

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE
INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MANTOVANI ELENA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	direttore@aspdestrasecchia.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	24/12/1974
ESPERIENZE LAVORATIVE	
PRINCIPALI	DAL 02/11/2020 A TUTT'OGGI
• Date (da— a)	AZIENDA SPECIALE CONSORTILE PER I SERVIZI ALLA PERSONA DEL TERRITORIO DEL DESTRA SECCHIA – IN BREVE AZIENDA SOCIALE DESTRA SECCHIA – SEDE LEGALE VIA GNOCCHI VIANI 16 46035 OSTIGLIA (MN)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
• Tipo di impiego	DIRETTORE GENERALE – QUALIFICA DIRIGENZIALE
• Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE GESTIONE AZIENDA SOCIALE DESTRA SECCHIA
• Date (da— a)	DAL 20/05/2019 AL 31/10/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI OSTIGLIA - VIA GNOCCHI VIANI 16 46035 OSTIGLIA (MN)
• Tipo di azienda o settore	COMUNE
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE DEL SETTORE CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, PUBBLICA ISTRUZIONE, POLIZIA LOCALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE COME DA DECRETO DEL SINDACO N. 9.111 DEL 20/05/2019
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da — a)	DAL 01/12/2018 AL 19/05/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI OSTIGLIA (MN) VIA GNOCCHI VIANI 16 – OSTIGLIA (MN)
• Tipo di azienda o settore	COMUNE
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D
• Principali mansioni e responsabilità	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, VIGILANZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
• Date (da— a)	DAL 01/08/2006 AL 30/11/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTELMASSA (RO) Piazza Vittorio Veneto 1 - 45035 CASTELMASSA (RO)
• Tipo di azienda o settore	COMUNE
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE CAT. C
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE COMPLETA UFFICIO COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE IN AREA PRIVATA E SU AREE PUBBLICHE - SPORTELLO SUAP— POLIZIA AMMINISTRATIVA GESTIONE UFFICIO CONTABILITA' GESTIONE COMPLETA UFFICIO SEGRETERIA E UFFICIO LEGALE GESTIONE COMPLETA UFFICIO PROTOCOLLO
• Date (da— a)	DAL 30/12/2002 AL 31/07/2006:
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTELMASSA (RO) Piazza Vittorio Veneto 1 - 45035 CASTELMASSA (RO)
• Tipo di azienda o settore	COMUNE
• Tipo di impiego	AGENTE DI POLIZIA LOCALE CAT. C
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE COMPLETA UFFICIO CONTRAVVENZIONI GESTIONE COMPLETA CONTENZIOSO GESTIONE UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA IL 17/12/1998 VOTO 95/110

DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA CONSEGUITO IL 13/07/1993 PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" DI OSTIGLIA (MN) VOTO 47/60

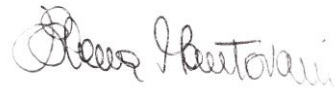
CAPACITA E COMPETENZE	
PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacity di lettura • Capacity di scrittura • Capacity di espressione orale 	ECCELLENTE ECCELLENTE OTTIMO
CAPACITA E COMPETENZE RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE, TECNICHE	<p>L'ESPERIENZA NELL'INCARICO DI DIRETTORE GENERALE DI ASP DESTRA SECCHIA TUTT'ORA IN CORSO MI HA PERMESSO DI FORMARMI E DI APPRENDERE CONOSCENZE NELLA QUASI TOTALITA' DELLE MATERIE AFFERENTI AL DIRITTO AMMINISTRATIVO NELL'AMBITO DELLE FUNZIONI LOCALI, NONCHE' LA CONOSCENZA DELLA NORMATIVA E LA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE SOCIALE A LIVELLO EUROPEO (PNRR M5_2_1), NAZIONALE, REGIONALE (LOMBARDIA)</p> <p>A TITOLO ESEMPLIFICATIVO LE COMPETENZE ACQUISITE SPAZIANO TRA:</p> <p>ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ELEMENTI DI DIRITTO PUBBLICO E DI DIRITTO CIVILE (OBBLIGAZIONI E CONTRATTI); – DIRITTO AMMINISTRATIVO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L. 241/1990 E SS.MM.II.), TRASPARENZA (D.LGS.33/2013), PRIVACY, LEGISLAZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. 36/2023); – SERVIZI PUBBLICI LOCALI, APPALTI E CONCESSIONI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE; - CODICE DEL TERZO SETTORE; – STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E MISURAZIONE EVALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE; – MANAGEMENT, ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE; RELAZIONI SINDACALI; – DISCIPLINA LEGISLATIVA E CONTRATTUALE APPLICABILE AL RAPPORTO DI LAVORO PUBBLICO; – ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI E DELLE AZIENDE SPECIALI; – FUNZIONI FONDAMENTALI DEGLI ENTI LOCALI NEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SOCIO EDUCATIVI, <p>GESTIONE COMPLETA DEL PIANO DI ZONA AI SENSI DELLA L. 328/2000 E NORMATIVA REGIONALE CONNESSA</p> <p>POLITICHE ABITATIVE, E CONOSCENZA DELLA PERTINENTE LEGISLAZIONE STATALE E REGIONALE (LOMBARDIA) E DEI RELATIVI STRUMENTI ATTUATIVI;</p>
COMPETENZE TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> - CONOSCENZA DELLA DISCIPLINA DI FUNZIONAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLA NORMATIVA COLLEGATA; – CAPACITÀ NELLA GESTIONE DEI COLLABORATORI, CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITÀ ASSEGNATE; – ATTITUDINE AD AFFRONTARE PROBLEMI AD ALTA COMPLESSITÀ, IN UN QUADRO NORMATIVO IN CONTINUA EVOLUZIONE, CON PARTICOLARE APPROCCIO ORIENTATO ALLA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI; <p>LA MIA VERSATILITA' E CAPACITA' DI ADATTAMENTO ALLE PIU' SVARIATE SITUAZIONI MI HANNO PORTATO AD ACQUISIRE ESPERIENZA OPERATIVA NELLA QUASI TOTALITA' DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI E LORO FORME ASSOCIATIVE.</p> <p>HO SVOLTO SERVIZIO ELETTORALE NELLE CONSULTAZIONI DEGLI ULTIMI 15 ANNI.</p> <p>COMPETENZE TECNICHE INFORMATICHE: USO QUOTIDIANO E PIENA PADRONANZA DI TUTTI I PIU' DIFFUSI SISTEMI INFORMATICI (COMPRESO IL SOFTWARE APPLICATIVO HALLEY INFORMATICA)</p> <p>PATENTE DI GUIDA CAT. B</p> <p>CONIUGATA CON DUE FIGLIE</p>

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art.46 e 47 D.P.R.445/2000)

La sottoscritta MANTOVANI ELENA , ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall' art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Castelmassa, 10 febbraio 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Elena Mantovani', written in a cursive style.