



## Curriculum vitae

### Informazioni personali

Nome e cognome	Diego Carangio
Data di nascita	23/05/1983
Telefono fisso aziendale	Numero fisso CRI
Telefono cellulare aziendale	3421378590
Indirizzo e-mail aziendale	diego.carangio@cri.it
Incarico attuale	<b>Responsabile du Unità Operativa Rapporti con Africa e MENA(citare anche l'atto, il provvedimento o la delibera di nomina)</b>

### Istruzione e formazione

Date (da – a)	24/07/2023- 28/07/2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	International Federation of Red Cross Red Crescent - IFRC e Croce Rossa Italiana
Qualifica conseguita	<b>- INTERNATIONAL MOBILISATION AND PREPARATION FOR ACTION (IMPACT) TOT COURSE; - Operatori di Attività di Cooperazione Internazionale (OACI);- Trainer di Attività di Cooperazione Internazionale (TACI);- Modulo Trasversale Formatori CRI (FCRI).</b>

Date (da – a)	27/10/2019 -01/11/2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	International Federation of Red Cross Red Crescent - IFRC e Croce Rossa Giapponese
Qualifica conseguita	<b>HEALTH EMERGENCY RESPONSE UNIT TRAINING COURSE CERTIFICATE</b>

Date (da – a)	0/2018 -07/2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	International Federation of Red Cross Red Crescent -IFRC
Qualifica conseguita	<b>INTERNATIONAL MOBILISATION AND PREPARATION FOR ACTION (IMPACT) COURSE</b>

Date (da – a)	01/2013 -57/2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Queens Margaret University of Edinborough
Qualifica conseguita	<b>TROPED ADVANCE COURSE IN INTERNATIONAL PUBLIC HEALTH</b>



Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita	08/2012 -01/2013 Charité -Humboldt Universitat Berlin <b>TROPED CORE COURSE IN INTERNATIONAL PUBLIC HEALTH</b>
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita	10/2005 -03/2008 Università degli Studi di Roma 3 <b>LAUREA MAGISTRALE IN STUDI SU RELAZIONI INTERNAZIONALI E SULLA PACE</b>
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita	08/2002 -11/2005 Università degli Studi di Roma 3 <b>LAUREA TRIENNALE IN CONSULENTE ESPERTO IN PROCESSI DI PACE, COOPERAZIONE E SVILUPPO</b>

## Esperienza lavorativa

Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Ruolo / tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	01/02/2022- 30/09/2023 <b>Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV</b> Ente del Terzo settore <b>Responsabile Servizio</b> Africa e MENA •Gestione delle relazioni internazionali, nazionali ed interne ai fini di di posizionamento di CRI in relazione alle regioni Africa e MENA. •Definizione delle strategie di cooperazione, pianificazione delle attività, programmazione del lavoro nelle regioni di riferimento. •identificazione dell'opportunità progettuale; valutazione proposte; negoziante con i partner; scrittura della proposta e/o supervisione della loro stesura; definizione accordi di progetto; monitoraggio delle attività, valutazione di eventuali variazioni intervenute nel contesto di riferimento e relativi aggiustamenti; reporting. •Risposta alle richieste individuali di assistenza internazionali. •Gestione della cooperazione decentrata nelle proprie regioni di competenza. •Gestione personale espatriato (Delegati Internazionali CRI e Staff on Loan). •Responsabile sicurezza dei delegati •Coordina la partecipazione ad eventi legati alla cooperazione internazionale.
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di	20/01/2018 - 30/01/2022 Associazione della Croce Rossa Italiana -ODV



lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Ente del Terzo Settore

Desk Officer

- Contribuito alla definizione della strategia di cooperazione internazionale di CRI e alla programmazione previsionale annuale/pluriennale per le aree di competenza.
- Promosso e supportato la definizione di programmi e progetti di sviluppo e interventi di emergenza in coordinamento con le Delegazioni CRI e i partner del Movimento;
- Promosso e supportato la definizione per le aree di competenza, del portfolio di cooperazione Decentrata in accordo con i Comitati Territoriali e il Delegato Tecnico.
- Assicurato la corretta gestione e monitoraggio dei progetti, sia rispetto ai contenuti che nei loro termini economici e finanziari
- Gestito e supervisionato direttamente i delegati internazionali nelle aree di competenza;
- Contribuito all'espansione e ristrutturazione delle delegazioni Italiane in Africa e MENA
- Curato le relazioni con SN/IFRC/ICRC ed altri stakeholder nelle aree di competenza;
- Curato e supervisionato la produzione dei report narrativi e rendiconti, relativi ai progetti nelle aree di competenza.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

15/01/2017 - 17/01/2018

Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo -AICS sede di TUNISI, TUNISIA

Pubblica Amministrazione

Programme Officer - Desk Libia

- Contribuito alla gestione e all'attuazione del ciclo complessivo del progetto e all'individuazione, formulazione e monitoraggio di nuove iniziative;
- Contribuito alla redazione di due bandi di emergenza per proposte per organizzazioni della società civile (sovvenzione di 5 milioni di euro) su salute e protezione in Libia;
- Sviluppato tre proposte finanziarie (sovvenzione di 3 milioni di euro) per agenzie multilaterali (OMS, UNICEF, UNHCR);
- Contribuito direttamente nella valutazione di proposte progettuali di ONG e agenzie delle Nazioni Unite;
- Fornito assistenza tecnica a supporto delle controparti nei programmi finanziati dalla Cooperazione Italiana in risposta alla crisi libica;
- Rappresentanza dell'AICS negli incontri di coordinamento con donatori e partner (multilaterali e bilaterali) inclusi incontri di settore tecnico per la salute, la protezione e le migrazioni, la ripresa economica;
- Assicurato il coordinamento e lo scambio di informazioni con l'Ambasciata d'Italia a Tripoli;
- Supervisionato la comunicazione esterna attraverso i social media.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e

31/12/2014 - 29/04/2016

CESVI, Tunis -TUNISIA

Organizzazione Non Governativa

Programme Managere e Rappresentante paese per Tunisia e Libia

Gestito l'attuazione dell'assistenza umanitaria multi-donatori (UNHCR e DSC, 3 sovvenzioni di 2 milioni di dollari in dollari in programmazione) ai



responsabilità

rifugiati ed ai migranti in Libia, compreso il monitoraggio del budget e delle performance;

•Rappresentato il Cesvi nelle riunioni di coordinamento e rappresentanza esterna, comprese le riunioni del settore tecnico per la protezione, la detenzione e NFI/Shelter.

•Avviato la base operativa a Tunisi.

•Coordinato e contribuito allo sviluppo di proposte progettuali per programmi multimilionari di protezione e risposta ai rifugiati per l'anno 2015 e 2016.

•Individuato delle opportunità di finanziamento e stesura del progetto ai principali donatori (UNHCR, SDC, ECHO, UNICEF, UNFPA, TRUST FUND)

•Responsabile del Coordinamento della Sicurezza.

Date (da – a)

09/05/2014 – 30/12/2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro

CESVI, Bergamo -ITALIA

Tipo di azienda o settore

Organizzazione non Governativa

Ruolo / tipo di impiego

Advocacy Officer

Principali mansioni e

responsabilità

•Contribuito allo sviluppo e definizione degli eventi Cesvi' a Expo 2015

•Rappresentato Cesvi presso il coordinamento dei Partner della Società Civile e con la società Expo2015.

•Definito il calendario degli eventi di Alliance 2015 nel calendario degli eventi di Expo 2015

•Curato la gestione complessiva del budget e il supporto operativo per il progetto di advocacy dell'UE 2014 di Cesvi

•Contribuito alla progettazione di proposte guidate per i bandi Expo2015 (Women for Expo; Feeding Knowledge; Feed your Mind-Film your planet)

•Rappresentante Cesvi Advocacy per il gruppo Advocacy di Alliance 2015

•Consulente per lo sviluppo di contenuti relativi alla nutrizione per Campaigning e Advocacy

•Relatore e portavoce del lancio del Global Hunger Index 2014 a Milano

Date (da – a)

31/08/2013 – 29/04/2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro

CESVI, Tripoli e Bengasi - LIBIA

Tipo di azienda o settore

Organizzazione Non Governativa

Ruolo / tipo di impiego

Project Manager

Principali mansioni e

responsabilità

•Curata la gestione complessiva del budget e il supporto operativo per i programmi umanitari di Cesvi a Bengasi e Tripoli (1,5 milioni di \$ in programmazione)

•Coordinato la gestione dei Centri di sviluppo comunitario a Tripoli e Bengasi con i partner.

•Gestito la pianificazione e l'implementazione del programma di assistenza alle persone migranti di Cesvi in Tripolitania e Cirenaica;

•Referente linee guida BIDC (Best Interests of the Children) con UNHCR e altri partner attuatori

•Garantito visite di monitoraggio regolari ai luoghi di lavoro nei centri di detenzione

•Coordinato e contribuito allo sviluppo di proposte progettuali per programmi multimilionari in protezione per la risposta ai rifugiati per il 2014 (1,6 mln \$)

•Responsabile della strategia di comunicazione per la missione Cesvi in Libia



Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

31/05/2010 – 09/06/2012

CESVI, Paksé - LAOS

Organizzazione Non Governativa

Project Manager

•Curato la gestione complessiva del budget e il supporto operativo per il programma di assistenza sanitaria materno-infantile di Cesvi in 3 province nelle province di Salavan, Sekong e Attapeu (2 milioni di euro in programmazione).

•Avviato la base operativa a Pakse.

•Coordinato un'indagine di base, valutazioni ed elaborazione di statistiche sui villaggi e sui beneficiari.

•Co-responsabile del gruppo di lavoro di settore su MCH con partner pertinenti (UNICEF, JICA, UNFPA, INGO)

•Gestito gli aspetti tecnici e logistici della missione di valutazione del Cesvi per la proposta espansione del programma in una nuova area del Paese nel novembre 2011. sulla sicurezza alimentare per la popolazione a colpite dalle alluvioni del 2011.

•Individuate opportunità di finanziamento e scrittura del progetto per l'UE e il MoFA italiano

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

31/03/2010 – 30/05/2010

GVC, Hué - VIETNAM

Organizzazione Non Governativa

Consulente Progettista

•Condotto una ricerca bibliografica sull'amministrazione del territorio per la riduzione della povertà in Vietnam.

•Condotto valutazioni sul campo in 3 distretti della provincia di Hue.

•Finalizzato una proposta per una sovvenzione multinazionale dell'UE.

•Supportato la stesura della valutazione finale del progetto GVC

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

31/05/2009 – 30/12/2009

CESVI, Kampong Chhnang, CAMBOGIA

Organizzazione Non Governativa

Project Assistant

•Assistito il Country Director per garantire la qualità e la pertinenza delle attività.

•Contribuito alla valutazioni dei bisogni nelle scuole, nei villaggi e nelle fabbriche di abbigliamento.

•Gestito l'inserimento dei dati da questionario di valutazione sull'Educazione Sessuale nelle scuole della provincia.

•Redatto un progetto di sovvenzione per la riabilitazione ospedaliera (borsa KUSANONE-Ambasciata giapponese 80.000 USD).



Date (da – a)

31/07/2008 – 27/02/2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro

FSL INDIA

Tipo di azienda o settore

Organizzazione Non Governativa

Ruolo / tipo di impiego

Community Development Officer

Principali mansioni e responsabilità

- Coordinato Volontari del programma giovani per il programma di protezione ambientale.
- Condotto un sondaggio qualitativo e una mappatura sociale delle aree di implementazione delle comunità di pescatori di Kundapura.
- Progettato e sviluppato un toolkit per le comunità di pescatori.

## Conoscenze linguistiche

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese

Capacità di lettura  
 Capacità di scrittura  
 Capacità di espressione orale

Eccellente  
 Eccellente  
 Eccellente

Altre lingue

Spagnolo

Capacità di lettura  
 Capacità di scrittura  
 Capacità di espressione orale

Eccellente  
 Eccellente  
 Eccellente

Altre lingue

Francese

Capacità di lettura  
 Capacità di scrittura  
 Capacità di espressione orale

## Capacità e competenze tecniche

Esempio: abilità informatiche, utilizzo di software, applicativi e/o attrezzature specifiche, titoli di guida, abilitazioni

## Ulteriori informazioni

Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

\*\*\*\*\*



## 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 01/10/2023

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.