

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome	PIER MARIO GIORDANINO
Data di nascita	06/01/1948 – VERZUOLO (CN)
Qualifica	SEGRETARIO COMUNALE
Amministrazione	COMUNE DI SANFRONT
Incarico attuale	RESPONSABILE SEGRETERIA CONVENZIONATA SANFRONT-PAESANA-PONTECHIANALE-CRISSOLO-CASTELLAR
Numero telefonico dell'ufficio	0175-948119
Fax dell'ufficio	0175-948867
E-mail istituzionale	segretario@comune.sanfront.cn.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative	
---	--

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
------------------	--

Altri titoli di studio e professionali	MATURITA' CLASSICA CONSEGUITA PRESSO IL LICEO G.B. BODONI DI SALUZZO - CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER SEGRETARIO COMUNALI PRESSO PREFETTURA DI CUNEO E SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI ROMA
Esperienze professionali incarichi ricoperti	-SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE PRESSO LA SEGRETERIA CONVENZIONATA DI ROBURENT – PAMPARATO DAL 16.01.1978 AL 31.07.1979 -SEGRETARIO TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA DI CRISSOLO-ONCINO-OSTANA DAL 01.08.1979 AL 15.06.1982 -SEGRETARIO TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA MANTA-CASTELLAR DAL 16.06.1982 AL 01.02.2000; SEGRETARIO TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA MANTA-CASTELLAR-FRASSINO BRONDELLO DAL 01.02.2000 AL 09.11.2006; SEGRETARIO TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA SAMPEYRE-FRASSINO-PONTECHIANALE-CASTELLAR-PAGNO DAL 10.11.2006 AL 31.01.2008; SEGRETARIO TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA SANFRONT-GAMBASCA-PONTECHIANALE DAL 01.02.2008 AL 30.09.2009 SEGRETARIO TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA SANFRONT-PAESANA-PONTECHIANALE-CRISSOLO-CASTELLAR DAL 01.10.2009
Capacita' Linguistiche	Francese Parlato – Scolastico Scritto – Scolastico

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare.

1978-2011. VARI CORSI SU MATERIE DI INTERESSE DEGLI ENTI LOCALI, SVOLTI DA VARI SOGGETTI FORMATIVI (SSPAL, ANCITEL, CONSORZI DI FORMAZIONI ECC...) IN PARTICOLARE SU FUNIZIONI NOTARILI, CONTROLLO DI GESTIONE, INFORMATICA, BILANCI, APPALTI, GESTIONE DEL PERSONALE, DECRETO BRUNETTA ECC.