

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	De Filippis Anna Maria
Data di nascita	06 Luglio 1976
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	Comune di Gaeta
Incarico attuale	Funzionario Amministrativo
Numero telefonico dell'ufficio	0771/469254 e 0771/469412
Fax dell'ufficio	0771/469
E-mail istituzionale	annamaria.defilippis@comune.gaeta.lt.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Cassino nell'anno 2007
Altri titoli di studio e professionali	Master di I° livello "Innovazione e management nelle Amministrazioni pubbliche" conseguito presso l'Università degli Studi di Cassino
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Funzionario Amministrativo di Cat. D3 dal 1 agosto 2015 presso il Comune di Gaeta come responsabile del Servizio Ambiente; da ottobre 2015 anche responsabile del Dipartimento cultura; dal 1 marzo 2018 con incarico di Posizione Organizzativa;</p> <p>Funzionario Amministrativo di Cat. D3 da febbraio a maggio 2015 con incarico di Posizione Organizzativa presso i servizi finanziari del Comune di Ventotene</p> <p>Funzionario Amministrativo di Cat. D3 dal 30 dicembre 2011 presso il Centro per l'Impiego bacino di Formia; dal 1 gennaio al 31 dicembre 2013 con incarico di Posizione Organizzativa;</p> <p>Funzionario Amministrativo di Cat. D3 dal 1 settembre 2009 nello Staff del presidente con funzioni di coordinatrice del servizio Gestione Autovelox presso il Decentramento di Formia</p> <p>Agente di Polizia Locale di Cat. C da settembre 2007 presso la Polizia Locale del Comune di Sperlonga</p> <p>Agente di Polizia Locale di cat. C dal 1 marzo 2002 presso la Polizia Locale del comune di Fondi</p> <p>Agente di Polizia Locale di cat. C e a tempo determinato per 4 mesi l'anno dal 1 giugno 2000 presso la Polizia Locale del Comune di Sperlonga</p>
Capacità linguistiche	Discreta conoscenza scritta e parlata della lingua inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Buon uso del P.C. in ambiente Windows, dei programmi Word, Microsoft Excel</p> <p>Buona conoscenza di Internet Explorer e Outlook Express</p>

<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Vari corsi di formazione sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Corso di formazione "Norme in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo e diritto di accesso alla luce delle modifiche apportate alla L.241/90 Corso di formazione per corso di formazione per preposti Corso di Primo Soccorso Corso di formazione per il rilevamento degli incedenti stradali Corso di aggiornamento su "Alcool, stupefacenti, incidenti stradali e i reati del Codice della Strada Corso di aggiornamento su "Infortunistica stradale: scena del crimine e novità normativa" Corso di formazione su D. Lgs. 196 del 2003 e Sicurezza Informatica. Attestato di Esecutore BLSD Corso di preparazione teorico-pratico di B.L.S.</p>
---	---

Ma Lukas