

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Data di nascita  
Qualifica  
Amministrazione  
Incarico attuale  
Telefono ufficio  
Fax  
E-mail istituzionale

**Filesì Anna**

26/01/1952

Funzionario amministrativo IGE 2A

Ministero Sviluppo Economico

Coordinamento delle attività inerenti l'emittenza televisiva locale, con esclusione del settore contributi e del contenzioso - supervisione delle istanze di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90

06.54445070

anna.filesì@mise.gov.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio  
Altri titoli di studio e professionali  
Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Coordinatore del settore emittenza televisiva locale nonché trattazione di pratica di rilevante importanza.

Incarico di partecipazione al gruppo di lavoro per le attività legate al passaggio definitivo al digitale terrestre.

Conferimento della posizione organizzativa di "coordinatore dell'unità organizzativa Radiodiffusione Televisiva privata" per gli anni 2010, 2012, 2013 e 2014

Ha acquisito capacità ed esperienza nello svolgimento di procedure amministrative nel settore di radiodiffusione televisiva locale.

Ha frequentato il seminario su "semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative" presso la sede della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta.

Ha partecipato al corso "Diritto di Accesso e Privacy" presso la sede del Ministero dello Sviluppo Economico.

**CAPACITA' E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

Italiano

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| ALTRE LINGUA                    | Inglese     |
| • Capacità di lettura           | Buono       |
| • Capacità di scrittura         | Sufficiente |
| • Capacità di espressione orale | Sufficiente |

|  |   |
|--|---|
| CAPACITÀ NELL'USO DELLE<br>TECNOLOGIE INFORMATICHE | Gestione internet utilizzo posta elettronica, Microsoft Word ed Excel |
|--|---|

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE  
A RIVISTE, ECC, ED OGNI ALTRA  
INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE  
RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)