

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TIZIANA D'ORAZIO
Data di nascita	18/2/1959
Qualifica	AREA TERZA - F4
Amministrazione	MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO
Incarico attuale	DGIAI - DIVISIONE VI Nuova Sabatini
Telefono ufficio	06-54927010
Fax	06-54927961
E-mail istituzionale	tiziana.dorazio@mise.gov.it

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

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

Ragioneria

Dal 15/2/1979 impiegata presso il Ministero dello Sviluppo Economico. Da sempre si occupa di istruttoria di pratiche e predisposizione dei relativi atti amministrativi, nonché attività di segreteria intesa in senso ampio, compresa mansione di front-office e stretta collaborazione con il Dirigente.

Coordinatore dell'Unità organizzativa "Segreteria" della Divisione V Programmazione e gestione risorse finanziarie da settembre 2012 a maggio 2015. Attualmente si occupa della legge "Nuova Sabatini" in particolare della gestione della mail iai.benistrumentali@mise.gov.it che fornisce informazioni al pubblico e dei provvedimenti di revoca e rideterminazione del contributo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

CORSI

1. Corso base di formazione per quadri amministrativi organizzato dall'IFA – Istituto di formazione professionale assicurativa, nel periodo maggio-ottobre 1982;
2. Word per Windows presso Infocamere nel periodo 20-21 aprile 1994;
3. Corso di preparazione per commissioni di accertamento spesa presso il MICA attuale Ministero dello sviluppo economico;
4. Corso di 50 ore 1° livello della British School – Roma 14 gennaio 2002.

TITOLI

1. Nomina quale rappresentante supplente del MICA, nel comitato di sorveglianza del Programma Operativo della Regione Basilicata nell'ambito del PON 2000/2006 - 27

novembre 2000;

2. Nomina quale rappresentante supplente del MICA, nel comitato di sorveglianza del Programma Operativo della Regione Sicilia nell'ambito del PON 2000/2006 - 5 dicembre 2000;
3. Componente del Gruppo di lavoro per la definizione delle istruttorie dei programmi di ricerca mineraria - 25 ottobre 2005;
4. Nomina quale componente delle segreteria tecnica del PON 2000/2006 per l'annualità 2000, rinnovato per l'annualità 2006.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese e Francese

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

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello: elementare.]

CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE INFORMATICHE

Office con buona capacità nell'uso di Excel e Word e sistemi informatici specifici utilizzati per lavoro

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

Le competenze sono state acquisite in 36 anni di impegno, studio, disponibilità ad apprendere e buon senso.