Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome	Caterina Filipponi
Indirizzo	Cap 63084, FOLIGNANO (AP)
Telefono	
E-mail	
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	27 / 03 / 1969
Sesso	F

Esperienza professionale

Date	**Dal 2 maggio 2012 - Presente**
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo C1- Area amministrativa e giuridica del rilascio concessioni demanio idrico (L.R. 5/2006)
Principali attività e responsabilità	-- Istruttoria relativa al rilascio delle concessioni del demanio idrico (occupazioni del demanio, prelievi di acqua ed occupazione per scarichi); redazione Decreti. -- Registrazione concessioni ed archiviazione delle concessioni. -- Area giuridica/amministrativa: riscossione canoni ed implementazione procedimento amministrativo giuridico per la riscossione dei canoni. Rendicontazione entrate del demanio. *(programma utilizzato :OPEN ACT e HALLEY)*
Datore di lavoro	**REGIONE MARCHE Servizio "TUTELA GESTIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO"** **P. F. "TUTELA DEL TERRITORIO DI ASCOLI PICENO" (attuale) in seguito al trasferimento delle funzioni a norma e per attuazione delle L. 07/04/2014 n. 56 e la L.R. 03/04/2015 n. 13.** Fino al 31/03/2016: Provincia di Fermo – *Settore Patrimonio Edilizia Scolastica Genio Civile e Protezione Civile* *Servizio: Genio Civile:* Ufficio Demanio Idrico - Area giuridica/amministrativa
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	**01/07/2009 – 30/04/2012**
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo C1- Area amministrativa e giuridica – procedimenti amministrativi afferenti attività del Consiglio e della Giunta Provinciali

Principali attività e responsabilità	-- Redazione proposte di delibere - Numerazione su registro informatico, redazione e pubblicazione sull'Albo Pretorio on line delle delibere di Consiglio e di Giunta; -- Predisposizione e redazione di determinazioni ed atti di liquidazione: - diritti di segreteria; - pubblicità della situazione patrimoniale degli amministratori; -- Attività afferenti le operazioni che riguardano il Consiglio Provinciale, dalla convocazione ai rapporti con i Consiglieri; -- Attività di raccordo e concerto delle Commissioni Consiliari anche mediante gestione e coordinamento delle attività dei Segretari di Commissioni con incontri pianificati; -- Convocazione e stesura O.d.G. Conferenza dei Capigruppo; -- Tenuta dell'archivio corrente e di deposito degli atti di Consiglio. Rilegatura atti. -- Gestione del diritto di accesso; o (software utilizzati: HALLEY – DELITE- DELIBERE). ➢ Protocollista o (software utilizzato: PALEO). -- Acquisizione ottica di documenti. -- Operatore Data Entry
Datore di lavoro	Provincia di Fermo, V.le Trento Fermo – Settore Affari Generali – Area Organi Istituzionali
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	**Dal 2000 al 30/06/2009**
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo C1- Area amministrativa e giuridica – procedimenti amministrativi afferenti attività del Consiglio e della Giunta Provinciali
Principali attività e responsabilità	-- Redazione proposte di delibere - Numerazione su registro informatico, redazione e pubblicazione sull'Albo Pretorio on line delle delibere di Consiglio e di Giunta; -- Predisposizione e redazione determinazioni ed atti di liquidazione; - diritti di segreteria; - pubblicità della situazione patrimoniale degli amministratori; -- Attività afferenti le operazioni che riguardano il Consiglio Provinciale, dalla convocazione ai rapporti con i Consiglieri; -- Attività di raccordo e concerto delle Commissioni Consiliari anche mediante gestione e coordinamento delle attività dei Segretari di Commissioni con incontri pianificati; -- Convocazione e stesura O.d.G. Conferenza dei Capigruppo; -- Tenuta dell'archivio corrente e di deposito degli atti di Consiglio. Rilegatura atti. - gestione del diritto di accesso; o (software utilizzato: – DELITE) ➢ Protocollista o (software utilizzato: PALEO). -- Acquisizione ottica di documenti. -- Operatore Data Entry ■ STENOTIPISTA area Consiglio Provinciale: redazione di verbali e delibere di Consiglio; sbobinatura e trascrizione dei dibattimenti dei Consigli Provinciali (metodo Melani)
Datore di lavoro	Provincia di Ascoli Piceno, Piazza Simonetti Ascoli Piceno – Settore Affari Generali – Area Organi Istituzionali
Tipo di attività o settore	Ente Locale

Date	**Novembre 1999 a maggio 2000**
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata addetta all'ufficio spedizioni -
Principali attività e responsabilità	Magazzino uscita merci. Sistema informatico utilizzato: SAP/3.
Datore di lavoro	MANULI RUBBER IND. Spa di Ascoli Piceno
Tipo di attività o settore	Industria della gomma

Date	**Agosto 1998 novembre 1998**
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata Amministrativa-Informatico / Laboratorio Microbiologico
Principali attività e responsabilità	-- Funzioni amministrative e di segreteria al laboratorio chimico-microbiologico (archiviazione ed elaborazione dati analisi chimico e microbiologiche – segreteria amministrativa) -- Tecnico informatico per l'implementazione di un nuovo linguaggio informatico e Data Entry. -- Gestione dati in Quality Assurance e addetta al controllo dati per il ricevimento merci. -- Funzioni amministrative e di segreteria al laboratorio chimico-microbiologico (archiviazione ed elaborazione dati analisi chimico e microbiologiche – segreteria amministrativa)
Datore di lavoro	PHARMACIA & UPJOHN (attuale PFITZER) Zona Ind.le Ascoli Piceno
Tipo di attività o settore	Multinazionale – Area Chimico Farmaceutica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	Luglio 1989
Titolo qualifica rilasciata	Diploma Maturità Classica; votazione: 40/60
Organizzazione erogatrice	Liceo Classico “F.Stabili”, Viale Vellei – 63100 Ascoli Piceno

Date	Agosto 1989- maggio 1992
Titolo qualifica rilasciata	Non conseguita laurea
Organizzazione erogatrice	Università degli Studi di Teramo – Facoltà di Giurisprudenza

CORSI DI FORMAZIONE

1993 (durata corso 800 ore)

- ***"Tecnico di Grafica Computerizzata":*** AUTOCAD 11 - Pac. OFFICE - INTERNET;

Scuola di Formazione Professionale Reg.le Via Cagliari Ascoli Piceno

1995 (durata corso 400 ore)

- ***"Amministrazione aziendale"*** diritto societario, contabilità amministrativa, gestione del personale, marketing, gestione e pianificazione aziendale

Assindustria di Ascoli P. – C.so Mazzini Ascoli Piceno

1996 (durata corso 400 ore)

- ***"Stenotipista"*** (stenografia elettronica computerizzata, metodo Melani).

Regione Marche c/o Istituto Tecnico Comm.le Capriotti – San Benedetto del Tronto

1998 (durata corso 300 ore)

- ***"Tecnico di applicazioni multimediale*** "(ling. di programmazione HTML per elaborazione pagine WEB, mailing); Ambiente DOS e Win.. - Sistema aziendale SAP/3 moduli di gestione e movimentazione magazzino).

Unione Provinciale Artigiani Ascoli Piceno – Provincia di Ascoli Piceno

- *Corso "La protezione dei dati personali nell'ente locale: azioni, comportamenti, sicurezza (D.Lgs. 196/2003) "*- anno 2008;
- Seminario formativo dedicato alla *"Redazione degli atti amministrativi dopo la legge di riforma*
- *del procedimento amministrativo "* — anno 2006;
- Corso di aggiornamento dedicato agli *"Atti e procedimenti amministrativi: un ponte tra pubblica*
- *amministrazione e cittadini "* - anno 2008;
- Corso sulla "*Manovra Finanziaria estiva 2010*" – giugno 2010
- Seminario formativo concernente "*I pagamenti negli Enti Pubblici alla luce della L. 136/2010*
- *sulla tracciabilità dei pagamenti e del DURC"*;
- Organizzazione e docenza sul Corso afferente le "*Funzioni di Segretario di Commissione Consiliare Permanente*" - giugno 2011.
- Partecipazione al Seminario di studio: "*La responsabilità degli amministratori e del personale*
- *della Pubblica Amministrazione*" organizzato dalla Centrale GPA Spa – ottobre 2011;
- *Partecipazione al Corso in modalità elearning "Anticorruzione ed Etica aziendale" – dicembre 2016.*

Capacità e competenze personali

Predisposizione al lavoro di gruppo
• attitudine a lavorare per obiettivi
• ottime doti comunicative
• Buone capacità organizzative
• Buona flessibilità

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro. Quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente. Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative.

Madrelingua italiana

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
Livello europeo	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Lingua inglese	B1		B1		B2		B2		B1	
Lingua Tedesca	A1		A1		A1		A1			

Conoscenze informatiche

Sistemi Operativi Windows Home/ Professional XP e 7
Sistemi Operativi Windows Server (2003 – 2008)
Pacchetto Office: Word, Excel, FrontPage, Outlook,

- ***DELITE*** (inserimento determinazioni dirigenziali e delibere di Giunta e Consiglio);
- ***HALLEY*** (inserimento proposte ed Ordini del Giorno; inserimento delibere di Consiglio e di Giunta, determinazioni dirigenziali);
- ***PALEO*** (protocollo informatico Regione Marche);
- ***OPEN ACT .***

Linguaggi di Programmazione HTML

INTERESSI
La mia famiglia; camminate in montagna; cucina.

Lettura (saggi e romanzi storici – narrativa – biografie storiche). Teatro e cinema.

Ai sensi del D. lgs. 196/03 Vi autorizzo al trattamento dei dati personali e professionali riportati nel presente curriculum per permettere un'adeguata valutazione della candidatura in oggetto.

Ascoli Piceno, lì 26/04/2019.