



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **Nicola Mantineo**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 20/09/1977

### Esperienze professionali

Date Febbraio 2023 – in corso

Lavoro o posizione ricoperti Coordinatore struttura sanitaria e socio assistenziale

Principali attività e responsabilità Coordinamento dei servizi interni e attività Centro Autismo, gestione del personale, analisi bisogni assistenziali ed educativi, stesura piani di lavoro, stesura procedure e regolamenti

Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Padri Trinitari di Medea

Tipo di attività o settore Terzo settore: struttura sanitaria e socio assistenziale

Date Novembre 2022 – gennaio 2023

Lavoro o posizione ricoperti Coordinatore Unico presso la struttura per anziani non autosufficienti D. Corradini

Principali attività e responsabilità Coordinatore delle due sedi per anziani non autosufficienti, gestione del personale, fatturazione, chiusura cartellini, verifica piani di lavoro, gestione rapporti con il Comune di Ronchi dei Legionari e con i famigliari degli ospiti

Nome e indirizzo del datore di lavoro KCS Caregiver cooperativa sociale

Tipo di attività o settore Terzo settore: assistenza e cura persone fragili

Date *Marzo 2006 – agosto 2022*

Lavoro o posizione ricoperti Segretario Generale con funz. Direttive di struttura sanitaria e socio assistenziale

2020 - 2022: Coordinatore sede di Tolmezzo. Coordinamento dei servizi interni (25 lavoratori); pianificazione orari su turni, analisi bisogni assistenziali, pianificazione lavoro assistenziale ed educativo, stesura piani di lavoro, stesura procedure e regolamenti.

Principali attività e responsabilità Dal 2016 al 2020: Attività di coordinamento generale e gestione del personale. Coordinamento servizi interni: residenza, centro diurno, formazione professionale, servizi in appalto, uffici; rapporti con istituzioni e distretti sanitari, gestione personale (80 dipendenti su due sedi), rapporto diretto con il CdA, redazione bozze e verbali di Consiglio.

**Dal 2015 al 2018: membro del Consiglio d'Amministrazione**

	<p>Responsabile Fundraising (progettazione piano di raccolta fondi e realizzazione progetti, stesura domande di contributo, organizzazione eventi)          Responsabile comunicazione (newsletter, facebook, sito).          Direttore Responsabile del semestrale "Oltre". 5000 copie di tiratura.          Coordinamento progetto bando Eisa 2019: contributo ottenuto € 211.000,00          Dal 2013 al 2015: Servizio di prestito ausili (gestione magazzino, pratiche, organizzazione servizio).          Dal 2006 al 2014 Tutor all'interno dei corsi del Centro di Formazione Professionale- utenza svantaggiata e non. (Attività di progettazione degli interventi formativi, selezione degli allievi, individuazione delle aziende ospitanti, predisposizione registri e calendari)          Dal 2010 al 2014 Organizzazione e progettazione di Work Experience all'interno del Centro di Formazione Professionale (contatti con aziende, selezione candidati, colloqui candidati, progettazione).          Accreditato come tutor per corsi di formazione professionale categorie c e cs</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Piergiorgio ONLUS - piazza Libia 1, Udine
Tipo di attività o settore	Terzo settore: struttura sanitaria e socio assistenziale
	<b>Giornalista iscritto all'albo pubblicisti</b>
Date	2005 – 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore redazionale
Principali attività e responsabilità	Elaborazione articoli di carta stampata, settore cronaca, sport e spettacoli. Articoli redatti per i settori "Cronaca di Udine" e "Provincia". Commento fisso settimanale per il settore "Sport" sulla Terza Categoria e sui campionati giovanili juniores, allievi, giovanissimi; recensioni di spettacoli di danza per il settore "Cultura e spettacoli";
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Messaggero Veneto, viale Palmanova 290, Udine
Tipo di attività o settore	Settore editoriale
Date	2003
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore redazionale
Principali attività e responsabilità	Elaborazione articoli, sbobinamento interviste, redazione di articoli sulla base di comunicati stampa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Trieste Oggi, società editrice Media 2000
Tipo di attività o settore	Settore giornalistico
Date	2003
Lavoro o posizione ricoperti	Operario
Principali attività e responsabilità	Lavoro stagionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Agricoop, via Cividina 41, Udine
Tipo di attività o settore	Azienda vinicola
Date	2001-2002
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente – Tutor (servizio civile)
Principali attività e responsabilità	Tutor ed insegnante nei corsi interni alla Comunità (inglese ed italiano), Assistente e organizzatore di attività ricreative
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Casa dell'Immacolata Don De Roja, via Chisimaio 40, Udine
Tipo di attività o settore	Settore sociale

## Istruzione e formazione

2022 Attualmente iscritto al terzo anno della facoltà di Giurisprudenza. Corso di laurea in **Scienze Giuridiche per l'impresa**.

2018-2019 - Università E-Campus

### **Master in Direzione del personale e gestione risorse umane**

Esami sostenuti: Gestione del personale, Economia e organizzazione d'impresa, Diritto del lavoro, Diritto privato e commerciale, Sviluppo risorse umane, Teoria e tecnica della comunicazione, Psicologia del lavoro e delle organizzazioni, Teoria e tecnica della formazione, Programmazione formativa. Voto finale 110 e lode

12/11/2019 – API – Associazione Piccole e Medie Imprese FVG

Partecipazione all'attività formativa "**Accreditamento istituzionale e Organismo Tecnicamente Accreditante FVG**" della durata di 7.30 h

Attestato di frequenza

2019 – Camera di Commercio di Udine

Corso "**Il controllo di gestione, la programmazione economica e finanziaria e il budget. Corso pratico sulle dinamiche che governano l'impresa**". Durata: 12 h

Attestato di frequenza

2014 **Corso di Fundraising** con il prof. Paolo Celli dell'Università di Forlì – Master in Fundraising  
2015-2016 consulenza mensile con il prof. Paolo Celli sul fundraising

Date

1999 - 2005

Titolo della qualifica rilasciata

**Laurea in Scienze della Comunicazione**, 99/110

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Indirizzo in Comunicazione di Massa. Principali esami sostenuti: comunicazione giornalistica, marketing d'impresa, storia del giornalismo, comunicazione pubblicitaria, promozione d'immagine.

Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Facoltà di Scienze della Formazione di Trieste

## Capacità e competenze personali

Madrelingua

**Italiano**

Altre lingue

**Inglese**

Autovalutazione

*Livello europeo*

**Inglese**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

Capacità linguistiche

Esperienze all'estero in paesi anglofoni.

1993 Permanenza di 3 settimane a Kilmarnock (Scozia) per corso intensivo d'inglese

1994 Permanenza di 3 settimane a Oxford per corso intensivo d'inglese (esame P.E.T. superato)

1995 Permanenza di 3 settimane a Highgate (Londra) per corso intensivo d'inglese

1996 Permanenza di 3 settimane a Dublino per corso intensivo d'inglese

2001 Permanenza di 3 settimane a Dublino per corso intensivo d'inglese

2002 Permanenza di 3 settimane a Dublino per corso intensivo d'inglese

Capacità e competenze relazionali	Ho lavorato un anno in un istituto per extracomunitari minorenni e, in seguito, per 16 anni in una struttura sanitaria multiservizi per persone con disabilità. Infine nell'ambito anziani: penso di aver sviluppato capacità relazionali e soprattutto di lavoro in gruppo occupando sempre posizioni di coordinamento in cui l'ascolto e il lavoro in team è fondamentale.
Capacità e competenze organizzative	Soprattutto negli ultimi anni ho acquisito competenze organizzative e di coordinamento dei servizi, nonché di gestione del personale, sia come segretario generale con funzioni direttive che come coordinatore delle strutture in cui ho lavorato. Ho inoltre sviluppato capacità di analisi dei settori e di problem solving.
Capacità e competenze tecniche	Uso quotidiano di Microsoft Word, Excel, Power Point. Conoscenza di Access e Publisher. Conoscenza superficiale anche di programmi di grafica quali Photoshop e Inkscape.
Altre capacità e competenze	Ho studiato danza per circa 17 anni. Danza hip hop, jazz e contemporaneo. Stage e lezioni con insegnanti di livello internazionale acquisendo quindi capacità artistiche e di sviluppo del proprio corpo e della tecnica attraverso ascolto, dedizione e disciplina
Patente	Patente A e B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) Il sottoscritto Nicola Mantineo, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 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.