CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MANTO Giuseppe
Data di nascita	21/12/1968
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI RONCHI DEI LEGIONARI
Incarico attuale	Responsabile - SEGRETARIO COMUNALE
Numero telefonico dell'ufficio	0481477201
Fax dell'ufficio	0481477231
E-mail istituzionale	segretario@com-ronchi-dei-legionari.regione.fvg.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA in GIURISPRUDENZA
Altri titoli di studio e professionali	- Abilitazione all'esercizio dell'attività di Avvocato conseguita a seguito di esame presso la Corte di Appello di Trieste
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Incarico di collaborazione professionale per attività di consulenza in materia di attività di carattere culturale e ricreativo con relativa gestione e organizzazione delle procedure amm.ve. - COMUNE DI LIGNANO SABBIADORO - Dipendente di 8^ q.f. incardinato presso l'Ufficio Gare e Contratti con prevalente attività nel campo delle opere pubbliche. - COMUNE DI MONFALCONE - Segretario comunale con funzioni di direttore generale. - COMUNE DI DOBERDO' DEL LAGO - Componente del nucleo di valutazione. - COMUNE DI STARANZANO - Segretario comunale della segreteria convenzionata dei Comuni di Romans d'Isonzo e Doberdò del lago. Direttore generale dei due enti. Responsabile servizio vigilanza presso il Comune di Romans d'Isonzo. - COMUNE DI ROMANS D'ISONZO - Segretario comunale della segreteria convenzionata dei Comuni di Romans d'Isonzo e Farra d'Isonzo. Direttore generale dei due enti. Responsabile servizio vigilanza presso il Comune di Romans d'Isonzo. Responsabile dei servizi vigilanza e culturali presso il Comune di Farra d'Isonzo - COMUNE DI ROMANS D'ISONZO

	- Direttore generale e Responsabile dei servizi legale, ambiente, personale e commercio. Componente Nucleo valutazione in forma associata Comuni di Ronchi dei Legionari e San Canzian d'Isonzo - COMUNE DI RONCHI DEI LEGIONARI - Segretario del Consorzio con contratto di collaborazione coordinata e continuativa - Consorzio Culturale del Monfalconese
Capacità linguistiche	

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie	- Conoscenza e utilizzo dei principali applIcativi Microsoft Office. In particolare ottima conoscenza Word e Excel, buona conoscenza Powerpoint. Ottima capacità utilizzo degli strumenti di navigazione internet e applicativi di posta elettronica. Brevi esperienze su applicativi Mac.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- Nel corso dell'attività lavorativa partecipa a numerosi seminari di durata giornaliera nelle diverse materie di competenza (elenco omesso). Si riportano i principali corsi di durata superiore alla giornata: 2009 – ATER GO – La redazione dell'atto amministrativo; COMUNE DI MONFALCONE (GO) – Il diritto societario; SPAAL FVG – I punti caldi del codice dei contratti. 2005 – RONCHI DEIL LEGIONARI (GO) – Approfondimenti in materia di diritto amministrativo. 2004 – ENFAP MONFALCONE – Strumenti di valutazione delle risorse umane. 2003 – SPAAL – Corso SEFA per il conseguimento dell'idoneità a segretario generale. 2001 – SPAAL / FONDAZIONE CUOA – Attività di formazione manageriale; SPAAL – Corso NIA per segretari con meno di due anni di anzianità di servizio. 2000 – SPAAL – Corso Merlino. 1998 – STUDIO EGLA DUE (BO) – Managerialità: da mito ad azione concreta per un cambiamento. 1995 – 1996 – SAN DONA' DI PIAVE // UDINE – corso di preparazione all'esame di magistratura ordinaria.