

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Castellano Emanuela

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Dal 2018

TUTRICE VOLONTARIA DI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* 13/03/2017 – in corso
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Azione per un Mondo Unito Onlus** via Cavalieri di Vittorio Veneto 11, Grottaferata, Roma
- *Tipo di azienda o settore* ONG; Cooperazione Internazionale; No-profit
- *Tipo di impiego* **Desk Officer/Coordinatore Programmi Area Cooperazione Internazionale**

Principali mansioni e responsabilità:

1. **Coordinamento Programma nazionale “Fare Sistema Oltre l’Accoglienza” per l’inserimento socio-lavorativo di migranti e MSNA in Italia**
 - Avvio e coordinamento della rete di attori nazionali coinvolti nel programma (ONG, Cooperative, Centri di accoglienza, servizi sociali, aziende, enti, famiglie, volontari);
 - Progettazione attività formative, di inserimento lavorativo e sociale;
 - Selezione e coordinamento dell’équipe multidisciplinare (psicologi, educatori, mediatori);
 - Selezione dei beneficiari del programma (richiedenti protezione internazionale, MSNA, etc) in collaborazione con le diverse figure professionali;
 - Supervisione dei percorsi individuali di autonomia (PIA) e la presa in carico dei beneficiari da parte dell’équipe multidisciplinare;
 - Coordinamento e rendicontazione dei diversi progetti finanziati (FAMI, Fondazione Con Il Sud);
 - Definizione, implementazione e valutazione della strategia in collaborazione con i partner di programma;
 - Promozione del programma, attività di networking, gestione accordi di partenariato sul territorio per l’ampliamento della rete;
 - Elaborazione di nuovi progetti da sottoporre a Enti finanziatori per approvazione e finanziamento;
 - Monitoraggio e valutazione;
 -
2. **Desk officer/Coordinamento programmi di cooperazione internazionale in Burundi;**

- Studi di fattibilità ed elaborazione di nuove proposte progettuali con la controparte locale, secondo la Teoria del Cambiamento e presentazione a donors istituzionali e fondazioni;
- Definizione, implementazione e valutazione di strategie di cooperazione allo sviluppo;
- Valutazione degli aspetti tecnici ed economici dei progetti da sottoporre al Consiglio direttivo;
- Coordinamento progetti WASH in varie aree;
- Coordinamento programma di microcredito e microfinanza comunitari in varie aree;
- Valutazione dell'impatto sociale;
- Rendicontazione ai principali enti finanziatori;
- Gestione di budget di programmi e di progetti;
- Attività di rappresentanza con istituzioni e partner nel Paese;
- Svolgimento di missioni di monitoraggio e supporto nei Paesi di intervento;
- Accompagnamento e supporto tecnico all'équipe locale, compresi i partners, per una corretta gestione del ciclo di progetto;
- Definizione le strategie operative necessarie per la corretta implementazione dei progetti;
- Pianificazione delle attività e delle spese con la controparte locale;
- Supervisione e monitoraggio delle attività realizzate dal personale locale che opera nel progetto;
- Missioni in loco per breve-medio periodo;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* *15/01/2009 – 30/05/2017*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **AMKA Onlus**, via delle Medaglie d'oro 201, 00191, Roma
- *Tipo di azienda o settore* *Cooperazione Internazionale; No-profit*
- *Tipo di impiego* **Desk Officer/Coordinatore Programmi Area Cooperazione Internazionale**

• Principali mansioni e responsabilità

1. Desk officer Area cooperazione Internazionale - Rep. Dem. Congo

- Coordinamento degli interventi nel Paese coerentemente con gli indirizzi strategici ricevuti dal Consiglio e in collaborazione con il Coordinatore ed i Capi-progetto locali nei settori: Salute, Nutrizione, Sicurezza alimentare, Lotta alla trasmissione del virus HIV/AIDS; Educazione primaria, Alfabetizzazione degli adulti, Micro-credito, Sostegno alle attività produttive e Commercio equo e solidale;
- Supporto alla definizione, implementazione e valutazione di strategie di cooperazione allo sviluppo e alla programmazione annuale/pluriennale per il Paese;
- Missioni in loco di medio-lungo periodo;
- Realizzazione, in collaborazione con la controparte locale, di analisi del contesto, studi di fattibilità, preparazione e redazione di proposte progettuali da sottoporre a Enti finanziatori per approvazione e finanziamento;
- Supervisione, monitoraggio e formazione dello staff locale ed espatriato;
- Monitoraggio del conseguimento degli obiettivi stabiliti nei piani strategici dell'associazione
- Predisposizione piano di spesa annuale sulla base delle strategie di intervento definite e dei progetti approvati per il Paese;
- Gestione diretta dei rapporti con Fondazioni ed enti finanziatori in Italia;
- Supporto alla selezione delle risorse umane da impiegare nei progetti,
- Supporto e gestione a capi-progetto e coordinatori in loco

2. Rappresentanza dell'associazione in contesti nazionali ed internazionali;

- Rappresentanza dell'associazione in convegni, tavoli di lavoro, contesti pubblici e con le istituzioni e le altre organizzazioni in Italia e all'estero

Esperienza lavorativa

Date (da – a)

14/02/2014 – 20/07/2018

Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Primizie, Via Capitan Ottobono, Roma

Tipo di azienda o settore Cooperativa, No-profit; Rifugiati

Tipo di impiego

Consiglio di amministrazione, Organizzazione del servizio

Principali mansioni e responsabilità

- Supporto alla gestione della cooperativa PRIMIZIE s.c.a.r.l. per garantire ai rifugiati, titolari di protezione internazionale e umanitaria un lavoro equo, sicuro e soprattutto legale e favorirne l'integrazione attraverso la creazione di una rete di sostegno economico e sociale che dedichi una particolare attenzione alle categorie svantaggiate.
- Redazione di proposte progettuali da sottoporre a Enti finanziatori per approvazione e finanziamento;
- Gestione dell'incontro tra domanda e offerta di servizi

Esperienza lavorativa

Date (da – a)

10/09/2012 – 15/09/2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro

PRIME Italia, Via Marsala 95, Roma

Tipo di azienda o settore

Cooperativa, No-profit; Rifugiati

Tipo di impiego

Volontario per l'inserimento lavorativo

Principali mansioni e responsabilità

Supporto alla redazione di proposte progettuali da sottoporre a Enti finanziatori per approvazione e finanziamento;

Supporto alla valutazione e selezione delle risorse umane e nella creazione dei CV per rifugiati e titolari di protezione internazionale

Supporto nella ricerca di opportunità professionali e/o inserimenti lavorativi;

Altre esperienze professionali:

- 2013 - CIAI - Ong/Cooperazione Internazionale : Tirocinio in Costa d'Avorio;
- 2007 - VIS - Ong/Cooperazione Internazionale : Tirocinio nella RDC (Goma);
- 2006 - Ministero degli Affari Esteri, Roma: Tirocinio formativo post-laurea;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• *Date (da – a)*

a.a. 2010/2011 – 2013/2014

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

*Università degli Studi di Roma la Sapienza, Facoltà di Sociologia, **Corso di Laurea Specialistica Magistrale in Politiche e Servizi Sociali***

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Competenze nella progettazione e l'erogazione di servizi sociali e sanitari.

• *Qualifica conseguita*

Laurea specialistica magistrale con votazione 110 e lode.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)* a.a. 2005/2006 – a.a. 2007/2008
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università degli Studi di Roma la Sapienza, Facoltà di Scienze della Comunicazione, **Corso di Laurea Specialistica Magistrale in Cooperazione e Sviluppo** interfacoltà con Scienze Umanistiche
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Competenze avanzate e abilità specifiche nella progettazione e valutazione di programmi e progetti di sviluppo nelle istituzioni pubbliche, private e nell'ambito delle ONG e della cooperazione decentrata
- *Qualifica conseguita* **Laurea Specialistica magistrale con votazione: 110 e lode**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)* 13/01/2006 – 23/06/2006
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* **Isiao, Istituto Italiano per l'Africa e l'Oriente**, Centro Studi e Iniziative per l'Africa Occidentale
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* **Corso di Perfezionamento in Studi Africani**
- *Qualifica conseguita* **Diploma di Perfezionamento in Studi Africani – Master I Livello.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)* a.a. 2001/2002 – a.a. 2004/2005
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università degli Studi di Roma la Sapienza, Facoltà di Scienze della Comunicazione, **Corso di Laurea Triennale in Scienze e Tecnologie della Comunicazione.**
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Competenze di base per operare nei diversi settori della comunicazione.
- *Qualifica conseguita* **Laurea Triennale in Scienze e Tecnologie della Comunicazione con votazione: 98/110**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**MADRELINGUA**

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE INGLESE SWAHILI

- *Capacità di lettura* Ottimo Buono Base
- *Capacità di scrittura* Ottimo Buono Base
- *Capacità di espressione orale* Ottimo Buono Base

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spirito d'iniziativa e leadership. positiva; Capacità di gestire e motivare gruppi di lavoro; Ottime capacità di gestione e coordinamento di staff anche in contesti complessi; Capacità di lavoro autonomo e in team multiculturali; Interesse alle questioni umanitarie e dei diritti umani; Predisposizione al lavoro in equipe multiculturali; Buona gestione dello stress e del lavoro sotto pressione ; Elevata capacità di adattamento in contesti difficili ;

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE	E	COMPETENZE	Ottima capacità di organizzazione del lavoro, definizione tempi, priorità, obiettivi immediati e di lungo termine; Autonomia, orientamento ai risultati, lavoro per obiettivi - Buone capacità di analisi dei contesti e di progettazione - Esperienza nella stesura, implementazione, monitoraggio e valutazione di progetti; Ottime capacità di <i>problem solving</i> ; Rispetto delle scadenze e delle priorità.
------------------------	---	------------	--

CAPACITÀ TECNICHE	E	COMPETENZE	Conoscenza del Ciclo di progetto, della Teoria del Cambiamento e della Valutazione di impatto sociale, Ottima capacità di scrittura di proposte progettuali e redazione budget; Conoscenza dei principali supporti informatici (word, excel, power point, e-mail e internet).
-------------------	---	------------	---

PATENTE O PATENTI Patente B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal GDPR 2016/679

4 Novembre 2022
Emanuela Castellano

