

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Manta Adriana
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

Settore professionale Pubblico Impiego, Dirigenza, CCNL 7 marzo 2008, SS.CC.PP
Datore di Lavoro MINISTERO INTERNO: ex/AGES - Agenzia Nazionale Segretari Comunali e Provinciali , ROMA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 01 dicembre 2023 al 29 febbraio 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giuseppe Jato
- Tipo di azienda o settore Ente locale territoriale
- Tipo di impiego Segretario generale reggente
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni proprie definite dalla legge 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”.
- Date dal 25 gennaio 2018 al 30 novembre 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Trabia
- Tipo di azienda o settore Ente locale territoriale
- Tipo di impiego Segretario generale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni proprie definite dalla legge 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”.
Presidente dell’Ufficio di disciplina del Comune di Trabia.
Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
Presidente della delegazione trattante di parte pubblica .
- Date dal 15 giugno 2014 al 24 gennaio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Balestrate
- Tipo di azienda o settore Ente locale territoriale
- Tipo di impiego Segretario generale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni proprie definite dalla legge 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”.
Presidente dell’Ufficio di Disciplina del Comune di Balestrate.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
Presidente della delegazione trattante di parte pubblica .
Responsabile del'Ufficio dei beni confiscati

• Date	dal 18/10/2010 al 20 ottobre 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Capaci
• Tipo di azienda o settore	Ente locale territoriale
• Tipo di impiego	Segretario generale
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni proprie definite dalla legge 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali". Presidente della delegazione trattante di parte pubblica . Segretario Generale dell'Unione dei Comuni: "Delle Torri tra mari e monti " costituitasi tra i Comuni di Capaci (PA), Isola delle Femmine (PA), Torretta (PA)

• Date	dal 29/10 2008 al 17/10/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cefalù
• Tipo di azienda o settore	Ente locale territoriale
• Tipo di impiego	Segretario generale
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni proprie definite dalla legge 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali". Presidente della delegazione trattante di parte pubblica .

• Date (da – a)	Dal 01/12/2005 al 28 ottobre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trappeto
• Tipo di azienda o settore	Ente locale territoriale
• Tipo di impiego	Segretario generale
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni proprie definite dalla legge 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali". Presidente del Nucleo di valutazione Presidente della delegazione trattante di parte pubblica .

• Date	Dal 03 /01/2005 al 30/11/ 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Collesano
• Tipo di azienda o settore	Ente locale territoriale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni proprie definite dalla legge 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali". Presidente della delegazione tratatnte di parte pubblica .

• Date (da – a)	Dal 01/10/ 1999 al 02/01/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Contessa Entellina
• Tipo di azienda o settore	Ente locale territoriale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni proprie definite dalla legge 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Presidente del Nucleo di valutazione
Presidente della delegazione trattante di parte pubblica .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data 20/6/2016	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	UNIVERSITA'
	Master Universitario di II livello in materia di "diritto amministrativo", della durata annuale pari a 1500 ore e con superamento dell'esame finale con la votazione di 30/30.
• Date	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale
	Corso di Specializzazione per il conseguimento dell'idoneità Segretario Generale di Fascia "A"
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Iscrizione alla Fascia "A" dal 03/03/2015
• Date	Dal 01/02/2013 al 19/07/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Istituto Nazionale di Alta formazione giuridica ed economica
	Corso di Formazione e aggiornamento professionale in Diritto civile, amministrativo, tributario, contabilità di Stato
• Date	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale
	Corso di Specializzazione per il conseguimento dell'idoneità Segretario Generale di Fascia "B"
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Iscrizione alla fascia B
• Data	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale
	Corso di Formazione per giovani Segretari comunali (NIA) superato con la votazione di 27/30
• Data • Qualifica conseguita	6 luglio 1997 Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
• Data	Biennio 1997- 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scuola Sant'Alfonso dei Liguori Corso biennale approfondimento discipline giuridiche di preparazione al concorso di magistratura
• Data luglio 1993	
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Palermo

o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Piano di studi di indirizzo pubblico amministrativo Diploma di laurea in giurisprudenza con votazione 106/110
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE Buona Buona Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI	Elevata competenza nel controllo degli atti, nella gestione e valutazione del personale, nella gestione di processi di lavoro anche complessi, nella attività di rogito, nella gestione giuridica dei rapporti di lavoro, nelle relazioni sindacali, nella redazione e gestione dei piani anticorruzione e trasparenza ed in genere nella gestione degli strumenti di programmazione, nella gestione dei procedimenti disciplinari, nella verbalizzazione delle sedute degli organi di governo ed in genere nell'attività di assistenza e consulenza di tipo giuridico.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali maturate nel campo professionale
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Esperienza pluriennale nel campo dell'organizzazione del lavoro della pubblica amministrazione
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Consulenza giuridico-amministrativa (contratti pubblici, ordinamento enti locali, contabilità, personale, elettorale ecc.) nei confronti degli organi comunali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale e incaricati di funzioni dirigenziali).