

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DONATO Fabio**
Indirizzo **MESSINA, ITALIA**
Telefono **+39 3204778496 di servizio**
Fax
E-mail fdonato@regione.sicilia.it

Nazionalità Italiana

Stato civile xxx

Data di nascita 29/03/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **dal 11.6.2018 ad oggi** [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
REGIONE SICILIANA – ASSESSORATO REGIONALE AGRICOLTURA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – DIPARTIMENTO REG. SVILUPPO RURALE E TERRITORIALE GIÀ “DIP.TO REG. AZIENDA REGIONALE FORESTE DEMANIALI”
- Tipo di azienda o settore
LAVORO DIPENDENTE: DIRIGENTE REG. AMM.VO A TEMPO INDETERMINATO (DI III FASCIA) VINCITORE DI CONCORSO PER ESAMI IN SERVIZIO DAL 16.3.1993, CON DECORRENZA 16.1.1992.
- Tipo di impiego
DIRIGENTE RESPONSABILE DELL’ AREA 2 “Trasparenza, Legalità e Contenzioso” con competenze anche in materia di: Affari legali e contenzioso, Trasparenza, Appalti, Contratti, Concessioni, Rapporti di lavoro anche forestali, Acquisti, Privacy, Contabilità, Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.). In precedenza:
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **dal 1.7.2016 al 10.6.2018** [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
REGIONE SICILIANA – ASSESSORATO REGIONALE AGRICOLTURA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – DIPARTIMENTO REG. SVILUPPO RURALE E TERRITORIALE GIÀ “DIP.TO REG. AZIENDA REGIONALE FORESTE DEMANIALI”
- Tipo di azienda o settore
LAVORO DIPENDENTE: DIRIGENTE REG. AMM.VO A TEMPO INDETERMINATO (DI III FASCIA) VINCITORE DI CONCORSO PER ESAMI IN SERVIZIO DAL 16.3.1993, CON DECORRENZA 16.1.1992.
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA UNITA' OPERATIVA (U.O.) N. 1 "AFFARI GENERALI E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' FINANZIARIE" DEL SERVIZIO 12 "SERVIZIO PER IL TERRITORIO DI MESSINA" già *UFFICIO PROVINCIALE AZIENDA (U.P.A.) FORESTE DI MESSINA* con competenze anche in materia di: Gare, Appalti, Contratti, Acquisti, Contabilità generale, Sicurezza sul lavoro, Trasparenza, Gestione Personale Regionale, Forestale e Precario, Controllo di Gestione, Affari legali e contenzioso, Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), Formazione, Sistema Informatizzato Rilevazione Presenze del Personale (SIRP), Privacy (a livello dip.le), Precariato (a livello dip.le). In precedenza:

- Date (da – a) **dal 16.10.2016 al 16.10.2021** [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE SICILIANA – ASSESSORATO REGIONALE AGRICOLTURA**
 - Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE –**
 - Tipo di impiego **Componente effettivo in rappresentanza dell'Assessorato reg. Agricoltura etc. della "Commissione provinciale per l'integrazione del salario dei lavoratori a tempo indeterminato" - C.I.S.O.A. di Messina** presso la locale sede INPS, giusta D.R.S. n. 4074 del 17/10/2016 del Servizio 14 "Centro per l'impiego di Messina".

- Principali mansioni e responsabilità

Componente di organo collegiale con prerogative decisorie su istanze e ricorsi pre giurisdizionali in materia, tra l'altro, di emolumenti, indennità ed agevolazioni economiche agrarie. In precedenza:

- Date (da – a) **dal 11.5.2015 al 30.6.2016** [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE SICILIANA – ASSESSORATO REGIONALE AGRICOLTURA**
 - Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – DIPARTIMENTO REG. SVILUPPO RURALE E TERRITORIALE** GIÀ "*DIP.TO REG. AZIENDA REGIONALE FORESTE DEMANIALI*"
 - Tipo di impiego **LAVORO DIPENDENTE: DIRIGENTE REG. AMM.VO A TEMPO INDETERMINATO (di III fascia) VINCITORE DI CONCORSO PER ESAMI** in servizio dal 16.3.1993, con decorrenza 16.1.1992.

- Principali mansioni e responsabilità

DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA UNITA' OPERATIVA (U.O.) N. 1 "AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO" DEL SERVIZIO 15 "UFFICIO SERVIZIO PER IL TERRITORIO DI MESSINA" già *UFFICIO PROVINCIALE AZIENDA (U.P.A.) FORESTE DI MESSINA* con competenze anche in materia di: Gare, Appalti, Contratti, Acquisti, Contabilità generale, Gestione Personale Regionale, Forestale e Precario, Controllo di Gestione, Affari legali e contenzioso, Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), Formazione, Sistema Informatizzato Rilevazione Presenze del Personale (SIRP), Privacy (a livello dip.le), Precariato (a livello dip.le), Sicurezza dei lavoratori. In precedenza:

- Date (da – a) **dal 1.10.2005 al 10.5.2015** [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE SICILIANA – ASSESSORATO REGIONALE RISORSE AGRICOLE E ALIMENTARI**
 - Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – DIPARTIMENTO REGIONALE AZIENDA REGIONALE FORESTE DEMANIALI**
 - Tipo di impiego **LAVORO DIPENDENTE: DIRIGENTE REG. AMM.VO A TEMPO INDETERMINATO (di III fascia) VINCITORE DI CONCORSO PER ESAMI** in servizio dal 16.3.1993, con decorrenza 16.1.1992.

- Principali mansioni e responsabilità

DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA UNITA' OPERATIVA (U.O.) N. 3 "AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'" E DEL SETTORE "AFFARI GENERALI E PERSONALE" DELL'UFFICIO PROVINCIALE AZIENDA (U.P.A.) FORESTE DI MESSINA con competenze anche in materia di: Gare, Appalti, Contratti, Acquisti, Contabilità generale, Gestione Personale Regionale, Forestale e Precario, Controllo di Gestione, Affari legali e contenzioso, Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), Formazione, Sistema Informatizzato Rilevazione Presenze del Personale (SIRP), Privacy (a livello dip.le), Precariato (a livello dip.le). In precedenza:
- Date (da – a)

dal 20.10.2003 al 30.9.2005 [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE SICILIANA – ASSESSORATO REGIONALE AGRICOLTURA E FORESTE
- Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – DIPARTIMENTO REGIONALE AZIENDA FORESTE DEMANIALI
- Tipo di impiego

LAVORO DIPENDENTE: DIRIGENTE AMM.VO A TEMPO INDETERMINATO – VINCITORE DI CONCORSO
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Responsabile (**dal 14.11.2003**) del Settore "Affari Generali E Personale" dell'ufficio Provinciale Azienda (U.P.A.) Foreste di Messina con competenze anche in materia di: Gestione Personale Regionale e Precario, Controllo di Gestione, Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), Formazione, Sistema Informatizzato Rilevazione Presenze del Personale (S.I.R.P.), Privacy (a livello dip.le), Precariato (a livello dip.le). In precedenza:
- Date (da – a)

dal 16.3.1993 al 19.10.2003 [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE SICILIANA – ASSESSORATO REGIONALE ENTI LOCALI
- Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – DIPARTIMENTO REGIONALE ENTI LOCALI
- Tipo di impiego

LAVORO DIPENDENTE: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO – VINCITORE DI CONCORSO
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente responsabile (**e dal 30.4.1997 coordinatore**) del Gruppo di lavoro n. 2 "Organi istituzionali e circoscrizioni territoriali", con incarichi ispettivi e commissariali, dell'Ufficio Comitato Regionale di Controllo (CO.RE.CO.) Sezione Provinciale di Messina, con funzioni di coordinamento e competenze anche in materia di: programmi, progetti e finanziamenti comunitari, e contenzioso ed affari legali.

Incarichi ispettivi e commissariali svolti:

 - **Ispettore c/o i Comuni** di Zafferana Etnea, Palagonia, Grammichele, Bronte (2 volte), Aidone, Lipari, Montalbano, Oliveri, Messina: (28 mesi);
 - **Commissario straordinario presso le I.P.A.B.** "Società Asili d'Infanzia" e "Conservatori-Scandurra" di Messina (12 mesi);
 - **Commissario straord. in sostituzione del Consiglio Com.le** di Roccella Valdemone (5 mesi);
 - **Commissario ad acta presso i Comuni** di Caronia (2 volte), Furnari (2 volte), S.Fratello, Castel di Iudica, Alcara Li Fusi, Reitano, Caprileone, Castell'Umberto, Raccuja. (33 mesi); **(totale 6,5 anni – n. 78 mesi)** e inoltre:
 - Componente Tavolo tecnico interdipartimentale per conferimento funzioni a Enti locali (3 mesi);
 - Componente dell'equipe di studio ed applicazione del "Controllo interno di gestione" al Dipartimento reg.le Enti Locali (12 mesi).
- Date (da – a)

dal 16 gennaio 1992 al 15 marzo 1993 [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNITA' SANITARIA LOCALE N. 41 - MESSINA NORD
- Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego

LAVORO DIPENDENTE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO – **VINCITORE DI CONCORSO PER ESAMI**
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo presso l'ufficio tecnico-amministrativo (14 mesi), anche con funzioni di reggenza ad interim (7 mesi), con competenze in materia di: Gare, Appalti, Contratti, Acquisti. In precedenza:

- Date (da – a) **dal 9 gennaio 1991 al 15 gennaio 1992** [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Avv. Fabio DONATO, via I Settembre is. 290/A – 98122 MESSINA, ITALIA**
 - Tipo di azienda o settore **LAVORO PRIVATO – LIBERA PROFESSIONE**
 - Tipo di impiego **Avvocato, essendo iscritto dal 9-1-1991 al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori Legali di Messina, dopo aver conseguito la relativa Abilitazione Professionale;**
 - Principali mansioni e responsabilità **ha esercitato la professione di avvocato, in particolare in materia di diritto civile, tributario ed amministrativo (12 mesi);**

- Date (da – a) **dal 23 marzo 1986 al 7 gennaio 1987** [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **STATO ITALIANO - ESERCITO - BRIGATA GRANATIERI DI SARDEGNA**
 - Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE MILITARE - XIII GRUPPO ARTIGLIERIA "MAGLIANA" – BRIGATA GRANATIERI DI SARDEGNA, di stanza a Civitavecchia (ROMA)**
 - Tipo di impiego **UFFICIALE DELL'ESERCITO: SOTTOTENENTE CPL. DI I NOMINA (10 mesi).
- nominato Tenente in congedo illimitato provvisorio a far data dal 1.1.1990.**
 - Principali mansioni e responsabilità **Sottotenente, anche con competenze di:
Sottocomandante di batteria d'Artiglieria, gestione tecnica, logistica, formativa ed amministrativa di n. 100 soldati circa, con compiti di relazione e coordinamento con altri Comandi Militari.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 1995 al 2009** [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **REGIONE SICILIANA – PRESIDENZA – CERISDI – SCUOLA SUP. P.A. – ISPA – DAFNE**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Attestati di partecipazione ai seguenti corsi di formazione curati dall'Amministrazione Regionale, aventi per oggetto:

1. "L'Osservatorio gius-telematico per l'aggiornamento degli EE.PP." (ISPA) 1995;
2. "Le novità nel contratto dei dipendenti degli EE.LL. in Sicilia" (DAFNE) 1996;
3. "Tecniche dirigenziali" (CERISDI) 1997;
4. "Gestione del Sistema Informatizzato di Rilevazione del Personale" - (Presidenza)1998;
5. "Riforme Amm.ve con leggi nn. 59/1997,127/1997,80/1998" - (Scuola Sup. P.A.) 2000;
6. "Controllo di gestione e Budget nell'Amm.ne Reg.le - L.R. n.47/95" - (CERISDI) 2001;
7. "Contabilità analitica e centri di responsabilità" - (CERISDI) 2001;
8. "Controllo di gestione e servizi di controllo interno" - (Scuola Sup. P.A.) 2002;
9. "Acquisizione di beni e servizi per la P.A." - (Scuola Sup. P.A.) 2002;
10. "Comunicazione ed Informazione nella P.A." - durata: 120 ore (Presidenza) 2004;
11. "Master di Diritto Amministrativo" - durata: 120 ore (Presidenza) 2005;
12. "Percorso giuridico-tecnico su appalti LL.PP.,beni,servizi"-durata:91 ore (CERISDI) 2006;
13. "Strumenti di produttività ind. – Corso di Informatica di II livello" (Presidenza) 2006;
14. "Banca dati Legislazione Regionale Siciliana on line" - (Presidenza) 2006;
15. "Strumenti di produttività ind. – Corso di Informatica di III livello" - (Presidenza) 2007;
16. "Strumenti di produttività individuale. – Corso Avanzato Reti Lan" - (Presidenza) 2008;
17. "Strumenti di produttività individuale. – Corso Avanzato Access" - (Presidenza) 2009;
18. "Sistema Riserve Naturali. – Seminario di interpretazione ambientale" (Dip.Az.For.) 2009;
19. "La gestione degli adempimenti amm.vo-contabili: il Bilancio reg." (Presidenza.) 2009;
20. "Appalti e Contratti pubblici di opere – Corso J" - durata:32 ore (CERISDI) 2009;
21. "Controllo di Gestione Sistema Prometeo Programmazione&monitoraggio"(Ass.to Bil.) '09;
22. "Strumenti di produttività individuale. – Corso Avanzato Excel" (Presidenza) 2010;
23. "Corso di perf. in "Diritto Amm.vo e Scienze dell'Amm.ne"– durata 252 ore (F.P.) 2010/11;
24. "Appalti e Regolam. Esecuzione Codice dei Contratti Pubblici" (Funz. Pubbl.) 2011;
25. "Legalità, trasp. etica pubbl. La Riforma Brunetta e la sua applicaz. in Sicilia"(F.P.) 2011;
26. "Gestione e conservazione digitale dei documenti" (CERISDI) 2011;
27. "Contratti pubblici di servizi, forniture, lavori" (Funz. Pubbl.) 2011;
28. "La riforma Brunetta in Sicilia" (CERISDI) 2011;
29. "La riforma Brunetta e la sua applicazione in Sicilia" (Funz. Pubbl.) 2012;
30. "Prog. Appalto Sicuro: contrasto corruzione e infiltraz.mafiosa 60 ore web(Formez) 2012;
31. "L'espropriazione per pubblico interesse" (Funz. Pubbl.) 2013;
32. "Attrazione delle risorse e gestione dei fondi comunitari" (Funz. Pubbl.) 2013;
33. Tutela della Privacy e diritto di accesso" (Funz. Pubbl.) 2013;
34. "Elementi contabilità e fiscalità pubb. - Bilancio di Stato e Regioni" (Funz. Pubbl.) 2013;
35. "Nozioni di contabilità e bilancio della Regione Siciliana" (Funz. Pubbl.) 2013;
36. "Privacy in P.A." (Funz. Pubbl.) 2014;
37. "Prevenzione comportamenti corruttivi in P.A." (Funz. Pubbl.) 2014;
38. "Corso Informatico Word Excel Access di 3° livello" (Funz. Pubbl.) 2014;
39. "Addetramento utilizzo Sistema Informativo Caronte" (Funz. Pubbl.) 2014;
40. "Privatizzazione rapporto di lavoro e potere disciplinare in P.A." (Funz. Pubbl.) 2014;
41. "Mercato Elettronico della P.A." (Funz. Pubbl.) 2014;
42. "Corso AVCPass" (Funz. Pubbl.) 2015;
43. "Mercato Elettronico della P.A." liv. II (Funz. Pubbl.) 2015;
44. "Anticorruzione e trasparenza in P.A." (Funz. Pubbl.) 2015;
45. "Appalti pubblici e contrasto alla corruzione" (Funz. Pubbl.) 2016;
46. "Il nuovo Codice degli Appalti pubblici" (Funz. Pubbl.) 2017;

• Qualifica conseguita

N.D.

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

nn. 10,11,12,20, 23: MASTER

• Date (da – a)

Maggio 1987 [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

British College di Messina

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Inglese

• Qualifica conseguita

Diploma of Advanced Studies In English Language con ammissione ad esami livello Proficiency

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - **dal 1985 al 1989 circa**, vedi sotto [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
PRATICANTATO LEGALE, **dall'aprile 1985 all'ottobre 1985 e dal marzo 1988 all'ottobre 1989**, presso lo studio legale del Prof. Avv. Lucio Ricca di Messina
Diritto civile, commerciale, tributario, del lavoro, amministrativo

Praticante procuratore legale
Post laurea
 - **dal 1985 al 1987 circa**, vedi sotto [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
PRATICANTATO NOTARILE, **dal 23 aprile 1985 al 31 ottobre 1985 e dal 22 gennaio 1987 al 21 maggio 1987** presso lo studio notarile Francesco & Giovanni Paderni di Messina; **dal 16 ottobre 1985 al 5 gennaio 1987** presso lo studio del notaio Giorgio Intersimone di Roma.
Diritto civile, commerciale, tributario, fallimentare, societario

Praticante notaio
Post laurea
 - **dal 1985 al 1987 circa**, vedi sotto [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
STATO ITALIANO – ESERCITO

SERVIZIO MILITARE: - **prestato dal 8 ottobre 1985 il 7 gennaio 1987** (15 mesi), ed in particolare:
dal 8 ottobre 1985 al 22 marzo 1986 quale Allievo Ufficiale di Complemento presso la Scuola d'Artiglieria di Bracciano (Roma);
dal 23 marzo 1986 al 7 gennaio 1987 quale Sottotenente di Complemento di I nomina presso il XIII Gruppo Artiglieria "Magliana" - Brigata Granatieri di Sardegna, di stanza a Civitavecchia -RM
UFFICIALE DELL'ESERCITO – tenente d'ARTIGLIERIA
Post Laurea
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - **Ottobre 1980 – aprile 1985** [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

CORSO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA

Dottore in giurisprudenza data: 4-4-1985 voto: **110/110 e lode**
Diploma di laurea in giurisprudenza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - **Ottobre 1975 – giugno 1980** [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
LICEO-GINNASIO "G. LA FARINA" DI MESSINA

Italiano, storia, filosofia, latino, greco, matematica, scienze, inglese

Diploma di maturità classica voto: 56/60
Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- 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.

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

[Indicare il livello: eccellente, **BUONO – B2**, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, **BUONO – B2**, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, **BUONO – B2**, elementare.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

- **Avvocato abilitato all'esercizio della professione, già iscritto al relativo Albo del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori di Messina nel 1991;**
- **Ha maturato diversa e lunga esperienza nel governo e nella gestione di vari uffici amministrativi ed organi istituzionali, esercitando funzioni ispettive e commissariali anche su mandato di Autorità prefettizie;**
- Ha maturato particolari esperienze relazionali in ambienti multiculturali grazie anche ai viaggi effettuati per studio, scambi universitari e/o cultura in: Perù, Francia (2 volte), Inghilterra, Germania, Austria, Svizzera, Spagna, Grecia, Malta, Jugoslavia, Rep.Ceca
- Ha maturato una **diversificata conoscenza ed esperienza nel campo delle istituzioni comunitarie e nazionali**, curandone in particolare la comunicazione interpersonale multiculturale avendo partecipato dal 06/1988 al 01/1994 ai seguenti n. 16 concorsi pubblici (n. 22 prove tra scritti ed orali) di cui n. 6 ad istituzioni U.E., con diversi viaggi a Bruxelles:
 1. 06/1988: scritti I concorso Notaio, Roma;
 2. 09/1988: scritti concorso funzionario Banco di Sicilia, Palermo;
 3. 10/1988: scritti I concorso funzionario C.E.E. - COM/A/687, Roma;
 4. 05/1989: scritti II concorso funzionario C.E.E. - PE/43/A, Roma;
 5. 07/1989: scritti concorso funzionario Prefettura, Roma;
 6. 11/1989: scritti II concorso Notaio, Roma;
 7. 12/1989: scritti concorso Procuratore Legale, Messina;
 8. 10/1990: orali concorso Procuratore Legale, Messina;
 9. 10/1990: scritti concorso funzionario U.S.L. 41-ME nord, Messina;
 10. 12/1990: scritti I concorso Magistratura, Roma;
 11. 01/1991: quiz concorso Dirigente Regione Siciliana, Palermo;
 12. 04/1991: scritti concorso Dirigente Regione Siciliana, Palermo;
 13. 04/1991: orali concorso funzionario U.S.L. 41-ME Nord, Messina;
 14. 05/1991: scritti III concorso funzionario C.E.E. - COM/A/714, Roma;
 15. 07/1991: scritti III concorso Notaio, Roma;
 16. 12/1991: quiz IV concorso funzionario C.E.E. - COM/A/720, Napoli;
 17. 05/1992: scritti II concorso Magistratura, Roma;
 18. 06/1992: scritti IV concorso funzionario C.E.E. - COM/A/720, Roma;
 19. 10/1992: orali concorso Dirigente Regione Siciliana, Palermo;
 20. 11/1992: orali IV concorso funzionario C.E.E. - COM/A/720, Bruxelles;
 21. 05/1993: udienza ricorso contro esito negativo orali COM/A/720, Bruxelles;
 22. 12/1993: quiz V concorso funzionario C.E.E. - COM/A/764, Roma;
 23. 01/1994: scritti VI concorso funzionario C.E.E. - PE/59/A, Roma.

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.]

- Ha ricevuto adeguata formazione specifica sull'importanza delle relazioni, della comunicazione, del controllo di gestione e delle tecniche dirigenziali.
- Con l'esperienza di direzione e gestione di vari uffici amministrativi ed organi istituzionali ha maturato anche una vasta esperienza relazionale e di comunicazione, diretta e mediata
- Nelle precedenti esperienze lavorative, sopra indicate, ha ricoperto posti di responsabilità e coordinamento, anche per oltre 100 dipendenti di ruolo ed oltre 2000 precari.
- Ha avuto adeguata formazione sulla gestione delle risorse umane fondamentale nelle strutture gestite
- Possiede buona conoscenza nella gestione delle risorse personali ed economiche, ai controlli interni di tipo direzionale e contabile e delle problematiche relative alla valutazione e controllo strategico ed alla valutazione della dirigenza.
- Ha acquisito buona esperienza nel campo degli appalti (spesso relativi a Riserve Naturali Orientate) di forniture (ad es.: del servizio di accompagnamento e assistenza turistico - naturalistica ai visitatori di RR.NN.OO.) e lavori pubblici (ad es.: manutenzione ambientale, impianti boschivi, sentieri naturalistici, investimenti in foreste, ristrutturazione immobili anche in RR.NN.OO.) e dei relativi contratti, procedure di gara e valutazione offerte, ricoprendo spesso i ruoli di Presidente di gara o redattore di bandi (anche per circa n. 10 gare fra i 500.000 e 900.000 euro)
- **1997: nota di encomio del Presidente del CO.RE.CO sez. prov. di Messina;**
- **2003: nota di encomio del Dirigente Preposto del CO.RE.CO. sez. prov. di Messina;**
- **2004: Valutazione di lodevole attività svolta per la costituzione degli Ambiti Territoriali Ottimali (A.T.O.) nella Regione Siciliana**, con riconoscimento di raggiungimento degli obiettivi nei tempi prefissati, da parte del Commissario Delegato per l'Emergenza Idrica e la Gestione dei Rifiuti – Presidente della Regione

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

- Oltre alle competenze sopra indicate, possiede sufficiente conoscenza dei software applicativi di uso corrente (windows-office-outlook-internet explorer ecc.) e di alcuni sistemi informatici di controllo di gestione e definizione carichi di lavoro

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Gia' da decenni, per tradizione familiare, oltre che per più recenti motivi di lavoro, appassionato frequentatore di spettacoli di cinema, prosa, lirica, danza, musica da camera e sinfonica, anche presso i maggiori teatri italiani, escursionista delle campagne siciliane, buon praticante di nuoto, bicicletta, canoa e competente cultore di storia patria con particolar riguardo alle tradizioni storiche ed etno-antropologiche del territorio delle Province di Messina e Palermo (e dei relativi Comuni), oltre che di quello della Regione Siciliana.

PATENTE O PATENTI

PATENTE AUTO "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

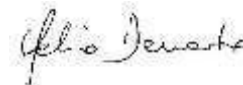
NESSUNO [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

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

Palermo, Data **25/10/2021**

Firma

f.to avv. Fabio DONATO



Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art. 3 c.2 D.L.vo n. 39/1993