

# Curriculum Vitae



**LILI PARMIGIANI**

*Sport Management | Diritto e Comunicazione  
dello Sport*

## Contatti

- Telefono : 3319994348
- Email : [lili.parmigiani@gmail.com](mailto:lili.parmigiani@gmail.com)
- LinkedIn: Lili Parmigiani
- Indirizzo : Via Lago Gerundo 31, Chieve (CR), 26010

## Profilo professionale

Giovane e talentuosa professionista, guidata da una profonda passione per lo sport e da competenze in ambito organizzativo, gestionale e comunicativo.

Determinata, pragmatica ed empatica, credo nel valore del lavoro di squadra e nella leadership collaborativa.

Punto a creare ambienti armoniosi e professionali che favoriscano la crescita e il raggiungimento di obiettivi ambiziosi all'interno dei club sportivi.

## Capacità e Competenze

### ◆ Competenze Organizzative e Gestionali

- Ottima capacità di pianificazione e coordinamento operativo.
- Precisione e affidabilità nella gestione di attività e documentazione.
- Abilità nel problem solving e nella definizione delle priorità.
- Organizzazione efficiente di eventi, trasferte e tornei.
- Conoscenza delle dinamiche sportive e dei protocolli federali.

### ◆ Competenze Comunicative e Relazionali

- Comunicazione chiara ed efficace con atleti, staff e partner.
- Leadership collaborativa e orientamento al lavoro di squadra.
- Spiccata capacità di ascolto e gestione delle relazioni professionali.
- Attitudine a creare ambienti armoniosi e motivanti.
- Diplomazia e empatia nella gestione delle interazioni e dei conflitti.

## **Esperienze Professionali**

### **Stage – Varese FC Femminile | Maggio 2025 – Luglio 2025**

#### **Attività Organizzative e Gestionali**

- Supporto alla pianificazione delle attività quotidiane del club e della segreteria sportiva.
- Gestione della documentazione federale e monitoraggio dei comunicati ufficiali.
- Organizzazione logistica di allenamenti, trasferte e tornei.
- Coordinamento operativo durante eventi sportivi e giornate promozionali (Open Day, tornei territoriali).

#### **Attività Comunicative e Relazionali**

- Ricerca e analisi di potenziali sponsor e partner sul territorio.
- Gestione dei primi contatti commerciali e supporto alle relazioni con enti e stakeholder.
- Collaborazione alla redazione di materiali informativi e comunicativi.
- Promozione dell'immagine del club in ottica di crescita e visibilità locale.

#### **Risultati e Competenze Acquisite**

- Sviluppo di capacità di coordinamento, gestione eventi e relazioni esterne.
- Consolidamento di competenze comunicative, empatia e leadership collaborativa.

### **Steward – US Cremonese & Atalanta BC | In corso**

#### **Attività Operative e di Sicurezza**

- Supervisione degli accessi e verifica dei titoli d'ingresso.
- Controllo di borse, zaini e materiali per garantire la sicurezza dell'impianto.
- Monitoraggio dei flussi di pubblico in fase di ingresso e deflusso.
- Collaborazione con i responsabili di unità per la gestione ordinata degli eventi.

#### **Attività Relazionali e di Gestione Pubblico**

- Assistenza e accoglienza agli spettatori, con attenzione a cortesia e professionalità.
- Comunicazione chiara ed efficace con il pubblico e lo staff operativo.
- Gestione di eventuali criticità con approccio calmo, empatico e risolutivo.

## **Impiegata Back-Office – Microdata Group Srl, Cremona | Dicembre 2022 – Ottobre 2024**

### **Attività Amministrative e Finanziarie**

- Gestione, monitoraggio e registrazione di operazioni bancarie e contabili.
- Analisi e controllo della documentazione finanziaria con attenzione alla precisione.
- Supporto alla preparazione di report e archiviazione documentale.

### **Attività Relazionali e di Coordinamento**

- Collaborazione costante con i colleghi per ottimizzare i flussi di lavoro.
- Comunicazione con i reparti interni per garantire la corretta esecuzione delle procedure.
- Contributo alla risoluzione di problematiche operative quotidiane.

## **Istruzione e Formazione**

- ❖ **Master Online per Manager Calcistico** – Sport Business Academy, 2024
  - Specializzazioni in area manageriale e gestionale, area marketing e sponsor, area economica-giuridica.
- ❖ **Corso di Alta Formazione in Diritto, Management e Comunicazione dello Sport** – Università degli Studi di Perugia, 2024
  - Specializzazioni in area giuridica in materia antidoping, il diritto sportivo e la gerarchia delle fonti, diritto e sfruttamento dell'immagine in ambito sportivo, area comunicazione e economica.
- ❖ **Laurea in Servizi Giuridici – Facoltà di Giurisprudenza** presso Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano, 2022
- ❖ **Diploma superiore Ragioniere e Perito commerciale I.G.E.A-** presso Istituto Alfredo Ponzini Soresina (CR).

## **Lingue**

- Italiano – Madrelingua
- Inglese - B1
- Francese - A2
- Russo - A1

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del DLGS196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR 2016/679 “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”. Dichiaro inoltre di essere consapevole che le dichiarazioni false comportano l’applicazione delle sanzioni penali previste dall’art.

76 del D.P.R. 445/2000, e che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.