

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MANENTI CRISTIANA</b>
Indirizzo	<b>COMUNE DI FLERO (BS) P.ZZA IV NOVEMBRE 4 – 25020 FLERO</b>
Telefono	<b>030 2563173</b>
Fax	<b>030 2761200</b>
E-mail	<b>Cristiana.manenti@comune.flero.bs.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01 luglio 1965

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/08/2014 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Flero (Bs)**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo (cat. D3 liv. Economico 4)
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/09/2014 Responsabile Area Affari Generali ricomprendente i servizi: Segreteria, protocollo, Ufficio Messi, affari legali, Sport , Associazionismo, Cultura, Biblioteca, Uffici Demografici, Personale parte giuridica, Ced e fonia, Servizio approvvigionamento, Ufficio Contratti
  
- Date (da – a) **Dal 01/01/2011 al 31/07/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Montirone (Bs)**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo ((cat. D3 liv. Economico 4))
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile area Servizi educativi scolastici e culturali
  
- Date (da – a) **Dal 15/01/2003 al 31/12/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Montirone (Bs)**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo ((cat. D3 liv. Economico 4))
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Area Affari Generali ricomprendente i servizi: Segreteria, Protocollo, Sport , Associazionismo, Cultura, Biblioteca, Uffici Demografici, Servizio Istruzione, Servizi Sociali
  
- Date (da – a) **Dal 19/012/2005 al 31/12/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sale Marasino (Bs)**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Collaboratrice di alta professionalità
- Principali mansioni e responsabilità Incarico a tempo determinato quale consulente dell'Amministrazione per il compimento di progetti con particolare riferimento alla riorganizzazione della struttura amministrativa e gestione delle risorse umane

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

• Principali mansioni e responsabilità

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

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

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

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Dal 01/07/1997 al 14/01/2003**

**Comune di Montirone (Bs)**

Ente Pubblico

Istruttore Direttivo - Q.F. VII e dal 01/12/1998 Attribuzione funzioni di Responsabile Settore Amministrativo

Responsabile area Affari Generali ricomprendente i servizi: Istruzione, Servizi Sociali, Sport e tempo libero, Cultura, Biblioteca, Uffici Demografici, Segreteria. Fino al 31.12.2002 nell'area erano compresi anche i servizi relativi al Commercio, Sportello Unico delle Attività produttive e vigilanza.

**Dal 01.02.1993 al 30.06.1997**

**Comune di Montirone (Bs)**

Ente Pubblico

Istruttore Amministrativo

Responsabile servizi alla persona e Servizio di Segreteria (Q.F 6)

**Dal 06.07.1993 al 31.01.1993**

**Comune di Calcinato (Bs)**

Ente Pubblico

Istruttore Amministrativo

Responsabile Servizio di Segreteria (Q.F 6)

**Dal 07.01.1993 al 05.07.1993**

**Comune di Castelmella (Bs)**

Ente Pubblico

Istruttore Amministrativo a tempo determinato

Adetta Servizio di Segreteria (Q.F 6)

**Anno accademico 2003/2004**

Università degli Studi di Bergamo - Istituto di direzione Municipale di Bergamo

Disegni organizzativi- gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli enti locali. Voto 96/100 con titolo di Tesi "La governance negli enti locali"

Corso di perfezionamento Universitario

**1986 - 2003**

Università Statale degli studi di Milano, Facoltà di Scienze Politiche

Indirizzo Politico Amministrativo. Voto di Laurea 104/110 con titolo di Tesi "I rapporti tra regione ed enti locali nel nuovo sistema delle autonomie"

Diploma di Laurea in Scienze Politiche □

Corso di perfezionamento Universitario

Laurea Quadriennale

**Anno accademico 2004/2005**

Università Statale degli studi di Milano, Facoltà di Scienze Politiche

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

Esami di Diritto Amministrativo europeo, Diritto Costituzionale comparato, Finanza degli enti locali, Economia politica, Diritto regionale e degli enti locali. Attività formativa volta ad approfondire le conoscenze necessarie per analizzare e valutare assetti e istituzioni del governo regionale e locale e i processi di devoluzione nell'ottica delle importanti riforme intervenute e che hanno ridisegnato l'intero sistema dei rapporti tra Stato e autonomie territoriali.

Corso di perfezionamento Universitario

### **29 Marzo 2014**

Comune di Castenedolo

La Biblioteca ti fa risparmiare: valore sociale, culturale ed economico dei servizi bibliotecari

Convegno

### **3 Dicembre 2013**

Progetto SOFIS

Il nuovo I.S.E.E. dopo l'approvazione e la pubblicazione del DPCM del 3 Dicembre 2013

Attestato di frequenza

Corso di formazione

### **28 Ottobre 2013**

Sintex s.r.l.

Corso di formazione specifica per preposti

Attestato di frequenza

Corso di formazione

### **20 Aprile 2012**

Comune di Castenedolo

La gestione delle Biblioteche in Italia. Sviluppo e prospettive di un servizio pubblico

Convegno

### **21 Aprile 2010**

Provincia di Brescia

Programmazione Sociale e Territorio. L'opportunità dell'Osservatorio Provinciale per le Politiche sociali

Convegno

### **19 novembre 2008**

ACB servizi

Privacy e Safety in provincia di Brescia

Corso di formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **09 giugno 2008**

BARUSSO Formazione e Consulenza

L'accesso ai documenti amministrativi e la pubblicazione e diffusione di atti e documenti

Seminario

### **03 ottobre 2006**

F. Apollonio & C. – Delfino & Partners

Gli effetti del decreto Bersani e delle ultime novità

Giornata di studio

### **12 gennaio 2006**

Assessorato Attività Socio-Assistenziali e Famiglia – Provincia di Brescia

Giovani, famiglia, scuola e lavoro: un incontro possibile

Convegno

### **Novembre 2005**

Assessorato Attività Socio-Assistenziali e Famiglia – Provincia di Brescia - ACB Servizi

La gestione associata dei servizi sociali

Corso

### **17 Ottobre 2005**

Cooperativa Il Calabrone

Prima o poi... spendersi nella prevenzione

Convegno

### **2002/2003**

Ancitel Lombardia – Regione Lombardia

Progetto formativo relativo ai enti di gestione e sviluppo dello sportello unico per le imprese "Il nuovo ruolo degli Enti Locali e realizzazione di sviluppo dei sistemi formativi locali: il caso dell'educazione degli adulti"

Corso di formazione

### **Da luglio a dicembre 2003**

Ancitel Lombardia

Il nuovo modello organizzativo per l'ente locale

Corso di formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**14 marzo 2003** □

Ancitel Lombardia

La riforma della scuola: una gestione unitaria del percorso

Seminario

**11 aprile 2003**

Ancitel Lombardia

L'educazione degli adulti: "prove di Comitato locale"

Seminario

**13 – 15 marzo 2002**

Scuola delle Autonomie Locali

Riccometro Corso intensivo teorico pratico

Corso di formazione

**10 – 11 Settembre 2002** □

ISCEA

Il sistema delle competenze degli organi politici e dei dirigenti responsabili dei servizi alla luce del TUEL e la definizione degli atti ad essi attribuibili

Corso di formazione

**7 febbraio 2001**

Ancitel Lombardia

Il protocollo d'intesa fra Istituti Scolastici e Comune: responsabilità, regole e risorse per l'anno scolastico 2000-2001

Seminario

**2 febbraio 2001**

Lega Autonomie Locali □

Ruolo, competenze e responsabilità degli Enti locali dopo la riforma del welfare

Seminario

**Anno Accademico 2000/2001**

Istituto di direzione Municipale

Corso di perfezionamento universitario in direzione degli enti locali

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

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

### 30 ottobre 1997

Ancitel Lombardia

Adeguamento dei regolamenti sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso

Seminario

### 03 dicembre 1997

IREF

Internet ed ente locale: utilizzi ed applicazioni

Seminario

### 12 – 13 Dicembre 1995

Scuola delle Autonomie Locali

Come si forma un provvedimento amministrativo

Attestato di frequenza

Corso di formazione

### Marzo – Maggio 1993

Prefettura di Brescia

Corso di aggiornamento professionale per Segretari e dipendenti comunali

Partecipazione in qualità di uditrice

Corso di aggiornamento indetto dal Ministero dell'Interno

ITALIANO

ALTRE LINGUE

### SPAGNOLO

BUONA

BUONA

BUONA

**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.*

- Valutazione effettuata dal consulente al Corso di Perfezionamento

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**PATENTE O PATENTI**

PER SETTORE D'INTERVENTO (SERVIZI ALLA PERSONA) HO SVILUPPATO BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI CON PERSONE DI DIVERSA NAZIONALITÀ E CULTURA ADATTANDO LA COMUNICAZIONE ALLE DIVERSE SENSIBILITÀ PERSONALI, RELIGIOSE E CULTURALI.

IL RUOLO DI RESPONSABILE DI AREA (POSIZIONE ORGANIZZATIVA) SVOLTO IN QUESTI ANNI HA PERMESSO DI POTENZIARE LE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DEL LAVORO DI SQUADRA NONCHÉ LA CAPACITÀ DI DARE INFORMAZIONI IN MODO CHIARO E PRECISO

OTTIMA CAPACITÀ NEL SAPER LAVORARE IN GRUPPO E NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI INTERPERSONALI ACCOMPAGNATA DA DOTI DI MEDIAZIONE.

OTTIMA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DEI GRUPPI E DI ORGANIZZAZIONE ACCOMPAGNATA DA DOTI DI LEADERSHIP; OTTIMA GESTIONE DEL TEMPO E DELLO SPAZIO.

OTTIMA COMPrensIONE DELLE RELAZIONI TRA AMBIENTI E PERSONE PER FORNIRE L'OPPORTUNITÀ DELL'OTTIMIZZAZIONE DELLE LORO CAPACITÀ, ATTITUDINI E MOTIVAZIONI.

ECCELLENTI CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING E DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE MATURE DURANTE IL PERCORSO FORMATIVO E PROFESSIONALE IN UN AMBIENTE MULTI CULTURALE.

L'ESPERIENZA LAVORATIVA COME RESPONSABILE DI AREA MI HA PERMESSO DI CONSEGUIRE BUONE CAPACITÀ SIA IN TERMINI DI COORDINAMENTO CHE DI AMMINISTRAZIONE DEI COLLABORATORI.

QUESTA ESPERIENZA HA PERMESSO DI SVILUPPARE BUONE CAPACITÀ IN TEMA DI PROBLEM SOLVING, NELLA ELABORAZIONE DI PROGETTI E GESTIONE DI BILANCI.

BUONE COMPETENZE CON I PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA (IN PARTICOLARE WORD), FOGLI DI CALCOLO (EXCEL), DATABASE (ACCESS E LOTUS NOTES), GRAFICA (COREL DROW). PRESENTAZIONE (POWERPOINT) BUONA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET E DI GESTIONE DI BLOG (WORDPRESS) E NELL'USO DEI SOCIAL NETWORK (FACEBOOK - TWITTER)

Possesso della patente di guida (B) conseguita nel 1985

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

DATA 01/10/2014

FIRMA

