

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	ALESSANDRO AMADIO
<b>Data di Nascita</b>	26 settembre 1976
<b>Qualifica</b>	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
<b>Amministrazione</b>	COMUNE SAN BENEDETTO DEL TRONTO
<b>Incarico Attuale</b>	RESPONSABILE SERVIZI PER LO SPORT E POLITICHE PER I GIOVANI
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0735 - 794247
<b>Fax dell'ufficio</b>	0735 - 794710
<b>e-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:amadioa@comunesbt.it">amadioa@comunesbt.it</a>

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN ECONOMIA BANCARIA, FINANZIARIA ED ASSICURATIVA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA.
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	DIPLOMA DI RAGIONIERE, PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. CAPRIOTTI" DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO.
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>Dal 1 maggio 2011 - Comune di San Benedetto del Tronto – Settore Cultura, Sport, Turismo, Scuola e Giovani – istruttore direttivo – Responsabile Servizi per lo Sport e Politiche per i giovani.</p> <p>Dal 1 ottobre 2006 al 30 aprile 2011 – Comune di San Benedetto del Tronto – Settore Affari Generali ed attività culturali, sportive e turistiche: istruttore amministrativo –responsabile U.O. Gestione attività museali, archivio storico, auditorium – Servizi per le biblioteche e i musei;</p> <p>Dal 1 giugno 2003 al 30 settembre 2006 – Comune di San Benedetto del Tronto - Settore Affari generali ed attività culturali, sportive e turistiche: collaboratore amministrativo con contratto di somministrazione lavoro temporaneo - Servizio Attività Culturali ;</p>

<p><b>Capacità linguistiche</b></p>	<table border="1" data-bbox="694 224 1396 369"> <tr> <td data-bbox="694 224 909 297"></td> <td data-bbox="909 224 1177 297">scritto</td> <td data-bbox="1177 224 1396 297">orale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 297 909 369">INGLESE</td> <td data-bbox="909 297 1177 369">buono</td> <td data-bbox="1177 297 1396 369">sufficiente</td> </tr> </table>		scritto	orale	INGLESE	buono	sufficiente
	scritto	orale					
INGLESE	buono	sufficiente					
<p><b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b></p>	<p>Ottima conoscenza del Sistema operativo Windows ed applicativi del pacchetto Office. Buona conoscenza pratica software gestionali Enti Pubblici.</p>						
<p><b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b></p>	<p>Partecipazione a diversi corsi, seminari e giornate di formazione con riferimento alle seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impianti sportivi ed Enti Locali: modelli gestionali, convenzioni, concessioni e procedure di affidamento;</li> <li>• gestione dei servizi e loro esternalizzazione in outsourcing;</li> <li>• appalti pubblici di servizi e forniture;</li> <li>• la redazione degli atti amministrativi;</li> <li>• la regolamentazione per concessione benefici, contributi e patrocini;</li> <li>• appalti e forniture nella pubblica amministrazione;</li> <li>• Organizzazione eventi;</li> <li>• procedimento amministrativo;</li> <li>• finanza e contabilità negli enti locali;</li> <li>• informatica ed applicativi</li> </ul>						