INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LO MANTO Nicoletta
Indirizzo	Graglia , Cantone Rei, n. 1A (BI)
Telefono	Cell. 380-4630381
Fax	_____
E-mail	maniscalco2009@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1.02.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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 Segreta**rio 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)	**Titoli di studio**
1990	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]
• Capacità di lettura	[livello: buono,]
• Capacità di scrittura	[livello: buono.]
Capacità di espressione	[livello: elementare.]
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)

Lo Manto Nicoletta

06-03-2020