

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	AQUILINA GIORDANO
Indirizzo	
Telefono	0825694302
Fax	
E-mail	aquilina.giordano@irpiniasannio.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14 maggio 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 27 dicembre 1988 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio I. A. A. Irpinia Sannio – già CCIAA di Avellino-
Piazza Duomo, 5 – 83100 Avellino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario E.Q. ex Cat. D (D7) a tempo indeterminato e pieno
- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 1° aprile 2024 è titolare di incarico di Elevata Qualificazione in qualità di Responsabile del servizio “Funzioni di Governo” in Staff al Segretario Generale.
 - Da aprile 2009 al 31 marzo 2024 è stata titolare di Posizione Organizzativa.
 - Compiti di attuazione degli obiettivi conferiti nell'ambito dell'Area/Servizio di competenza, di responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, di coordinamento e gestione funzionale delle risorse umane, strumentali, economico finanziarie assegnate all'Area, di predisposizione dei relativi atti, anche di gestione finanziaria, eccetto l'assunzione di prenotazione di spesa.
 - Componente della Delegazione Trattante di parte pubblica.

- Nominata a far parte del gruppo di lavoro istituito presso la Camera al fine di coadiuvare il Segretario Generale nei compiti di RUP per gli adempimenti relativi al rinnovo del Consiglio della Camera di Commercio Irpinia Sannio di cui all'avviso 2023.
- Nominata a far parte del gruppo di lavoro istituito presso la Camera al fine di coadiuvare il Segretario Generale nei compiti di Commissario ad acta per gli adempimenti relativi all'istituzione della Camera di Commercio I.A.A. Irpinia Sannio.
- Nominata DPO da ottobre 2022 ad aprile 2025
- Vicario responsabile della Gestione Documentale
- Nominata Segretario delle Commissioni per le selezioni del Segretario Generale bandite nel 2022 e 2023
- Ha assistito il Segretario generale nelle riunioni degli organi camerali (da aprile 2009 a dicembre 2023)
- E' stata componente del Nucleo di Valutazione Antimafia ed Antirackett presso la Prefettura di Avellino
- Da ottobre 2007 a marzo 2009, nelle more della ristrutturazione organizzativa in esito all'avvicendamento nelle funzioni di vertice dell'Amministrazione, è stata Responsabile del Servizio II "Risorse Umane, Affari Legali, Attività Impositiva e relativo Contenzioso".
- Da ottobre 2005 a settembre 2007 è stata incaricata di Posizione Organizzativa quale Responsabile dell'Area "Contabile e delle Risorse Umane".
- Da maggio ad settembre 2005 è stata Responsabile del Servizio II "Amministrazione, Contabilità e Patrimonio".
- Da marzo 1989 ad aprile 2005 ha espletato funzioni di Responsabile diretta dell'Ufficio del Personale e di collaborazione sia agli Organi Camerali che al Segretario Generale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2011 Iscrizione all'Ordine Regionale dei Giornalisti della Campania nell'elenco Pubblicisti
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 2009 Corso di aggiornamento e perfezionamento professionale su "Diritto dell'Unione Europea Applicato" presso l'Università degli Studi di Salerno

nov. 2008 – gen. 2009 Corso “Programma di Sviluppo Manageriale” presso l’Istituto di Studi per la Direzione e Gestione di Impresa STOA’ – Ercolano (NA)

2003 - 2004 Forum della direzione del personale delle Camere di Commercio organizzato dalla LIUC e da Ce.P.A.

1990 Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l’Università degli Studi di Salerno.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza e capacità di utilizzo delle apparecchiature informatiche d’ufficio, dei principali applicativi di automazione d’ufficio e del portale intranet e internet. Conoscenza degli applicativi utilizzati nell’area professionale di riferimento

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione assidua e costante ai corsi ed ai seminari di aggiornamento inerenti le materie di competenza.

Si segnalano:

Percorso formativo middle management nell’ambito dell’iniziativa di sistema “investimenti innovativi sul capitale umano del sistema camerale” della durata complessiva di 16 ore realizzato nel periodo marzo 2025 - aprile 2025.

Linea Formativa: Una PA rispettosa delle norme ed orientata ai risultati – 2^a annualità della durata complessiva di 46 ore e realizzata nel periodo febbraio – aprile 2023

Linea formativa 5 - Una PA rispettosa delle norme ed orientata ai risultati della durata complessiva di 48 ore e realizzata nel periodo novembre 2021 - marzo 2022

MAGGIO 2025

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e s.m.