

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>TASSINI NICOLA</b>
Indirizzo	CORSO VANNUCCI, 96 - 06125 PERUGIA - ITALIA
Telefono	<b>075 5043491</b>
Fax	<b>075 5043410</b>
E-mail	<b>ntassini@regione.umbria.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01/11/1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>01/01/1998 – A TUTT’OGGI</b><br/>Regione Umbria</p> <p>Pubblico<br/>Dipendente di ruolo</p> <p>Supporto al Presidente della Regione Umbria nelle attività istituzionali delle Conferenze e nei rapporti con gli Organi centrali dello Stato ed il Centro Interregionale di Studi e documentazione (CINSEDO);</p> <p>Membro del Gruppo di lavoro interdirezionale (istituito con DGR n. 399 del 2 marzo 2005 e definito nella sua composizione con determinazione dirigenziale 18 maggio 2005, n. 4032) con compiti di monitoraggio e verifica delle procedure per l’attività istruttoria delle Conferenze delle Regioni e PA, Stato-Regioni ed Unificata e per i rapporti con i livelli di Governo centrale;</p> <p>Dal 29/03/2004 Referente unico per la Regione Umbria della Conferenza delle Regioni e Province Autonome;</p> <p>Per il periodo dal 24/5/2002 al 23/07/2002 responsabile ad interim della Sezione “Coordinamento interno e rapporti con l’Unione europea”;</p> <p>Dal 16/11/2001 Referente unico per i flussi informativi del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) con funzioni di raccordo, con la Segreteria del CIPE, al fine della diffusione delle informazioni nell’ambito della Regione Umbria;</p> <p>Dal 15/03/2000 Responsabile di Sezione;</p> <p>Dal 01/04/1998 assegnato all’UOT per il terremoto – Presidenza della Giunta regionale – per attività di supporto legislativo alla ricostruzione post sisma del 1997</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>01/04/1996 – 31/12/1997</b><br/>Regione Umbria</p> <p>Pubblico</p> <p>Istruttore direttivo per l’informazione-documentalista – incarico a t.d.</p> <p>Progettazione e riorganizzazione della documentazione a supporto dell’attività dell’Ufficio affari giuridici, legali e del contenzioso</p>   |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>22/01/1996 – 31/03/1996</b></p> <p>Università degli Studi di Perugia - Servizio Bibliotecario Centrale</p> <p>Cultura</p> <p>Bibliotecario - Incarico a t.d.</p> <p>Catalogazione di beni librari e periodici, assistenza di sala e assistenza al prestito</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>04/07/1994 – 30/06/1995</b></p> <p>Provincia di Perugia – Biblioteca storico psichiatrica</p> <p>Pubblicazioni scientifiche e del campo della ricerca medica</p> <p>Assistente Bibliotecario - Incarico a t.d.</p> <p>Catalogazione di beni librari e periodici, assistenza di sala e assistenza al prestito;</p> <p>Collaborazione alla realizzazione della mostra: "I luoghi della follia. Dalla cittadella dei pazzi al territorio, percorsi della psichiatria in Umbria dal '700 ad oggi", promossa dal Settore Attività Culturali e Sociali della provincia di Perugia presso il Centro Espositivo della Rocca Paolina di Perugia (19 febbraio -19 marzo 1995)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>1992 - 1995</b></p> <p>Università degli Studi di Perugia – Dipartimento Scienze storiche</p> <p>Istruzione - Formazione</p> <p>Assistente volontario presso la cattedra di Storia delle Dottrine Politiche</p> <p>Supporto ed assistenza al titolare della cattedra nelle diverse attività didattiche, nel ricevimento studenti e nell'espletamento delle prove d'esame</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>05/03/2000 – A TUTT'OGGI</b></p> <p>Partecipazione a Convegni, Seminari e Corsi di formazione vari che hanno arricchito le proprie conoscenze professionali, organizzati dalla Regione Umbria, da scuole di formazione e da enti pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>1998 - 1999</b></p> <p>Pubblicazioni:</p> <p>Volume "Dal terremoto alla ricostruzione" pubblicato nei Quaderni della Regione Umbria – Collana sismica, n. 7 – settembre 1998;</p> <p>Volume "Lo stato della ricostruzione" pubblicato nei Quaderni della Regione Umbria – Collana sismica, supplemento al n. 7 – settembre 1999</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b>1992 - 1993</b></p> <p>Archivio di Stato di Perugia</p> <p>Il possesso di questo diploma, in base all'art. 31 della legge archivistica del 1963, è un requisito per la direzione degli archivi storici delle Regioni, Province, Comuni e di eventuali consorzi di enti pubblici, nonché di archivi dichiarati di particolare interesse storico</p>

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- 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

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

#### **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.*

Diploma in archivistica, paleografia e diplomatica

111 su 150

#### **LUGLIO 1992**

LCP Institute di Ervine, California (U.S.A.)

Conoscenza degli aspetti linguistici e socio linguistici della lingua inglese; studio della cultura inglese e del "World Englishes"; abilità nell'uso della lingua inglese nei contesti di lavoro e di vita quotidiana

Master in English Studies

#### **1987 - 1992**

Università degli Studi di Perugia

Laurea in Lettere

110 e lode su 110 e lode

#### **1979 - 1984**

Liceo Classico "A. Mariotti" di Perugia

Diploma di maturità classica

50 su 60

#### **ITALIANA**

#### **INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

Capacità di gestire le relazioni con empatia, ponendo sempre attenzione allo sviluppo e alla diversità degli individui

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Abilità relazionali utili sia in contesti privati che di lavoro; capacità di operare attivamente all'interno dei gruppi e delle organizzazioni; capacità di gestire ed amministrare risorse umane, economiche e strumentali; capacità affrontare e risolvere problemi in maniera creativa pianificando strategie di azione per fronteggiare situazioni di diversa natura; Abilità di organizzare grandi eventi nel contesto dell'Associazionismo partecipativo e di volontariato sociale.</p> <p>Lodato con nota di encomio del Segretario Generale della Presidenza della Giunta regionale Umbria, per l'organizzazione della sessione straordinaria della Conferenza dei Presidenti svoltasi a Perugia il 14 e 15 dicembre 2001</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Competenza nell'uso di attrezzature informatiche, buona conoscenza dei pacchetti office: word, excel; Abilità nell'uso dei browser più conosciuti per la navigazione in internet e gestione della posta elettronica</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Automobilistica di categoria B</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>Impegno nel campo culturale e nella valorizzazione del centro storico della città di Perugia, quale membro del Consiglio Direttivo dell'Associazione culturale Ri Vivi Borgo Sant'Antonio con sede in Corso Bersaglieri, Perugia</p>