

**Formato europeo
per il curriculum
vitae**

Informazioni personali

Nome	D'Annunzio Filippo
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	filippo.d_annunzio@libero.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	
-----------------	--

Esperienza lavorativa recente

- Attualmente iscritto alle graduatorie scuola pubblica docenti I.T.P. discipline tecnologiche laboratori scolastici

Ingaggio scuola pubblica come Collaboratore Scolastico(CS)
dal 15 Novembre 2021 al 31 Giugno 2022 come da graduatoria nazionale
Nell'ultimo anno impiegato saltuariamente presso studi professionali
Aperto a qualsiasi esperienza lavorativa.

• Date (da – a)	2016/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dapi S.R.L
• Tipo di azienda o settore	Società Immobiliare
• Tipo di impiego	Impiegato tecnico amministrativo categoria Contratto Nazionale Lavoro 080 Dipendenti aziende private (CCNL)
• Principali mansioni e responsabilità	Archivio Digitale , Reti informatiche aziendali , addetto a funzioni di segreteria , networking.

• Date (da – a)	2012/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Comune di Giulianova Julia Servizi Più S.R.L. Giulianova
• Tipo di azienda o settore	35.23.00 Commercio di Gas Distribuito Mediante Condotte ,Gestione e vendita risorse energie Luce e Gas
• Tipo di impiego	Impiegato tecnico amministrativo categoria Contratto Nazionale Lavoro 080 Dipendenti aziende private e gas (CCNL)
• Principali mansioni e responsabilità	Controllo morosità utenze ,lavoro di segreteria , gestione database e server aziendale , immissione dati ,varie.

• Date (da – a)	2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Piccola Opera , Giulianova
• Tipo di azienda o settore	Supporto Sociale
• Tipo di impiego	Impiegato tecnico amministrativo categoria Contratto Nazionale Lavoro
• Principali mansioni e responsabilità	Lavoro di segreteria , gestione database , immissione dati ,varie.

• Date (da – a)	2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Giulianova
• Tipo di azienda o settore	Comune di Giulianova – Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Impiegato tecnico amministrativo categoria Contratto Nazionale Lavoro Addetti a Funzioni di Segreteria .
• Principali mansioni e responsabilità	Lavoro di segreteria , gestione database e server , networking , immissione dati ,varie.

Istruzione e formazione	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma perito capotecnico presso Istituto Tecnico Industriale , Giulianova; Sistemista Informatico , Esperto Networking Aziendale , Smartworking.
	Ho Frequentato Tre anni il Corso di Laurea in Giurisprudenza presso “Università degli Studi di Teramo” – studi interrotti per motivi famigliari.

Capacità e competenze personali <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>

Madrelingua	Italiana
-------------	-----------------

Altre lingua

	Inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

Capacità e competenze relazionali	Ho frequentato l'università degli studi di Teramo ,dopo il diploma ,acquisendo buone capacità relazionali e passione per la cultura estera e del nostro paese
Capacità e competenze organizzative	Avendo lavorato per molti anni nella pubblica amministrazione , ho potuto acquisire ottime caratteristiche personali che integrano bene nel lavoro tecnico amministrativo ,mantenendomi comunque sempre interessato a maturare professionalmente
Capacità e competenze tecniche	Esperto Networking,Eccellente utente Windows , IOs ,maggiori pacchetti software organizzativi e dattilografici , pacchetto Office , Gestione dati digitali ,Gestione e manutenzione server aziendali , GESTIONE IDENTITA' PARTNER E CLIENTI DATI PERSONALI. Conoscenza scolastica delle discipline chimiche e fisiche.
Capacità e competenze artistiche	Letteratura,pittura,musica,Cinematografia
Patente o patenti	Patente B dal 1996 , patente A dal 1994