**INFORMAZIONI PERSONALI**

# CRISTIANA MANENTI

Montirone (25010) – Via XXXXXXX

XXXXXXXXXXX

cristiana.manenti@comune.flero.bs.it

Sesso F | Data di nascita Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**DAL 01/08/2014 AD OGGI**

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO: Comune di Flero (Bs)

TIPO DI AZIENDA O SETTORE: Ente Pubblico

POSIZIONE RICOPERTA: Istruttore Direttivo (cat. D3 liv. Economico 4)

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA': 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, Servizio Informatico e fonia, Servizio approvvigionamento, Ufficio Contratti

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Dal 01/01/2011 al 31/07/2014**

Dal 01/01/2011 al 31/07/2014
Comune di Montirone (Bs)
Ente Pubblico
Istruttore Direttivo ((cat. D3 liv. Economico 4)
Responsabile area Servizi educativi scolastici e culturali

**Dal 15/01/2003 al 31/12/2011**

Comune di Montirone (Bs)
Ente Pubblico
Istruttore Direttivo ((cat. D3 liv. Economico 4)
Responsabile Area Affari Generali ricomprendente i servizi: Segreteria, Protocollo, Sport , Associazionismo, Cultura, Biblioteca, Uffici Demografici, Servizio Istruzione, Servizi Sociali

**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 19/012/2005 al 31/12/2008**

Comune di Sale Marasino (Bs)
Ente Pubblico
Collaboratrice di alta professionalità
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

**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)

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

| | |
|---|---|
| Dal 07.01.1993 al 05.07.1993 | Comune di Castelmella (Bs)<br>Ente Pubblico<br>Istruttore Amministrativo a tempo determinato<br>Addetta Servizio di Segreteria (Q.F 6) |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| Anno accademico 2003/2004 | Università degli Studi di Bergamo - Istituto di direzione Municipale di Bergamo<br>*Disegni organizzativi- gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli enti locali.*<br>Voto 96/100 con titolo di Tesi "La governance negli enti locali"<br>Corso di perfezionamento Universitario |
| Anno accademico 2002/203 | Laurea in Scienze Politiche<br>Università Statale degli studi di Milano, Facoltà di *Scienze Politiche*<br>*Indirizzo Politico Amministrativo.*<br>Voto di Laurea 104/110 con titolo di Tesi "I rapporti tra regione ed enti locali nel nuovo sistema delle autonomie"<br>Diploma di Laurea in Scienze Politiche<br>Laurea Quadriennale |
| Anno accademico 2004/2005 | Università Statale degli studi di Milano, Facoltà di Scienze Politiche<br>Esami di Diritto Amministrativo europeo, Diritto Costituzionale comparato, Finanza degli enti locali, Economia politica, Diritto regionale e degli enti locali.<br>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.<br>Esami singoli all'interno del *corso di laurea magistrale in Istituzioni e sistemi di governo delle autonomie territoriali* |
| Anno accademico 2018/2019 | Università degli Studi di Brescia<br>School of Management and Advanced Education<br>Corso di aggiornamento professionale in "*Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione*"<br>(100 ore e 8 cfu) |
| 1985 | Liceo Scientifico Statale Enrico Fermi – Salò (BS)<br>Diploma di Maturità Scientifica<br>Voto 48/60 |
| Anno Accademico 2000/2001 | Istituto di direzione Municipale di Bergamo<br>*Corso di perfezionamento universitario in direzione degli enti locali*<br>Attestato di frequenza |
| Marzo – Maggio 1993 | Prefettura di Brescia<br>*Corso di aggiornamento professionale per Segretari e dipendenti comunali*<br>Partecipazione in qualità di uditrice<br>Corso di aggiornamento indetto dal Ministero dell'Interno |
| Da luglio a dicembre 2003 | Ancitel Lombardia<br>*Il nuovo modello organizzativo per l'ente locale*<br>Corso di formazione |

Partecipazione a diversi corsi, seminari di formazione e aggiornamento tra i quali negli ultimi anni:
16/11/2015 - L'impatto della Legge anticorruzione sul procedimento amministrativo e sulla organizzazione degli Enti (ACB)
Dicembre 2015/gennaio 2016 - L'impatto della Legge anticorruzione sul procedimento amministrativo e sulla

organizzazione degli Enti – 3 giornate (ACB)
19/12/2016 - Programma di razionalizzazione degli acquisti: Mercato Elettronico della PA - Corso base (Provincia di Brescia)
20/10/2016 - L'affidamento di appalti e concessioni di valore inferiore alla soglia comunitaria: la disciplina del d.lgs. n. 50/2016 alla luce delle linee-guida dell'Anac e del dpcm sulla qualificazione delle stazioni appaltanti (ACB)
16/02/2017 - La concessione di contributi, di patrocini e delle sedi assegnate alle forme associative (FORMEL)
15/03/2017 - Privacy: la nuova sfida per i Comuni. Il regolamento europeo, come cambierà la privacy.ACB
23/03/2017 - Procedura sotto soglia e la procedura negoziata per lavori, fornitura e servizi nel nuovo codice appalti ACB
28/03/2017 - L'affidamento delle concessioni di servizi nel nuovo Codice dei contratti pubblici: la nuova disciplina ACB
18 settembre 2017/20 gennaio 2018 - Nuova disciplina dei contratti pubblici - Presidenza del Consiglio dei Ministri Scuola Nazionale dell'Amministrazione/ ITACA
21/06/2018 - il CCNL delle funzioni locali relazioni sindacali, contrattazione integrativa, posizioni organizzative, indennità, sistema di valutazione Pisogne
21/07/2018 - Il servizio civile universalE nei Comuni. Procedure per accreditarsi con ANCI Lombardia.- (Anci Lombardia)
21/09/2018 - La fase esecutiva degli appalti pubblici alla luce delle novità introdotte dal DM 49 del 7.3.2018 (ACB)
11/12/2018 - L'erogazione di contributi e la concessione di benefici: regole, profili fiscali, pubblicità (ACB)
15/04/2019 - I fabbisogni, le assunzioni, il fondo e la contrattazione. (ACB)

## COMPETENZE PERSONALI

**Lingua madre** Italiano

**Altre lingue**

| | COMPRENSIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|---|---|---|---|---|---|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Spagnolo | C1 | C2 | B2 | B2 | B2 |
| Inglese | A1 | A2 | A1 | A1 | A1 |

**Competenze comunicative** Buone competenze comunicative acquisite sia nel percorso professionale che negli impegni personali in organizzazioni sociali

**Competenze organizzative e gestionali** Per settore d'intervento (Affari generali, 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

**Valutazione effettuata da consulente al Corso di Perfezionamento a.a. 2003/2004 (Università degli Studi di Bergamo - Istituto di direzione Municipale di Bergamo)**

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.
Eccellente capacità di problem solving e di raggiungimento degli obiettivi.
Capacità e competenze maturate durante il percorso formativo e professionale in un ambiente multi culturale.

Competenze digitali

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Utente intermedio | Utente intermedio | Utente intermedio | Utente intermedio | Utente intermedio |

Altre competenze

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio. Capacità di utilizzo di database, di programmi di grafica e di presentazione

Buona capacità di navigare in internet e di gestione di blog (wordpress) e nell'uso dei social network (facebook – twitter - instagram)

Conoscenza di Xhtml, delle tecniche e degli strumenti di Web Publishing e CMS avanzati (Drupal, Wordpress)

Patente di guida

Possesso della patente di guida (B) conseguita nel 1985

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Montirone, 08/05/2019

Dott.ssa Cristiana Manenti