

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LO MANTO Nicoletta
Indirizzo	
Telefono	Cell.
Fax	_____
E-mail	
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 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.

Attività professionali –

Dal 01 novembre 2024

Nomina a Segretario Comunale di ruolo della Segreteria Comunale convenzionata di Candelo, Benna, Graglia, Muzzano e Netro (Biella) - classe II con funzioni gestionali di Responsabile di Servizio (Personale, Tributi, Anticorruzione e Trasparenza) negli ultimi tre comuni indicati

Dal 01 febbraio 2020 al 31 ottobre 2024

Nomina a Segretario Comunale di ruolo della Segreteria Comunale convenzionata di Candelo, Graglia, Muzzano e Netro (Biella) - classe III con funzioni gestionali di Responsabile di Servizio (Personale, Tributi, Anticorruzione e Trasparenza) negli ultimi tre comuni indicati.

Dal 01 agosto 2017 al 31 gennaio 2020

Nomina a Segretario Comunale di ruolo della Segreteria Comunale convenzionata di Ponderano, Graglia, Muzzano, Netro e Zubiena (Biella) - classe III con funzioni di Responsabile di Servizio (Personale, Tributi, Anticorruzione e Trasparenza).

Dal 01 settembre 2009 al 31 luglio 2017

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).

**Dal 01 gennaio 2000 al
31 agosto 2009**

Nomina a Segretario Comunale di ruolo della Segreteria Comunale convenzionata di Graglia, Muzzano e Zumaglia (Biella) - classe III con funzioni direzionali.

**Dal 01 settembre 1998
al 31 dicembre 1999**

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.

**A partire dal 2007 fino
al 31/12/2018**

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Nomina nel 2007 sino al 31-12-2018 a Segretario del Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale della Provincia di Biella per la gestione dei servizi socio-assistenziali, denominato I.R.I.S., con un bacino di utenza di 117.000 abitanti. Esperienza lavorativa ultimata per dimissioni volontarie.

Nome e indirizzo del datore
di lavoro

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.

Tipo di azienda o settore

P.A./enti locali

Tipo di impiego svolto

Sin dai primi anni, pur essendo in carica presso Comuni di classe IV ^ incarichi di supplenza in Comuni di classe III^, l'ex Comunità Montana Alta Valle Elvo. Reggenze e supplenze presso numerose 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 con il coordinamento della Provincia di Biella.

Principali mansioni e
responsabilità

Funzioni manageriali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

1990

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.

febbraio 1992

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

24 ottobre 1990

Esami per l'abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale sessione 1989/1990, 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 del Foro di Modica.

1987-1990

Tirocinio presso lo Studio Legale Giardina di Scicli(RG)

26 febbraio 1987

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

1980

Maturità classica.

Liceo Classico Statale "T. CAMPAILLA" di Modica (RG)

• Principali materie /
abilità professionali oggetto
dello studio

- Qualifica conseguita

• Livello nella
classificazione nazionale (se
pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Titoli di scientifici

PRIMA LINGUA

[**italiano**]

ALTRE LINGUE

[francese]

Comprensione	[livello: A1]
Parlato	[livello:A1]
Scritto	[livello: A1]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Il ruolo di Segretario inevitabilmente si esplica in ambienti multiculturali 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, buona attitudine al coordinamento ed alla gestione dei gruppi che è caratteristica fondamentale per ottenere 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	Buone competenze in materia fotografica analogica e digitale.
-------------------------------------	--

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

PATENTE O PATENTI	B
-------------------	----------

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente *curriculum vitae* ai sensi del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e del G.D.P.R. (Regolamento (UE) 2016/679).
