

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Giordano Amandina
<b>Data di nascita</b>	
<b>Qualifica</b>	Funzionario
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI AVELLINO
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Servizio Pubblica Istruzione - Asili nido
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0825200274
<b>Fax dell'ufficio</b>	0825200276
<b>E-mail istituzionale</b>	amandina.giordano@comune.avellino.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di Liceo Scientifico						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- 29/12/2010 Vincitrice di Concorso Interno per titoli ed esami per 6 posti Istruttore Direttivo cat. D1.						
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Dal 23/04/1980 al 22/11/1980 Istruttore amministrativo presso l'Ente Provinciale del Turismo di Avellino. Dal 24/11/1980 al 11/01/1982 Istruttore amministrativo presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Avellino per l'attività post Terremoto. Dal 11/01/1982 al 23/04/1982 Istruttore amministrativo presso l'Ufficio Polizia Amministrativa per le attività produttive post Terremoto. Dal 24/04/1982 al 23/04/1988 Istruttore amministrativo presso l'Ufficio Personale. Dal 24/04/1988 al 31/12/2010 Istruttore amministrativo presso la Segreteria Particolare del Sindaco. Dal 03/01/2011 al 13/11/2012 Responsabile del Servizio Segreteria Particolare del Sindaco con la qualifica di Istruttore Direttivo. Dal 14/11/2012 Istruttore Direttivo con Posizione Organizzativa (dal 01/01/2013) presso il Servizio Pubblica Istruzione ed Asili nido. - COMUNE DI AVELLINO						
<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></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 professionale di tutte le tecnologie.						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il</b>	- PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI: marzo - maggio 1996 Corso di formazione "Le nuove tecniche di gestione negli Enti Locali", Comune di Atripalda. Dal 23/03/1999 al 03/06/1999 Corso di Informatica, Scuola media Leonardo da Vinci, Avellino. 21 e 22 marzo 2002						

## CURRICULUM VITAE

**dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**

Corso di formazione "La Segreteria come snodo strategico dei processi comunicativi e gestionali tra la Direzione e la Struttura", Scuola di Formazione Enti Locali, Roma. Dal 05/12/2005 al 10/01/2006 Corso di formazione informatica "ICT-Interactive P.O.R."