

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** SARA MANFREDINI  
**Indirizzo** VIA RIO 17, 42035, CASTELNOVO NE' MONTI (RE)  
**Telefono ufficio** 0522 610233  
**E-mail istituzionale** s.manfredini@comune.castelnovo-nemonti.re.it  
**Nazionalità** Italiana  
**Data di nascita** 05/02/1979

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da - a)** Aprile 2012 →
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Reggio Children srl**  
C/o Centro Internazionale Loris Malaguzzi  
Via Bligny 1/a - Reggio Emilia
  - **Tipo di azienda o settore** La società ispira le proprie ragioni e finalità ai contenuti e ai valori propri dell'esperienza educativa delle Scuole e dei Nidi d'infanzia del Comune di Reggio Emilia e opera per sperimentare, promuovere e diffondere nel mondo educazione di qualità.  
Dal 2012 Reggio Children srl ha assorbito l'agenzia Reggio nel Mondo srl, acquisendone le competenze e le aree di attività.
  - **Tipo di impiego** Impiegata per la progettazione europea (con contratto a tempo indeterminato)
  - **Principali mansioni e responsabilità**
    - Supporto nella presentazioni di progetti finanziati dalla Commissione Europea; in particolare per quanto riguarda le attività di:
      - monitoraggio dei bandi comunitari
      - redazione di proposte progettuali
      - coordinamento delle attività, gestione finanziaria e rendicontazione di progetti finanziati dalla Commissione Europea (in particolare, programmi: Creative Europe, Erasmus+, URBACT II, Interreg IVC, Life+, Europa per i Cittadini, Cultura 2000, Life Long Learning Programme)
      - partecipazione e coordinamenti di meeting internazionali di progetto
    - Supporto per l'accoglienza di delegazioni istituzionali e non (supporto linguistico, definizione della logistica)
    - Supporto per l'organizzazione di eventi (convegni, seminari)
- **Date (da - a)** Ottobre 2007 – Marzo 2012
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Reggio nel Mondo srl** – Agenzia per la Promozione di Reggio Emilia  
p.zza Prampolini 1  
42100 Reggio Emilia
  - **Tipo di azienda o settore** Agenzia operante nel settore delle relazioni internazionali, a supporto del Comune di Reggio Emilia
  - **Tipo di impiego** Impiegata per la progettazione europea
  - **Principali mansioni e**
    - Supporto nella presentazioni di progetti finanziati dalla Commissione Europea; in

**responsabilità**

particolare per quanto riguarda:

- monitoraggio dei bandi comunitari
  - redazione di proposte progettuali
  - coordinamento delle attività, gestione finanziaria e rendicontazione di progetti finanziati dalla Commissione Europea (in particolare: programmi Interreg IVC, Life+, Europa per i Cittadini, Cultura 2000)
- Supporto per l'accoglienza di delegazioni istituzionali e non (supporto linguistico, definizione della logistica)
  - Supporto per l'organizzazione di eventi (convegni, seminari)
  - Gestione della segreteria organizzativa del progetto "Scuola di Pace" (progetto dell'assessorato Cultura del Comune di Reggio Emilia), compresa l'organizzazione di eventi speciali (es. manifestazione "eVenti di Pace", giugno 2008)

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2007 - Ottobre 2007

**Reggio nel Mondo srl** – Agenzia per la Promozione di Reggio Emilia  
p.zza Prampolini 1  
42100 Reggio Emilia

Agenzia operante nel settore delle relazioni internazionali, principalmente per quanto riguarda il Comune di Reggio Emilia

Tirocinio formativo (finanziato con borsa di studio della Comunità Montana dell'Appennino Reggiano)

- Gestione della segreteria organizzativa del progetto "Scuola di Pace" (contatti con le associazioni, organizzazione di incontri ed eventi)
- Supporto per l'accoglienza di delegazioni istituzionali e non
- Supporto per l'organizzazione di eventi (convegni, seminari)

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2007 - Giugno 2007

**EFPE** – Ente di formazione professionale edile  
42100 Reggio Emilia

Ente di formazione professionale

Collaborazione occasionale

Insegnante di lingua inglese presso corso serale per adulti – livello base.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1999 - 2007

Antico Bar Magnani - Castelnovo ne' Monti (RE)

Bar

Barista

Barista e cameriera

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Giugno 2009

Camera di Commercio Belgo-Italiana (Bruxelles)

Seminario sulle buone pratiche in merito alla redazione di un budget progettuale e alla gestione finanziaria di un progetto europeo

Attestato di frequenza al seminario "Progetti europei: *best practice* nella redazione del budget e nella rendicontazione finanziaria"

- Data
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Marzo 2009  
 Regione Emilia Romagna – Agenzia Nazionale per i Giovani – Centro Europe Direct  
 Incontro formativo sulle opportunità del programma comunitario "Gioventù in Azione";  
 Attestato di frequenza all'incontro formativo sul programma comunitario "Gioventù in Azione";  
 Attestato di frequenza al workshop con simulazione di progetti.
- Data
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Settembre 2008  
 ETI – European Training Institute (Bruxelles)  
 Corso di formazione "Funding at your Fingertips", con oggetto:  
 - opportunità di finanziamento dell'Unione Europea  
 - strategie per la stesura di proposte progettuali  
 - sessioni pratiche sulla realizzazione di proposte progettuali  
 Attestato di frequenza al corso di formazione "Funding at your Fingertips"
- Data
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 2006  
 Comunità Montana dell'Appennino Reggiano - EFPE  
 Corso di formazione "**Comunicare il territorio: conoscere e promuovere l'Appennino**", con oggetto la promozione del territorio dell'Appennino, in particolare del patrimonio matildico.  
 Attestato di frequenza al corso di formazione "Comunicare il territorio: conoscere e promuovere l'Appennino"
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Dal 1998-99 al 2005-06  
 Università degli studi di Bologna, Facoltà di Lingue e letterature straniere  
 Corso di laurea in Lingue e letterature straniere (vecchio ordinamento)  
 Lingua e letteratura spagnola, Lingua e letteratura inglese, Teoria della letteratura, Letterature comparate, Filologia Romanza, Glottologia  
 Laurea in Lingue e letterature straniere  
 Titolo della tesi: *Il disordine del tempo nell'universo letterario di Javier Marias*  
 Voto di Laurea: 107/110
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Dal 1993-94 al 1997-98  
 Istituto Tecnico Commerciale "C.Cattaneo", Castelnovo ne' Monti (RE)  
 Economia aziendale, Diritto, Matematica, Inglese, Francese  
 Maturità tecnica commerciale – indirizzo sperimentale Igea

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Spagnolo

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
A1	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità di relazionarmi con le altre persone e di lavorare in team.

Grazie alla attività di gestione di progetti e di segreteria organizzativa ho acquisito buone capacità di comunicazione, di organizzazione e di pianificazione delle attività; sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Ottima capacità di adattarmi a diverse situazioni di lavoro e a diverse mansioni, anche in ambienti multiculturali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Office.

Buona conoscenza dei sistemi di informazione sulle opportunità finanziarie della Commissione Europea.

Sono in grado di compilare *application form* di progetti europei di diversi bandi comunitari, seguendone la compilazione (con supporto di contenuti tecnici relativi alla proposta in oggetto) e l'invio alla Commissione Europea.

Sono in grado di compilare report sulle attività svolte e di predisporre la documentazione necessaria per la rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito dei progetti.

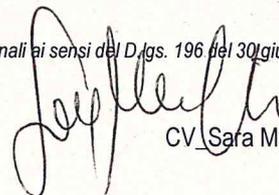
**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Dal 2014 Assessore del Comune di Castelnovo ne' Monti, con delega a Sport, Associazionismo e Volontariato, Frazioni, Gemellaggi, Pari Opportunità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

  
CV Sara Manfredini