

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

GIANNA NATALE

Data di nascita

26/02/1961

Telefono ufficio

055 2724354

Fax ufficio

0552724340

E-mail istituzionale

gianna.natale@mise.gov.it

Qualifica

Funzionario Tecnico – Area III F 4

Titolo di studio

diploma di maturità tecnica spec. Economa Dietista

Altri titoli professionali

-1981 corso propedeutico centrali telegrafiche

-1989 Certificato Generale per navi mercantili

Anni 2000/2004:

seminario materie pensionistiche,

corso approfondimento contabilità generale dello Stato

procedimento amministrativo

Anni 2005/2010

formazione sistema rilevazione presenze Time Work

formazione sistema SICOGE

-2016 Corso di formazione sicurezza lavoratori art. 37 d.l. 81/80

-2017 Corso informatico excel

Anno 2018

Corsi “ Regolamento europeo sulla privacy e Normativa di attuazione “

“ La gestione delle divergenze e dei conflitti in ambito Organizzativo”

Corso formazione Social

Anno 2019 seminario informativo “evoluzione della

normativa su reti e servizi di comunicazione elettronica

**ESPERIENZE PROFESSIONALI E
INCARICHI RICOPERTI**

1980 assunzione Amm.ne delle Poste e Telecomunicazioni

Qualifica Operatore tecnico – 16/07/81 nomina in ruolo

1990 concorso qualifica Perito radio telecomunicazioni

anni 1994/2000: Incaricato al riscontro contabile

Rappresentante Nucleo Controllo postale

Responsabile della Segreteria del personale

dell'Ispettorato Territoriale Toscana

Dic. 2010 /luglio 2013 “ Responsabile U.O. Settore 1^ Logistica “ -

da agosto 2013 a ottobre 2017 “Vice responsabile Settore2^ IT Toscana

Dall' Ottobre 2017 incarico “ Responsabile U.O. settore 2^

“Autorizzazione verifiche e controlli” dell'Isp. Territoriale Toscana

2018: Presidente Commissione Radioamatori IT Toscana,

Responsabile procedimento sanzionatorio e iscrizione ruolo esattoriale IT Toscana,

Presidente Commissione sanzioni

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Capacità di lettura

inglese

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Buona conoscenza dei principali sistemi informatici.
pacchetto Office, Word, Power point, Excell .

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E
RELAZIONALI**

Senso di responsabilità, buona capacità nella risoluzione delle problematiche, delle controversi e conflitti in ambito organizzativo, nel coordinamento delle attività e progetti. Attitudine a lavorare in staff, capacità di adattamento e flessibilità in ogni ambito della sfera lavorativa.

PATENTE

Patente di guida B

*Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal
DL 196/03 .*

Firma

Gianna Natale

