

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Di Piero Filomena
Data di nascita	01/08/1951
Qualifica	Cat. C5
Amministrazione	CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO
Incarico attuale	Responsabile Ufficio Segreteria del Consiglio-Servizio Affari Assembleari e Commissioni
Numero telefonico dell'ufficio	0862644767
Fax dell'ufficio	0862644223
E-mail istituzionale	filomena.dipiero@crabruzzo.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado Magistrale
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Insegnante presso il "Tuminelli" di Milano nell'a.s. 1972/73• Assistente Servizi Amministrativi Generali, con contratto a tempo pieno e indeterminato, cat. C5, del Consiglio Regionale dell'Abruzzo - Servizio Affari Assembleari e Commissioni. Ufficio Segreteria del Consiglio• Mansioni superiori di Responsabile Ufficio Segreteria del Consiglio Servizio Affari Assembleari e Commissioni affidate dal 15/01/2010 al 31/07/2010 e dal 01/01/2011 al 31/12/2011.
Capacità linguistiche	Lingua: francese Livello Parlato: scolastico Livello Scritto: scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizza quotidianamente il PC ed i comuni programmi di utilità (Internet, Microsoft Office, Posta elettronica ,ecc)

CURRICULUM VITAE

Altro (Partecipazione a corsi di formazione)

- Corso di formazione e aggiornamento del personale degli archivi della Regione Abruzzo (anno 1980);
- Corso di Formazione degli atti normativi regionali e tecniche legislative (anno 1996);
- Corso di formazione dipendenti delib.G.R. n.5167 del 27.10.1995 (anno 1997);
- Corso di formazione "Moneta unica europea: introduzione all'euro" (anno 2000);
- Corso di informazione sui temi della Legge 675 del 1996 (anno 2001);
- Corso di formazione sull'Atto e Provvedimento Amministrativo (anno 2002);
- Corso di formazione in campo legislativo (anno 2003);
- Corso "MS WINDOWS- WORD- POSTA ELETTRONICA" (anno 2003);
- Corso di organizzazione, comunicazione e team building (anno 2004);
- Corso "MS WORD 2000 Avanzato - MS Excel 2000 – Internet" (anno 2005);
- "Esser manager del cambiamento" (anno 2005);
- Corso di approfondimento in materia di antinfortunistica e sul divieto di fumo (anno 2006);
- Corso di informazione in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro (D.Lgs n.626/94) (anno 2006);

CURRICULUM VITAE

Altro (Partecipazione a corsi di formazione)

- “Cerimoniale nei rapporti istituzionali”
(anno 2008);
- “Il rapporto tra ruoli tecnici e politici nell'ambito del Consiglio regionale dell'Abruzzo ai fini di una consapevolezza organizzativa ed una gestione efficace” (anno 2008);
- “Immagine, credibilità e senso di appartenenza nel Consiglio regionale dell'Abruzzo”
(anno 2008);
- “Le buone prassi di gestione dell'Aula consiliare”
(anno 2008);
- “Vademecum del Consigliere”
(anno 2008);
- “Semplificazione ed omogeneizzazione dei linguaggi del Consiglio regionale” (anno 2008);

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: REGIONE ABRUZZO

Funzionario: Filomena Di Piero

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa – Ufficio Segreteria del Consiglio presso il Servizio Affari assembleari e Commissioni del Consiglio regionale

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 23.613,88	€ 10.330,00				€ 33.943,88