

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Data di nascita

Mob

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

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

- Date (da – a)
- Datore di lavoro

GIUSEPPE MANTO

Ottobre 2022 – Oggi

Segreteria convenzionata comuni di Ronchi dei Legionari e Pradamano

Comuni

SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA

Segretario comunale

Responsabile anticorruzione e trasparenza.

Responsabile ad interim di Ronchi dei Legionari per i Servizi di Supporto e Patrimonio (ott 2022 – mag 2023) e Servizi alla Persona Strutture Protette (ott 2022 – ott 2023)

Ottobre 2023 – Luglio 2024

Segretario a scavalco presso il Comune di Grado nel periodo di gestione commissariale a seguito scioglimento del consiglio comunale

Comuni

SEGRETARIO COMUNALE A SCAVALCO

Segretario comunale

Responsabile anticorruzione e trasparenza.

Responsabile ad interim Affari Generali, Personale ed Anagrafe

Settembre 2022 – Ottobre 2022

Segreteria del comune di Ronchi dei Legionari

Comuni

SEGRETARIO COMUNALE

Segretario Comunale

Responsabile anticorruzione e trasparenza.

Ottobre 2019 – Settembre 2022

Segreteria convenzionata comuni di Cervignano del Friuli e Terzo di Aquileia

Comuni

SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA

Segretario comunale degli enti convenzionati con contestuale incarico di Responsabile dei Servizi Risorse Umane e Cultura (presso il Comune di Cervignano del Friuli) e Affari Generali (presso il Comune di Terzo di Aquileia)

Responsabile ad interim ambito socio assistenziale Agro Aquileiese (da gennaio 2022)

Responsabile anticorruzione e trasparenza.

Segretario dell'UTI Agro Aquileiese (fino al 31.12.2020 – data di estinzione UTI)

Luglio 2018 – Settembre 2019

Segreteria convenzionata comuni di Gradisca d'Isonzo e Romans d'Isonzo

• Tipo di azienda o settore	<i>Comuni</i>
• Tipo di impiego	SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale degli enti convenzionati con contestuale incarico di Responsabile dei Servizi Personale, Patrimonio, Commercio e Suap Responsabile anticorruzione e trasparenza.
• Date (da – a)	<i>Marzo 2017 – Agosto 2019</i>
• Datore di lavoro	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
• Tipo di azienda o settore	Regione
• Tipo di impiego	<u>COMPONENTE DELEGAZIONE TRATTANTE PUBBLICA DI COMPARTO ED ESPERTO PER I RAPPORTI CON LA CORTE DEI CONTI</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Componente della Delegazione per la contrattazione collettiva di Comparto di primo livello - art. 32-L.R.18/2016 Designazione quale esperto al fine fornire alla Corte dei conti elementi istruttori e valutazioni (marzo 2018) – art. 35.4-L.R. 18/2016
• Date (da – a)	<i>Dicembre 2016 – giugno 2018</i>
• Datore di lavoro	Unione Territoriale Intercomunale Friuli Centrale (Comuni aderenti: Udine, Tavagnacco, Campoformido, Pradamano, Tricesimo, Pozzuolo del Friuli)
• Tipo di azienda o settore	Unione di Comuni ai sensi della legge regionale 26/2014
• Tipo di impiego	DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore generale dell'ente che dal 1 gennaio 2017 gestisce per conto dei comuni i Servizi di Polizia Locale, Gestione delle Risorse Umane, Sistemi Informativi, Politiche Tributarie e Sistema Locale Servizi Sociali. Incarico dirigenziale ad interim Gestione Risorse Umane. Incarico dirigenziale ad interim Sistema Locale Servizi Sociali (fino a sett. 2017)
• Date (da – a)	<i>Marzo 2014 - Novembre 2016</i>
• Datore di lavoro	Comune di Monfalcone
• Tipo di azienda o settore	Comune
• Tipo di impiego	SEGRETARIO GENERALE
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario Generale dell'Ente con contestuale incarico dirigenziale per la gestione di specifiche Unità Organizzative (Ufficio di Gabinetto, Organizzazione Programmazione e Controlli, Segreteria, Affari Giuridici Legali, Partecipare e Forme associative, Protocollo, Gestione e Sviluppo del Personale). Responsabile anti corruzione e trasparenza. Componente del Gruppo Tecnico per il controllo analogo della partecipata in house Iris Acqua S.p.a. (società incaricata della gestione del ciclo integrato dell'acqua).
• Date (da – a)	<i>Agosto 2006 - Marzo 2014</i>
• Datore di lavoro	Comune di Ronchi dei Legionari
• Tipo di azienda o settore	Comune
• Tipo di impiego	SEGRETARIO GENERALE
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario Generale dell'Ente, già titolare, fino a maggio 2011, di incarico di direzione generale (con decorrenza dal 17 maggio 2011 è venuta meno la possibilità di conferire tale incarico). Responsabile anticorruzione e trasparenza. Componente del Nucleo di Valutazione Associato dei Comuni di Ronchi dei Legionari e San Canzian d'Isonzo. Nel periodo ho rivestito, anche per periodi superiori all'anno, incarichi di responsabile ad interim dei Servizi Legale, Ambiente, Personale, Commercio e Suap, Urbanistica. Componente del Gruppo Tecnico Dei Segretari dell'Aster Città Mandamento finalizzato allo studio e attuazione di politiche di gestione associata dei servizi.
• Date (da – a)	<i>Giugno 2009 - Marzo 2014</i>
• Datore di lavoro	Consorzio Culturale del Monfalconese
• Tipo di azienda o settore	Consorzio di Comuni
• Tipo di impiego	SEGRETARIO DELL'ENTE

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

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

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

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

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

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

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

Segretario dell'ente con compiti di coordinamento degli uffici e assistenza agli organi.

Gennaio 2006 - Agosto 2006

Comuni di Romans d'Isonzo e Farra d'Isonzo

Comuni

SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA

Segretario comunale titolare di incarico di direzione generale conferito da entrambi i Sindaci. Responsabile del Servizio di Vigilanza presso il Comune di Romans d'Isonzo.

Responsabile dei Servizi Culturali e Vigilanza presso il Comune di Farra d'Isonzo.

Componente del gruppo ristretto dei segretari comunali della Destra Isonzo per lo studio e l'istruttoria delle tematiche in ordine ai rapporti con le società multi-servizi (con particolare riferimento alle problematiche dell'AATO ciclo idrico integrato).

Componente del gruppo ristretto dei segretari comunali della Destra Isonzo per lo studio e l'istruttoria delle tematiche conseguenti alla legge regionale 1/2006.

Aprile 2003 - Dicembre 2005

Comuni di Romans d'Isonzo e Doberdò del Lago

Comuni

SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA

Segretario comunale titolare di incarico di direzione generale conferito da entrambi i Sindaci. Responsabile del Servizio di Vigilanza presso il Comune di Romans d'Isonzo.

Componente del Comitato Tecnico dei Segretari Comunali della Città Mandamento, accordo di programma finalizzato alla gestione coordinata di funzioni e di servizi.

Luglio 2000 - Dicembre 2000

Comune di Staranzano

Comune

COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Predisposizione dei sistemi di valutazione del personale.

Attività di valutazione del personale.

Settembre 1999 - Aprile 2003

Comune di Doberdò del Lago

Comune

SEGRETARIO COMUNALE

Segretario Comunale dell'ente titolare di incarico di direzione generale conferito dal Sindaco

Dicembre 1997 - Agosto 1999

Comune di Monfalcone

Comune

FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – EX VIII QUALIFICA FUNZIONALE

Componente dell'Ufficio Gare e Contratti, con attività prevalente nel campo delle opere pubbliche.

Incarichi specifici in gruppi di lavoro intersettoriali con particolare riferimento alla tematica della Privacy e all'attuazione e gestione degli interventi di recupero del quartiere di Panzano

Gennaio 1997 - Novembre 1997

Studio Legale avv. Trabalza - Lignano Sabbiadoro

Studio legale

COLLABORATORE LEGALE

Collaborazione presso lo studio legale a prevalente indirizzo civilistico - amministrativo

Novembre 1995 - Settembre 1996

Comune di Lignano Sabbiadoro

Comune

INCARICO DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE

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

Consulenza in materia di carattere culturale e ricreativo (attivazione di un Centro Musicale, Informa Giovani, organizzazione di corsi finalizzati alla preparazione di concorsi, collaborazione nella realizzazione delle manifestazioni *Giorgio Scerbanenco* e *Pupi e Pini*)

Marzo 1994 - Marzo 1996

Studio Legale avv. Zucchi - Palmanova (Udine)

Studio legale

PRATICANTE FORENSE

Pratica forense presso studio legale a prevalente indirizzo civilistico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Si omettono dall'elencazione i numerosi seminari di aggiornamento di durata giornaliera nelle materie di competenza comunale (appalti, bilancio, tributi, patto di stabilità, novità normative in genere), riportando i soli corsi di durata superiore alle 3 giornate

- Date (da – a) 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Compa - Udine
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso *“Metodi e strumenti per l'analisi del fabbisogno e la progettazione formativa”*
- Date (da – a) 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Forser - Udine
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso *“Le competenze del docente / formatore efficace”*
- Date (da – a) 2011-2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)
Corso S.E.F.A. 2010
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di specializzazione alla carriera di segretario comunale finalizzato al conseguimento dell'idoneità a ricoprire sedi di segreteria di comuni superiori a 65.000 abitanti – Corso residenziale a Roma di complessive 4 settimane ed e-learning con esame finale nelle seguenti aree: Managerialità e Leadership, Riforma Brunetta e Gestione del Personale, Servizi Pubblici Locali e Federalismo.
- Qualifica conseguita Idoneità a ricoprire sedi di segreteria di c.d. Fascia A (a partire dal 04.05.2012)
A decorrere al 18.03.2016 sono maturati i requisiti per ricoprire sedi di segreteria generale di comuni con popolazione superiore a 250.000 abitanti.
- Date (da – a) 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Enfap Monfalcone
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso *“Strumenti di valutazione delle risorse umane”*
- Date (da – a) 2002 - 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)
Corso SPES
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di specializzazione alla carriera di segretario comunale finalizzato al conseguimento dell'idoneità a ricoprire sedi di segreteria di comuni superiori a 10.000 abitanti. Corso residenziale a Roma di complessive 4 settimane ed e-learning con esame finale
- Qualifica conseguita Idoneità a ricoprire sedi di segreteria di c.d. Fascia B (a partire dal 12.03.2003)
A decorrere al 04.08.2005 sono maturati i requisiti per ricoprire sedi di segreteria generale di comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti.
- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)
Fondazione CUOA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attività di formazione manageriale – il segretario comunale e provinciale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

2001

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)

Corso di formazione NIA rivolto ai segretari comunali con meno di due anni di anzianità in servizio. Corso residenziale a Frascati (Roma) con esame finale

2000

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)

Corso di formazione MERLINO rivolto ai segretari comunali

1998

Studio Eglia due

Managerialità: da mito ad azione concreta per un cambiamento armonico

Sessione d'esame 1996

Corte d'appello di Trieste

Idoneità allo svolgimento dell'attività forense

Avvocato

a.a. 1992 - 1993

Università degli studi di Bologna

Tesi di diritto costituzionale "La seconda Camera Parlamentare come Camera delle Regioni" – relatore – prof. Ortino

Laurea in Giurisprudenza

a.s. 1986 / 1987

Liceo Scientifico G. Marinelli - Udine

Diploma di maturità scientifica

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITA' COMUNICATIVE E RELAZIONALI E DI MOTIVAZIONE DEI COLLABORATORI
ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO

CAPACITA' DIRETTIVE E DI COORDINAMENTO ACQUISITE NEL TEMPO E SUL LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI INFORMATICI DI OFFICE, ACQUISTA NEL TEMPO E SUL LAVORO

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI INFORMATICI MAC (BREVE ESPERIENZA LAVORATIVA E CONOSCENZA OPERATIVA ACQUISITA IN PROPRIO)

ALTRO
Competenze non precedentemente
indicate.

30 NOVEMBRE 2023 - **FORMATORE**

COMPA - CAPIRE E FARE BUONA AMMINISTRAZIONE LOCALE PERCORSO PER I NEO AMMINISTRATORI LOCALI –EDIZIONE 2023

MODULO: L'ATTIVITÀ COMUNALE ESERCITATA TRAMITE ATTI AMMINISTRATIVI E RESPONSABILITÀ DISTINTE (AMMINISTRATORI E FUNZIONARI)

13 OTTOBRE 2022 - **FORMATORE**

COMPA - CAPIRE E FARE BUONA AMMINISTRAZIONE LOCALE PERCORSO PER I NEO AMMINISTRATORI LOCALI – III EDIZIONE 2023-2024

MODULO: COME SONO COSTRUITE LE DELIBERE E LE DETERMINAZIONI, LE MOZIONI E LE INTERROGAZIONI

17 NOVEMBRE 2021 - **FORMATORE**

COMPA - CAPIRE E FARE BUONA AMMINISTRAZIONE LOCALE PERCORSO PER I NEO AMMINISTRATORI LOCALI – II EDIZIONE 2021-2022

MODULO: COME SONO COSTRUITE LE DELIBERE E LE DETERMINAZIONI, LE MOZIONI E LE INTERROGAZIONI

24 MAGGIO 2021 - **FORMATORE**

COMPA - IL RUOLO DEL SEGRETARIO LA CASSETTA DEGLI ATTREZZI

MODULO: IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE E LA REDAZIONE DEL DUP: UN ESEMPIO CONCRETO

13 MAGGIO 2021 - **FORMATORE**

COMPA – AMMINISTRATORI LOCALI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE

MODULO: LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA A LIVELLO COMUNALE: PERCHÉ UTILIZZARE BENE IL DUP

9 DICEMBRE 2019 - **FORMATORE**

COMPA - PROGETTO PA GIOVANE – FORMAZIONE DI PREPARAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE A CONCORSI PUBBLICI

MODULO: GLI ATTI AMMINISTRATIVI: SOSTANZA E FORMA (2° EDIZIONE)

13 NOVEMBRE 2019 - **FORMATORE**

COMPA – CONVERSAZIONI E APPLICAZIONI SUGLI ENTI LOCALI – APPROFONDIMENTI PER NEO AMMINISTRATORI LOCALI - 2019

MODULO: L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA ESERCITATA TRAMITE ATTI AMMINISTRATIVI

25 OTTOBRE 2018 - **RELATORE**

CONVEGNO **CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DI COMPARTO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE TRIENNIO NORMATIVO ED ECONOMICO 2016-2018** ORGANIZZATO DALLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA - INTERVENTO INTITOLATO IL CONTRATTO COLLETTIVO, TITOLO VI: IL NUOVO FONDO PER LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA.

24 OTTOBRE 2018 - **FORMATORE**

COMPA - PROGETTO PA GIOVANE – FORMAZIONE DI PREPARAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE A CONCORSI PUBBLICI

MODULO: GLI ATTI AMMINISTRATIVI: SOSTANZA E FORMA

2017 E 2018 - **RELATORE**

CANTIERI COMPA PER LA PRESENTAZIONE DI ESPERIENZE

ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE SOVRA COMUNALE LEGATE ALLA REDAZIONE DEL PIANO DELL'UNIONE E ALLA SUA INTEGRAZIONE CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

LUGLIO 2024

GIUSEPPE MANTO