

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Di Natale Gaetano
Indirizzo	Via Malta , 106 - 96100 Siracusa (SR)
Telefono	<b>0931 709229</b>
Fax	<b>0931 66784</b>
E-mail	<a href="mailto:gaetano.dinatale@provincia.siracusa.it">gaetano.dinatale@provincia.siracusa.it</a>
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.*

COORDINAMENTO DI SERVIZI NEL SETTORE AMMINISTRATIVO.

## 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