

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Nome **Filomena Di Felice**
Indirizzo **Via Palinuro n.30 81054 San Prisco (CE)**
Telefono **Fisso: 0823/845771 mobile: 3666711770**
E-mail **filomena.difelice@libero.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **14/02/1956**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Aprile 2009 – ad oggi
Provincia di Caserta</p> <p>Istruttore amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none">• Istruttoria delle pratiche di competenza dei vari settori di appartenenza;• Attività di segreteria presso l'ufficio di Staff del Presidente;• Componente gruppo di lavoro per la legalità e programmazione territoriale;• Attività collegate alla gestione delle società partecipate dell'Ente;• Componente di commissione delle pratiche "Solare Termico e tetti fotovoltaici", giusti decreti n. 12/Pres. Del 23/02/2009 e n. 2/Comm. Del 18/012010;• Componente del gruppo di lavoro del progetto europeo "COSSMIC", giusta disposizione di incarico n. 645/is del 15/05/2004;• Componente gruppo di lavoro del progetto "Comunicare Europa in Provincia", con la partecipazione ai lavori della sessione Plenaria del parlamento europeo. <p>Febbraio 1980 a marzo 2009
Ministero dei Beni culturali – Soprintendenza Archeologica del Lazio – Soprintendenza per i BBAAPP per le Province di Caserta e Benevento
Operatore amministrativo- Istruttore amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none">• Istruttoria pratiche per il rilascio di autorizzazioni di ambito tutela architettonica ambientale, con espresso riguardo all'acquisizione e verifica della documentazione tecnico-amministrativa di progetti inerenti piani paesaggistici e interventi pubblici e privati;• Attività didattica promossa dalla Soprintendenza;• Attività di studio e ricerca per la predisposizione di interventi tecnici;• Attività di supporto al direttore di opera per ambito contabilità lavori in progetti di manutenzione, consolidamento e restauro;• Organizzazione eventi, convegni;• Collaborazione alla realizzazione di mostre tematiche architettoniche e ambientali;• Componente gruppo di lavoro per il Commissariato straordinario di Governo per la gestione delle aree del territorio di Castel Volturno. <p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none">• Laurea specialistica in "Management pubblico ed e-Government", conseguita presso l'Università Unitelma della Sapienza di Roma, nell'anno 2010 con votazione 110 e lode;• Corso di perfezionamento universitario in "Organizzazione e |
|--|--|

ATTIVITA' DI DOCENZA

- Management delle pubbliche amministrazioni;
- Diploma di Istruzione secondaria di ragioniere e Perito commerciale, conseguito nell'anno scolastico 1976/77 con votazione 48/60;
 - Corso di 154 ore per elaborazione documenti word ,exel e reti informatiche presso l'Ente di formazione professionale A.S.C.E.N. di Caserta, dal 08/02/2001 al 16/07/2001;
 - Corso di 154 ore per elaborazione documenti word, exel e reti informatiche presso l'Ente di formazione professionale A.S.C.E.N. di Caserta dal 10/02/2002 al 20/05/2002;
 - Attestato della Regione Campania di qualifica professionale "Operatore di computer" rilasciato il 25/11/2004;
 - Settembre 2003 giugno 2005 attività di docenza nell'ambito di corsi di formazione professionali autorizzati dalla Regione Campania, relativamente ai moduli RAC e REC
 - Dal 02/01/2004 al 30/12/2005 attività di docenza nell'ambito di un corso d'obbligo formativo per l'avviamento al lavoro, relativamente ai moduli FSE
 - Collaborazione occasionale con la Società Terra di Lavoro S.p.A. (Soc. in house della Provincia di Caserta) giusto contratto prot. N. 0008998 del 29.07.20011
 - Attività di docenza per la società Manpower, in un progetto formativo, giusto contratto F. 02230035333 del 19/04/2007

INCARICHI POLITICI

- Da aprile 2016 a marzo 2017 Consigliere comunale di maggioranza, con delega assessorile al comune di San Prisco;
- Da marzo 2017 a ottobre 2021 Consigliere comunale di minoranza al comune di San Prisco;
- Da ottobre 2021 ad oggi Consigliere comunale di minoranza del comuni di San Prisco:

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Inglese
 Buona
 Buona
 Buona

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Competenza a svolgere iter procedurali tecnico-amministrativi di media complessità, nonché fondamentali capacità e competenze relazionali per compiti di segreteria istituzionale.

PATENTE

Patente di guida tipo B

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi per gli effetti del decreto legislativo 196/2003 per le finalità di cui il presente è richiesto.

Stefano Di Feo