

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	D'AVANZO ARMANDA
Telefono	0184/206444-6
Fax	0184/206433
E-mail	segretario@dolceacqua.it
Nazionalità	italiana
Luogo e Data di nascita	NAPOLI, 01/11/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 1° maggio 2015 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione dei Comuni delle Valli Nervia e Roja (IM)**
via Roma n. 50, 18035 Dolceacqua (IM)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente locale
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile fase di start-up

- Date (da – a) dal 16.10.2014 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Dolceacqua e Airole (IM), Segreteria convenzionata**
via Roma n. 50, 18035 Dolceacqua (IM)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente pubblico
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile affari generali, personale, commercio e attività produttive, anticorruzione, trasparenza. Presso il Comune di Airole responsabile, altresì, del servizio finanziario.

- Date (da – a) dal 16.1.2013 al 15.10.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di San Biagio della Cima e Perinaldo (IM), Segreteria convenzionata**
P.zza Pianello n. 1, 18036 San Biagio della Cima (IM)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente pubblico
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile affari generali, personale, servizio finanziario, anticorruzione, trasparenza.

- Date (da – a) dal 16.6.2012 al 31.12.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Apricale e San Biagio della Cima (IM), Segreteria convenzionata**
Via Roma n. 41, 18035 Apricale (IM)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente pubblico
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile affari generali, personale, servizio finanziario. Presso il Comune di Apricale responsabile, altresì, del servizio tributi, commercio e attività produttive

- Date (da – a) dal 9.3.2012 al 15.6.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Apricale (IM)**
via Roma n. 41, 18035 Apricale (IM)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione – Ente locale
 Segretario comunale
 Responsabile affari generali, personale, commercio e attività produttive, servizio finanziario, tributi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 Gennaio 2015 – Luglio 2015
S.A.I. – Ministero degli Interni - Roma
 Spe.S 2014
 Corso di idoneità a Segretario generale

 SEGRETARIO GENERALE
 FASCIA B
- 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)
 2009 - 2010
Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali Roma
 Conseguimento abilitazione richiesta per l'iscrizione nella Fascia iniziale (C) dell' Albo dei Segretari comunali e provinciali a seguito di superamento del III corso-concorso selettivo di formazione per l'accesso in carriera – bando marzo 2007
 Tirocinio formativo presso i Comuni di Castiglione della Pescaia (GR), Volterra (PI), Castelnuovo di Val di Cecina (PI).
 SEGRETARIO COMUNALE
 FASCIA C
- 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)
 2009
Ministero della Giustizia
 Conseguimento abilitazione richiesta per l'esercizio della professione forense a seguito d superamento del relativo esame presso la **Corte di Appello di Napoli**
 AVVOCATO
- 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)
 Ottobre 2007 – Luglio 2010
Studio legale Avv. Nicola Iannarone
 Piazza D'Armi n. 2, 83100 Avellino
 Collaborazione e pratica forense in diritto civile, societario e fallimentare.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
 Settembre 2007 – Dicembre 2007
Dot. Gabriele Meoli, magistrato di Cassazione in quiescenza
 via Mario Mascia n. 12, 84121 Salerno
 Corso di formazione all'abilitazione forense
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
 Settembre 2005 – Settembre 2007
Scuola forense Avv. Giuseppe Famiglietti
 Tribunale di Avellino
 Corso di formazione all'abilitazione forense
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
 Settembre 2005 – Settembre 2007
Studio legale Avv. Massimo Preziosi
 c.so Matteotti n. 22, 83100 Avellino

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Collaborazione e pratica forense in diritto e procedura penale.

• Date (da – a)

Luglio 2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Qualifica conseguita

Università degli Studi di Salerno

Diploma di Laurea quadriennale in Giurisprudenza, con votazione 97/110.

• Date (da – a)

A.S. 1997/1998

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Qualifica conseguita

Liceo Classico “Pietro Colletta” di Avellino

Diploma di maturità classica, con votazione 54/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Collaborazione, come inviato, tessera n. 8, con il periodico “Il Giornalibro Opinioni”, settimanale della Campania, Edizioni ABE, direttore Responsabile dott. Arturo Bascetta

Attività di hostess congressuale presso l’ Agenzia “Image” di Loredana Cefalo con sede in Avellino, via Iannacchini n. 11

Esperienza aziendale nell’azienda di famiglia “D’Avanzo s.a.s.”, con sede in Torrette di Mercogliano (AV), via Nazionale n. 190

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE, FRANCESE

• Capacità di lettura

Buono; Elementare

• Capacità di scrittura

Buono; Elementare

• Capacità di espressione orale

Buono; Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI Microsoft e del Pacchetto Office, Word, Excel e Power Point. Ottima capacità di navigare in Internet. Buona conoscenza di Adobe. Conoscenza di base del linguaggio HTML.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

RAGGIUNGIMENTO II CORSO REGOLARE PRESSO SCUOLA DI DANZA CLASSICA E MODERNA “LA DANSE” DI PATRIZIA GENTILE, CON SEDE IN BAIANO (AV)

PATENTE

PATENTE DI TIPO B rilasciata in data 7.5.1997