

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DINO DANIELE BONATO

Indirizzo di lavoro

Piazza Papa Giovanni Paolo II, 1

Telefono di lavoro

0412909706

E-mail di lavoro

dino.bonato@comunecavallinotreporti.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 16.04.1980 al 14.04.1987

Amministrazione Comunale di S. Stino di Livenza
messo comunale e di conciliazione

dal 15.04.1987 al 31.03.1996

Amministrazione Comunale di S. Stino di Livenza
Istruttore amministrativo

dal 1.04.1996 al 15.12.1996

Amministrazione Comunale di S. Stino di Livenza
Istruttore Direttivo – “Responsabile Servizi Demografici”

dal 16.12.1996 al 16.04.2000

Amministrazione Comunale di San Donà di Piave
Funzionario “Settore Gestione finanziaria e amministrativa”

dal 17.04.2000 al 29.02.2004

Amministrazione Comunale di San Donà di Piave
Dirigente “Settore Gestione finanziaria e amministrativa” e, dal 10 giugno 2002, anche del Settore “Affari generali, legali, risorse umane, pianificazione strategica, sviluppo dell’organizzazione, messi ed uscieri”.

dal 11.07.2001 al 27.10.2003

Presidente del Consiglio di Amministrazione della società mista a prevalente capitale pubblico “San Donà Fiere srl” società dedita alla gestione di manifestazioni di tipo fieristico, culturale, sportivo e ricreativo.

dal 1.03.2004 Amministrazione Comunale di Cavallino-Treporti

Dirigente del Servizio di staff “Pianificazione, Controllo di gestione, finanziamenti comunitari, trasporti e Informatizzazione”.

dal 1 aprile 2005

conferimento ulteriore incarico dirigenziale “Settore Economico-Finanziario”.

dal 10 giugno 2005 al 22 marzo 2010

Vice Direttore Operativo dell’Ente.

dal 1 gennaio 2006

ulteriore servizio “Servizi pubblici e partecipazioni”.

dal 22 marzo 2010

Vice Segretario dell’Ente

dal 30 marzo al 31 ottobre 2010

ulteriori Settori: “Attività economiche e servizi alla persona,” e del Servizio di staff “Gestione risorse umane, affari legali e nucleo di valutazione” e “Amministrativo”

dal 29 aprile al 14 settembre 2010

reggenza della segreteria nelle more della nomina del Segretario Generale

dal 1 novembre 2010 al 31 agosto 2015

Dirigente Area Economico - Finanziaria

dal 1 settembre 2015

Dirigente dell’Area Economico – Finanziaria

e

dell’Area dei Servizi alla Persona

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

[**Indicare la lingua**]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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