



CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome	Sardi Giampiero
Data di nascita	
Qualifica	Segretario Generale
Amministrazione	Camera di Commercio di Teramo
Incarico attuale	Segretario Generale
Decorrenza incarico attuale	01/07/2002
Unità organizzativa	Area amministrativo - anagrafica
Numero telefonico dell'ufficio	+39 (0)861 335244
Numero telefonico cellulare	+39 335 5609106
Numero di fax dell'ufficio	+39 (0)861 356067
Email	giampiero.sardi@te.camcom.it
Sito web	http://www.te.camcom.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza - Luglio 1983 - Voto 105/110		
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">• Abilitazione all'esercizio di avvocato• Abilitato all'insegnamento di diritto ed economia presso gli istituti di istruzione secondaria		
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• 01/01/1984 / 20/11/1994 - Amministrazione Provinciale di Teramo - Funzionario assegnato al Dipartimento LL. PP.• 21/11/1994 / 30/11/2000 - Regione Abruzzo - Segretario Generale Co.Re.Co.; Coordinatore Co.Re.Co. Abruzzesi• 01/12/2000 / 19/01/2017 - Camera di Commercio di Teramo - Vice Segretario Generale Vicario dal 9.1.2001; Conservatore del Registro delle Imprese dal 1.6.2001; Segretario Generale Reggente dal 1.7.2002; Direttore Azienda Speciale APVAE fino al 20.12.2002; Segretario Generale dal 17.1.2004 ed attualmente nelle funzioni; Segretario Generale UnionCamere Abruzzo dal 1.12.2005 al 9.01.2015; Commissario ad acta presso enti locali della provincia di Teramo; Consulente giuridico a contratto presso la Casa di riposo De Benedictis di Teramo per tre anni. dal 02/04/2012 al 9.01.2015• Unione Nazionale delle Camere di Commercio - Membro della Consulta Nazionale dei Segretari Generali		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	Inglese	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">• Windows: buona• Internet: buona• Office: buona• Altro:		
Altro <small>(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</small>	<ul style="list-style-type: none">• Corso di specializzazione "Tecniche di gestione delle attività contrattuali pubbliche" - Formez (NA); Partecipazione a convegni organizzati dall'Università e Ass. di categoria; Autore di articoli su riviste varie.		