

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Filipponi Doriana  
Indirizzo Via Gabelletta , 141 Terni  
Telefono 0744 - 241596 392-0443646

Nazionalità Italiana

Data di nascita 07/08/1956

**ANZIANITA' NELLA  
CATEGORIA - LIVELLO**

**Progressione economica orizzontale dal 01-01-2016  
passaggio da B4 a B5**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) **dal 1973 al 1976**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta " La Torinese" Terni
- Tipo di impiego Apprendista
- Date (da - a) **dal 1976 al 1985**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta "Sabila" Terni
- Tipo di impiego Lavoro dipendente (Impiegata)
- Date (da - a) **dal 1985 al 1986**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta "Sabila" Terni
- Tipo di impiego Cassa integrazione
- Date (da - a) **dal 1986 al 1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Bar Maceo Terni
- Tipo di impiego Titolare di Impresa Commerciale

- Date (da – a) **dal 1990 al 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Torrefazione “Tercaffè” Terni**
- Tipo di impiego **Titolare di Impresa Artigiana**
  
- Date (da – a) **dal 1998 al 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Servizio Viabilità della Provincia di Terni**
- Tipo di impiego **Partecipazione al Progetto “EMERICO” come L.S.U. con la Qualifica di Agente Tecnico**
  
- Date (da – a) **dal 21/12/01 al 30/06/07**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Assunzione a tempo indeterminato part-time presso Provincia di Terni Servizio Pubblica Istruzione e Università**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo B1**
  
- Date (da – a) **dal 01/07/07 a tutt ‘oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Terni Area Pubblica Istruzione e università**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo B4 dal 01/09/07 Passaggio da part-time a full - time**

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1974**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Media “A. De Filis”**
- Qualifica conseguita **Diploma di Licenza media**
- Date (da – a) **1975**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola “B. Vecchietti”**
- Attestato **Attestato di Dattilografia**
- Date (da – a) **1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Centro Polifunzionale della Protezione Civile di Castelnuovo di Porto – Roma**
- Attestato **dal 16 al 21 novembre 1998  
Attestato Corso di Formazione di 40 ore, sui piani di emergenza per la Protezione Civile**
  
- Date (da – a) **1999 - 2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Coop. Sociale Cultura e Lavoro**
- Attestato **Attestato Corso di Informatica Università Libera di Terni**
- Date (da – a) **2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Palazzo Bazzani il 3 – 7 novembre 2003**
- Attestato **Attestato Corso di 10 ore su “La redazione degli atti Amministrativi”**
  
- Date (da – a) **2005**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Centro di Formazione Professionale della Provincia  
12 - 13 aprile 2005
  - Attestato  
Attestato Corso "Protocollo informatico, posta elettronica certificata e firma digitale" c/o l'aula Polifunzionale  
2006
  - Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi di Perugia, sede Terni
  - attestato  
Attestato Corso di Specializzazione Informatica su Prodotti Office 2000  
2008
  - Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
D. D. I Circolo Marsciano 4 - 5 settembre 2008
  - attestato  
Attestato Corso "IO L'ALTRO LA RELAZIONE" Percorsi di Educazione Prosociale  
Dal 05/12/2013 al 17/12/2013
  - Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
INFORMA Formazione e Consulenza - Roma  
Sede Terni
  - Attestato  
Attestato Corso E-Learning di Formazione per Lavoratori ai sensi del D.LGS. 81/08 e accordo Stato-Regioni 221/2011

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

a livello buono  
a livello buono  
a livello buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Il lavoro svolto in questi anni nei vari settori lavorativi al pubblico in stretto contatto con le persone mi ha dato molte soddisfazioni personali, ad oggi in qualità di Collaboratore Amministrativo B5 dell'Amministrazione Provinciale di Terni all'interno del ser. P.I. e Università si è rivelato piacevole e collaborativo sia con i colleghi che con l'utenza esterna (mondo della scuola, Enti e Soggetti Territoriali vari).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

L'esperienza e le competenze acquisite nel corso del tempo sia sul posto di lavoro, che a casa e in attività esterne di volontariato si sono concretizzate e rilevate efficaci ed eccellenti per raggiungere un'autonomia lavorativa.

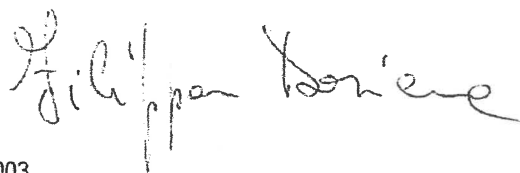
**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottime capacità manuali e competenze tecniche con macchinari in generale, acquisite dai precedenti lavori, e attualmente nello specifico ottimo uso del computer, stampanti, fotocopiatrici ecc..

**PATENTE O PATENTI  
ULTERIORI INFORMAZIONI**

PATENTE B



La sottoscritta autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.