

INFORMAZIONI PERSONALI

CRISTIANA MANENTI

Montirone (25010) – Via XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

✉ cristiana.manenti@comune.flero.bs.it

cristiana.manenti@gmail.com

✉ cristiana.manenti@pec.it

Sesso F | Data di nascita 01/07/1965 | Nazionalità Italiana

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

NOME E INDIRIZZO DEL
DATORE DI LAVORO
TIPO DI AZIENDA O SETTORE
POSIZIONE RICOPERTA
PRINCIPALI MANSIONI E
RESPONSABILITA'

Comune di Flero (Bs)

Ente Pubblico

Istruttore Direttivo (cat. D3 liv. Economico 4)

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)

Dal 07.01.1993 al 05.07.1993
Comune di Castelmella (Bs)
Ente Pubblico
Istruttore Amministrativo a tempo determinato
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
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

Anno accademico 2002/2003
Laurea in Scienze Politiche
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
Laurea Quadriennale

Anno accademico 2004/2005
Università Statale degli studi di Milano, Facoltà di Scienze Politiche
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.
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
School of Management and Advanced Education
Corso di aggiornamento professionale in "*Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione*"
(100 ore e 8 cfu)

1985
Liceo Scientifico Statale Enrico Fermi – Salò (BS)
Diploma di Maturità Scientifica
Voto 48/60

Anno Accademico 2000/2001
Istituto di direzione Municipale di Bergamo
Corso di perfezionamento universitario in direzione degli enti locali
Attestato di frequenza

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

Da luglio a dicembre 2003
Ancitel Lombardia
Il nuovo modello organizzativo per l'ente locale
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

	COMPRESIONE		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

