



## Curriculum vitae

### Informazioni personali

Nome e cognome	Giuliana Fini
Data di nascita	<b>11/09/1985</b>
Telefono fisso aziendale	0655100614
Telefono cellulare aziendale	3346742832
Indirizzo e-mail aziendale	Giuliana.fini@cri.it
Incarico attuale	<b>Responsabile Uo Merchandising (delibera consiliare n. 76 del 14 Luglio 2023)</b>

### Istruzione e formazione

Date (da – a)	01/01/1999- 01/01/2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Santa Maria Ausiliatrice
Qualifica conseguita	<b>Diploma linguistico</b>

### Esperienza lavorativa

Date (da – a)	16/05/2021- 17/10/2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV
Tipo di azienda o settore	Ente del Terzo Settore
Ruolo / tipo di impiego	Responsabile UO Merchandising
Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento delle attività attribuite all'Uo all'interno dell'Associazione, con relativa gestione e coordinamento del personale ad essa afferente

Date (da – a)	15/05/2018 - 15/05/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV
Tipo di azienda o settore	Ente del Terzo Settore
Ruolo / tipo di impiego	Officer Uo Merchandising e Uniformi
Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle procedure di approvvigionamento, distribuzione e vendita delle uniformi CRI. Stesura e controllo del Capitolato tecnico delle uniformi del personale volontario e dipendente dell'Associazione. Ideazione e gestione del materiale promozionale e merchandising CRI. Controllo e coordinamento dei magazzini sia a livello logistico che per l'approvvigionamento delle scorte. Gestione e sviluppo dell'e-commerce CRI sia per la parte contenutistica che per quella visiva. Allestimento e presidio durante gli eventi organizzati dalla CRI sul



territorio nazionale.

Controllo dell'iter di produzione di prodotti a marchio CRI: approvazione del layout e mockup, gestione dei criteri di vendita e di gestione logistica.

Gestione amministrativa del budget.

Ideazione, sviluppo e gestione delle Campagne Solidali CRI.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

01/02/2016 - 10/05/2018

Axa Assicurazioni

Settore Assicurativo

Intermediario Assicurativo

Intermediazioni di polizze assicurative, sia su clienti già presenti nel portfolio, sia acquisizione di nuovi potenziali clienti.

Analisi situazionale dei clienti e proposta di altri prodotti di interesse.

Ricerca delle soluzioni migliori per garantire il livello di protezione più in linea con le esigenze del cliente privato o azienda.

Attivazione di pratiche associate al verificarsi di danni e sinistri.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

01/01/2007 - 01/12/2013

Jumbo Grandi Eventi

Società di eventi

Senior Account

Coordinamento, realizzazione e supervisione operativa dei progetti, coordinatore accoglienza e responsabile della gestione del personale;

supervisione e coordinamento di aspetti logistico- protocollari legati agli eventi; rapporti con altri Enti/Istituzioni; rapporti con i fornitori; redazione di budget e gestione di adempimenti amministrativi.

Pianificazione e acquisizione del personale tramite i maggiori canali di recruiting.

Di seguito alcuni dei clienti/eventi seguiti nel corso degli anni:

- Mondiali di Roma 09
- Eventi Corporate per Eni Spa
- Eventi per il Comune di Roma
- Università Guido carli
- Stati Generali del Comune di Roma
- Eventi per il Ministero delle Politiche Agricole
- FINA World Swimming Championship, Istanbul
- Progetto Casa Italia per Olimpiadi Invernali di Sochi

## Conoscenze linguistiche

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Eccellente

Buona

Buona



## Altre lingue

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

## Spagnolo

Eccellente  
Buona  
Buona

## Altre lingue

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

## Francese

Eccellente  
Buona  
Buona

## Capacità e competenze tecniche

Padronanza del pacchetto Office, social media, programma di grafica Gimp. Attestato di partecipazione al corso sul cerimoniale presso RI.DE.SA Sas; frequentazione corso sulla contrattualistica pubblica e del codice degli appalti; diploma Delf di lingua francese: diploma AIL di lingua spagnola; diploma FCE di lingua inglese. Certificato esecutore Full D. Volontaria della Croce Rossa Italiana dal 2016.

## Ulteriori informazioni

In possesso di patente di Guida A1 e B

\*\*\*\*\*

## Trattamento dei dati personali

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi ed alla pubblicazione del presente *curriculum vitae* presso la sezione dedicata alla trasparenza del sito *web* istituzionale dell'Associazione della Croce Rossa Italiana – Organizzazione di Volontariato, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Accetto:

Roma, 17/10/2023

Firma leggibile