

**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 usci”.*

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. ]