

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome e Cognome	Toni Donato
Indirizzo	Via L. Romagnoli n. 49/4 – 17100 Savona
Telefono	019808575 – 3474860367
E-mail	tonidonato@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26 agosto 1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal mese di ottobre 2003 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale Sotgiu, Corso Italia n. 13/8 – 17100 Savona |
| • Tipo di azienda o settore | Studio legale |
| • Tipo di impiego | Collaboratore – consulente di studio |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">– supporto e collaborazione nell’esame delle questioni giuridiche attinenti l’esercizio della professione di avvocato;– predisposizione e redazione di atti processuali o relativi ad attività stragiudiziali;– assistenza e partecipazione alle udienze. |
| • Date (da – a) | Dal 5/6/2008 al 19/01/2009 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Tecnocivis S.p.A., Via alla Rocca n. 35 – 17100 Savona |
| • Tipo di azienda o settore | Società a capitale misto pubblico/privato |
| • Tipo di impiego | Impiegato amministrativo – contabile |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">– attività istruttoria in ambito amministrativo, tecnico e contabile con riferimento alla gestione di pubblici servizi locali, alla fornitura di beni e servizi strumentali e funzionali alle attività di enti, società o aziende pubbliche e private. |

- Date (da – a) Dal 20/9/2007 al 19/5/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Savona, Via Sormano n. 12 – 17100 Savona
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico – Settore Difesa del Suolo e Tutela Ambientale
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo – finanziario
 - Principali mansioni e responsabilità
 - attività istruttoria in ambito amministrativo, tecnico e contabile con riferimento al piano di bonifica ambientale delle aree d'interesse nazionale dell'ex ACNA di Cengio, ad oggi commissariate in ragione dello stato di emergenza.
-
- Date (da – a) Dal 25/6/2007 al 31/8/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Savona, Via Sormano n. 12 – 17100 Savona
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico – Settore Servizi Finanziari e Sistemi Informativi
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo – finanziario
 - Principali mansioni e responsabilità
 - attività istruttoria in ambito amministrativo, tecnico e contabile;
 - responsabilità di gestione dei conti correnti postali dell'amministrazione di competenza e, in particolare, di verifica periodica degli importi versati e di riscossione degli stessi per tramite del servizio tesoreria;
 - utilizzo dei programmi di elaborazione e carico delle sanzioni e delle imposte nonché degli altri software impiegati per l'espletamento delle procedure attinenti il Servizio Gestione Contabile del Settore Servizi Finanziari e Sistemi Informativi;
-
- Date (da – a) Dal 20/7/2006 al 30/4/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Savona, Via Sormano n. 12 – 17100 Savona
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico - Settore Politiche Attive del Lavoro e Sociali
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo – finanziario
 - Principali mansioni e responsabilità
 - attività istruttoria in ambito amministrativo, tecnico e contabile;
 - raccolta, elaborazione ed analisi dei dati concernenti l'Ufficio Rendicontazione del Settore Politiche Attive del Lavoro e Sociali;
 - collaborazione e coordinamento con altri addetti nella gestione delle pratiche e dei rapporti con i rappresentanti delle aziende attuatrici dei corsi di formazione cofinanziati dall'Unione Europea.

- Date (da – a) Dal 1°/11/2005 al 31/12/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Savona, Corso Italia n. 19 – 17100 Savona
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo – finanziario
- Principali mansioni e responsabilità
 - attività di segreteria in ambito circoscrizionale - comunale nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
 - responsabilità di gestione delle relazioni organizzative interne ed esterne con altre istituzioni;
 - collaborazione e coordinamento con altri addetti nell'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal gennaio 2004 all'aprile 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali – Università degli Studi di Genova – Settore Alta Formazione post laurea.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio degli argomenti propri della didattica tradizionale affiancato dalla redazione di prove scritte ed atti, nonché dalla partecipazione ad udienze, stage e tirocini presso uffici giudiziari e studi professionali.
- Qualifica conseguita Diploma di Specializzazione nelle Professioni Legali
- Livello nella classificazione nazionale Diploma biennale di Specializzazione post laurea ai sensi del decreto ministeriale n. 537 del 21/12/1999.
- Date (da – a) Dal settembre 1998 all'ottobre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova – laurea quadriennale in giurisprudenza (vecchio ordinamento).
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, costituzionale, amministrativo, penale, del lavoro, finanziario, procedurale civile e penale, internazionale unitamente ad altre discipline giuridiche.
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguita il 15/10/2003 con la votazione di 110/110.
- Livello nella classificazione nazionale

• Date (da – a)	Dal settembre 1993 al giugno 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico O. Grassi di Savona
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Studio delle materie tradizionali con particolare approfondimento di quelle scientifiche e matematiche.
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica
• Livello nella classificazione nazionale	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

Francese

• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Ottime capacità relazionali e comunicative sviluppate nel corso degli anni in ambienti multiculturali come quello scolastico, musicale, sportivo e ricreativo.</p> <p>Grazie all'esperienza dello scoutismo vissuta dal 1989 al 1996 ho avuto modo di partecipare a numerose attività di gruppo dalle quali ho tratto preziosi insegnamenti sul valore dell'amicizia, del confronto con gli altri, della tutela dell'ambiente e del volontariato.</p> <p>La passione per lo sport e nello specifico per il calcio, che ho praticato e pratico tuttora con divertimento, rafforza il convincimento dell'importanza del lavoro di squadra e del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto degli avversari e delle regole del gioco.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Nel corso delle varie esperienze lavorative ho sviluppato capacità nella gestione di pratiche, nella predisposizione di progetti e nel coordinamento di risorse.</p> <p>Le competenze professionali acquisite fin ad oggi mi consentono di razionalizzare gli obiettivi e di svolgere le mansioni affidatemi sia individualmente sia in collaborazione con altre figure gestionali ed operative.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Conoscenza dei più diffusi sistemi informatici (Windows 98, 2000, XP) e dei principali programmi (Word, Excel, Power Point).</p> <p>Buona capacità di utilizzo dei servizi di posta elettronica e di navigazione in internet.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>A partire dal 1988 fino al 2001 ho frequentato l'Accademia Musicale Ferrato-Cilea di Savona e, in particolare, le lezioni del corso di chitarra classica in preparazione ai seguenti esami sostenuti da privatista e superati presso il Conservatorio N. Paganini di Genova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esame di licenza di Teoria, solfeggio e dettato musicale (3° anno); - esame di compimento del Corso inferiore di chitarra classica (5° anno); - esame di licenza di Cultura musicale generale (armonia complementare 7° anno); - esame di licenza di Storia della musica (8° anno).
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>In data 24 ottobre 2008 ho sostenuto e superato, presso la Corte di Appello di Genova, l'esame di stato abilitante all'esercizio della professione forense e, conseguentemente, dal 23 gennaio 2009 figuro fra gli iscritti all'Albo dell'Ordine degli Avvocati di Savona.</p>
PATENTE	<p>Patente automobilistica (categoria B).</p>

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003.

Savona, 7 aprile 2010

F.to *Toni Donato*