



## Curriculum vitae

### Informazioni personali

Nome e cognome

Data di nascita

Telefono fisso aziendale

Telefono cellulare aziendale

Indirizzo e-mail aziendale

Incarico attuale

**Emanuela Fraccaroli**

011896019

3371469423

emanuela.fraccaroli@cri.it

**Responsabile ad interim COE NORD (provvedimento SG n. 122 del 22 luglio 2024)**

### Istruzione e formazione

Date (*da – a*)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

18/10/2022- 24/01/2024

Università degli Studi Guglielmo Marconi

**Master di II Livello in "Risorse Umane e Organizzazione"**

Date (*da – a*)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

01/09/2021- 07/01/2022

International English Centre

**Certificato livello B1 su scala CEFR**

Date (*da – a*)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

01/01/2002- 14/01/2005

Università degli Studi di Milano

**Diploma di Dottorato di Ricerca in Storia d'impresa, dei sistemi di impresa e finanza aziendale**

Date (*da – a*)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

a.a. 1994-1999

Università degli Studi di Milano

**Diploma di Laurea in Scienze Politiche**

Date (*da – a*)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

1993

Liceo Ettore Majorana, Desio, Milano

**Diploma di maturità classica ad indirizzo sperimentale**

### Esperienza lavorativa

Date (*da – a*)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

15/07/2024- oggi

**Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV**

Ente del Terzo settore

**Responsabile ad interim COE NORD (provvedimento SG n. 122 del 22 luglio 2024)**



Principali mansioni e responsabilità

Supervisione delle prestazioni lavorative e delle performance del personale.  
 Gestione delle relazioni con il personale per garantire l'efficienza dei processi interni.  
 Organizzazione delle attività di competenza nel rispetto delle tempistiche.  
 Assegnazione di ruoli e responsabilità ai componenti del team sulla base delle loro caratteristiche e capacità.  
 Gestione dell'operatività per il raggiungimento di produttività ed efficienza.  
 Gestione dei flussi di lavoro finalizzata al rispetto degli standard aziendali.  
 Supervisione e monitoraggio del team nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, individuazione di criticità e azioni correttive.  
 Gestione delle risorse in base al budget a disposizione.  
 Valutazione delle necessità formative del personale e organizzazione di percorsi ad hoc al fine di potenziarne le competenze in relazione al fabbisogno rilevato.  
 Stesura di budget e pianificazione della gestione delle risorse allocate.  
 Supervisione quotidiana del team assegnato verificandone l'operato.  
 Gestione delle relazioni con il management e con gli altri dipartimenti aziendali.  
 Pianificazione e monitoraggio dell'attività del personale per garantire pronta operatività  
 Pianificazione reperibilità e pronto intervento  
 Coordinamento risorse volontarie aliquota NOIE

Date (da – a)

01/07/2019-14/07/2024

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

**Vice Responsabile NPI Legnano**

Principali mansioni e responsabilità

Programmazione del piano di lavoro settimanale e reperibilità del personale  
 Gestione dei rapporti con i fornitori esterni all'Associazione  
 Pianificazione reperibilità  
 Coordinamento del personale dipendente e volontario  
 Monitoraggio della sicurezza e conformità della protezione in conformità con la legge nazionale (in qualità di vice responsabile della struttura)  
 Coordinamento risorse volontarie aliquota NOIE  
 Mediazione e risoluzione di eventuali situazioni di disaccordo tra i dipendenti e promozione del dialogo e di relazioni positive per il raggiungimento di obiettivi comuni.  
 Supervisione quotidiana del team assegnato verificandone l'operato.

Date (da – a)

01/01/2019-01/07/2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV**

Tipo di azienda o settore

Terzo Settore

Ruolo / tipo di impiego

**Responsabile NPI Legnano**

Principali mansioni e responsabilità

Gestione del budget assegnato al Centro  
 Pianificazione attività del personale  
 Pianificazione reperibilità



Coordinamento risorse volontarie aliquota NOIE  
Gestione del personale, dei mezzi e dei materiali assegnati al Centro  
Monitoraggio della sicurezza e della protezione in conformità con la legge nazionale  
Gestione dei rapporti con i fornitori esterni all'Associazione  
Organizzazione delle attività di competenza nel rispetto delle tempistiche.  
Supervisione delle prestazioni lavorative e delle performance del personale.  
Gestione dell'operatività per il raggiungimento di produttività ed efficienza

Date (*da – a*)

01/06/2008-31/12/2018

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Arnoldo Mondadori Editore, Segrate**

Tipo di azienda o settore

Editoria

Ruolo / tipo di impiego

***Photo Editor***

Principali mansioni e responsabilità

Produzione e pubblicazione di servizi, fotoreportage su riviste e magazine, realizzazione di progetti su tematiche di interesse pubblico per le riviste Icon Design e Panorama  
Attività di ricerca e scouting di portfolii, still life e fotografi  
Gestione di un budget di 50k mensili ai fini della pubblicazione della parte iconografica della rivista  
Gestione in toto delle relazioni esterne per servizi fotografici (sale pose, accomodation, materiali, etc)  
Attività di negoziazione per la vendita/acquisto di produzioni internazionali o auto produzioni a testate internazionali  
Elaborazione delle immagini utilizzando i migliori software di editing fotografico

Date (*da – a*)

01/01/2003-31/12/2007

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Università degli Studi di Milano**

Tipo di azienda o settore

Istituto Universitario

Ruolo / tipo di impiego

***Assistente Universitario di Ricerca***

Principali mansioni e responsabilità

Presentazione di articoli di ricerca durante conferenze, seminari e workshop.  
Partecipazione alla redazione di diverse tipologie di articoli e report sugli argomenti richiesti.  
Impegno nello sviluppo delle competenze degli studenti attraverso la formazione pratica.  
Valutazione e supervisione delle attività degli studenti allo scopo di documentarne i progressi.  
Esaminatrice in sede d'esame, assistente alla cattedra di Storia dell'Impresa, nonché titolare dei corsi integrativi:  
I casi d'industrializzazione periferica dell'Europa, corso di laurea in Economia e Amministrazione delle Imprese, Facoltà di Economia e Commercio (anni 2005-2006);  
L'impresa nel pensiero economico: teorie ed interpretazioni per il corso di laurea in Economia e Amministrazione delle Imprese (anno 2004);  
Capitale umano, lavoro ed organizzazione di fabbrica: dal fordismo alla produzione flessibile (anni 2002-2003)  
Lezioni universitarie per conto dei Docenti di Storia Economica e Storia dell'Impresa  
Ready Camera Copy per Editrice Il Mulino e Marsilio Editore



Attività di ricerca sul passaggio del Monte di Pietà di Milano da Istituto assistenziale a Istituto creditizio  
Valutazione degli studenti nelle sessioni d'esame  
Partecipazione autonoma a progetti di studio e ricerca intra Universitaria sul credito di antico regime

Date (da – a) 01/01/2002-31/12/2006  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Centro Studi Monti di Pietà e sul Credito Solidaristico, Bologna**  
Tipo di azienda o settore Istituto di Ricerca  
Ruolo / tipo di impiego **Ricercatrice archivistica**  
Principali mansioni e responsabilità Ricerca d'archivio sul credito nell'antico regime  
Partecipazione a convegni e seminari per diffondere i risultati della ricerca.

Date (da – a) 01/01/2005-31/12/2005  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano**  
Tipo di azienda o settore Istituto universitario  
Ruolo / tipo di impiego **Ricercatrice archivistica**  
Principali mansioni e responsabilità Rilevazione archivistica in seno al progetto di ricerca nazionale  
"Teoria e politica economica nelle carte degli economisti in Italia: il caso Lombardia (ASE)."

Date (da – a) 01/01/2002-28/02/2005  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Banca Regionale Europea**  
Tipo di azienda o settore Istituto bancario  
Ruolo / tipo di impiego **Ricercatrice archivistica**  
Principali mansioni e responsabilità Controllo e rilevazione dell'Archivio Storico del Monte di Pietà di Milano conservato presso la Banca Regionale Europea, sede di Milano

Date (da – a) 01/01/2001-31/12/2002  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Milano**  
Tipo di azienda o settore Istituto Universitario  
Ruolo / tipo di impiego **Assistente universitaria per l'insegnamento**  
Principali mansioni e responsabilità Supervisione delle ricerche e assistenza nella pubblicazione dei risultati.  
Presentazione di articoli di ricerca durante conferenze, seminari e workshop.  
Partecipazione alla redazione di diverse tipologie di articoli e report sugli argomenti richiesti.  
Lezioni universitarie per conto dei Docenti di Storia Economica e Storia dell'Impresa  
Ready Camera Copy per Editrice Il Mulino e Marsilio Editore  
Valutazione degli studenti nelle sessioni d'esame  
Partecipazione autonoma a progetti di studio e ricerca intra Universitaria sul credito di antico regime



Date (da – a)	01/10/1999-31/05/2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Milano</b>
Tipo di azienda o settore	Istituto universitario
Ruolo / tipo di impiego	<b>Segretaria didattica</b>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.          Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.          Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.          Presa degli appuntamenti e gestione delle agende in base alle disponibilità fornite dai referenti.          Smistamento della posta in entrata e invio di email, lettere e circolari secondo le disposizioni ricevute.          Gestione del centralino, smistamento delle chiamate e ricezione e recapito di messaggi per i manager di riferimento.          Uso professionale degli applicativi Microsoft Office per la produzione di testi e documenti, presentazioni con grafici e tabelle e per la costruzione di data base specifici.          Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.</p>

Date (da – a)	01/01/1996-31/12/1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Milano</b>
Tipo di azienda o settore	Istituto Universitario
Ruolo / tipo di impiego	<b>Addetta al prestito bibliotecario</b>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione del flusso dei prestiti e verifica dello stato dei libri al momento della consegna all'utente e al rientro.          Controllo e riordino dei locali e delle attrezzature prima della chiusura.          Accoglienza e orientamento dell'utenza all'interno della biblioteca nella ricerca di libri e di altre risorse disponibili.          Supporto e spiegazione agli utenti delle regole di funzionamento dei servizi multimediali della biblioteca.          Acquisto e registrazione di libri, periodici e altri beni culturali di interesse pubblico.          Supporto a studenti nella ricerca di libri, documenti e altri materiali bibliotecari per la scrittura della tesi.</p>

## Conoscenze linguistiche

Madrelingua	<b>Italiano</b>
-------------	-----------------

Altre lingue	<b>Inglese</b>
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona

Altre lingue	<b>Francese</b>
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
	Elementare



## Capacità di espressione orale

Altre lingue	Russo
Capacità di lettura	Elementare
Capacità di scrittura	Elementare
Capacità di espressione orale	Elementare

## Capacità e competenze tecniche

Competenze digitali: Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)  
Gestione autonoma della posta e-mail  
Posta elettronica  
Programmi Adobe (InDesign, Photoshop)  
Elaborazione delle informazioni: Utente avanzato  
Comunicazioni: Utente avanzato  
Creazione di contenuti: Utente autonomo  
Livelli di sicurezza: Utente autonomo  
Problem solving: Utente autonomo

## Ulteriori informazioni

### Pubblicazioni

*Il palazzo Resta Pallavicino* in "Scienze politiche. Una facoltà in trasformazione" [2001]

*Il sistema contabile del Monte di pietà di Milano dalle origini al primo Seicento* in "I conti dei Monti", Venezia, Marsilio [2008]

*Tra pubblico bene e privata utilità. Il Monte di Pietà di Milano dagli ordini del 1635 all'Età napoleonica*, Bologna, Il Mulino [2008]

## Emergenze nazionali ed estere

### Emergenze nazionali

13.10.2024-30.10.2024

Emergenza Emilia Romagna – Coordinatrice evento

03.09 - 17.09.2020

Emergenza COVID-19 – Sbarchi spontanei Migranti; Capo Missione GNV Rhapsody e Vice Capo Missione GNV SNAV Adriatico

(Palermo, Lampedusa, Augusta);

16.03 - 05.04.2020

Emergenza COVID-19, Focal Point per ASST Bergamo e ATS Bergamo;

ottobre 2016

Emergenza Sisma del Centro Italia, Sarnano;

settembre 2016

Emergenza Sisma del Centro Italia, Amatrice;

agosto 2012

Emergenza Sisma di Finale Emilia

### Emergenze internazionali

[07.05.2022 – 12.05.2022]

Emergenza Ucraina, Team Leader Convoglio Umanitario CRI 19 per trasferimento donazioni dal territorio



nazionale al FOB di Suceava (Romania).  
[03/04/2019 – 20/04/2019]  
Emergenza Ciclone IDAI (Beira, Mozambico)

## Qualifiche Croce Rossa Italiana

**28-31/03/2019**

Croce Rossa Italiana - Corso di Aggiornamento Coordinatori - presso Campo di Formazione in Emergenza Metaponto

**10-12/11/2017**

Croce Rossa Italiana – Diritto Internazionale Umanitario Commissionale Nazionale –  
1° corso formativo nazionale di II Livello in International Disaster Law per Delegati Attività di Emergenza (attestato 07/I/IDL/AE/2017)

**24/06/2016**

Croce Rossa Italiana – Sala Operativa Nazionale (SON/16/CAE/R/0031) Coordinatore delle attività di Emergenza

**08/05/2016**

Croce Rossa Italiana - Centro Formazione Nazionale (CSP/F/SON/00060) Corso di specializzazione in Logistica

**15-17/04/2016** “Centro di Formazione Protezione Civile” a Marco di Rovereto (TN),

“6° Workshop Interregionale formativo sulle attività di ricerca, Restoring Family Links e protezione”

**13/03/2016**

Croce Rossa Italiana - Centro Formazione Nazionale Corso di specializzazione in *Team Building* (TEAM/01/SON/ 00155)

**25/10/2014**

Croce Rossa Italiana - Centro Formazione Nazionale Burnout nelle relazioni di aiuto – Strategie di *Coping* e gestione dello stress

**22/06/2013**

Croce Rossa Italiana – Sala Operativa Nazionale Operatore di Sala Operativa

**20/04/2013**

Croce Rossa Italiana – Comitato Provinciale di Milano Censimento delle esigenze della popolazione in Emergenza (CSP-H/MI/00009)

**21/10/2012**

Croce Rossa Italiana – Comitato Provinciale di Milano Attestato di “Coordinatore locale delle attività di emergenza” (CLE/MI/00282)

**8/7/2012**

AREU – 118 Attestato di Soccorritore Esecutore e BLSD (12245)

**24/03/2012**

Croce Rossa Italiana – Comitato Provinciale di Milano Attestato di “Operatore Cri nel settore di Emergenza” (OPEM/MI/COMPROVMI/00008)

**4/07/2011**

Croce Rossa Italiana – Comitato di Sesto San Giovanni Attestato di “Volontario del soccorso”

\*\*\*\*\*

## 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:

Bresso 20/12/2024

Firma leggibile







## Guida alla compilazione

### Informazioni personali

Nome e cognome: inserire i propri dati anagrafici

Data di nascita: cliccare sul simbolo “▼” e inserire la data di nascita tramite il calendario

Telefono fisso aziendale: inserire il numero di telefono CRI (es. 06/55100-XXX)

Telefono cellulare aziendale: compilare solo se in dotazione, altrimenti lasciare il campo vuoto

Indirizzo e-mail aziendale: inserire l'indirizzo di posta elettronica istituzionale CRI (es. mario.rossi@cri.it)

Incarico attuale: inserire sia la denominazione dell'incarico attuale, sia il riferimento dell'atto di nomina

### Istruzione e formazione

Date (da – a): cliccare sul simbolo “▼” e inserire le date di avvio e conclusione della formazione

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: inserire la denominazione dell'istituto nonché la tipologia

Qualifica conseguita: inserire il titolo ovvero la qualifica ottenuta al termine della formazione

\*\*\*Per aggiungere ulteriori esperienze formative, cliccare sul simbolo “+” (in basso a destra), così da aggiungere una nuova sezione.

### Esperienza lavorativa

Date (da – a): cliccare sul simbolo “▼” e inserire le date di avvio e conclusione dell'attività lavorativa. Ove l'esperienza sia attualmente in corso, si prega di cliccare su “oggi”

Nome e indirizzo del datore di lavoro: inserire la ragione sociale del datore di lavoro e l'indirizzo completo (via, numero civico, città e provincia)

Tipo di azienda o settore: inserire l'area settoriale / sfera lavorativa (es. commerciale, tessile, terziario, etc.)

Ruolo / tipo di impiego: inserire il ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione o la tipologia di lavoro svolto

Principali mansioni e responsabilità: inserire sinteticamente, anche con elenco puntato, le principali attività e funzioni svolte durante l'esperienza lavorativa, con particolare riguardo alle responsabilità rivestite

\*\*\*Per aggiungere ulteriori esperienze lavorative, cliccare sul simbolo “+” (in basso a destra), così da aggiungere una nuova sezione.

### Conoscenze linguistiche

Madrelingua: indicare la lingua madre

Altre lingue: inserire l'eventuale conoscenza di ulteriori lingue diverse dalla lingua madre, indicando il livello di conoscenza (lettura, scrittura, espressione orale)

\*\*\*Per aggiungere ulteriori conoscenze linguistiche, cliccare sul simbolo “+” (in basso a destra), così da aggiungere una nuova sezione.

### Conoscenze e competenze tecniche

Indicare sinteticamente le competenze acquisite durante la propria esperienza professionale, come ad esempio eventuali abilità digitali e/o nell' utilizzo di software, applicativi e/o attrezzature specifiche, titoli di guida, abilitazioni, soft-skills sviluppate, etc.

### Altro

Quest'ultima sezione è dedicata all'inserimento di eventuali informazioni aggiuntive che il compilante intende far sapere, come ad esempio la partecipazione a eventi quali convegni e/o seminari, pubblicazioni effettuate, collaborazioni, attività di volontariato e/o ricerca, etc.

### Trattamento dei dati personali

Si prega di cliccare sulla **casella di controllo** “” per autorizzare il trattamento ai dati personali e la pubblicazione del curriculum vitae in apposita sezione del sito web istituzionale della Croce Rossa Italiana.

### Firma del documento

Dopo aver inserito il luogo e la data, si prega di sottoscrivere il curriculum vitae preferibilmente in formato digitale, al fine di garantire un formato di massima qualità del documento.