

# Daniele Di Filippo

Email [d.difilippo@virgilio.it](mailto:d.difilippo@virgilio.it)

Indirizzo via San Ferdinando 29 - 64100

Teramo, Italia

Telefono 333/9970733

---

## Esperienze:

### **Bando di collaborazione in attività connesse ai servizi**

università degli studi di teramo  
Teramo  
Gennaio-2016 - Giugno-2016

addetto alla segreteria supporta alle attività che si svolgono in un ufficio e si occupa sia di compiti relativi all'organizzazione delle attività interne, sia di attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico.

### **Bando di collaborazione in attività connesse ai servizi**

Fondazione università degli studi di  
Teramo  
Teramo  
Marzo-2015 - Giugno-2015

Gestione piattaforma e-learning; organizzazione e stesura dei piani di studio delle facoltà presenti in Ateneo; attività di supporto per convegni; organizzazione attività di aggiornamento per docenti e personale amministrativo

### **Bando di collaborazione studentesca**

Università degli studi di teramo  
Teramo  
Settembre-2014 - Marzo-2015

Il servizio di Orientamento ha lo scopo di supportare le future matricole nella valutazione delle proprie capacità e delle proprie inclinazioni e di fornire le informazioni di carattere generale sui corsi di studio e i servizi messi a disposizione dall'Ateneo.

### **tirocinio**

Nuova AL.PE  
Teramo  
Gennaio-2013 - Maggio-2015

tirocinio presso studio di consulenza del lavoro Nuova alpe del dott. Roberto Petrella

### **tirocinio**

- Cattedra di Storia delle Relazioni Internazionali  
Teramo  
Gennaio-2014 - Giugno-2014

Organizzazione di seminari e convegni in sede e fuori sede; attività di supporto nella gestione della pianificazione didattica della Cattedra di Storia delle Relazioni Internazionali e del Master di II Livello "Enrico Mattei in Vicino e Medio Oriente".

### **Impiegato d'ordine di 5° livello**

Matis s.a.s.  
Teramo  
Settembre-2011 - Maggio-2018

Impiegato presso la sala slot - agenzia di scommesse in front-office

### **Funzionario serv. Amministrativi**

Comune di Genova  
Novembre 2019

Assegnato alla direzione Sviluppo del Commercio ufficio fiere ed attività mercatali e dello spettacolo viaggiante

---

## Formazione:

### **diploma in perito turistico**

I.T.C. V. Comi  
2008

Votazione settantuno/ centesimi

**certificazione ECDL Full Standard:** Certificazione computer completa rilasciata dall'ITC Di Poppa-Rozzi  
Conseguita a Febbraio 2019

### **Laurea Triennale in Scienze Politiche 100/110 (L-36)**

Università degli studi di Teramo  
2013

Elaborazione critica dei processi giuridico-economici caratterizzanti la nascita dello Stato moderno e dei relativi modelli tecnico-organizzativi di impresa

### **Laurea Magistrale in Scienze Politiche e delle Amministrazioni 110/110 LM - 62**

Università degli studi di Teramo  
2015

strumenti di analisi per comprendere e padroneggiare i meccanismi di funzionamento delle amministrazioni pubbliche, mettendo a loro disposizione nozioni indispensabili per valutare il dato normativo in perenne evoluzione ed i sempre più complessi modelli di organizzazione pubblica.

### **Master universitario 2° livello in relazioni internazionali**

Università degli studi di Teramo  
2017

master "Enrico Mattei in Vicino e Medio Oriente formazione multidisciplinare sul Vicino e Medio Oriente per chi è interessato ad operare sul campo o in attività professionali connesse per contenuti o per rapporti di cooperazione con la regione

### **Scuola di Specializzazione in "Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione"**

Università degli studi di Teramo  
2018

La Scuola di Specializzazione in "Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione" svolge attività scientifico-didattica a carattere post-universitario allo scopo di formare figure professionali specialistiche per quanto riguarda le amministrazioni pubbliche

### **Iscrizione albo rilevatori statistici**

Comune di Teramo  
2018

Frequentazione corso da rilevatore statistico con attestato qualificante

---

## Competenze

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. , Il percorso universitario ha sviluppato e consolidato le mie competenze gestionali e organizzative in ambito giuridico/amministrativo. , Persona adattabile ad una molteplicità di situazioni ed impieghi all'interno di contesti aziendali, esprime interesse e competenza verso i compiti assegnati. , Conoscenze socio-politiche nonché storico-filosofiche elevate maturate durante il percorso di studi e implementate mediante la frequente lettura di saggi e quotidiani, Gestione di Database.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

21/01/2020