

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

<b>Nome</b>	NASSIVERA IVO
<b>Data di nascita</b>	08/05/1958
<b>Qualifica</b>	I Fascia
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - SETTORE FINAZIARIO-SERVIZI-PERSONALE-OPERE PUBBLICHE - VICE SEGRETARIO
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0434842920
<b>Fax dell'ufficio</b>	0434842971
<b>E-mail istituzionale</b>	vice.segretario@com-san-vito-al-tagliamento.regione.fvg.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	diploma di ragioniere e perito commerciale											
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>												
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ragioniere comunale - COMUNE DI CASTELNOVO DEL FRIULI</li> <li>- Capo settore finanziario - servizi - COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO</li> <li>- Vice segretario - COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO</li> <li>- Componente collegio dei revisori - membro supplente - ENTE PARCO NATURALE DELLE PREALPI GIULIE</li> <li>- Tesoriere Sezione Regionale del Friuli Venezia Giulia - AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI</li> <li>- Consulente per la ristrutturazione organizzativa servizio finanziario - I.A.C.P. DI PORDENONE</li> <li>- Revisore Contabile - COMUNE DI BARCIS</li> <li>- segretario del Consorzio C.I.S.E.S. - CONSORZIO DI COMUNI</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>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto										
Inglese	Scolastico	Scolastico										
Francese	Scolastico	Scolastico										

## CURRICULUM VITAE

### **Capacità nell'uso delle tecnologie**

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

- buona capacità nell'utilizzo delle tecnologie informatiche

- partecipazione a diversi corsi di formazione professionale su materie specifiche dell'attività svolta nonché su tecniche manageriali e di gestione risorse umane