



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Manzoli Alberto
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) MAGGIO 2020 - OTTOBRE 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AGRIFORM SCARL
- Tipo di azienda o settore Ente di Formazione
- Tipo di impiego Tutor per il corso on line "Tecnico del Marketing turistico" (360 ore)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Tutoraggio per attività di formazione a distanza su piattaforma Google Meet;
 - Tenuta del registro delle presenze, degli orari di ingresso e di uscita;
 - Compilazione del report attraverso lo scarico del Log di Controllo da Google Suite;
 - Effettuazione di screenshot iniziali, intermedi e finali;
 - Compilazione del riepilogo delle lezioni con il calcolo dei tempi di connessione e di presenza effettiva degli allievi;

 - Creazione dei profili utenti (account), delle Convenzioni di Tirocinio Formativo e dei relativi Progetti sulla piattaforma regionale "Lavoro per te", sia in qualità di Ente Promotore che di Ente Ospitante;
 - Comunicazione a SARE di rinnovi, variazioni e cessazioni dei percorsi di Tirocinio.

- Date (da – a) GIUGNO 2019 - IN ESSERE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assunzione a tempo indeterminato presso Oasi Lavoro SPA allocato presso ASP "Distretto di Fidenza" fino a marzo 2020. Attualmente in disponibilità.
- Tipo di azienda o settore Agenzia lavoro interinale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo contabile

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Proseguimento e approfondimento delle attività elencate nella cella precedente, e cioè:</p> <p>Controllo di gestione amministrativa dei Tirocini Formativi, raccolta e catalogazione documentale, creazione dei profili utenti (account), delle Convenzioni e dei Progetti sulla piattaforma regionale "Lavoro per te", comunicazione dei rinnovi e delle cessazioni dei percorsi di Tirocinio, sia in qualità di Ente Promotore che di Ente Ospitante;</p> <p>Interfaccia con gli Enti Ospitanti nella gestione di eventuali criticità durante i percorsi di tirocinio;</p> <p>Comunicazioni all'Organismo Tecnico di Valutazione e al SARE;</p> <p>Tenuta delle relazioni con l'Agenzia Regionale per il Lavoro sia nella Direzione Centrale che nelle sue articolazioni Provinciali e Distrettuali;</p> <p>Collaborazione alla creazione e alla gestione di eventi pubblici (convegni e spettacoli) e di incontri di formazione (seminari) per ASP (Ufficio Progettazione, Innovazione e Sviluppo);</p> <p>Collaborazione alla costruzione e alla gestione finanziaria di progetti in ambito locale, regionale, nazionale e Comunitario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>NOVEMBRE 2014 - MAGGIO 2019</p> <p>E-work SPA, Lavorint SPA, Staff SPA</p> <p>Agenzie lavoro interinale</p> <p>Istruttore amministrativo contabile presso ASP "Distretto di Fidenza" con contratto di somministrazione</p> <p>Controllo di gestione amministrativa dei Tirocini Formativi, raccolta e catalogazione documentale, creazione dei profili utenti (account), delle Convenzioni e dei Progetti sulla piattaforma regionale "Lavoro per te", comunicazione dei rinnovi e delle cessazioni dei percorsi di Tirocinio, sia in qualità di Ente Promotore che di Ente Ospitante;</p> <p>Interfaccia con gli Enti Ospitanti nella gestione di eventuali criticità durante i percorsi di tirocinio;</p> <p>Comunicazioni all'Organismo Tecnico di Valutazione e al SARE;</p> <p>Tenuta delle relazioni con l'Agenzia Regionale per il Lavoro sia nella Direzione Centrale che nelle sue articolazioni Provinciali e Distrettuali;</p> <p>Collaborazione alla creazione e alla gestione di eventi pubblici (convegni e spettacoli) e di incontri di formazione (seminari) per ASP (Ufficio Progettazione, Innovazione e Sviluppo);</p> <p>Collaborazione alla costruzione e alla gestione finanziaria di progetti in ambito locale, regionale, nazionale e Comunitario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>15.05.2014 - 04.09.2014</p> <p>C.T.P. (Centro Territoriale Permanente)</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Consulente</p> <p>Tutoring e counselling per il progetto "Moltiplicatori di comunità" (creazione di reti di welfare tra le comunità migranti e gli Enti territoriali)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>25.10.2013 - 28.02.2014</p> <p>Forma Futuro</p> <p>Ente di formazione</p> <p>Consulente</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Tutoring e counselling orientativo ai MSNA beneficiari del progetto "Oggi per domani";</p> <p>Gestione amministrativa del progetto, raccolta e catalogazione documentale e inserimento dati sulla specifica piattaforma ministeriale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2012- 2013</p> <p>Unione Terre Verdiane</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Consulente per i progetti europei/nazionali/regionali</p> <p>Costruzione e coordinamento dei progetti europei "DIAMI - Active citizenship and active dialogue with migrant people", con capofila Unione Terre Verdiane e "VOLWE - Network on the role of volunteering in local welfare and integration policies", con capofila il Comune di Fontevivo (membro di Unione Terre Verdiane);</p> <p>Gestione amministrativa dei progetti (fogli presenze, gettoni presenza, calcolo di anticipi e saldi e quote coordinamento generale, richieste preventivi fornitori e costruzione dei prodotti di comunicazione);</p> <p>Costruzione e gestione del sito web;</p> <p>Organizzazione degli eventi internazionali;</p> <p>Costruzione e definizione dei budget iniziali e finali dei progetti con rendicontazione alla Commissione Europea tramite modulistica e format specifici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>anno 2011</p> <p>Cooperativa Garabombo, Fidenza</p> <p>Cooperazione sociale</p> <p>Consulente per Unione Terre Verdiane su progetti europei</p> <p>Coordinamento dei progetti in cui UTV aveva ruolo di partner: "SKILLS - Current and future skills in the health and welfare sector" con capofila Norrköping (Svezia) e "ELCANET - European Network on the Elderly Care" con capofila Ravenna;</p> <p>Gestione amministrativa dei progetti (fogli presenze, presenza, calcolo di anticipi e saldi e quote coordinamento generale, richieste preventivi fornitori e costruzione dei prodotti di comunicazione);</p> <p>Costruzione e gestione del sito web;</p> <p>Organizzazione degli eventi internazionali;</p> <p>Costruzione e definizione dei budget iniziali e finali dei progetti con rendicontazione alla Commissione Europea tramite modulistica e format specifici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>anno 2010</p> <p>Unione Terre Verdiane</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Consulente sull'implementazione a livello territoriale dei progetti europei "Euroquality Benchmarking seconda annualità" (sulla qualità dei Servizi Sociali in Italia, Svezia e Finlandia) e "SKILLS - Current and future skills in the health and welfare sector" capofila Norrköping (Svezia)</p> <p>Realizzazione di strumenti per la rilevazione della qualità nell'ambito dei Servizi alla Persona;</p> <p>Coordinamento dei progetti;</p> <p>Gestione amministrativa dei progetti (fogli presenze, gettoni presenza, calcolo di anticipi e saldi e quote coordinamento generale, richieste preventivi fornitori e costruzione dei prodotti di comunicazione);</p> <p>Costruzione e gestione del sito web;</p> <p>Organizzazione degli eventi internazionali;</p> <p>Costruzione e definizione dei budget iniziali e finali dei progetti con rendicontazione alla Commissione Europea tramite modulistica e format specifici</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>anno 2010 Comune di Scandiano</p> <p>Ente pubblico Collaborazione per il progetto Europeo "Euroquality Benchmarking seconda annualità" (sulla qualità dei Servizi Sociali in Italia, Svezia e Finlandia)</p> <p>Pianificazione e sistematizzazione del materiale prodotto dai gruppi di lavoro in preparazione al seminario di Scandiano del (traduzione in lingua inglese, preparazione delle slides in doppia lingua, raccolta della documentazione prodotta su CD in doppia lingua); Partecipazione ai gruppi di lavoro per aree tematiche per definire le nuove proposte da inserire nella progettazione della terza annualità; Accompagnamento e interpretariato ai gruppi di lavoro intereuropei nelle visite guidate alle strutture territoriali per anziani e scuole per l'infanzia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>anno 2010 C.I.O.F.S. Parma</p> <p>Ente di Formazione Formatore</p> <p>Docente di Organizzazione Aziendale, Comunicazione e Marketing, La Rete territoriale dei servizi socio-sanitari, la ricerca attiva del lavoro nei corsi per Operatore Socio Sanitario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>anno 2010 C.I.O.F.S. Parma</p> <p>Ente di Formazione Formatore</p> <p>Formatore sulle tematiche di Organizzazione Aziendale, Comunicazione e Marketing nei corsi per Operatore Amministrativo – Aziendale (formazione per adolescenti)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>anni 1991 - 2009 Green Line snc via Nazionale Ovest 91 43044 Collecchio (PR)</p> <p>Manufatturiero - Chimico</p> <p>attività full time a tempo indeterminato presso la ditta Green Line, azienda di produzione e commercializzazione di prodotti cosmetici a base naturale e di estratti di erbe per naturopatia e fitoterapia</p> <p>Gestione e controllo delle Risorse Umane; Progettazione delle azioni di Marketing nei confronti di clienti e fornitori italiani e internazionali; Organizzazione e realizzazione di eventi di comunicazione per incentivare e migliorare l'immagine dei prodotti e dell'azienda; Studio e applicazione di tecniche di Benchmarking per favorire il miglioramento dei processi produttivi; Gestione dei gruppi di lavoro per migliorare le performances personali, motivare e creare spirito di squadra; Gestione e controllo della qualità di prodotto e di processo; Programmazione, controllo di gestione e verifica delle risorse economiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>anno 1990 Harris Researches Centre, Londra</p> <p>Ricerche di mercato e indagini statistiche Stagista</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Rilevazione della Customer Satisfaction tramite interviste dirette e questionari strutturati rivolti ai dirigenti delle aziende clienti; Sistematizzazione dei dati e restituzione dei risultati alle aziende committenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>anno 1990 Abacus Milano</p> <p>Ricerche di mercato e indagini statistiche ricercatore</p> <p>Ricerca dati sui trend di vendita dei principali quotidiani politici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>anno 1990 Rai, Radiotelevisione Italiana</p> <p>Comunicazione e Media Liaison Officer</p> <p>Liaison Officer negli stadi Italia 90 di Bologna, Roma, Napoli, Torino e Verona, con l'incarico di interfacciare la RAI (Host Broadcaster) con gli inviati, i giornalisti e i commentatori TV internazionali, supportando le varie necessità logistiche e tecniche e curando le relazioni interpersonali attraverso la competenza linguistica ed organizzativa.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Mese di Luglio 2019 Agenzia Regionale per il lavoro Emilia Romagna</p> <p>La nuova legge regionale sui tirocini (1/19) "Disposizioni in materia di tirocini. modifiche alla legge regionale 1° agosto 2005, n. 17 (norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro) "</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Mese di giugno 2018 Oasi Lavoro SPA</p> <p>Corso sulla sicurezza sul lavoro (avanzato)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Mese di giugno 2017 ENAC (Fidenza)</p> <p>Corso di Excel (base)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Febbraio e Settembre 2017</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Agenzia Regionale per il lavoro Emilia Romagna</p> <p>L.R. 14/2015 "Disciplina a sostegno dell'inserimento lavorativo e dell'inclusione sociale delle persone in condizione di fragilità e vulnerabilità, attraverso l'integrazione tra i servizi pubblici del lavoro, sociali e sanitari"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Mese di gennaio 2017</p> <p>Oasi Lavoro SPA</p> <p>Salute e sicurezza sul lavoro (parte generale) - Formazione A Distanza</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Mese di marzo 2016</p> <p>Asp Distretto di Fidenza (formazione interna)</p> <p>Normativa su trasparenza e anticorruzione e codice di comportamento dei pubblici dipendenti (Legge n. 190/2012 e D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Mese di aprile 2015</p> <p>Agenzia Regionale per il Lavoro (Bologna)</p> <p>Programma Europeo "Garanzia Giovani"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>27/12/14</p> <p>Provincia di Parma</p> <p>Seminario "L'eccezione e la regola. Gli strumenti di affidamento di lavori e servizi che favoriscono l'inserimento lavorativo di persone in situazione di svantaggio)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>3 giugno – 3 settembre 2014</p> <p>Centro per l'Impiego (Tirocinio Formativo)</p> <p>UNITÀ DI COMPETENZA: Sviluppo progetto</p> <p>CAPACITÀ: Selezionare azioni, strumenti organizzativi e di controllo, modalità operative e gestionali, funzionali a garantire un ottimale svolgimento dell'intervento</p> <p>CONOSCENZE: Project management, Strumenti e tecniche di gestione di un budget, Principali strumenti e tecniche di contabilità e rendiconto, Tecniche e metodi di coordinamento e controllo di progetti complessi, Analisi SWOT.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Qualifica regionale di riferimento: tecnico esperto nella gestione dei progetti
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	28/10/2011
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ENAC, Fidenza
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Seminario Formativo INTERCULTURA: FARE SISTEMA
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	10/09/2010
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	C.I.O.F.S.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Seminario Europa XXII -- Strategie per l'inclusione sociale Cittadinanza attiva e Formazione Professionale
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Settembre - Ottobre 1990
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	I.F.O.A. Reggio Emilia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di "Marketing Comunicazione e Pubblicità" (300 ore). Principali insegnamenti: Marketing internazionale, Marketing strategico, Controllo di gestione del Marketing, Comunicazione e teoria delle Pubbliche Relazioni, Costruzione campagne pubblicitarie, Strumenti e strategie di comunicazione, Relazioni con i media, Nuove tecnologie di comunicazione
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	anno 1989
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Parma
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Lingua e letteratura italiana Lingua e letteratura inglese e francese
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	anno 1981
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Liceo Classico Gian Domenico Romagnosi di Parma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Materie classiche e umanistiche

Maturità classica
44/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE
eccellente
eccellente
eccellente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE
buono
buono
discreto

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO
elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Interazione con singoli soggetti e gruppi di lavoro, valorizzando le risorse e le capacità di ognuno, nel rispetto e nella comprensione della loro sensibilità;
rapporti disinvolti con persone e situazioni nuove;
naturale attitudine all'interazione empatica con persone in situazione di disagio sociale, a rischio di emarginazione e in condizione di disabilità;
esperienza consolidata nel gestire relazioni, conferenze e discorsi davanti a un pubblico;
redazione corretta e efficace di testi scritti, utili alla condivisione delle esperienze e delle informazioni;
notevole dote di sintesi di pensiero, nell'espressione parlata e scritta;
flessibilità relazionale e adattamento alle esigenze del contesto lavorativo.

L'attività di volontariato presso la Cooperativa Sociale "Oltretorrente" di Parma nell'affiancamento agli operatori nell'assistenza di soggetti con disabilità psichiche mi ha permesso di ampliare le conoscenze dell'ambito sociale e assistenziale, le modalità di interazione con soggetti problematici e l'organizzazione dei servizi alla persona.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Comprensione rapida ed efficace del contesto organizzativo;
capacità di problem solving;
lettura delle necessità del contesto lavorativo e individuazione delle priorità e delle modalità più efficienti di procedura;
organizzazione e gestione di eventi;
organizzazione e gestione efficace di progetti e gruppi di lavoro;
buona capacità di analisi e di impiego delle risorse umane e della rete territoriale;
previsione di budget, gestione e ottimizzazione delle risorse economiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona pratica generale nell'uso del pc;
conoscenza e utilizzo sicuro dei vari pacchetti Microsoft Office e simili;
conoscenza e utilizzo sicuro dei principali browser e dei principali programmi di
gestione di posta elettronica;
conoscenza e frequentazione dei principali social network.
Costruzione e implementazione di siti web

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Scrittura creativa: poesia, monologhi teatrali, saggistica e traduzioni di testi poetici
soprattutto di autori inglesi e americani; attività in riscuoto ottimi consensi di pubblico e
di critica, a livello locale e nazionale e riporto primi premi nelle edizioni di svariati
concorsi nazionali;
reading e performance teatrali;
partecipazione pluriennale al Parma Poesia Festival in qualità di autore;
organizzazione delle tre edizioni della "Maratona di Poesia" per conto dell'Assessorato
alla Cultura del Comune di Parma; attività stabilmente inserita nel Parma Poesia
Festival;
membro della Giuria del concorso letterario "Associazione Culturale Tapirulan";
fotografia naturalistica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Trekking, sci di fondo, ciaspole e kayak

PATENTE O PATENTI

B

Alberto Manzoli

(Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13
del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali)