

# Natale Lattanzi



## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Assistente amministrativo** Legione Carabinieri Puglia - Bari, Bari  
11/2018 - ad oggi

- Disbrigo di pratiche burocratiche e amministrative presso gli uffici competenti.
- Supporto nella gestione dell'ufficio con attività mirate a migliorare l'organizzazione documentale e il coordinamento operativo.
- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.
- Analisi di dati e impostazione della reportistica richiesta dal manager.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Affiancamento al personale e all'utenza per la comprensione di procedure complesse di natura amministrativa.

**Sottufficiale marina militare** Ministero della Difesa - Varie  
09/1995 - 11/2018

- Collaborazione con le Forze dell'ordine di ogni ordine e grado per emergenze e missioni, su territorio italiano ed estero, volte a salvaguardare i diritti e i principi di autodeterminazione dei cittadini.
- Esecuzione di ordini operativi, nel rispetto della consequenzialità gerarchica e dei ruoli assegnati, garantendo la prosecuzione delle attività militari preposte.
- Partecipazione alla missione [Tipologia] su territorio [Nazione] negli anni [Anno] - [Anno].



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Perito tecnico elettrotecnico**  
**Istituto Tecnico Industriale** - Monopoli

## CONTATTI



27/04/1975

## PROFILO PROFESSIONALE

### CAPACITÀ E COMPETENZE

- Gestione delle banche dati
- Autonomia operativa
- Competenze informatiche
- Uso del gestionale [Software]
- Redazione di lettere
- Procedura di archiviazione
- Riservatezza
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Uso professionale di Excel
- Doti organizzative