

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Residenza
Domicilio
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Luogo e data di nascita

BOCCIA DONATO CRISTIANO
Via XXV Aprile, 149 Lauria (PZ) - ITALY

+393933317676 +390973823641

donatoboccia@inwind.it

Italiana
Napoli – 20/05/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

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

14/01/2004 al 30/01/2005
Comuni di Castelsaraceno e San Chirico Raparo (PZ)
Ente Locale
Segretario Comunale
Segretario Comunale (Fascia A) – abilitazione all'esercizio delle funzioni in comuni/convenzioni fino a 3.000 abitanti.
Incarico di Responsabile del Settore Amministrativo presso i Comuni di Castelsaraceno e San Chirico Raparo.
31/01/2005 al 15/11/2006
Comune di Laino Borgo (CS)
Ente Locale
Segretario Comunale
Segretario Comunale (Fascia A) – abilitazione all'esercizio delle funzioni in comuni/convenzioni fino a 3.000 abitanti.
Incarico di Responsabile del Settore Vigilanza.
16/11/2006 al 18/02/2007
Comune di San Severino Lucano (PZ)
Ente Locale
Segretario Comunale
Segretario Comunale (Fascia A) – abilitazione all'esercizio delle funzioni in comuni/convenzioni fino a 3.000 abitanti.
Incarico di Responsabile del Settore Amministrativo.
19/02/2007 al 31.10.2008
Comune di Trecchina (PZ)
Ente Locale
Segretario Comunale

- Principali mansioni e responsabilità
 - **Date (da – a)** Segretario Comunale (Fascia B) – abilitazione all'esercizio delle funzioni in comuni/convenzioni fino a 65.000 abitanti.
Incarico di Presidente del Nucleo di Valutazione.
01/11/2008 ad oggi
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Trecchina e Sarconi (PZ)
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Locale
 - **Tipo di impiego** Segretario Comunale
 - **Principali mansioni e responsabilità** Segretario Comunale (Fascia B) – abilitazione all'esercizio delle funzioni in comuni/convenzioni fino a 65.000 abitanti.
Incarico di Presidente del Nucleo di Valutazione presso i Comuni di Trecchina e di Sarconi.

ISTRUZIONE

- **Date (da – a)** 1994/1998
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Salerno
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Tesi di Laurea in Economia Politica
Relatore: Prof. Emanuele Salsano
 - **Qualifica conseguita** Laurea in Giurisprudenza in data 22/10/1998
 - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Voto 106/110
- **Date (da – a)** 1987/1992
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Liceo Classico "G. Fortunato" – Pisticci (MT)
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Diploma di maturità classica
 - **Qualifica conseguita** Voto 54/60
 - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 01/2002 – 07/2003
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** SSPAL - I Master residenziale di accesso alla Carriera di Segretario Comunale e Provinciale (Corso Co.AI) – Frascati (RM).
Preparazione alla professione di Segretario Comunale.

Iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
- **Date (da – a)** 07/2006 – 12/2006
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** SSPAL - Corso di abilitazione a Segretario Comunale di Fascia B.– Frascati (RM).

Abilitazione alla professione di Segretario Comunale di Fascia B.
- **Date (da – a)** 07/2003 – 09/2003
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Segretario Comunale di Fascia B - Abilitazione all'esercizio delle funzioni in comuni/convenzioni fino a 65.000 abitanti.

3° classificato.
- **Date (da – a)** 07/2003 – 09/2003
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Comune di Lauria (PZ)

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Periodo di tirocinio propedeutico per l'accesso alla Carriera di Segretario Comunale e Provinciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>10/2003 – 12/2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Comune di Nemoli (PZ)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Periodo di tirocinio propedeutico per l'accesso alla Carriera di Segretario Comunale e Provinciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>02/2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Corte di Appello di Potenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>10/1998 – 12/2000</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Studio Legale Leonasi, Lauria (PZ)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Pratica legale</p> <p>Praticante per il titolo di Avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>12/1998 – 12/2000</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Studio Notarile Guarino Franco– Lauria (PZ)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Pratica notarile</p> <p>Conseguimento del requisito prescritto per la partecipazione al concorso notarile</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

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

Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

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 DI LAVORARE IN MODO AUTONOMO MA ANCHE IN GRUPPO, DI COLLABORARE, COMUNICARE E CONDIVIDERE LE PERSONALI CONOSCENZE.

ELEVATA ADATTABILITÀ AD OGNI SITUAZIONE E CAPACITÀ DI VIVERE POSITIVAMENTE IL CAMBIAMENTO.

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.

COMPETENZA ACQUISITA NEL PROPRIO LAVORO.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ E PERSONE, SENSO PRATICO E SPIRITO D'INIZIATIVA.

ELEVATA FLESSIBILITÀ.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMO USO DEL PERSONAL COMPUTER . COMPETENZA CON IL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DI TUTTI I SOFTWARE DEL PACCHETTO "OFFICE" DELLA MICROSOFT (WORD, EXCEL, ECC...)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA TIPO "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Altre esperienze professionali significative:

da Marzo a Giugno 2004: Segretario Comunale reggente del Comune di Calvera (PZ).

Ottobre 2008 Segretario Comunale a scavalco presso il Comune di Sarconi (PZ).

Autorizzo al trattamento dei miei dati ai sensi della d. lgs. 196/2003.

ALLEGATI