

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono Ufficio
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

[TIBERI MAURIZIO]
[Via Amerigo Giuliani, 23 – 67062 Magliano de' Marsi - fraz. Rosciolo]
0654927327

maurizio.tiberi@mise.gov.it

italiana

1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1995 – 2013
MISE – D.G.I.A.I. – Div. VIII – Grandi progetti di investimento e sviluppo economico Territoriale
Viale America 201 – Roma

Dal 1987 al 1995, impiegato presso L.A.M.F.O.R. S.p.A. (Lazio, Abruzzo, Molise Forestazione)
Gruppo FINAM - in Via Borsi n. 5 – Roma,

AREA III F5 – Ruolo Tecnico

Legge 64/86 - legge 488/92 – legge 219/81: Definizione/revoca agevolazioni a programmi di investimento ordinari e leasing – Decreti di impegno e liquidazione contributi industriali – ottemperanze a sentenze del G.O. e G.A. –

Ispettore legge 64/86, L. 488/92, L. 215/92, legge 46/82 e PIA Innovazione.

Ispettore/Revisore società cooperative.

Dal 16/08/2010 Responsabile adempimenti contabili Unità organizzativa n. 5,
dal 30/11/2011 Responsabile U.O. n. 4 - Contabilità, contenzioso e competenze stralcio,
dal 02/10/2012 ad oggi, Responsabile U.O. n. 7 - DIV. VIII – L. 64/86 – L. 488/92 – L. 219/81.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in Scienze Giuridiche (Pontificia Universitas Lateranensis)

Laurea in Giurisprudenza (Pontificia Universitas Lateranensis),

tesi: "Il rapporto Ministro-Dirigente nella nuova disciplina del Pubblico Impiego".

Diploma di Geometra, (Galileo Galilei Avezzano AQ)

Corso di aggiornamento per revisore di società cooperative (2014) MISE -

Corso formativo su "Responsabilità del dipendente pubblico" – (2011) PromovItalia,

Corso formativo su "Drafting Amministrativo" – (2011) PromovItalia,

Corso formativo su "Razionalizzazione di procedimenti, atti e processi" – (2011) PromovItalia,

Corso formativo su "Legge 241/90 – Normativa, riferimenti e successive integrazioni" – (2010)

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PromovItalia,

Corso di prima formazione per l'abilitazione alle funzioni di revisore di società cooperative- (2010) MISE – Luigi Luzzatti Associazione di studi Cooperativi

Corso di formazione e aggiornamento su "Le attività ispettive sui progetti cofinanziati" - (2008) IPI

Corso di Inglese – (2001) British School

Corso di formazione "Pass III Formazione Trasversale" – Istituto Guglielmo Tagliacarne,

Corso di formazione per i Funzionari Mica per adempimenti connessi all'attuazione della legge 488/92 – Infor scuola di formazione,

Corso di formazione e aggiornamento per il personale ispettivo – (2000) Mica,

Corso di aggiornamento per l'attività Ispettiva L. 488/92 – (2000) Mica.

Corso di formazione per i funzionari incaricati di svolgere l'attività Ispettiva – (1998) Mica,

Area 3 - F5 Ruolo tecnico

ITALIANA

[Francese - Inglese]

Elementare - elementare]

Elementare - elementare

Elementare - elementare

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]