

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Data e luogo di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA
[SPECIFICARE GG/MM/AA
PER CIASCUN PERIODO LAVORATO]**

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ANTONELLA MANTO

DAL 1° NOVEMBRE 2005 AD OGGI

COMUNE DI UDINE

Pubblica amministrazione

Tempo indeterminate, full time

DAL 30 DICEMBRE 2013 (A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO): DIRIGENTE

CON INCARICO DI DIREZIONE DEL SERVIZIO SERVIZI SOCIALI DAL 01 GENNAIO 2014.

DAL 1° NOVEMBRE 2005 AL 29 DICEMBRE 2013 (A SEGUITO DI MOBILITA') Funzionario

D6, nell'ambito della Segreteria Generale :

- dal 16 gennaio 2009 titolare di Posizione Organizzativa - U.Org. Regolamenti e contratti, che ricomprendeva: unità organizzativa studi e procedure di gara, (già unità operativa procedure di gara); unità operativa contratti; unità semplice statuto, regolamenti e controllo interno; U.R.P ; ricompredeva anche l'ufficio di supporto al difensore civico, sino alla soppressione di detto organismo, a seguito di norma regionale e nazionale;
- dal 01 febbraio 2007 al 15 gennaio 2009: titolare dell'Unità semplice Statuto, regolamenti e controllo interno, alle dirette dipendenze del Segretario generale;
- dal 01 novembre 2005 al 31 gennaio 2007: funzionario presso la Segreteria Generale
- U.O. Procedure di gara.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 gennaio 2000 AL 31 ottobre 2005 (a seguito di concorso pubblico)

COMUNE DI GORIZIA

Pubblica amministrazione

Tempo indeterminate, full time

Funzionario D6 (ex VI 11" Q.F.)

Nell'ambito di tale rapporto di lavoro:

Dal 01 ottobre 2004 al 31 ottobre 2005 in comando presso l'A.T.E.R. di Udine:

Gestione dell'ufficio gare e contratti

Dal 15 settembre 2003 al 30 settembre 2004 - Responsabile del Settore Sviluppo economico - Servizio Eventi Speciali.

Dal 01 gennaio 2000 al 14 settembre 2003 - Responsabile del Settore 03 - Programmazione Economica, Università', Politiche Comunitarie e Confinarie. Da maggio 2003 a settembre 2003 nell'ambito dello stesso settore, si è avuto anche l'incarico di sovrintendere all'attività dell'ufficio Gare e Contratti

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01 dicembre 1997 al 31 dicembre 1999 (a seguito di concorso pubblico)

COMUNE DI MONFALCONE (GO)

Pubblica amministrazione

Tempo indeterminate, full time

Funzionario Vili Q.F. - capo sezione amministrativo responsabile dell'ufficio commercio ed attività produttive

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 01 Novembre 1996 al 30 Novembre 1997 (a seguito di concorso pubblico) COMUNE DI PALMANOVA (UD). Pubblica amministrazione Tempo indeterminate, full time Vicesegretario Comunale (VIIA q.f.)- Area amministrativa, Incarico cumulato con le funzioni di Responsabile del Servizio Segreteria ed AA.GG</p>
---	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1987/1992 <i>Università degli studi di Bologna</i> <i>Tesi in diritto costituzionali : "Ordinamento comunitario e diritti fondamentali: la tutela dei lavoratori"(data discussione: 27.10.1992; relatore prof. Sergio Orlino)</i> <i>Laurea in Giurisprudenza (Vecchio ordinamento)</i></p>
---	---

<p>1985 <i>Liceo classico "J. Stellini" Udine</i> <i>Maturità classica (A.S. 1984/85)</i></p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

LINGUE

Madrelingua
Altre lingue

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

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

ITALIANO

- INGLESE**
 Buono
 Buono
 Buono

- FRANCESE**
 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, ecc.

Le competenze relazionali si sono sviluppate prima con la pratica forense e l'attività legale (rapporti con i clienti, trattazione cause in udienza); successivamente si sono ricoperti incarichi che comportavano attività di front office (sportello unico; commercio) nonché relazioni istituzionali di livello alto (politiche comunitarie; politiche confinarie con la Slovenia). Si è gestito dal 2009 al 2013 l'I.U.R.P, principale punto di contatto dei cittadini con l'Ente.

Tra i diversi corsi di formazione tesi a sviluppare le competenze relazionali si evidenzia, in particolare, quanto segue:

Frequenza e superamento con profitto del corso (24 ore) organizzato presso il Comune di Udine dalla Società Praxi S.p.A. Organizzazione e consulenza di Torino, denominato "Formiamo i formatori" e finalizzato alla costituzione dell'albo dei formatori interni. La sottoscritta è quindi abilitata alla docenza nei corsi rivolti al personale e iscritta all'albo formatori.

Dal 10 febbraio al 27 maggio 2009 corso di formazione professionale "La comunicazione nelle

Curriculum vitae di [COGNOME, nome]

Pubbliche amministrazioni - percorso formativo da 120 ore previsto dal DPR 422/2001", organizzato presso il Comune di Udine dall'Associazione italiana della comunicazione pubblica istituzionale, (riservato al personale degli uffici comunicazione e valido ai fini della qualificazione professionale ex L. 150/2000 e DPR 422/2001). Il corso prevedeva la discussione di un project work finale; il progetto esposto in data 23 giugno dalla sottoscritta verteva su "Il diritto di accesso: regolamentazione e riorganizzazione dell'URP".

GRUPPI DI LAVORO INTERDISCIPLINARI:

ANNO 2013: partecipazione ai lavori del gruppo costituito all'interno del Comune di Udine, in supporto al Segretario Generale, per la redazione del Piano Anticorruzione.

ANNO 2000: partecipazione ai lavori del gruppo costituito all'interno del Comune di Gorizia per la creazione ed implementazione del sito web ed introduzione della firma digitale.

ANNO 1998: partecipazione ai lavori del gruppo costituito all'interno del Comune di Monfalcone (Go) per l'applicazione all'interno dell'Ente della Legge 675/96 in materia di Tutela dei dati personali.

ANNO 1997: partecipazione ai lavori del gruppo costituito all'interno del Comune di Palmanova (Ud) per l'applicazione all'interno dell'Ente della Riforma Bassanini (L.59/97 e L. 127/97).

ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI:

23 febbraio 2002: Convegno "Il completamento del polo universitario di Gorizia", promosso dal Comune di Gorizia per la presentazione dello studio di fattibilità realizzato con il cofinanziamento del CIPE e del Consorzio per lo Sviluppo del Polo Universitario di Gorizia: responsabilità della segreteria organizzativa, contatti con i vari relatori.

10 maggio 2000: Convegno "La cooperazione economica nell'associazione della Slovenia con l'Unione Europea, l'art. 108 dell'Accordo: il nuovo nell'Isontino e a Gorizia nel Progetto di Riconciliazione", promosso dal Comune di Gorizia con il contributo della Fondazione Cassa di Risparmio: responsabilità della segreteria organizzativa, contatti con lo sponsor ed i relatori, gestione delle relative spese.

22 marzo 1999: Convegno "Sviluppo e promozione dei centri urbani . Il centro commerciate integrato", promosso dal Comune di Monfalcone in collaborazione con l'ASCOM: responsabilità della segreteria organizzativa, contatti con lo sponsor ed i relatori, gestione delle relative spese.

ATTIVITÀ DI CONSULENZA PRESSO ALTRI ENTI

ANNO 1999 Agosto/Dicembre

COMUNE DI SAGRADO (GO).

Consulenza in materia di attività produttive

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci,;*

Nel corso delle varie esperienze lavorative si è sempre avuto il coordinamento di personale di qualifiche, età e formazione diversi e di distinti uffici. Le capacità organizzative si sono affinate in diversi corsi di formazione; si riportano di seguito quelli maggiormente rappresentativi.

Febbraio / aprile 2012 Corso "Il benessere organizzativo: guidare il cambiamento e sostenere la motivazione" per ruoli dirigenziali e direzionali, organizzato presso il Comune di Udine (14 ore) dalla Società Praxi S.p.A. Organizzazione e consulenza di Torino.

25 Gennaio 2000 / 29 Novembre 1999 Corso "Coperfei" per i ruoli direzionali intermedi (IA parte), organizzato dalla Scuola di Dircizione Aziendale dell'Università "L. Bocconi" presso il Comune di Gorizia (10 giornate); prova finale di verifica dell'apprendimento sostenuta con l'esito di "apprendimento pieno ed organico".

Dicembre 1998 Novembre 1998 Corso di formazione / intervento (48 ore - 6 giornate) rivolto a dirigenti e direttivi "Managerialità: da mito ad azione concreta per un cambiamento armonico" organizzato presso il Comune di Monfalcone (Go) dallo Studio EGLA due S.a.s. Consulenza e Formazione di Bologna.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
ecc.*

Conoscenza ed utilizzo dei mezzi informatici con particolare riferimento alle applicazioni operanti in ambiente WINDOWS (Corsi Windows 98 e Word organizzati nel 1999 dall'ENFAP per i dipendenti del Comune di Monfalcone. Corso Word – Excel organizzato nel 2006 dall'Enap per i dipendenti del Comune di Udine: 6 lezioni con superamento a pieni voti del test finale e conseguente attestato di profitto).

Padronanza del pacchetto Office.

Conoscenza ed utilizzo costante di INTERNET

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Novembre 1996 Superamento dell'esame di abilitazione per l'iscrizione nell'albo dei Procuratori Legali (ora avvocati) presso la Corte di Appello di Trieste – Sessione 1995/96 - Prove orali sostenute il 27.11.1996.

In precedenza si era svolta la pratica legale per il periodo di legge, in particolare presso lo studio dell'avv. Massimo Vittor di Cervignano del Friuli (UD), con attività nel ramo civile, giuslavoristico ed amministrativo e consulenza presso un patronato. Durante il 2° anno di pratica si era svolta l'attività di patrocinio avanti le Preture, in qualità di praticante iscritto nell'apposito registro.

Nell'anno 2010: membro esperto della commissione di gara, con funzioni anche di segretario verbalizzante, espletamento dei lavori della commissione (criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) ed aggiudicazione dell'appalto, nella procedura aperta indetta dal Consorzio Friuli Innovazione, centro di ricerca e di trasferimento tecnologico, inerente i lavori di costruzione di n. 3 unità immobiliari all'interno del Parco scientifico e tecnologico "Luigi Danieli" di Udine.

Dal 30.04.2011: nominata dall'Assemblea Ordinaria dei soci, per tre esercizi, componente del Consiglio di Amministrazione di NET S.p.A. società a totale partecipazione pubblica affidataria in house del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani da parte di diversi comuni della Provincia di Udine

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal gennaio 1995 al novembre 1995 COMUNE DI LIGNANO SABBIADORO (UD).
Ufficio del Giudice Conciliatore: gestione dell'ufficio in qualità di Giudice (carica onoraria)

Autorizzo al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/03

F.to Antonella Manto