

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DI NASO ANTONINO</b>
Indirizzo	<b>VIA OGLIALORO, 29 - 94013 LEONFORTE</b>
Telefono	<b>0935/904467</b>
Fax	
E-mail	<b>ninodinaso@gmail.com</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	LEONFORTE 15/12/1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 01/08/2001 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ASSORO, via Crisa, 213
- Tipo di azienda o settore EE.LL
- Tipo di impiego Istruttore tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Commercio
  
- Date (da – a) Dal 18/07/1990 al 31/07/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa ALTECO e Comune di Leonforte
- Tipo di azienda o settore Pubblico/privato
- Tipo di impiego Perito Agrario
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Progetto di pubblica utilità Comune di Leonforte
  
- Date (da – a) Dal 16/10/1988 al 20/12/1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ispettorato dipartimentale delle foreste di Enna, Via Pietraperzia, 6
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Bracciante Agricolo
- Principali mansioni e responsabilità Rimboschitore

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Diploma di Perito Agrario
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Agrario Statale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Chimica industriale, Agronomia
- Qualifica conseguita Perito Agrario
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## 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

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

INGLESE

elementare

elementare

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.*

OTTIME

## 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.*

OTTIME

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Buone

## ALTRE ESPERIENZE E COMPETENZE ACQUISITE

*Competenze non precedentemente indicate.*

GIÀ SEGRETARIO PD DEL CIRCOLO DI LEONFORTE - VICE SINDACO - CONSIGLIERE COMUNALE.  
ATTUALMENTE RIVESTE LA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE E PRESIDENTE DELLE COMMISSIONI  
CONSILIARI BILANCIO E SVILUPPO ECONOMICO

PATENTE O PATENTI

A/B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Data Leonforte, 05/09/2013

Firma

