

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**CIMA DONATO**  
**VIA PAPA GIOVANNI, 47 – 25037 PONTOGGIO (BS)**  
**Abitazione: 030 7470915 – Cellulare: 338 2196404**

**cima.loda@tin.it**

ITALIANA

14 SETTEMBRE 1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 1985 al maggio 1986  
Comando Compagnia di Treviglio

Carabiniere Ausiliario

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 1986 al 2 luglio 1989  
USSL 35 di Palazzolo s/O, presso l'U.O. Personale

Collaboratore Amministrativo (VII<sup>^</sup> q.f.)  
Applicazione degli istituti giuridici del personale dipendente (n. 260 - 270 dipendenti)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da luglio 1989 ad agosto 1991  
Comune di Rovato (BS)

Vice Segretario Generale  
Gestione Personale Dipendente – Responsabile Settore

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore

Da agosto 1991 a febbraio 1993  
 Consorzio di segreteria, Comuni di Mairano - Longhena

Segretario Comunale

Da febbraio 1993 a aprile 2000  
 Segreteria Comune di Civate al Piano (fino al luglio 1998);  
 Segreteria Convenzionata Civate al Piano (BG)- Morengo (BG), da agosto 1998 a aprile 2000

Segretario Capo  
 Funzioni Direttore Generale (da agosto 1998)

Da aprile 2000 a luglio 2003  
 Segreteria Convenzionata Castelli Calepio (BG) – Villongo (BG)

Segretario Generale

Da luglio 2003 a agosto 2009  
 Segreteria Convenzionata Pontoglio (BS) – Villongo (BG)

Segretario Generale  
 Funzioni Direttore Generale (solo Comune di Pontoglio) - Gestione Personale Dipendente – Responsabile P.O.

Da settembre 2009 a agosto 2011  
 Segreteria Convenzionata Erbusco (BS) – Villongo (BG)

Segretario Generale  
 Funzioni Direttore Generale (solo Comune di Erbusco) – Responsabile P.O.

Da settembre 2011 a marzo 2012  
 Segreteria Convenzionata Carobbio (BG) – Villongo (BG)

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario Generale  
Gestione Personale Dipendente – Responsabile P.O.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da marzo 2012 a novembre 2012  
Segreteria Convenzionata Carobbio (BG) – Cologne (BS)

Segretario Generale  
Gestione Personale Dipendente – Responsabile P.O.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da dicembre 2012 a novembre 2014  
Segreteria Convenzionata Cologne (BS) - Antegnate (BG) – Torre Pallavicina (Bg)

Segretario Generale  
Gestione Personale Dipendente – Responsabile P.O.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da novembre 2014 a tutt'oggi  
Segreteria Rudiano (BS) - Antegnate (BG) – Torre Pallavicina (Bg)

Segretario Generale  
Gestione Personale Dipendente – Responsabile P.O.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1979 al 1984  
Università degli Studi di Milano – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza

Dal 1974 al 1978  
Liceo Scientifico "Calini", di Palazzolo sull'Oglio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### CORSI DI AGGIORNAMENTO E SPECIALIZZAZIONE

Di seguito vengono elencati i corsi più significativi:

- ✓ Corso di preparazione al concorso di Segretario Comunale ed al concorso di funzionari direttivi degli Enti Locali: **ACB** (Associazione Comuni Bresciani), Settembre-Ottobre 1987;
- ✓ Corso Nazionale di formazione per i Segretari Comunali: Roma 10-14 febbraio; 24-28 febbraio; 9-14 marzo 1992;
- ✓ Corso aggiornamento per Segretari Comunali **Attività amministrativa ed economica dell'Ente Locale**;
- ✓ Corso di perfezionamento di scienze Giuridico-Amministrative in **Direzione Municipale**: Università degli studi di Bergamo, anno accademico 1997-1998;
- ✓ Corso **ISFOR 2000** : LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI. Brescia;
- ✓ Corso **IFOST** : "LE CODE CONTRATTUALI Comparto Regioni - Autonomie Locali". Bergamo;
- ✓ Corso di **PUBLIC MANAGEMENT**: "I PROCESSI AZIENDALI NEGLI ENTI LOCALI: programmazione, gestione, controllo, verifica e valutazione" - Trescore Balneario, Novembre 2000- Giugno 2001 (104 ore);
- ✓ Corso **SSPAL** (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale): "Sistemi di programmazione e controllo per la direzione generale". Brescia;
- ✓ Corso **SSPAL** (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale): "La gestione delle riunioni e delle dinamiche di gruppo". Brescia;
- ✓ Corso **SSPAL** (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale): "Fare organizzazione nell'Ente Locale". Bergamo;
- ✓ Corso **SSPAL** (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale): "Governare il territorio". Brescia;
- ✓ Corso **SSPAL** (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale): "La gestione dei servizi pubblici e lo sviluppo economico locale";
- ✓ Corso **SSPAL** (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale): "Le procedure disciplinari";
- ✓ Corso **SSPAL** (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale): "L'attività di ufficiale rogante nel Comune";
- ✓ Corso **SEFA II**, per il conseguimento dell'iscrizione in fascia A. (Febbraio – Marzo 2004). Durata n. 3 settimane (Roma-Milano) – Esame superato il 18 maggio 2004 presso la sede dell'Agenzia Segretari di p.zza Cavour, Roma.
- ✓ Corsi **SSPAL** (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale): "Applicazione Decreto Brunetta" Milano-Bergamo-Brescia;

...

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: scolastico

**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.*

Abilità nella gestione del personale dipendente (acquisita nelle diverse esperienze lavorative)

**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.*

Organizzazione e gestione personale dipendente ed attività/servizi propri dell'Ente Locale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

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

Windows e Windows NT: buona dimestichezza

Word, Excel, Access: buona conoscenza

Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente tipo B – Mezzo proprio

**ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 30 dicembre 2016

Firma\_\_\_\_\_