



Curriculum vitae

Informazioni personali

Nome e cognome	Paola Salerno
Data di nascita	29/07/1983
Telefono fisso aziendale	06-55100525
Telefono cellulare aziendale	338 6224025
Indirizzo e-mail aziendale	paola.salerno@cri.it
Incarico attuale	Protocollo informatico n. 2023/26336/CN/I del 30/09/2023

Istruzione e formazione

Date (da – a)	Gennaio 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Confini Online
Qualifica conseguita	Attestato: Documentare il valore generato. Impostare e realizzare una valutazione di impatto sociale

Date (da – a)	Agosto-Dicembre 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	“Innovative Welfare Training”, promosso dall’ANPAL e finanziato dal PON SPAO e dal FSE 2014 – 2020
Qualifica conseguita	Attestato: Percorso formativo “Governance”

Date (da – a)	Giugno-Luglio 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	VIS - Volontariato Internazionale per lo Sviluppo ONLUS
Qualifica conseguita	Diploma di Specializzazione in Comunicazione Non Profit

Date (da – a)	Novembre 2010-Novembre 2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASVI School for Management & Social Change
Qualifica conseguita	Diploma Master Internazionale in Project Management per la Cooperazione Internazionale, Europrogettazione, Sviluppo locale

Date (da – a)	Ottobre 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Napoli Federico II



o formazione
Qualifica conseguita

Laurea in Lettere Moderne

Esperienza lavorativa

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

Maggio 2020 – in corso

Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV

Ente del Terzo settore

Ruolo / tipo di impiego

Responsabile Unità Operativa Inclusione Sociale

Principali mansioni e responsabilità

Sviluppo e monitoraggio di progetti e programmi europei e nazionali sull'empowerment e l'inclusione sociale; Coordinamento, supporto e monitoraggio delle attività relative all'inclusione sociale dei Comitati Regionali e territoriali della Croce Rossa Italiana; Implementazione di Accordi con Enti sia pubblici che privati a livello nazionale; Gestione di tutte le attività connesse all'Unità Operativa Inclusione Sociale; Coordinamento risorse umane.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego

Luglio 2017–Maggio 2020

Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV

Ente del Terzo Settore

Principali mansioni e responsabilità

Officer Engagement e Partecipazione Giovani

Scrittura, pianificazione, implementazione e monitoraggio di progetti e Campagne per il coinvolgimento dei giovani Volontari; Rendicontazione tecnica ed economica di attività, progetti e Campagne nazionali; Stesura di convenzioni e protocolli d'intesa tra l'Associazione ed Enti terzi e gestione delle attività connesse a tali accordi; Ideazione e creazione di strumenti di supporto alle attività; Supporto alla comunicazione e allo sviluppo digitale delle iniziative; Programmazione ed organizzazione logistica di eventi ed incontri di coordinamento dei Volontari.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego

Aprile-Luglio 2017

Associazione Apurimac ETS

Ente del Terzo Settore

Principali mansioni e responsabilità

Coordinatrice Volontari

Reclutamento, supporto e formazione Volontari; Coordinamento gruppi locali; Gestione rapporti con donatori; Realizzazione di specifiche attività promozionali per Campagne di raccolta fondi.



Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2016–Febbraio 2017

Associazione Mani Tese

Ente del Terzo Settore

Referente Campagna di Volontariato e Raccolta Fondi

Gestione Campagna Nazionale di volontariato, raccolta fondi e comunicazione. Presenza in 51 città presso 81 librerie Feltrinelli. La campagna ha raccolto 360.687,85 € e coinvolto oltre 5.000 Volontari. Principali attività e responsabilità:

Implementazione e gestione strategie per il reclutamento Volontari; Organizzazione eventi; Attuazione strategie per i diversi canali di comunicazione al fine di promuovere la Campagna; Formazione Volontari; Redazione documenti finalizzati alla gestione e alla rendicontazione della Campagna.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2013–Aprile 2016

SOCIAL CHANGE School

SRL

Responsabile Comunicazione e Partnership

Implementazione piani di comunicazione; Ideazione campagne di comunicazione; Redazione contenuti per il web in ottica SEO; Sviluppo brand awareness; Lavoro di reportistica; Creazione e gestione social media; Realizzazione e invio newsletter; Costruzione e gestione database; Benchmarking; Gestione budget; Organizzazione eventi; Telemarketing; Ufficio stampa; Gestione campagne reclutamento corsisti Master; Implementazione e gestione partnership con Organizzazioni Non Profit Nazionali e Internazionali; Coordinamento risorse umane (una junior, tre senior).

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Gennaio-Luglio 2013

AMKA Onlus

Ente del Terzo Settore

Responsabile Volontari e Assistente Comunicazione

Sviluppo strategie di volontariato; Reclutamento, formazione, coordinamento, gestione, fidelizzazione Volontari; Creazione contenuti per il web; Attività digital pr; Gestione profili social; Organizzazione eventi; Ufficio stampa; Invio DEM.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ottobre 2012-Gennaio 2013

AMKA Onlus



Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego

Ente del Terzo Settore

Responsabile Campagna natalizia

Principali mansioni e
responsabilità

Vincitrice del concorso per la realizzazione di un progetto di fundraising e comunicazione per la creazione di gruppi locali di Volontari al fine di sostenere i progetti di sviluppo nel Sud del Mondo gestiti da AMKA Onlus.

Gestione Campagna Nazionale di volontariato, raccolta fondi e comunicazione.

Presenza in 6 città presso 11 librerie Mondadori.

La campagna ha raccolto 50.000,00 €, coinvolto oltre 300 Volontari ed acquisito circa 1.700 nuovi contatti.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di
lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego

Dicembre 2011-Giugno 2012

CIES Onlus - Centro Informazione Educazione allo Sviluppo

Ente del Terzo Settore

Stage Ufficio Progetti di Cooperazione Internazionale
Responsabile progetto "EUROPEAN CITY SOUND"

Principali mansioni e
responsabilità

Progettazione; Educazione allo sviluppo; Comunicazione (supporto creazione contenuti per il web, supporto comunicazione offline); Organizzazione eventi.

Responsabile dei giovani partecipanti al progetto "EUROPEAN CITY SOUND" nell'ambito del programma Youth in Action. Coordinamento, accompagnamento, sostegno, accoglienza, monitoraggio e valutazione delle attività svolte dai giovani partecipanti allo scambio.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di
lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego

Gennaio-Luglio 2011

N.I.C.O.L.A. (New International Company of Live Arts)

Ente del Terzo Settore

Stage Ufficio Progetti di Cooperazione Internazionale
Responsabile progetto "EUROPEAN CITY SOUND"

Principali mansioni e
responsabilità

European Project Assistant programma Youth in Action;
Organizzazione eventi; Fundraising.

Conoscenze linguistiche

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Buona
Buona
Buona



Altre lingue

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Spagnolo

Buona
Buona
Buona

Corso di Inglese: English to Go, Londra (UK).

Corso di Spagnolo: Proyecto español, Alicante (Spagna), Istituto Cervantes, Napoli.

Capacità e competenze tecniche

Competenze comunicative:

Ottime capacità di comunicazione e relazione con diversi stakeholders;
Capacità di animazione territoriale e supporto al dialogo sociale;
Ottime capacità di collaborazione e di lavoro in gruppo;
Attitudine all'ascolto e al problem solving.

Competenze professionali:

Capacità di project management;
Capacità di organizzazione e coordinamento attività di diffusione e animazione territoriale;
Capacità di ricerca, pianificazione, programmazione degli interventi sociali;
Capacità di redazione budget, monitoraggio tecnico e valutazione di progetti.

Competenze organizzative e gestionali:

Capacità organizzative e gestionali;
Leadership e ottime capacità di gestione di criticità e priorità;
Capacità di coordinare un team;
Spirito di iniziativa e proattività.

Competenze informatiche

Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office;
Ottima conoscenza di internet e di posta elettronica (Outlook Express, Gmail);
Ottima conoscenza dei principali browser di navigazione;
Ottima conoscenza della piattaforma Wordpress;
Ottima conoscenza di Google Analytics, Google AdWord, Grants e Grants PRO;
Buona conoscenza del software gestionale SAP.

Ulteriori informazioni

Training

Trainer People Raising presso PANGEA NIENTE-TROPPO (Roma), AMKA Onlus (Roma), AIESEC ITALIA (Milano).
Luglio-Ottobre 2014.

Certificazioni

Google Partner 'Principi base di Adwords'.

Volontariato

Gennaio 2016 – Luglio 2017: Milano - Associazione Cambio Passo.
Supporto accoglienza dei profughi in transito nella città di Milano.

Agosto 2015: Repubblica Democratica del Congo - AMKA Onlus.

Coordinatrice gruppo Volontari; Ideazione e gestione progetto #africavitavera (reportage interattivo sulla vita quotidiana nella regione del Katanga).



Luglio 2021: Lampedusa – Fondazione Integra/Azione.

Supporto accoglienza dei richiedenti asilo; Supporto organizzazione della rassegna cinematografica "LampedusaInFestival".

Marzo 2012: Marocco - PANGEA NIENTE – TROPPO.

Partecipazione al progetto FRAME (Fair and Responsible Action in the Mediterranean Area).

Agosto 2008 – Agosto 2009: Senegal e Guinea Bissau - Missionari Oblati di Maria Immacolata.

Attività di microcredito a favore di donne affette da HIV; Supporto progetti di inclusione per bambini albin.

Settembre 2009 - Aprile 2010: Collaboratrice Settore 'Cultura e spettacolo' Quotidiano 'Roma'.

1999 - 2008: Attività teatrale con conseguimento di diploma.

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, 25/10/2023

Paola Sorrentino