

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GIUSEPPE MANTO**

Data di nascita

21 DICEMBRE 1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

*Dicembre 2016 – giugno 2018*

**Unione Territoriale Intercomunale Friuli Centrale (cui aderiscono i Comuni di Udine, Tavagnacco, Campofornido, Pradamano, Tricesimo, Pozzuolo del Friuli)**

Via Lionello, 1 – Udine (UD)

Unione di Comuni ai sensi della legge regionale 26/2014

**DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE**

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Marzo 2017 - Oggi*

**Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia**

Via Lionello, 1 – Udine (UD)

Regione

**COMPONENTE DELEGAZIONE TRATTANTE PUBBLICA DI COMPARTO ED ESPERTO PER I RAPPORTI CON LA CORTE DEI CONTI**

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Marzo 2014 - Novembre 2016*

**Comune di Monfalcone**

Piazza delle Repubblica – Monfalcone (GO)

Comune

**SEGRETARIO GENERALE**

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

*Agosto 2006 - Marzo 2014*

**Comune di Ronchi dei Legionari**

Piazza Unità – Ronchi dei Legionari (GO)

Comune

**SEGRETARIO GENERALE**

- 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
  
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - 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.
- Giugno 2009 - Marzo 2014*  
**Consorzio Culturale del Monfalconese**  
 Piazza Unità – Ronchi dei Legionari (GO)  
 Consorzio di Comuni  
**SEGRETARIO DELL'ENTE**  
 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**  
 Via La Centa, 6 – Romans d'Isonzo (GO)  
 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**  
 Via La Centa, 6 – Romans d'Isonzo (GO)  
 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**  
 Piazza Dante alighieri, 26 – Staranzano (GO)  
 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**  
 Via Roma, 30 – Doberdò del Lago (GO)  
 Comune  
**SEGRETARIO COMUNALE**  
 Segretario Comunale dell'ente titolare di incarico di direzione generale conferito dal Sindaco

- Date (da – a) *Dicembre 1997 - Agosto 1999*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**Comune di Monfalcone**  
Piazza delle Repubblica – Monfalcone (GO)  
Comune
  - Tipo di azienda o settore  
**FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – EX VIII QUALIFICA FUNZIONALE**
  - Tipo di impiego  
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
- Date (da – a) *Gennaio 1997 - Novembre 1997*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**Studio Legale avv. Trabalza**  
Lignano Sabbiadoro  
Studio legale
  - Tipo di azienda o settore  
**COLLABORATORE LEGALE**
  - Tipo di impiego  
Collaborazione presso lo studio legale a prevalente indirizzo civilistico - amministrativo
- Date (da – a) *Novembre 1995 - Settembre 1996*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**Comune di Lignano Sabbiadoro**  
Viale Europa, 26 – Lignano Sabbiadoro (UD)  
Comune
  - Tipo di azienda o settore  
**INCARICO DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE**
  - Tipo di impiego  
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 ePini*)
- Date (da – a) *Marzo 1994 - Marzo 1996*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**Studio Legale avv. Zucchi**  
Borgo Cividale – Palmanova (Udine)  
Studio legale
  - Tipo di azienda o settore  
**PRATICANTE FORENSE**
  - Tipo di impiego  
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) 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>Enfap Monfalcone</p> <p>Corso "Strumenti di valutazione delle risorse umane"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>2002 - 2003</p> <p>Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)</p> <p>Corso SPES</p> <p>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</p> <p>Idoneità a ricoprire sedi di segreteria di c.d. Fascia B (a partire dal 12.03.2003)</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>2001</p> <p>Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)</p> <p>Fondazione CUOA</p> <p>Attività di formazione manageriale – il segretario comunale e provinciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>2001</p> <p>Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)</p> <p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>2000</p> <p>Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)</p> <p>Corso di formazione MERLINO rivolto ai segretari comunali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>1998</p> <p>Studio Egla due</p> <p>Managerialità: da mito ad azione concreta per un cambiamento armonico</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Sessione d'esame 1996</p> <p>Corte d'appello di Trieste</p> <p>Idoneità allo svolgimento dell'attività forense</p> <p>Avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>a.a. 1992 - 1993</p> <p>Università degli studi di Bologna</p> <p>Tesi di diritto costituzionale "La seconda Camera Parlamentare come Camera delle Regioni" – relatore – prof. Ortino</p> <p>Laurea in Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>a.s. 1986 / 1987</p> <p>Liceo Scientifico G. Marinelli - Udine</p> <p>Diploma di maturità scientifica</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

ALTRE LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**ALTRO**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI E DI MOTIVAZIONE DEI COLLABORATORI  
ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO

CAPACITÀ DIRETTIVE E DI COORDINAMENTO ACQUISITE NEL TEMPO E SUL LAVORO

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)

NEL CORSO DEL 2017 E 2018 HO PARTECIPATO ATTIVAMENTE, ANCHE QUALE RELATORE PER LA PRESENTAZIONE DI ESPERIENZE, AI CANTIERI COMPA CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE SOVRA COMUNALE LEGATE ALLA REDAZIONE DEL PIANO DELL'UNIONE E ALLA SUA INTEGRAZIONE CON IL DOCUMENTO UNCIO DI PROGRAMMAZIONE