

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nome</b>                           | Nastasi Doriana   |
| <b>Data di nascita</b>                | 06/08/1969  |
| <b>Qualifica</b>                      | Responsabile di settore   |
| <b>Amministrazione</b>                | COMUNE DI PARTANNA  |
| <b>Incarico attuale</b>               | Posizione Organizzativa - 1° Settore Affari Generali e Servizi Legali |
| <b>Numero telefonico dell'ufficio</b> | 0924923119  |
| <b>Fax dell'ufficio</b>               | 0924923195  |
| <b>E-mail istituzionale</b>           | doriana.nastasi@unionebelice.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>- Segretario Reggente Comune di Partanna - COMUNE DI PARTANNA</li> <li>- Segretario Reggente del Comune di Partanna - COMUNE DI PARTANNA</li> <li>- Segretario Reggente del Comune di Partanna - COMUNE DI PARTANNA</li> <li>- Commissione di concorso per graduatoria di cui all'art. 49 L.R. 15/2004 per operatori ecologici. - ATO Belice Ambiente TP 2</li> <li>- Commissione per selezione personale - IPAB</li> </ul> |                 |                 |                 |         |            |            |
| <b>Capacità linguistiche</b>  | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>  | Lingua          | Livello Parlato | Livello Scritto | Inglese | Scolastico | Scolastico |
| Lingua  | Livello Parlato  | Livello Scritto |                 |                 |         |            |            |
| Inglese   | Scolastico   | Scolastico      |                 |                 |         |            |            |
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>   | - Uso del PC- Programmi word ed excell - Posta elettronica - Firma digitale  |                 |                 |                 |         |            |            |
| <b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover</b> |  |                 |                 |                 |         |            |            |

**CURRICULUM VITAE**

**pubblicare)**