

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **NEGRO FILOMENA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **filomena.negro@regione.campania.it**

Nazionalità *Italiana*

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Gennaio 2013 ad Oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania Via Santa Lucia ;81 Napoli
- Tipo di azienda o settore Genio civile Caserta
- Tipo di impiego Funzionario Direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di Posizione Organizzativa - "Gestione dei Beni Immobili- Accesso Civico e Collaborazione in attività di contenzioso". Decreto Dirigenziale n.221 del 01/08/2018, con le seguenti funzioni e la responsabilità dei connessi procedimenti: gestione dei beni immobili; attività di manutenzione delle strutture e degli impianti; logistica; archivi storici e correnti; collaborazione in attività di contenzioso. Attività tecnico-amministrativa afferente la qualifica e la professionalità posseduta Referente regionale per l'attuazione dei gemellaggi relativi al piano nazionale di emergenza del Vesuvio e dei Campi Flegrei Delibera di giunta regionale n.245/2016, n.497/2016, n. 35/2018

- Date (da – a) Ottobre 1987/ Dicembre 2012
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania Via Santa Lucia ;81 Napoli
  - Tipo di azienda o settore Comune Santa Maria la Fossa
    - Tipo di impiego Responsabile centro di educazione permanente
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile centro di educazione permanente Catalogazione patrimonio librario iniziative per favorire la lettura, animazione e laboratori. Referente progetto “INNO” La Biblioteca tra luogo di memoria storica e luogo “mentale” di organizzazione di tempo didattico. Dall’aprile 2003 responsabile Biblioteca Comunale Santa Maria la Fossa. Referente progetto Capsda: Centri di Accesso pubblico ai servizi Digitali Decreto Regionale n.213 07/05/2007.
- 
- Date (da – a) Settembre 1979 – Settembre 1987
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania Via Santa Lucia ;81 Napoli
  - Tipo di azienda o settore Comune di Santa Maria la Fossa
    - Tipo di impiego Responsabile centro di educazione permanente
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile centro di educazione permanente con nomina Giunta Regionale
- 
- Date (da – a) Settembre 1975 – Agosto 1979
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro Circolo Didattico Grazzanise
  - Tipo di azienda o settore Scuola Elementare
    - Tipo di impiego Insegnante – Supplente Temporanea
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile centro di educazione permanente con nomina Provveditorato agli studi di Caserta

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 20 maggio 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Degli Studi di Cassino
  - Qualifica conseguita Laurea in Pedagogia
  - Livello nella classificazione nazionale 105/110
  
- Corsi di Formazione
  - OTTOBRE 2019  
Formazione IFEL  
Il PTCT 2019/2020 della Regione Campania-III Edizione  
FORMEZ.PA
  
  - FEBBRAIO 2018  
Trasparenza e informazione in Europa  
Europe Direct-Piano di azione 2018  
Trasparenza comunicativa e partecipativa  
Attività Istituzionali
  
  - NOVEMBRE 2017  
Il Responsabile della transizione digitale  
Italia Login-Servizi Digitali
  
  - SETTEMBRE-OTTOBRE 2015  
Anticorruzione e cultura dell'integrità  
Programma integrato di interventi per favorire lo sviluppo  
della capacità istituzionale delle Amministrazioni della  
Regione Campania
  
  - 12/2/200-13/02/2007  
Il nuovo modello dell'azione amministrativa alla luce  
della legge 241/90 riformata  
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione  
Sede di Caserta

## 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

Livello: Buono

Livello: Buono

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.*

Buono spirito di gruppo e capacità di lavorare in team

Buona capacità di adattamento ad ambienti nuovi

Buona capacità di comunicazione ed empatia

### 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.*

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità coerenti con le esperienze acquisite in fase di formazione

Buona attitudine nella gestione di progetti e di gruppi

Responsabilità ed impegno sul posto di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Sistemi Operativi	Buona
Programmazione	Buona
Elaborazione testi	Buona
Fogli Elettronici	Buona
Navigazione internet	Buona