

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Lorenza Manfredi**Codice fiscale:  
P.IVA:Indirizzo mail:  
Indirizzo PEC:  
Cellulare:ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/06/2017 – alla data attuale

**Project Manager**

Comune di Mantova – Istituti superiori diversi (Italia)

Predisposizione di proposte progettuali in ambito Erasmus+, definizione del partenariato. Attività di Project management sui progetti finanziati: coordinamento partenariato locale e internazionale, gestione budget, selezione partecipanti, predisposizione documentazione progettuale, formazione pre – partenza, predisposizione contratti, monitoraggio, rendicontazione intermedia e finale.

01/11/2020 – alla data attuale

**Project Manager**

Cooperativa sociale L'Ovile (Italia)

Coordinamento e realizzazione progetto europeo "Comm.on Heritage – Community manager for inclusive development of vulnerable area based on heritage", finanziato dal programma Erasmus+, azione KA204.

01/06/2017 – alla data attuale

**Consulente**

Soggetti diversi, (Italia)

Progettazione e fund raising pubblico e privato, con particolare riferimento a opportunità di finanziamento messe a disposizione a livello regionale, nazionale ed europeo e con specializzazione su organizzazioni non profit (Istituti scolastici, Enti locali, Cooperative sociali, ecc.) e su micro e piccole imprese.

01/05/2020 – alla data attuale

**Impiegato amministrativo - contabile**

Energiee3 srl (Italia)

Ufficio contabile - finanziario: elaborazione dei bilanci annuali, regolare tenuta della contabilità aziendale. Monitoraggio dei risultati, dei costi, dei rendimenti. Controllo di gestione.

Ufficio personale: gestione amministrativa del personale (oltre 100 dipendenti).

01/10/2017 – alla data attuale

**Coworker del Direttore amministrativo**

Istituto Superiore di Studi Musicali di Reggio Emilia e Castelnovo ne' Monti, Reggio Emilia (Italia)

Rendicontazione periodica agli Organi di Governo sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi. Elaborazione dei bilanci annuali preventivi e consuntivi, relazioni e predisposizioni di atti per il collegio dei Revisori dei conti. Regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale dell'Istituto. Monitoraggio dei risultati, dei costi, dei rendimenti e della qualità dei servizi restituiti dall'Istituto ai propri utenti e più in generale alla comunità. Cura dei procedimenti amministrativi (gare, appalti, selezioni pubbliche, manutenzioni, logistica, acquisti, gestione giuridica del personale) e della corretta valutazione delle risorse finanziarie attinenti agli stessi. Aggiornamento delle informazioni da pubblicare on-line richieste dalle norme relative alla semplificazione, alla trasparenza amministrativa, all'anticorruzione e alla conservazione degli atti. Stesura di progetti per richieste di contributi a enti privati, pubblici e fondazioni e rendicontazione degli stessi. Gestione del personale dipendente, stesura e gestione dei contratti di lavoro autonomo. Consulenza sulle procedure in materia di gestione

delle pratiche del personale e sugli adempimenti connessi alla redazione del conto annuale. Trasmissione dei dati inerenti all'anagrafe delle prestazioni.

- 12/11/2020 – 30/06/2021 **Tecnico progettista**  
Golden Group Srl, (Italia)  
Creazione dei progetti finalizzati all'ottenimento dei finanziamenti su bandi locali, regionali, nazionali ed europei; Predisposizione completa e presentazione della domanda; Gestione dei contatti con i clienti; Gestione, coordinamento e rendicontazione dei progetti finanziati.
- 01/05/2020 – 31/12/2020 **Progettista**  
Cooperativa sociale Ambra, (Italia)  
Ufficio gare: elaborazione progetti finalizzati alla partecipazione a gare d'appalto e bandi di vario genere in ambito sociale (con riferimento a servizi educativi, servizi per anziani e servizi psichiatrici)
- 01/09/2018 – 31/01/2020 **Consulente**  
Parco Nazionale Appennino Tosco – Emiliano; Riserva di Biosfera MAB UNESCO  
Supporto nell'implementazione delle attività previste nell'ambito del progetto MAB UNESCO; percorso consultivo in merito alle ipotesi di allargamento dell'Area; percorso partecipativo previsto da UNESCO per la candidatura di allargamento. Rapporti con i soggetti pubblici e privati presenti nell'area.
- 01/12/2018 – 30/06/2019 **Consulente**  
Comune di Mantova (Italia)  
Progettazione e stesura candidature su programmi di finanziamento europei (con particolare riferimento al programma Erasmus+) e bandi nazionali. Attività di educazione civica europea, in collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado. Supporto tecnico – amministrativo all'ufficio progettazione e fundraising del Comune.
- 22/05/2017–31/05/2018 **Liquidatore**  
Unione di prodotto Appennino e Verde, Bologna (Italia)  
Affiancamento del Presidente nelle attività di liquidazione e chiusura dell'Associazione.
- 01/01/2015–10/11/2017 **Responsabile ufficio Progetti strategici e politiche europee**  
Comune di Correggio, Correggio (RE) (Italia)  
Ricerca finanziamenti europei, nazionali e locali e predisposizione di proposte progettuali su tutti gli ambiti di lavoro dell'Ente, in collaborazione con gli organi politici e con gli altri uffici (sviluppati progetti per complessivi 2 mln €). Per quanto riguarda i progetti europei, l'Ente è operativo sui programmi Erasmus+ e Europe for Citizens; Ricerca di strumenti innovativi e individuazione di nuove buone prassi per snellire l'attività dell'Ente e perseguire gli obiettivi di mandato; Attività di Project management sui progetti strategici individuati dalla Giunta. Attività di fund raising, redazione atti amministrativi, gestione budget di progetto, coordinamento collaboratori, trasferimento delle nuove attività nelle procedure dell'Ente; Referente Agenzia Eurodesk.
- 11/10/2008–17/06/2014 **Project Manager**  
Provincia di Reggio Emilia, Reggio Emilia (Italia)  
Elaborazione ed implementazione di strategie di sviluppo economico e sociale per il territorio Appenninico, in sinergia con il Piano di Sviluppo Rurale regionale. Gestione progetto di accompagnamento imprenditoriale per giovani imprenditori dell'Alto Appennino; coordinamento progetto di formazione per le imprese e i giovani del territorio appenninico. Principali temi: formazione; attività produttive; turismo, progettazione europea;  
Start up innovative: progettazione, implementazione e gestione (organizzativa, procedurale, finanziaria) di progetti a sostegno di nuove imprese innovative. Definizione delle attività di formazione

e di accompagnamento, supporto alla costruzione dei business plan, coordinamento del progetto;  
Microcredito femminile: progettazione, implementazione e gestione (organizzativa, procedurale, finanziaria) di progetti a sostegno di nuove imprese femminili in tutti i settori.

Finanziamenti alle imprese: progettazione di strumenti di sostegno al credito per le imprese, in collaborazione con banche e Confidi (circa 5 mln €);

Coordinamento "Unità provinciale anticrisi", task force composta da enti locali del territorio, organizzazioni sindacali, associazioni imprenditoriali, fondazione bancaria locale e ente camerale con il compito di individuare e programmare azioni a supporto di famiglie, lavoratori e imprese nell'affrontare la crisi socio – economica. Progettazione e implementazione delle azioni definite, elaborazione piano progettuale, definizione ruoli e timing, gestione budget, rendicontazione.

Elaborazione e sviluppo di strumenti innovativi di accesso ai servizi pubblici;

Giovani in Europa: progettazione e implementazione azioni e attività di avvicinamento dei giovani alle istituzioni europee (formazione, scambi giovanili, visite a Bruxelles, ecc.);

Progettazione e coordinamento progetti europei: programmi Erasmus, Life Long Learning, Europe for citizens;

Definizione di partnership strategiche e gestione delle relazioni con soggetti istituzionali e imprenditoriali;

Analisi documenti di pianificazione europea, elaborazione emendamenti, gestione relazioni con soggetti politici e tecnici all'interno di tutte le istituzioni europee;

Nell'ultimo periodo: coordinamento Ufficio di Presidenza (5 persone).

Per tutte le attività progettuali: definizione struttura di progetto, stesura atti amministrativi, gestione budget di progetto, coordinamento collaboratori, trasferimento delle progettualità agli uffici competenti se previsto, rendicontazione finanziaria, amministrativa e progettuale agli organi tecnici e politici dell'ente.

01/05/2013–31/05/2014

### Referente progetti strategici

Comune di Montecchio Emilia, Montecchio Emilia (RE) (Italia)

Gestione e coordinamento progetti strategici di diretto riferimento del Sindaco;

Analisi bilancio dell'ente con particolare riferimento alle entrate tributarie. Sviluppo progetti sperimentali di recupero insoluti;

Gestione piano di trasparenza aziendale: implementazione di misure normative e comunicative per una maggiore trasparenza dell'attività comunale;

Sviluppo progetti di stimolo all'imprenditorialità.

01/01/2010–31/12/2012

### Consulente

Comuni diversi (Monzuno, Bardolino, Zero Branco, Montagnana, Fonte, Pavullo nel Frignano, Pizzighettone)

Valutazioni di convenienza finanziaria finalizzate alla scelta dello strumento di finanziamento delle opere pubbliche (gara tradizionale, "Build, Lease and Transfer"). Complessivamente oltre 15 mln €; elaborazione dei piani finanziari alternativi e degli impatti sul bilancio comunale;

presentazione dello studio agli organi decisori;

supporto per la stesura degli atti di gara;

partecipazione alla commissione di valutazione.

01/09/2009–30/06/2012

### Executive coordinator Corporate University Landi Renzo

Landi Renzo SpA, Reggio Emilia (Italia)

Analisi di fattibilità e definizione del progetto di costituzione di una Corporate University interna;

Avvio della Corporate university e delle attività formative;

Gestione dei rapporti con società ed enti di formazione, gestione budget, definizione progetti formativi;

Definizione di rapporti di collaborazione e partnership per la disseminazione delle politiche di

sostenibilità ambientale;

Coordinamento e gestione dei progetti europei (VII Programma Quadro; Erasmus).

01/06/2007–30/08/2007

### Stage

Accenture SpA, Milano (Italia)

Definizione sistema informativo e gestionale del processo di gestione farmaci per 9 ULSS venete;

Implementazione sistema di accreditamento regionale di alcune ULSS venete;

Attività di integrazione tra il cliente pubblico e i programmatori e tecnici della società.

01/10/2006–30/06/2007

### Collaboratrice a progetto

Comunità Montana dell'Appennino Reggiano, Castelnovo ne' Monti (RE) (Italia)

Coordinamento e gestione progetto europeo di sviluppo turistico "Shining Mountains" finanziato dal programma Interreg III B CADSES dell'Unione Europea;

Gestione finanziaria progetto "Shining Mountains" e rendicontazione ai fini del rimborso da parte dell'Unione Europea – circa 500.000 €;

Definizione e implementazione protocolli di partnership con altre realtà locali;

Gestione rapporti con partner esteri partecipanti al progetto "Shining Mountains" (Ungheria, Slovacchia, Grecia, Bulgaria);

Partecipazione a meeting internazionali;

Monitoraggio e rendicontazione finale dei progetti di sviluppo territoriale che rientrano nell'Accordo Programma Quadro con la Regione Emilia-Romagna;

Monitoraggio e valutazione progetto di valorizzazione turistica delle latterie di montagna produttrici di Parmigiano Reggiano;

Monitoraggio e valutazione progetto di finanziamento delle imprese locali ai fini del loro sviluppo.

01/04/2007–01/06/2007

### Stage

Lattanzio e Associati Srl, Milano (Italia)

Office coordinator per la sede milanese della società;

Redazione bilancio sociale Provincia di Novara;

Redazione bilancio sociale Provincia di Milano.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

17 – 19 ottobre 2016

**The 5th Intercity Youth Conference: "YOUTH WORK: Learning for life, learning for labour"**

ANCI Lombardia – Milano (Italia)

02 – 05 febbraio 2016

**Seminario di Formazione Iniziale dei Referenti dei Punti Locali della Rete Nazionale Italiana Eurodesk**

Eurodesk Italia – Roma (Italia)

Marzo – aprile 2015

**EUROPROGETTAZIONE 2014 – 2020. Percorso di formazione in progettazione europea per il periodo 2014 - 2020**

Futura Europa, Milano (Italia)

03-08 settembre 2012

**"Il futuro dell'Unione europea. Per un'Unione forte coesa e democratica. Per una crescita sostenibile e solidale." Summer**

School Renzo Imbeni – edizione 2012

Comune di Modena

01/09/2006–01/10/2008

**Laurea Specialistica in Economia e management delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali**

Università commerciale "Luigi Bocconi", Milano (Italia)

Votazione: 105/110

01/01/2006–30/04/2007

**Master in Management pubblico**

Scuola di Direzione Aziendale Bocconi, Milano (Italia)

Conseguito CUM LAUDE

01/09/2002–30/06/2005

**Laurea in Economia aziendale**

Università commerciale "Luigi Bocconi", Milano (Italia)

Votazione: 103/110

01/09/1996–01/09/2003

**Diploma in clarinetto**

Istituto musicale pareggiato "Claudio Merulo", Castelnovo ne' Monti (RE) (Italia)

Votazione: 10/10

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C1	C1	C1	C1
francese	C1	C1	B1	B1	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Avendo sempre ricoperto funzioni trasversali rispetto all'organizzazione funzionale delle realtà in cui ho lavorato, ho sviluppato buone capacità di comunicazione e di collaborazione con profili professionali anche molto differenti dal mio, come spesso la gestione di progetti europei richiede.

Competenze organizzative e gestionali

Ottime capacità organizzative e di gestione di procedure e progetti complessi.  
 Ottime capacità di coordinamento di gruppi di lavoro.  
 Buone capacità di leadership

Competenze professionali

Consolidata esperienza nell'attività di fund raising, stesura progetti per richieste di contributi, gestione e rendicontazioni di finanziamenti anche complessi.  
 Consolidata esperienza nelle attività di management progettuale e/o funzionale: monitoraggio e rendicontazione attività svolte, raccordo con vertici tecnici e/o politici, redazione report e controllo di gestione, elaborazione proposte di implementazione;  
 Buona esperienza nella gestione dei procedimenti amministrativi interni alla Pubblica amministrazione

(approfondita conoscenza della normativa amministrativa, finanziaria e relativa alle tematiche di trasparenza e anticorruzione)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovlutazione

Patente di guida B

Reggio Emilia, 02/02/2022