

CURRICULUM VITAE

Manfredi Elena

Attualmente lavoro presso i comuni di Villa Minozzo, Toano, e Casina, in qualità di Vicesegretario comunale incarico ex art.16 ter, cc.9 e 10, D.L.162/2019 (Legge n.8 del 28.02.2020).

STUDI E FORMAZIONE

- 1989 Diploma di Geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Carlo Cattaneo" di Castelnovo né Monti con la valutazione di 50/60;
- 2003 Laurea in Scienze Politiche ad indirizzo sociologico, presso l'Università degli Studi di Bologna con la valutazione di 104/110;
- 2001/2008 Diverse giornate di formazione inerenti materia socio/sanitaria/assistenziale, con particolare riferimento agli anziani e disabili;
- 2009/2012 Numerose giornate formative tenute dalla Regione Emilia Romagna sul percorso dell'accreditamento dei servizi socio/sanitari;
- 2012 ad oggi formazione professionale continua attraverso giornate formative nelle seguenti materie: socio/sanitaria, accreditamento, programmazione socio sanitaria, amministrativa, codice appalti, privacy, assolvimento debiti informativi RER (FAR, ADI, CUP 2000, Monitoraggi vari ecc.).

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- 1989 Assistente agli anziani presso Centro Servizi Anziani di Reggio Emilia, per Coop. Sociale Coopselios;
- 1990 Operaia presso stabilimento di Busana (RE), per Car Agricola;
- 1990/1991 Sostegno scolastico educativo a minori per il Servizio Sociale dell'Azienda U.S.L. di Reggio Emilia Distretto di Castelnovo né Monti;
- 1993 Educatrice di bambini caratteriali presso ENAIP di Castelnovo né Monti, per Coop. Novanta s.c.r.l.;
- 1994 Educatrice di ragazzi portatori di handicap presso struttura diurna di Castelnovo di Sotto per Coop. Sociale Coopselios;
- 2000 Lezioni private al domicilio a ragazzi di scuola media superiore;
- 2001/2003 "Coordinatore Responsabile di Struttura" presso la Casa Protetta "Villa delle Ginestre" di Castelnovo ne' Monti alle dipendenze della Coop. Sociale Coopselios di Reggio Emilia con un contratto a tempo determinato;
- 2003/2007 "Coordinatore Responsabile di Struttura" presso IPAB "Pio Istituto Don Cavalletti" Carpineti (RE), attraverso contratto di collaborazione coordinata continuativa con l'Ente Medesimo; Coordinatore Centro Diurno anziani "Il Girasole" Carpineti;
- Gennaio 2008 "Coordinatore Responsabile di Struttura" presso ASP "Don Cavalletti" Carpineti (RE), alle dipendenze dell'Ente medesimo successivamente alla vittoria di un concorso; Coordinatore Centro Diurno anziani "Il Girasole" Carpineti; Coordinatore Servizio di Assistenza Domiciliare Comune Carpineti;(competenze

relative alla gestione del personale, turnistica del personale, strumenti (protocolli, procedure, PAI, cartella integrata, consegna integrata ecc.) per una buona organizzazione del lavoro, tecniche di lavoro in equipe ecc..

Da Luglio 2009 al 30/12/2015 "Coordinatore Attività Ufficio di Piano" presso il Comune di Castelnovo né Monti (RE), attraverso assegnazione in comando dall'ASP al comune di Castelnovo ne' Monti. Responsabile del procedimento per l'accreditamento dei servizi socio sanitari (rilascio provvedimento di accreditamento, calcolo delle tariffe dei servizi socio sanitari accreditati, stesura dei contratti di servizio in regime di accreditamento transitorio, ricalcolo tariffario annuale, referente operativo all'interno dei contratti di servizio in regime di accreditamento transitorio, per l'istituzione competente al rilascio). Attività tecnica di supporto al Comitato di Distretto. Rendicontazione e controllo fatturazione centri socio riabilitativi semiresidenziali disabili. Stesura bozze di vari documenti distrettuali: regolamento servizi di assistenza domiciliare, Piano Educativo Individuale dell'Unità di Valutazione Handicap, procedure e protocolli. Rendicontazione alla Regione Emilia Romagna di tutti i flussi informativi relativi al monitoraggio del Fondo Regionale della non Autosufficienza (CUP 2000, Far, ADI ecc); rendicontazione del Fondo Nazionale della non Autosufficienza.

Dal 31 Dicembre 2015 passaggio in mobilità al comune di Castelnovo ne' Monti sempre nel ruolo di "Coordinatore Ufficio di Piano" e Responsabile del procedimento per l'accreditamento dei servizi socio sanitari ;

Dal 1 Agosto 2017 al 14/11/2017 Coordinatore Amministrativo del Servizio Sociale ed Educativo Associato dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, Responsabile del procedimento per l'accreditamento dei servizi socio sanitari e Coordinatore Ufficio di Piano;

Da Gennaio 2010 e anno 2011, prestazione occasionale con Unione dei Comuni della Val d'Enza per il calcolo delle tariffe dei servizi socio sanitari in regime di accreditamento transitorio; anno 2012 sino a 31/12/2015 convenzione con l'Unione dei Comuni della Val d'Enza per 4 ore a settimana con mansioni relative al ricalcolo delle tariffe dei servizi socio sanitari in regime di accreditamento transitorio e competenze sul controllo dei produttori dei servizi accreditati. Dal 1/01/2016 al 31/12/2017, convenzione con l'Unione dei Comuni della Val d'Enza per 6 ore a settimana oltre all'orario di lavoro, con competenze relative all'accreditamento dei servizi socio-sanitari e funzioni di supporto/collaborazione all'area amministrativa del Servizio Sociale Integrato dell'Unione Val d'Enza.

Dal 15 Novembre 2017 al 20 gennaio 2019:

- assegnazione in comando dal comune di Castelnovo ne' Monti per 18 ore a settimana, all'ASP "Don Cavalletti" con funzione di Direttore Segretario dell'ASP stessa con Posizione Organizzativa;
- assegnazione in comando dal comune di Castelnovo ne' Monti per 12 ore a settimana, all'Unione dei Comuni della Val d'Enza con funzione di supporto in materia di accreditamento dei servizi socio sanitari (ricalcolo delle tariffe dei servizi socio sanitari accreditati, supporto all'elaborazione dei provvedimenti di accreditamento in linea con la programmazione distrettuale, elaborazione schemi di contratto di servizio, controllo relazioni tecnico gestionali, supporto al procedimento di rilascio accreditamento provvisorio), supporto per la stesura di regolamenti e linee di indirizzo, supporto alla centrale unica di committenza e all'area amministrativa del Servizio Sociale Integrato;
- assegnazione in comando dal comune di Castelnovo ne' Monti per 6 ore settimanali, all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano con funzioni di collaborazione e supporto alla centrale unica di committenza, con particolare riferimento alla stesura degli atti necessari per esperire tutte le procedure di gara.

Dal 21 Gennaio 2019 al 18 agosto 2019:

- assegnazione in comando dal comune di Castelnovo ne' Monti per 18 ore a settimana, all'ASP "Don Cavalletti" con funzione di Direttore Segretario dell'ASP stessa con Posizione Organizzativa;
- assegnazione in comando dal comune di Castelnovo ne' Monti per 18 ore settimanali, all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano con funzioni di collaborazione e supporto alla centrale unica di committenza, con particolare riferimento alla stesura degli atti necessari per esperire tutte le procedure di gara.

Dal 19 agosto 2019 al 16/01/2020:

- assegnazione in comando dal comune di Castelnovo ne' Monti per 36 ore a settimana, all'Unione Val d'Enza con funzione di Responsabile dell'Ufficio di Piano.

Dal 16/01/2020 a 18 agosto 2020:

- assegnazione in comando dal comune di Castelnovo ne' Monti per 30 ore a settimana, all'Unione Val d'Enza con funzione di Responsabile dell'Ufficio di Piano; assegnazione in comando dal comune di Castelnovo ne' Monti per 6 ore a settimana, all'Asp "Don Cavalletti" con funzione di Direttore Segretario dell'ASP stessa con Posizione Organizzativa;

Dal 19/08/2020 ad oggi:

- Responsabile del Settore "Affari Generali ed Istituzionale" dei Comuni di Toano e Villa Minozzo e con funzioni di Vice-Segretario in condivisione tra i Comuni di Casina, Toano e Villa Minozzo.

Vetto d'Enza li 26/06/2023

In Fede
F.to Elena Manfredi

INFORMAZIONI PERSONALI

Enrico Pollastri

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Gennaio 2021 – ad oggi	Posizione Organizzativa - Responsabile del Settore Finanziario-Bilancio-Tributi <u>Comune di Villa-Minazzo</u> (RE) ▪ Redazione e monitoraggio bilancio di previsione e rendiconto ▪ Controllo di gestione ed analisi per centro di costo ▪ Recupero crediti, predisposizione ed esecuzione di atti amministrativi ▪ Definizione di processi e stesura regolamenti in ambito amministrativo e tributario ▪ Stesura capitolati di gara in ambito servizi e stipula contratti Istruttore direttivo contabile e tributario
Marzo 2020 – Febbraio 2021	Vicesegretario <u>Comune di Villa-Minazzo</u> (RE) ▪ Responsabilità nel coordinamento e verbalizzazione sedute di Consiglio e Giunta in contesto di vacatio della sede del Segretario ▪ Controllo regolarità amministrativa atti Istruttore direttivo - Vicesegretario
Marzo 2020 – Dicembre 2020	Posizione Organizzativa - Responsabile del Settore Finanziario-Bilancio <u>Comune di Villa-Minazzo</u> (RE) ▪ Redazione e monitoraggio bilancio di previsione e rendiconto ▪ Controllo di gestione ed analisi per centro di costo ▪ Stesura capitolati di gara in ambito servizi e stipula contratti Istruttore direttivo contabile
Gennaio 2018 – Febbraio 2020	Direttore Commerciale <u>Core Solution Srl</u> (RE) ▪ Vendita soluzioni ERP verticali nel settore industrial, oil e vitivinicolo ▪ Vendita Sap BOne e consulenza in ambito processi aziendali ▪ Raggiungimento obiettivi individuali e di gruppo

Gennaio 2017 – Febbraio 2020 **Direttore Commerciale**
LYB Srl (RE)

- Sviluppo portafoglio commerciale e generazione listini
- Gestione key-client e vendita servizi di consulenza in ottimizzazione processi aziendali
- Relazioni con fornitori e clienti per sviluppo partnership
- Raggiungimento obiettivi individuali e di gruppo

Direzione vendite e gestione risorse

Gennaio 2015 – Dicembre 2016 **Sales Consultant**
LYB Srl (RE)

- Consulente commerciale per il mercato PMI nelle province di Reggio Emilia e Modena
- Sviluppo di progetti e attività di consulenza con soluzioni proposte basate su ERP, CRM, Web-Application e servizi di analisi e controllo di gestione.

Attività di consulenza e vendita

Giugno 2014 – Dicembre 2014 **Addetto Commerciale e Vendite**
Repoter Reggio Srl (RE)

- Conduzione campagne di marketing e ulteriori servizi pubblicitari

Attività commerciale

Agosto 2012 – Febbraio 2014 **Addetto Ufficio Fidi**
Banca di Cavola e Sassuolo (RE)

- Contabilità generale ed analitica; riclassificazione bilanci; registrazione in prima nota.
- Esperienza nella lettura e analisi del bilancio ai fini dell'affidamento del merito creditizio

Ragioneria tecnico contabile

Maggio 2009 – Agosto 2009 **Addetto Corporate**
Credem Centro Imprese (Sassuolo - MO)

- Studio delle procedure di revisione fido e rating che hanno portato all'analisi dettagliata delle aziende in esame
- Conoscenza degli strumenti d'incasso e delle linee di smobilizzo crediti

Progetto Formativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ottobre 2009 – Aprile 2012 **Laurea Magistrale in Analisi, Consulenza e Gestione Finanziaria.**
LM-16 – Laurea Magistrale in Finanza

Università degli studi di Modena e Reggio Emilia, Facoltà di Economia "M.Biagi".

- Voto: 110/110

Ottobre 2006 – Settembre 2009

Laurea in Scienze Economiche e Sociali

28 – Classe delle lauree in Scienze Economiche

Università degli studi di Modena e Reggio Emilia, Facoltà di Economia "M Biagi

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

Inglese

B2

C1

B2

B2

B2

Competenze comunicative

Buone doti comunicative e di ascolto acquisite durante il mio percorso professionale.

Competenze organizzative e gestionali

Gestione di team di lavoro e assegnazione obiettivi di rendimento. Collaborazione trasversale con altre aree funzionali.

Competenze professionali

Buone capacità formative nell'inserimento e accompagnamento di nuove risorse.

Competenze digitali

Padronanza degli strumenti suite Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione).

Conoscenza del linguaggio di programmazione Matlab.

Conoscenza del gestionale SapBOne e di applicativi software quali PowerBI e Sugar CRM.

Conoscenza del gestionale enti locali Apkappa e Hipersyc del Gruppo Maggioli.

Patente di guida

B. Automunito.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Reg to UE 2016/679.

Castelnovo né Monti, 26/06/2023

Enrico Pollastri



Esperienza professionale:

1996-1997 Praticantato presso lo studio tecnico del geom.
Francesco Zoppi.

1998-1999 Praticantato presso lo studio tecnico del geom.
Francesco Zoppi.

2000-2001 Collaborazione presso lo studio tecnico del geom.
Francesco Zoppi.

2002 Contratto di collaborazione presso il Comune di Villa
Minozzo – Ufficio Tecnico

2002 – 2005 Esercizio della libera professione

2006-2008 Contratto di formazione lavoro presso il Comune di
Villa Minozzo – Ufficio Tecnico

2008 Assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di
Villa Minozzo – Ufficio Tecnico come collaboratore tecnico
amministrativo.

Formazione:

Luglio 1996: Diploma di geometra – presso Istituto Tecnico per
Geometri "C. Cattaneo" di Castelnovo ne' Monti (RE)

Novembre 1999: Abilitazione alla libera professione di
geometra – presso il Collegio Geometri di Reggio Emilia

Altre informazioni

Conoscenze linguistiche: Francese: Livello scolastico

Conoscenze informatiche: Sistema Windows – Livello discreto

26/6/2023



- assegnazione in comando dal comune di Castelnovo ne' Monti per 18 ore a settimana, all'ASP "Don Cavalletti" con funzione di Direttore Segretario dell'ASP stessa con Posizione Organizzativa;
- assegnazione in comando dal comune di Castelnovo ne' Monti per 18 ore settimanali, all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano con funzioni di collaborazione e supporto alla centrale unica di committenza, con particolare riferimento alla stesura degli atti necessari per esperire tutte le procedure di gara.

Dal 19 agosto 2019 al 16/01/2020:

- assegnazione in comando dal comune di Castelnovo ne' Monti per 36 ore a settimana, all'Unione Val d'Enza con funzione di Responsabile dell'Ufficio di Piano.

Dal 16/01/2020 a 18 agosto 2020:

- assegnazione in comando dal comune di Castelnovo ne' Monti per 30 ore a settimana, all'Unione Val d'Enza con funzione di Responsabile dell'Ufficio di Piano; assegnazione in comando dal comune di Castelnovo ne' Monti per 6 ore a settimana, all'Asp "Don Cavalletti" con funzione di Direttore Segretario dell'ASP stessa con Posizione Organizzativa;

Dal 19/08/2020 ad oggi:

- Responsabile del Settore "Affari Generali ed Istituzionale" dei Comuni di Toano e Villa Minozzo e con funzioni di Vice-Segretario in condivisione tra i Comuni di Casina, Toano e Villa Minozzo.

Vetto d'Enza lì 26/06/2023

In Fede
F.to Elena Manfredi