

CURRICULUM VITAE

ADEGUATO AI PRINCIPI DI
MINIMIZZAZIONE PREVISTO
DAL GDPR



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LO MANTO Nicoletta

Indirizzo Graglia

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

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.

Dal 2006 sostituzione, con incarico divenuto poi definitivo nel 2007 a tutt'oggi, del Segretario del Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio-Assistenziali I.R.I.S. (Insieme Ripensando I Servizi). Il Consorzio è un Ente strumentale dei Comuni, giuridicamente costituitosi il 1° gennaio del 1996, che comprende tutti i Comuni della Provincia di Biella: Andorno Micca, Benna, Biella, Borriana, Candelo, Cavaglià, Cerrione, Dorzano, Gaglianico, Massazza, Ponderano, Roppolo, Sagliano Micca, Salussola, Sandigliano, Verrone, Villanova oltre che l'Unione Montana Valle Elvo (composta da Camburzano, Donato, Graglia, Mongrando, Magnano, Muzzano, Netro, Occhieppo Inferiore, Occhieppo Superiore, Pollone, Sala Biellese, Sordevolo, Torrazzo, Zimone, Zubiena) e l'Unione Montana Valle Cervo (composta da Campiglia Cervo, Miagliano, Piedicavallo, Pralungo, Tavigliano, Ternengo, Tollegno, Ronco Biellese, Rosazza, Zumaglia), Il totale complessivo della popolazione, al 31.12.2014, è di 114.734 unità. Presso tale Consorzio assistenza all'attività amministrativa e gestionale dei funzionari oltre che supporto alla Direzione. Partecipazione in tutte le Commissioni di gara come membro esperto in tutti gli appalti di servizi, forniture ecc. oltre che in tutti i concorsi espletati in seno al Consorzio.

Nomina a membro Nucleo di Valutazione presso il Comune di Quaregna, Massazza e Camburzano.

Pratica forense per un biennio presso lo studio legale Giardina facente parte del Foro di Modica (RG).

Dal 01 settembre 2009 a tutt'oggi.

Attività professionali -

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, da luglio 2015 ad oggi Contabilità).

**Dal 01 gennaio 2000 al
31 agosto 2009**
**Dal 01 settembre 1998 al
31 dicembre 1999**

Nomina a Segretario Comunale di ruolo della Segreteria Comunale convenzionata di Graglia, Muzzano e Zumaglia (Biella) - classe III con attribuzione funzioni di direzione generale dei Comuni di titolarità.
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.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

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.
P.A./enti locali

Tipo di impiego

Sin dai primi anni, pur essendo in carica presso Comuni di classe IV ^ incarichi di supplenza in Comuni di classe III^ quali Pollone/Graglia Mongrando/Camburzano/Occhieppo Superiore, Tronzano Vercellese/Crova/Benna, e l'ex Comunità Montana Alta Valle Elvo (provincia di Biella). Reggenze e supplenze presso 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. coordinata dalla Provincia di Biella.

Partecipazione agli incontri, organizzati tra i colleghi dei Comuni della Provincia di Biella, per il confronto sulle tematiche riguardanti la propria attività

Approfondimento sulla contabilità armonizzata dal momento che il Comune di Graglia ha deciso di sperimentarla dal 2014 al fine di attenuare i vincoli derivanti dal rispetto del Patto di Stabilità.

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date

1990

febbraio 1992

24 ottobre 1990

Università degli Studi di Catania.

26 febbraio 1987

Liceo classico Tommaso Campailla di Modica (RG)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Funzioni manageriali

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.

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

Dopo la pratica forense biennale presso studio legale di Scicli (RG) esami per l'abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale 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 mantenuta fino alla nomina di Segretario Comunale.**

Diploma di Laurea presso l'Università degli Studi di Catania Dipartimento di Giurisprudenza.

Maturità classica.

Titoli di scientifici

[**italiano**]

[**francese**]

[livello: buono,]

[livello: buono.]

[livello: elementare.]

Il ruolo di Segretario inevitabilmente si coniuga con il vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale 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 attitudine al coordinamento delle persone ed alla gestione dei gruppi che in piccole realtà è fondamentale per portare avanti gli obiettivi prefissati.

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

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

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

Ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" 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 ANALOGICA OMESSA)

