

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

NASTI ANTONIO

Data di nascita

2 dicembre 1967

Telefono

081 2537320

E-mail

antonio.nasti@unina.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date

Dal 01.11.2014

• Datore di lavoro

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

• Tipologia di settore

Pubblica Amministrazione - Università

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo indeterminato - Cat. D – Area Amministrativo Gestionale

• Principali mansioni e responsabilità

- **Capo Ufficio Statuto, Regolamenti ed Organi Universitari** – Amministrazione Centrale

Altri incarichi e attività professionali

- Componente di Commissioni per procedure selettive per le progressioni orizzontali e la mobilità del personale

• Date

Dal 17.10.1994 al 31.10.2014

• Datore di lavoro

Seconda Università degli studi di Napoli (oggi Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli")

• Tipologia di settore

Pubblica Amministrazione - Università

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo indeterminato - Cat. D – Area Amministrativo Gestionale

• Principali mansioni e responsabilità

- Capo Ufficio Segreteria Studenti di Economia - dal 01.06.2014 al 31.10.2014;

- Capo Ufficio Esami di Stato e Scuole di Specializzazione - dal 19.10.2010 al 31.05.2011;

- Capo Ufficio Segreteria Studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia - dal 01.01.2003 al 18.10.10;

- Vice Capo Ufficio *ad interim* Segreteria Studenti Facoltà di Med. e Chir. -dal 02.11.00 al 31.12.02;

- Responsabile di Sezione e collaboratore del Dirigente presso Ripartizione Studenti (Uffici afferenti: Segreterie Studenti, Ufficio Esami di Stato, Ufficio Scuole di Specializzazione, Ufficio Attività Studentesche) - dal 02.11.1999 al 31.12.2002;

- Collaboratore del Dirigente presso Ripartizione Affari Generali e del Personale (Uffici afferenti: Ufficio Affari Generali, Ufficio Statuto e Dipartimenti, Ufficio Legale, Ufficio Personale Docente e Ricercatore, Ufficio Personale non Docente, Ufficio Pensioni) - dal 03.10.1997 al 01.11.1999 ;

- Assistente Amministrativo - Preposto agli adempimenti amministrativi connessi con l'organizzazione e la gestione della "Sicurezza sui luoghi di lavoro" presso Ufficio Amministrativo Sicurezza – dal 24.10.1995 al 21.09.1997;

- Assistente Amministrativo/Contabile - Preposto agli adempimenti relativi alle carriere del personale docente, presso Reparto Professori di I e II fascia dell' Ufficio Personale Docente e Ricercatore – dal 17.10.1994 al 23.10.1995.

Altri incarichi e attività professionali

- Componente, del Collegio Arbitrale dell'Ateneo;

- Docente per il modulo "Normativa in materia di Sicurezza e salute sui luoghi lavoro" nell'ambito di Corsi di formazione destinati al personale dell'Ateneo;

- Docente per i moduli di "Legislazione Universitaria" e "Diritto Amministrativo" nell'ambito di Corsi di formazione professionale destinati al personale dell'Ateneo;

- Coordinatore delle Segreterie Studenti per tutte le attività di gestione amministrativa dei Corsi I.C.T.;

- Referente amministrativo del Consiglio degli Studenti di Ateneo;

- Delegato dell'Amministrazione al Tavolo di lavoro Regione Campania – Seconda Università degli Studi di Napoli per la trasformazione dei Corsi di Diploma Universitari dell'Area Sanitaria in Corsi di Laurea Triennali per le Professioni Sanitarie;

- Coordinatore e/o componente di diversi Gruppo di Lavoro e Commissioni permanenti;

- Responsabile del procedimento amministrativo e/o Segretario di Commissioni preposte alle prove di ammissione ai Corsi di Studio a numero programmato a livello nazionale e Commissioni per Esami di Stato abilitanti alle professioni;

- Componente di Commissioni preposte all'accertamento della conoscenza della lingua italiana per il riconoscimento. di titoli accademici esteri;

- Predisposizione e/o revisione, su incarico dell'Amministrazione, dei seguenti Regolamenti di Ateneo: Regolamento Didattico di Ateneo, Regolamento dei compensi da corrispondersi ai componenti delle Commissioni di concorsi e selezioni, Regolamento disciplinante i Corsi di Master universitari, Regolamento per l'affidamento a studenti di forme di collaborazione, ex art. 13 della Legge 390/91.

<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <p>• Date</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Nome e tipo istituto di istruz. o formaz.</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <hr/> <p>• Date</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Nome e tipo istituto di istruz. o formaz.</p>	<p>A.A. 2007/2008</p> <p>Laurea Giurisprudenza (Ordinamento previgente al D.M. 509/99)</p> <p>Università degli Studi di Napoli "Federico II"</p> <p>Storia del diritto romano; Filosofia del diritto; Metodologie delle scienze giuridiche; Diritto costituzionale; Diritto parlamentare; Teoria generale del diritto (corso di durata annuale); Istituzioni di diritto privato; Istituzioni di diritto romano; Storia del diritto italiano; Diritto comune; Diritto civile; Storia del diritto moderno e contemporaneo; Diritto internazionale; Diritto penale; Procedura penale; Diritto del lavoro; Diritto amministrativo; Diritto processuale amministrativo; Diritto processuale civile; Economia politica; Scienza delle finanze; Diritto Pubblico dell'Economia; Normativa in materia di lavori pubblici.</p> <hr/> <p>Diploma di Maturità Scientifica</p> <p>Liceo Scientifico Statale "Pitagora" – Torre Ann.ta</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <p>Comprensione</p> <p>Parlato</p> <p>Scritto</p>	<p>Italiano</p> <p>Inglese</p> <p>Utente Intermedio (B1/B2)</p> <p>Utente Intermedio (B1/B2)</p> <p>Utente Intermedio (B1/B2)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</p>	<p>Coordinamento e amministrazione di persone, gruppi di lavoro e progetti</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE DIGITALI</p>	<p>Buona conoscenza e padronanza (Utente Intermedio) di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo MS Windows • Applicativo MS OFFICE; • Applicativo Open Office • Browser: Internet Explorer – Mozilla Firefox – Google Chrome. • Software e database specifici per la gestione della didattica (AVA SUA - OFFS), la gestione del personale (CSA, SIRP), del protocollo e del flusso documentale (E-GRAMMATA).
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Automobilistica (Cat. B)</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p> <p>Certificazioni</p> <p>Corsi di Formazione</p> <p>Enti di formazione</p> <p>Principali tematiche oggetto delle attività formative</p> <p>Conferenze e Seminari</p> <p>Progetti</p> <p>Riconoscimenti e Premi</p>	<p>Certificazione Informatica Europea EIPASS (European Informatics Passport)</p> <p>Certificazione Linguistica (Lingua Inglese) – rilasciata da British Institutes</p> <p>Partecipazione a numerosi Corsi di Formazione e aggiornamento professionale</p> <p>Università degli Studi di Napoli "Federico II", Seconda Università degli studi di Napoli, Formez, Format, SNA</p> <p>Anticorruzione e Trasparenza; Sicurezza sul lavoro; Codice degli appalti pubblici e concessioni di lavori, servizi e forniture; Contenzioso del lavoro; Codice dell'Amministrazione Digitale; Tutela della Privacy, Procedimento Amministrativo, Regime delle responsabilità dei dipendenti pubblici, Contabilità e Ragioneria pubblica, Legislazione Universitaria, Didattica, Ricerca.</p> <p>Partecipazione a numerosi Convegni, Conferenze e Seminari di studio sui temi sopra indicati</p> <p>Partecipazione a n. 2 Progetti per l'Internazionalizzazione dei Corsi di Studio</p> <p>- N. 3 "Premi per la qualità delle prestazioni individuali", conferiti da Seconda Università di Napoli</p> <p>- Encomio del Dirigente della Ripartizione AA.GG. e del Personale – S.U.N.</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Antonio NASTI