



INFORMAZIONI PERSONALI



Giuliana Cresce

📍 Via Goffredo Mameli 30 – 00015 Monterotondo (Roma) - Italia

☎ 3381852640

✉ giuliana.cresce@gmail.com

giuliana.cresce@pec.it

Data di nascita 23/08/1972 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da novembre 2008 ad oggi
(dal 2004 collaboratrice esterna
Stesso Ente)

Impiegata a tempo indeterminato presso CSV Lazio - Via Liberiana 17, 00185
Roma www.volontariatolazio.it

Project Management

Supporto nelle varie fasi di analisi, progettazione, gestione e rendicontazione delle linee di finanziamento proposte da:

- enti pubblici e privati
- fondazioni private
- fondazioni bancarie
- Fondi UE diretti e indiretti

Supporto agli enti del Terzo settore nelle fasi di:

- Monitoraggio dello sviluppo delle azioni di progetto
- Redazione report periodici e finali
- Creazione strumenti gestionali di supporto
- Facilitazione dei rapporti di rete
- Rapporti con gli enti finanziatori
- Rendicontazione finale, economica e narrativa

Project and administrative management nell'ambito dei seguenti progetti a valere su fondi europei, diretti e indiretti:

"Marry When You Are Ready" – JUST/2014/RDAP/AG/HARM/8009 – Programma Daphne (2016 – 2017)

"No profit skills building inclusive Europe" Project reference n. 2015 -1-IT01KA102-004552 – Programma Erasmus+ (2016 – 2017) per Spes – partner del progetto

"URGENT Urban Re-generation" Project reference n. 2016-1473/001-001 – Europe for citizens program (2016 – 2018) for Spes – partner del progetto

"VoluCET" Project reference n.2016-1-ES01-KA2002-025331 – Erasmus program (2016 -2018) for Spes – partner del progetto

"Balkan Kaleidoscope" – Project reference 2017-1543/001-001. - Europe for citizens – Strand 1: European Remembrance for Spes – partners (2017 - 2019)

"E- Validation" - Erasmus+ Key Action 2 — Cooperation for innovation and the exchange of good practices - for CSV Lazio (2018 - 2020)

"Cittadini si diventa" – PROG 2042 CUP H69F18000460007 - Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014 – 2010 – per CSV Lazio partner del progetto

"Castle: social care ed empowerment di rete"- PROG 3046 – CUP D11E19000090006 - Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014 – 2010 per CSV Lazio partner del progetto



Formazione

- Docente nei corsi di formazione destinati ai volontari delle Associazioni del Lazio sul tema della progettazione e del project management
- Gestione laboratori progettazione partecipata
- Docente nei corsi di Crowdfunding e Fundraising
- Docente per corsi di gestione e rendicontazione
- Docente nei corsi sui temi dell'amministrazione condivisa

Servizio Civile Universale

- Progettista e selettore accreditata presso l'Albo Nazionale SCU
- Responsabile servizio civile all'estero: gestione e monitoraggio progetti in Israele (2017 - 2019)

Gestione Sportello territoriale del CSV Lazio presso il Comune di Monterotondo e Guidonia Montecelio

- referente distretto RM 5
- facilitatore dei rapporti del CSV con le associazioni e gli enti del territorio

Comunicazione

- aggiornamento pagine del sito www.volontariatolazio.it dedicate a Bandi e Finanziamenti
- gestione sito web www.ternibori.org (progetto Marry When You Are Ready)
- redazione articoli per la rivista online Reti Solidali

Libera professione

Dal 2018 ad oggi

Definizione proposte progettuali, gestione e rendicontazione amministrativa, a valere su finanziamenti pubblici e privati per conto di ETS

Dal 2019 ad oggi

Gestione amministrazione e rendicontazione di progetti a valere su finanziamenti pubblici e privati per conto dell'Associazione Io Sono APS di Roma e altri ETS del Lazio.

Da 2018 ad oggi

Docente nell'ambito dei corsi di formazione finanziati da FONARCOM

Argomenti trattati:

- Progettazione europea
- Panoramica dei fondi diretti e indiretti
- Progettazione sociale
- Gestione e rendicontazione amministrativa.

Da settembre 2001 a dicembre 2004

Coordinamento attività presso Associazione Vola Volontari per l'accoglienza

- coordinamento progetti
- sviluppo e gestione progetto "Un Amico per la Città" in collaborazione con il V Dipartimento del Comune di Roma
- selezione dei volontari e gestione del progetto "Nonna Roma, in collaborazione con il V Dipartimento del Comune di Roma
- Rapporti con le istituzioni

Da maggio 1999 a marzo 2001

Impiegato a tempo determinato presso Agenzia Romana per il Giubileo

Area Accoglienza e formazione

- Organizzazione e gestione di corsi di formazione per formatori, tutor e volontari. Organizzazione e gestione corsi di formazione per gli obiettori di coscienza in servizio per il Giubileo del 2000. Responsabile della formazione dei volontari in servizio per la XV Giornata mondiale della Gioventù
- Coordinatrice del check point di accoglienza dei volontari in servizio per il Giubileo Responsabile del progetto "Tutela della città"
- Organizzazione dell'evento Giubileo degli Sportivi
- Supporto alla segreteria di Direzione e all'organizzazione generale del Centro del volontariato e archiviazione di tutti gli atti di gestione del Centro del volontariato.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 2022 - 2023 **Terzo settore, dialogo sociale e Rapporti con Enti pubblici e privati**
Durata: 92 ore
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro – Italia Consulting Network
Fondo PON SPAO
- Marzo – luglio 2021 **Master Europrogettazione**
EuropaCube Innovation Business School
Competenze acquisite:
- Analisi delle fonti di finanziamento
 - Applicazione della metodologia PCM
 - Project management
 - Administrative management
- Marzo 2015 **Corso Rendicontazione dei progetti europei**
EuropaCube Innovation Business School
- Luglio 1997 **Laurea in Conservazione dei Beni Culturali**
Istituto Universitario Suor Orsola Benincasa - Napoli

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Scritto
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

buone competenze comunicative interpersonali acquisite nei diversi contesti di lavoro

- Capacità di acquisire e interpretare un'informazione
- Capacità di utilizzo di strumenti di comunicazione (siti web, social network)

Competenze organizzative e gestionali

Ottime competenze digitali acquisite nell'ambito delle esperienze lavorative
Capacità organizzative, gestionali e di problem solving
Time management



- Competenze professionali
- Project management
 - Administrative management
 - Lavoro di gruppo

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
avanzato	avanzato	Intermedio	base	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Conoscenza operativa di Access acquisita e perfezionata durante le esperienze lavorative
- Conoscenza di strumenti per la gestione di siti internet

Altre competenze

- Capacità di archiviazione
- Operatrice BLS-D Laico. Brevetto n. 421 rilasciato da Tiziano Servizi e Formazione – 29/04/2023

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

“La valutazione dei progetti di volontariato” all'interno del volume *Volontariato e Patrimonio Culturale in Italia: strategie ed esperienze*, a cura di Martina De Luca e Valentina Galloni.

“Logiche istituzionali in evoluzione. Centri di Servizio per il Volontariato e la funzione di facilitazione nei processi di co-programmazione” all'interno della rivista trimestrale di Scienze dell'Amministrazione <http://www.rtsa.eu> – ISSN 0391-190X ISSNe 1972-4942

Dati personali

Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.