

## **INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                                                               |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Nome            | LO MANTO Nicoletta                                                            |
| Indirizzo       | Graglia , Cantone Rei, n. 1A (BI)                                             |
| Telefono        | Cell. 380-4630381                                                             |
| Fax             | _____                                                                         |
| E-mail          | <u><a href="mailto:maniscalco2009@libero.it">maniscalco2009@libero.it</a></u> |
| Nazionalità     | Italiana                                                                      |
| Data di nascita | 1.02.1962                                                                     |

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Iscrizione in Albi professionali
  - Settore di specializzazione
    - Esperienze significative
- Iscritta al n. **3109** dell'**Albo dei Segretari Comunali, PIEMONTE - Data Ruolo 15/4/1991 Fascia CCNL B.**

## **ATTIVITÀ PROFESSIONALI**

### **Dal 01 febbraio 2020**

Nomina a Segretario Comunale di ruolo della Segreteria Comunale convenzionata di Candelo, Graglia, Muzzano e Netro (Biella) - classe III con funzioni gestionali di Responsabile di Servizio (Personale, Tributi, Anticorruzione e Trasparenza) negli ultimi tre comuni indicati.

### **Dal 01 agosto 2017 al 31 gennaio 2020**

Nomina a Segretario Comunale di ruolo della Segreteria Comunale convenzionata di Ponderano, Graglia, Muzzano, Netro e Zubiena (Biella) - classe III con funzioni di Responsabile di Servizio (Personale, Tributi, Anticorruzione e Trasparenza).

### **Dal 01 settembre 2009 al 31 luglio 2017**

Nomina a Segretario Comunale di ruolo della Segreteria Comunale convenzionata di Graglia, Muzzano, Netro e Zubiena (Biella) - classe III con funzioni di Responsabile di Servizio (Personale, Tributi, Lavori Pubblici, Anticorruzione e Trasparenza).

### **Dal 01 gennaio 2000 al 31 agosto 2009**

Nomina a Segretario Comunale di ruolo della Segreteria Comunale convenzionata di Graglia, Muzzano e Zumaglia (Biella) - classe III con funzioni direzionali.

### **Dal 01 settembre 1998 al 31 dicembre 1999**

Nomina a Segretario Comunale di ruolo della Segreteria Comunale convenzionata di Ronco Biellese, Netro e Zumaglia (Biella) - classe III.

**Dal 01 dicembre 1992  
al 30 agosto 1998**

Nomina a Segretario Comunale di ruolo della Segreteria Comunale convenzionata di Netro, Campiglia Cervo e Rosazza (Biella) - classe IV con designazione di Segretario Capo della medesima Segreteria convenzionata a decorrere dal 15.10.1995.

**Dal 01 al 30 novembre  
1992**

Nomina a Segretario Comunale di ruolo della Segreteria Comunale di Netro (Biella) - classe IV - Prefettura di Vercelli (ora Biella).

**A partire dal 15 aprile  
1991 e fino al 30  
novembre 1992**

Nomina a Segretario Comunale di ruolo della Segreteria Comunale di Sordevolo (Biella) - classe IV.

**A partire dal 2007 fino  
al 31/12/2018**

#### **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

Nomina nel 2007 sino al 31-12-2018 a Segretario del Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale della Provincia di Biella per la gestione dei servizi socio-assistenziali, denominato I.R.I.S., con un bacino di utenza di 117.000 abitanti. Esperienza lavorativa ultimata per dimissioni volontarie.

Nome e indirizzo del datore  
di lavoro

Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali ed inquadrata provvisoriamente (decreto 21.12.2012, pubblicato sulla G.U. del 13.12.2012) nei ruoli del Ministero dell'Interno.

Tipo di azienda o settore

P.A./enti locali

Tipo di impiego svolto

Sin dai primi anni, pur essendo in carica presso Comuni di classe IV ^ incarichi di supplenza in Comuni di classe III^, l'ex Comunità Montana Alta Valle Elvo. Reggenze e supplenze presso numerose sedi di Segreteria Comunale del territorio biellese.

Partecipazione, in qualità di esperto, in Commissioni per l'assunzione di dipendenti per titoli ed esami o selezioni per la copertura di posti nei Comuni appartenenti alla medesima sede prefettizia e in commissioni lavori pubblici, forniture e servizi.

Partecipazione costante e regolare a corsi di formazione ed aggiornamento professionale (tra cui Scuola per la PA) miranti ad incentivare e motivare le professionalità esistenti, processi formativi, lavori di gruppo.

Molteplici partecipazioni ai convegni e ai seminari tenutisi, a livello provinciale e regionale, sui temi dell'ordinamento pubblico, appalti pubblici, personale, funzioni associate, tributi, comunicazione, acquisti in rete oltre che su altri temi collegati ai compiti di istituto. Master e qualificazione al Corso per Direttori Generali gestito dalla Società DASEIN di Torino con il coordinamento della Provincia di Biella.



Principali mansioni e  
responsabilità

Funzioni manageriali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

**1990**

### **Titoli di studio**

Superamento del concorso per Segretari Comunali a seguito del quale è stata nominata Segretario Comunale di ruolo della Segreteria Comunale di Sordevolo (BI)- classe IV.

**febbraio 1992**

Partecipazione al corso di perfezionamento professionale per Segretari Comunali organizzato dal Ministero degli Interni a Roma

**24 ottobre 1990**

Esami per l'abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale in data, presso la Corte di Appello di Catania, superati con la votazione di 100/150 (scritti) e 255/300 (orali) e **successiva iscrizione all'Albo dei Procuratori Legali.**

**26 febbraio 1987**

Diploma di Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Catania con provenienza dal Liceo classico Tommaso Campailla di Modica (RG).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buone conoscenze e capacità di utilizzo dei principali pacchetti software, avendo seguito a livello personale corsi specifici dell'ambiente OFFICE di Windows nei vari applicativi word, excell, powerpoint sperimentati correntemente nelle attività svolte.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Buone competenze in materia **fotografica analogica e digitale.**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Il ruolo di Segretario inevitabilmente si esplica in ambienti multiculturali in cui la capacità di comunicazione rappresenta una necessità. E' inoltre importante e spesso essenziale lavorare in squadra. Nelle piccole realtà come i Comuni Piemontesi, tali capacità devono accentuarsi in quanto le dotazioni organiche sono di modesta entità a fronte di richieste istituzionali pari ai Comuni medio/grandi. Buone capacità di relazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Per quanto espresso prima, buona attitudine al coordinamento ed alla gestione dei gruppi che è caratteristica fondamentale per ottenere gli obiettivi prefissati.

PRIMA LINGUA

[ italiano ]

ALTRE LINGUE

[ francese ]

[livello: buono,]

[livello: buono. ]

[livello: elementare. ]

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

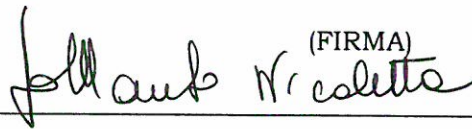
PATENTE O PATENTI

B

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

**TRATTAMENTO DEI DATI  
PERSONALI,  
INFORMATIVA E  
CONSENSO**

Ai sensi del *Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo* regolante il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali, autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente *curriculum vitae*.

 (FIRMA)

06-03-2020