

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Di Natale Gaetano  
Indirizzo Via Malta , 106 - 96100 Siracusa (SR)  
Telefono **0931 709229**  
Fax **0931 66784**  
E-mail [gaetano.dinatale@provincia.siracusa.it](mailto:gaetano.dinatale@provincia.siracusa.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)  
**DAL 1984 AL 30/09/1991 FORMATORE PRESSO IL CENTRO DI FORMAZIONE E. N. A. I. P. DI SIRACUSA**  
**DALL'1/10/1991 AL 31/08/1993 DIRETTORE DI CENTRO FORMATIVO E.N. A.I. P.**  
**DALL'1/9/1993 DIPENDENTE DI RUOLO PRESSO LA PROVINCIA REGIONALE DI SIRACUSA, IN QUANTO VINCITORE DI CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI**  
**DALL'1/9/1993 AL 30/09/2001 ASSEGNATO AI SERVIZI FINANZIARI**  
dall'1/9/2001 titolare di Posizione Organizzativa  
dall'1/10/2001 al 17/10/2004 dirigente incaricato del settore "Sport Spettacolo e Turismo"  
dal 18/10/2004 al 31/05/2008 dirigente incaricato del settore "Affari generali"  
dal 23/07/2008 al 13/11/2009 titolare di Posizione organizzativa con funzioni vicarie presso il settore "Affari Generali"  
dal 14/11/2009 al 15/6/2013 dirigente incaricato del settore "Affari generali"  
dal 15/6/2013 al 30/09/2016 titolare di Posizione Organizzativa con funzioni vicarie presso il settore "Affari generali"  
Dall'1/10/2016 Capo del I settore

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)  
1984 Laurea in Economia e Commercio  
2005 Laurea in Scienze Politiche
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
1987 Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista  
1992 Iscrizione all'Albo dei Revisori dei Conti

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **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

### **LINGUA FRANCESE**

- livello: eccellente,
- Indicare il livello: buono
- Indicare il livello: buono

### **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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo dei pacchetti applicativi in uso per la gestione informatizzata degli uffici.

### **PATENTE O PATENTI**

Patente B

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

Data\_11/1/2017

Firma

F.to

Gaetano Di Natale