

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FILIPPO EGIZZI
Indirizzo	12, Via Antonio Cesare Carelli, 71121, Foggia
Telefono	3335723990
Fax	
E-mail	Filippo66@teletu.it
PEC	filippoegizzi.fg@pec.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	MAMFRERDONIA (FG) 09.07.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/07/2001 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE PUGLIA
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale Territoriale
- Tipo di impiego Contratto a Tempo Indeterminato Categoria di inquadramento C/4
- Principali mansioni e responsabilità Utilizzo dei pacchetti applicativi di Microsoft Office, in particolar modo di Word, per l'elaborazioni di documenti, ed Excel per elaborazioni di documenti interni, quali il foglio presenze, il porg, e tutto ciò che è di supporto al procedimento amministrativo. Nel luglio 2004 partecipa ad un corso per amministratore LAN,. Contribuisce alla messa in rete dei computer e stampante, oltre ad dare un supporto per tutto ciò che concerne il funzionamento corretto dei pc.
Istruttoria dei progetti di lotta alla droga Regolamento Regionale n. 1/2000.
Verifiche e controlli per ogni annualità dei progetti triennali finanziati Regolamento Regionale n. 1/2001.
Istruttoria e verifica finanziamenti della Legge 285/97 per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza.
Istruttoria finanziamenti in materia dei servizi di telefonia rivolti agli anziani. L. 388/2000, art. 80, comma 14.
Istruttoria e Verifiche D.G.R. n. 978/2002. Interventi in favore dei soggetti con handicap gravi privi dell'assistenza domiciliari.
Istruttoria Riconoscimento giuridico degli Enti operanti nel campo dei servizi socio-assistenziali, ex DPR 361/2000. D.G.R. 1065/2001, D.G.R. 1945/2008. D.G.R.1773/2018.
Istruttoria Procedimento di Trasformazione delle II.PP.A.B. in Enti di diritto Privato o in Azienda dei Servizi Pubblici. L.R. 15/2004, Regolamento Reg. 1/2008.
Istruttoria iscrizione nel Registro Regionale delle strutture socio-assistenziali. L.R. 19/2006. Regolamento reg. 4/2007.
Istruttoria Iscrizione Organizzazione di Volontariato, Registro Regionale. L.r. 11/94
Componente del tavolo Regionale tecnico e politico per l'attuazione del Codice del terzo settore (D.lgs 117/2017).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 08/01/2001 al 30/06/2001

PREFETTURA di MODENA

Pubblica Amministrazione

Contratto a Tempo Indeterminato Categoria di inquadramento B/3

Utilizzo di Microsoft Office (Word ed Excel) per il calcolo delle spese di custodia di auto sequestrate ed elaborazioni di documenti di ingiunzioni di pagamento.

Dal 01/03 fino a conclusioni delle Elezioni Politiche partecipa al gruppo di elaborazioni dati dell'ufficio Elettorale, occupandosi della preparazione schede elettorali da distribuire nella provincia di Modena

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1986-1994

Università degli Studi di Bari

Diritto Commerciale, Diritto Pubblico, Ragioneria, Diritto Privato, Contabilità Pubblica, Diritto Amministrativo, Diritto Amministrativo, Matematica Finanziaria e Attuariale

Laurea in Economia e Commercio.

Vecchio Ordinamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1981-1986

Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri "G.Toniolo" Manfredonia

Ragioneria, Ragioneria Pubblica, Tecnica Bancaria, Tecnica Commerciale, Diritto Finanziario, Calcolo Computistico, Matematica Finanziaria e Attuariale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE** Grande abilità dell'uso degli strumenti informatici, uso esperto degli applicativi Microsoft Office, SAP/presenze, Amministratore LAN della propria sede d'ufficio
Musica, scrittura, disegno ecc.

ULTERIORI INFORMAZIONI Valutazione positiva della performance, negli ultimi 5 anni lavorativi
2015 = 100/100; 2016 = 98/100 ; 2017 = 98/100
2018 = 100/100; 2019 = 100/100

PRIVACY

Autorizzo, ai sensi del D.lgs. 30/06/2003 n. 196 come modificato dal D.lgs. 101/2018, l'utilizzo dei propri dati personali per comunicazioni inerenti l'avviso "PROGRESSIONE VERTICALE PER EVENTUALE COPERTURA DI 147 POSTI DI CAT. D – POSIZIONE ECONOMICA D1". In esecuzione de della Determina Dirigenziale 948 del 28/07/2020".

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto, dichiara sotto la propria responsabilità che il curriculum vitae è conforme ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 ed è consapevole che in caso di dichiarazioni false o mendaci comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DATA E FIRMA **DATA 15 settembre 2020**

FIRMA