

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Di Natale Mariateresa
<b>Qualifica</b>	Responsabile P.O.
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI BARGA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Cultura-Turismo_Teatro_Appalti e Contratti
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0583724728
<b>Fax dell'ufficio</b>	0583723745
<b>E-mail istituzionale</b>	mt.dinatale@comunedibarga.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in giurisprudenza						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>							
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di tirocinio presso uno studio legale per l'iscrizione all'Albo professionale degli Avvocati, con compiti di istruzione pratiche - tirocinante presso studio legale</li><li>- Attività di patrocinatore legale con assistenza a pratiche inerenti il settore civile e amministrativo - Attività di collaborazione presso studio legale con compiti di patrocinatore</li><li>- Attività di consulenza legale - Attività di consulenza in studio proprio</li><li>- Contratto a tempo determinato in staff sindaco con compiti di segreteria e supporto attività culturali e istituzionali - COMUNE DI BARGA</li><li>- Funzioni di Istruttore Direttivo di Area Amministrativa cat D1 con incarico di Responsabile U.O. Segreteria e Contratti - COMUNE DI BARGA</li><li>- Responsabile P.O. Settore Cultura-Teatro-Turismo-Appalti e Contratti - COMUNE DI BARGA</li></ul>						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Fluente	Fluente					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buona capacità di utilizzo office e procedure informatiche gestionali interne per gli atti amministrativi e la</li></ul>						

**CURRICULUM VITAE**

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

consultazione degli atti di bilancio