

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DIMITRI DONATI**
Nazionalità Italiana
Telefono
Mail

ESPERIENZE LAVORATIVE/PROFESSIONALI /

- Date (da - a) 01/06/2023 al
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Lombardia -**
Piazza Città di Lombardia, Milano
• Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego **Segreteria Politica Assessorato Università Ricerca e Innovazione**

• Principali mansioni e responsabilità Sviluppa in stretto contatto con l'Assessore le politiche regionali curandone gli aspetti formali e contenutistici. Gestisce e sviluppa alcune manifestazioni promosse direttamente dall'Ente, gestisce i rapporti con le società partecipate regionale che operano in campo culturale
- Date (da - a) 01/07/2022 al 01/03/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Lombardia -**
Piazza Città di Lombardia, Milano
• Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego **Segreteria Politica Assessorato Autonomia e Cultura**

• Principali mansioni e responsabilità Sviluppa in stretto contatto con l'Assessore le politiche culturali regionali curandone gli aspetti formali e contenutistici. Gestisce e sviluppa alcune manifestazioni promosse direttamente dall'Ente, gestisce i rapporti con le società partecipate regionale che operano in campo culturale.
- Date (da - a) 01/11/2021 - in aspettativa non retribuita
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.T.S. Milano**
- Date (da - a) 01/02/2021 al 30/06/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Lombardia -**
Piazza Città di Lombardia, Milano
• Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego **Responsabile Segreteria Politica Sottosegretario allo Sport, Olimpiadi 2026 e Grandi Eventi**

• Principali mansioni e responsabilità Delinea ed esplicita tutte le attività di staff connesse all'assessorato e gestisce tutto il personale assegnato alla segreteria politica. Coordina in stretto rapporto con l'Assessore tutte le attività connesse all'espletamento delle funzioni attribuite all'amministratore, provvedendo in particolare a individuare le priorità, i piani e i programmi per la realizzazione dell'indirizzo politico, con particolare attenzione all'organizzazione di eventi e campagne di comunicazione connesse alle politiche sportive, alle Olimpiadi Milano-Cortina 2026 e ai grandi eventi. Organizza gli incontri istituzionali dell'Assessore. Tiene i rapporti formali con gli altri esponenti della giunta regionale, le direzioni tecniche, tutto il personale della direzione Sport e Giovani e i gruppi consiliari.

15/10/2018 al 09/01/2021

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

Regione Lombardia

Piazza Città di Lombardia, Milano
Amministrazione Pubblica

Responsabile Segreteria Politica Assessorato allo Sport e Giovani

- Principali mansioni e responsabilità

Delinea ed esplicita tutte le attività di staff connesse all'assessorato e gestisce tutto il personale assegnato alla segreteria politica. Coordina in stretto rapporto con l'Assessore tutte le attività connesse all'espletamento delle funzioni attribuite all'amministratore, provvedendo in particolare a individuare le priorità, i piani e i programmi per la realizzazione dell'indirizzo politico, con particolare attenzione all'organizzazione di eventi e campagne di comunicazione connesse alle politiche sportive e giovanili. Organizza gli incontri istituzionali dell'Assessore.

Tiene i rapporti formali con gli altri esponenti della giunta regionale, le direzioni tecniche, tutto il personale della direzione Sport e Giovani e gruppi consiliari.

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

16/04/2012-14/10/2018

Città di Seriate

Piazza Alebardi, 1 - 24068 Seriate
Ente Locale

Responsabile titolare di posizione organizzativa del Servizio Cultura Sport e Relazioni Esterne

- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Tecnico Amministrativo cat D2

Organizzazione e attua il lavoro delle aree assegnate, controllando e valutando le prestazioni dei collaboratori.

Tiene relazioni dirette con la parte politica dell'ente e con enti, istituzioni, soggetti esterni al comune di Seriate.

Gestisce i rapporti con i media locali e la comunicazione dell'ente tramite comunicati stampa, conferenze stampa, programmazione di interviste radiofoniche e televisive, sito internet e social network. Coordina il notiziario comunale

Gestisce e sviluppa l'area culturale, curando direttamente e realizzando le diverse manifestazioni promosse dall'ente, gestendo i rapporti con le associazioni culturali e il concessionario del cineteatro comunale G. Gavazzeni.

Gestisce e sviluppa l'area sportiva, curando direttamente e realizzando le diverse manifestazioni promosse dall'ente, gestendo i rapporti con le società sportive e i concessionari degli impianti sportivi comunali

Date (da - a)

01/01/2008 - 16/04/2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Città di Seriate

Piazza Alebardi, 1 - 24068 Seriate
Ente Locale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Servizio Cultura e Relazioni Esterne

Istruttore Direttivo con incarico di specifica responsabilità: coordinamento amministrativo, contabile e del personale assegnato agli uffici cultura e relazioni esterne

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

01/07/2004 - 31/12/2007

Città di Seriate

Piazza Alebardi, 1 - 24068 Seriate
Ente Locale

Istruttore Amministrativo e contabile dell'ufficio cultura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Ottobre 1997- Ottobre 2002
- Titolo della qualifica rilasciata Laurea Quinquennale in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali (vecchio ordinamento)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano**
- Votazione 104/110
- Date (da - a) Settembre 1991-luglio 1996
- Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ITC David Maria Turoldo, Zogno (Bg)**
- Votazione 52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRA LINGUA **Francese**

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Discreta
- Capacità di espressione orale Discreta

ALTRA LINGUA **Inglese**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Capacità e competenze sociali Ottimi capacità relazionali, di lavorare in gruppo e nel raggiungimento degli obiettivi
- Capacità e competenze organizzative Esperienza nell'organizzazione di eventi, campagne stampa, campagne elettorali, attività di staff degli organi apicali sia dirigenziali che politici
- Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza e uso frequente di Windows e Pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point), dei diversi Browser Internet e dei programmi di posta elettronica

PATENTI Patente B

Il sottoscritto autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente, del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Seriate, 3 Maggio 2024

DIMITRI DONATI

