



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DEBORA
Indirizzo	DONATI
Telefono	cell. 334 1144475
Fax	
E-mail	debora_valter@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15.02.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

(dal 20 marzo 2018 ad oggi)	Segretario comunale in convenzione tra i comuni di Remanzacco e Manzano.
(dal 9.1.2012 – al 28.2.2018)	Segretario comunale in convenzione tra i comuni di Remanzacco e Varmo. Direttore generale a Remanzacco fino a maggio 2014.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Remanzacco
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità	Attività di consulenza, verbalizzazione, coordinamento, ufficiale rogante Responsabilità dirigenziale Responsabile di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa e dei servizi alla persona. Responsabile dell'anticorruzione Responsabile della trasparenza Responsabile della gestione documentale e della conservazione Presidente di delegazione trattante di parte pubblica del Medio Friuli fino a 31.12.2015 Presidente di delegazione trattante di parte pubblica ancor oggi a Remanzacco. Componente delegazione trattante di parte pubblica UTI Medio Friuli Presidente di commissioni di gara Presidente di commissioni per l'assunzione tramite mobilità Presidente Nucleo controlli interni Componente di Organismo Indipendente di Valutazione.
• (dal 1.7.2006 al 8.1.2012)	Segretario comunale in convenzione tra i comuni di Remanzacco e Camino al Tagliamento. Direttore generale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Remanzacco

<ul style="list-style-type: none"> • (dal 1.1.2001 al 30.6.2006) 	Segretario comunale in convenzione tra i comuni di Camino al Tagliamento e Bertiole
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Bertiole
<ul style="list-style-type: none"> • (dal 1.4.2000 al 31.12.2000) 	Segretario comunale del Comune di Bertiole
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Bertiole
<ul style="list-style-type: none"> • (dal 1.1.1999 al 31.3.2000) 	Segretario comunale del Comune di Moimacco
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Moimacco
<ul style="list-style-type: none"> • (dal 10.12.1996 al 9.12.1998) 	Dipendente presso l'ufficio legale dell'INAIL di Udine
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Istituto nazionale infortuni sul lavoro (INAIL)
(Anni 1996 - 1997)	Praticantato legale per procuratore legale e per notaio
<ul style="list-style-type: none"> • (1996/1997) 	Insegnante di diritto e previdenza sociale all'Istituto G.E.S. (Gestione scuole) con sede legale a Cremona presso l'Istituto Bearzi di Udine
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Bearzi di Udine
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Master - Corsi e aggiornamento	
<ul style="list-style-type: none"> • Anno 2012 con esame finale in data 15.2.2013 	Master di contrattualistica pubblica e gestione del servizio contratti Autorizzato dalla Regione F.V.G. e cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo.
<ul style="list-style-type: none"> • Anno 2002/2003) 	Corso di specializzazione per il conseguimento dell' idoneità a Segretario Comunale generale (di fascia B) i organizzato dalla SSPAL
Anno 2002/2003	Corso autorizzato dalla Regione F.V.G. e cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo "Politiche di sviluppo con i fondi strutturali comunitari" della durata di 80 ore organizzato dal FORSER.
Anno 2001	Corso di Formazione Manageriale organizzato dalla SSPAL della durata di 60 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Dal 7 aprile al 4 luglio 2000 	Corso di aggiornamento direzionale per Segretari comunali e provinciali "MERLINO" organizzato dalla SSPAL articolato in 10 moduli per un totale di 20 giornate.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • (Novembre 1998) • (Dicembre 1994) • (Anno 1988) | <p>Formazione permanente attraverso corsi di frequenza giornaliera aventi ad oggetto novità normative o argomenti di concreto interesse per la realtà comunale:</p> <p>norme anticorruzione e codice di comportamento dei dipendenti
 codice dei contratti: lavori servizi e forniture
 procedimento amministrativo
 diritto societario e società partecipate
 amministrazione digitale
 bilancio armonizzato
 organizzazione e management nell'ente locale: la gestione strategica delle risorse umane
 gestione giuridica del personale
 performance
 attività contrattuale della P.A.
 funzione rogatoria del segretario comunale</p> <p>Conseguimento dell'abilitazione per l'esercizio della professione di procuratore legale presso la Corte d'Appello di Trieste dopo aver svolto 2 anni di pratica professionale presso lo studio legale Pettoello - Del Mestre di Udine e Manzilli di Codroipo.</p> <p>Diploma di Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Trieste nell'anno 1994.</p> <p>Diploma di scuola secondaria di 2° conseguito presso l'IT. Zanon di Udine</p> |
|---|---|

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANA
	ALTRE LINGUE
INGLESE	LIVELLO INTERMEDIO
FRANCESE	LIVELLO BASE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dei programmi più diffusi e utilizzo costante degli stessi.

PATENTE O PATENTI

B

In fede.
Debora Donati

Sedegliano, 04 aprile 2018

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai fini della ricerca e selezione del personale in ottemperanza al d.lgs. 196/2003