

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANTECCA GIUSI**
Indirizzo **Via Nino Bixio n. 8 CALUSCO D'ADDA**
Telefono **035/4389034**
Fax **035/4389076**
E-mail **giusi.mantecca@comune.caluscodadda.bg.it**

Nazionalità
Data di nascita **03/10/1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.05.1982 A TUTT'ORA PRESSO IL COMUNE DI CALUSCO D'ADDA**
DAL 26.02.2015 AL 30.06.2016 INCARICO COLLABORAZIONE PROFESSIONALE PRESSO IL COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO
DAL 01.11.2010 AL 31.12.2013 INCARICO COLLABORAZIONE PROFESSIONALE PRESSO IL CONSORZIO POLIZIA LOCALE ISOLA BERGAMASCA
DAL GENNAIO 2013 AL GIUGNO 2014 INCARICO COLLABORAZIONE PROFESSIONALE PRESSO IL COMUNE DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII
DAL 1 GENNAIO 2004 AL 31.12.2012 RESPONSABILE SETTORE BILANCIO RAGIONERIA IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII
DAL 04.05.1979 AL 31.3.1982 IN AZIENDE PRIVATE QUALIFICA IMPIEGATO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Calusco d'Adda piazza San Fedele n. 1**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo/contabile categoria giuridica D3 economica D4**
- Principali mansioni e responsabilità **Ragioniere Responsabile del Settore Finanziario (servizi ragioneria – tributi e personale) e dal luglio 2016 anche
Responsabile Settore Affari Generali (servizi segreteria – protocollo- demografici – biblioteca e cultura)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Nel 1978**

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Istituto Tecnico Commerciale Ponte San Pietro

Continua e costante formazione sulla finanza locale e materie di competenza del settore finanziario con partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento normativo si citano quelli dell'ultimo anno:

Giornata di formazione sul Rendiconto 2016 negli enti locali (7.3.2017 Bagnatica)

Giornata di formazione sul Bilancio di previsione e la Legge di bilancio 2017 negli enti locali (16.1.2017 Bagnatica)

Webinar sulla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) 22.12.2016

Webinar sul Fondo Pluriennale Vincolato costituzione gestione e rendicontazione 15.12.2016

Giornata di studio sulla finanza del comune dopo la Legge di Bilancio 2017 (25.11.2016 Bagnatica)

Seminario di studio sul personale dal decreto enti locali alla Legge di stabilità 2017 (17.11.2016 Bergamo)

Incontro di studio ed approfondimento sulla Contabilità economica e bilancio consolidato (3.11.2016 Monza)

Incontro di studio ed approfondimento sulle Strategie di difesa dell'Ente locale nelle principali questioni controverse (27.10.2016 Monza)

Giornata di formazione sull'avvio della contabilità economico-patrimoniale armonizzata negli enti locali (3.10.2016 Bagnatica)

Webinar sugli appalti sotto-soglia di servizi, lavori e forniture (20.09.2016)

Webinar sulle variazioni di bilancio e la salvaguardia degli equilibri (30.06.2016)

Incontro di studio sul nuovo codice dei contratti (23.6.2016 Monza)

Webinar sul nuovo codice dei contratti le fasi di affidamento (17.6.2016)

Giornata di studio sulle novità del Tuel e le scadenze di luglio (27.05.2016 Bagnatica)

Webinar sulle regole sulle assunzioni del personale nel 2016 (26.4.2016)

Webinar sul Rendiconto armonizzato (21.3.2016)

Webinar sul bilancio di previsione armonizzato (17.3.2016)

Webinar sulle assunzioni del personale (17.3.2016)

Tecniche, commerciali, economiche e giuridiche

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Votazione 50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

francese e inglese

SCOLASTICO

scolastico

scolastico

ACQUISITE PREVALENTEMENTE IN AMBITO LAVORATIVO COME CONSEGUENZA DELLA MANSIONE SVOLTA

Proprie del ruolo

Utilizzo strumenti informatici

Non rilevanti

Non rilevanti

B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]