

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NATALE ADRIANA**  
Indirizzo **169, VIA G. BONUOMO, 71026 DELICETO (FG)**  
Telefono **0881-963713 CELL.3398388496**  
Codice fiscale **NTL DRN 65S64 D643N**  
E-mail **adriana.natale@yahoo.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **24/11/1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Settembre 2009 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GAL (Gruppo di Azione Locale) Meridaunia Soc. Cons a r.l. – Località Tiro a Segno 71023 Bovino**
- Tipo di azienda o settore **Società che gestisce Fondi LEADER e altri Fondi Comunitari. Agenzia di Sviluppo del Territorio**  
**Meridaunia scarl oltre a gestire attualmente e su delega della Regione Puglia, l'attuazione dell'Asse IV - PSR Puglia 2007/2013, ha gestito il Programma Leader II e Leader Plus, ed ha tra i suoi principali compiti:**
  - Programmazione , Sviluppo, Pianificazione e Promozione Territoriale;
  - Assistenza Tecnica agli Enti Locali sia sui Programmi Regionali che Nazionali e Comunitari;
  - Cooperazione Territoriale e Transnazionale;
  - Assistenza Tecnica "Area Vasta Monti Dauni"
  - Assistenza Tecnica alle Imprese.
  - Assistenza Tecnica ai Comuni dei Monti Dauni su procedura negoziale P.O. FESR 2007-2013 Azione 7.1.1 "Piani integrati di sviluppo urbano di città medio/grandi" e dell'Azione 7.2.1 " Piani integrati di sviluppo territoriale".
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttoria e Rendicontazione progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali Europei.**
- Date (da – a) **Gennaio 2009 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Geie European Country Net**

- Tipo di azienda o settore Gruppo Europeo Di Interesse Economico, gestisce la parte comune dei Fondi destinati ai progetti di cooperazione Leader.
- Tipo di impiego Impiegata amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DA OTTOBRE 2008 - oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gal Meridaunia Soc. Cons a r.l. – Località Tiro a Segno 71023 Bovino
- Tipo di azienda o settore Società che gestisce Fondi LEADER e altri Fondi comunitari. Agenzia di Sviluppo del Territorio
- Tipo di impiego Impiegata amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Prestazione occasionale sull' Assistenza Tecnica di "Area Vasta Monti Dauni "

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 23/10/07 a 31/08/08**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gal Meridaunia Soc. Cons a r.l. – Località Tiro a Segno 71023 Bovino
- Tipo di azienda o settore Società che gestisce Fondi LEADER e altri Fondi Comunitari . Agenzia di Sviluppo del Territorio
- Tipo di impiego Contratto a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa dei Progetti: esecuzione e controllo della gestione economica e rendicontale dei Progetti: OPERATORI DI SPORTELLLO e VITA E LAVORO :PRATICHE DI CONCILIAZIONE

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/05/20007 al 31/05/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DARE (Distretto agroalimentare di Foggia)
- Tipo di azienda o settore Società per lo sviluppo e la ricerca
- Tipo di impiego stage
- Principali mansioni e responsabilità Analisi di mercato pasta funzionale , vini e formaggio.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1999 AL 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AREA BANCA SPA (SEGRATE - MI) - BANCA POPOLARE DI BARI (DELICETO-FG)
- Tipo di azienda o settore BANCA
- Tipo di impiego PROMOTORE FINANZIARIO
- Principali mansioni e responsabilità Gestione finanziaria e assicurativa di portafogli

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1996-1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BAYERISCHE (FG) AREA BANCA SPA
- Tipo di azienda o settore ASSICURAZIONI
  - Tipo di impiego AGENTE ASSICURATIVO
  - Principali mansioni e responsabilità RAMO VITA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1992-1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DI FRANCESCO SNC -DELICETO -FG
- Tipo di azienda o settore IMPORT-EXPORT MARMI E DERIVATI
  - Tipo di impiego AMMINISTRAZIONE
  - Principali mansioni e responsabilità CONSULENZA LEGALE E FUNZIONI AMMINISTRATIVE -

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 09/1990 – 09/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BIBLIOTECA PROVINCIALE DI FOGGIA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICO
  - Tipo di impiego ARCHIVISTA VOLUMI DEL DUECENTO E TRECENTO
  - Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1990-1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO NOTARILE DOTT. NOTAIO ANTONIO PEPE - FOGGIA
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego PRATICA NOTARILE E FORENSE
  - Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1993 A OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro propria
- Tipo di azienda o settore Azienda cerealicola e serricola per la produzione e commercializzazione di pomodorino “cilieginò” – stage formativi in Olanda
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2006-2007

MASTER “ESPERTO NEI PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE”

MARKETING – DIRITTO INTERNAZIONALE – LEGISLAZIONE EUROPEA FINANZIAMENTI

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

15/03/1990

LAUREA IN GIURISPRUDENZA presso Università “Alma Mater Studiorum” di Bologna.

97/110

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1985

Maturità classica presso ISTITUTO S. ANNA di Sorrento (NA)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**italiano**

ALTRE LINGUA

## Inglese - CERTIFICAZIONE LIVELLO A2 BRITISH INSTITUTE.

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

buono  
buono  
elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITI ANCHE CON CORSI DI FORMAZIONE DURANTE L'ATTIVITÀ DI PROMOTORE FINANZIARIO E AGENTE ASSICURATIVO.

### 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.*

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA PROPRIA AZIENDA, CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON LE FIGURE PROFESSIONALI PRESENTI NEL MONDO DEL LAVORO, NELL'AMBITO DI ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO.

- Competenze nel problem-solving e nel decision-making;
- Capacità di individuare i bisogni latenti degli utenti;
- Capacità di lavorare in/con/per il gruppo (capacità di co-operare);
- Attitudine al lavoro per obiettivi;
- Team building e project management;
- Attitudine al lavoro di gruppo.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

CERTIFICAZIONE MICROSOFT IC3 PLUS

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

- Attività di valutazione degli investimenti sia Pubblici che Privati;
- Assistenza Tecnica alla Programmazione e Gestione di Programmi Operativi finanziati con i Fondi Strutturali;

### PATENTE O PATENTI

B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

CONIUGATA . FIGLI 2

Data

Firma

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30/06/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art.7 della medesima legge.

Firma