

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DONA' CLAUDIO</b>
Indirizzo	<b>VIA PITTARINI, 22 – 35010 SAN PIETRO IN GU (PD)</b>
Telefono	<b>049 9458113</b>
Fax	<b>049 9455184</b>
E-mail	<a href="mailto:uff.ragioneria@comune.sanpietroingu.pd.it">uff.ragioneria@comune.sanpietroingu.pd.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/05/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - dal 19.01.1985 al 13.12.1985: Ragioniere amministrativo, presso la ditta Car Supermercati S.p.a. di Carmignano;
  - dal 16.12.1985 al 18.03.1987: Ragioniere amministrativo, presso la ditta Calzaturificio Veneto di Canesso Giusto di San Pietro in Gu;
  - dal 01.05.1987 al 05.01.1990: Ragioniere amministrativo, presso la ditta Marchetti Pneumatici S.r.l. di Bolzano Vicentino;
  - dal 08.01.1990 al 30.11.1997: Ragioniere comunale Istruttore di ragioneria, presso il Comune di San Pietro in Gu;
  - dal 01.12.1997 al 31.10.2002: Ragioniere Capo Istruttore direttivo, presso il Comune di San Pietro in Gu;
  - dal 01.11.2002: Istruttore direttivo amministrativo, Responsabile posizione organizzativa Area 1: Servizi generali, finanziari, culturali e sportivi presso il Comune di San Pietro in Gu.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Comune di San Pietro in Gu
  - Piazza Prandina, 37
  - 35010 San Pietro in Gu
- Tipo di azienda o settore
  - Enti Locali
- Tipo di impiego
  - Istruttore amministrativo tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
  - Responsabile posizione organizzativa Area 1: Servizi generali, finanziari, culturali e sportivi

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - dal 08.01.1990 partecipazione a vari corsi di aggiornamento relativi alla legislazione degli Enti Locali
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Diploma di maturità: ragioneria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Diritto amministrativo, contabilità, economia e finanza
- Qualifica conseguita
  - Ragioniere
- 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

ALTRE LINGUA

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

### **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.*

### **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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**

**ITALIANA**

### **INGLESE E FRANCESE**

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE COLLEGATE ALL'ESPERIENZA

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE,  
PREDISPOSIZIONE E REALIZZAZIONE DI PROGETTI E PIANI DI LAVORO,  
PREDISPOSIZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI BILANCI.

Utilizzo di Windows, applicativi office word – excel;

Utilizzo rete internet, posta elettronica;

Utilizzo programmi gestionali di segreteria, ragioneria e-government

Patente categoria B