

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e cognome

**Annalisa Di Lorito**

Data di nascita

27/10/1960

Qualifica

**Funzionario Amministrativo - Area III F5**

Amministrazione

**Ministero dello Sviluppo Economico**

**Direzione Generale Attività Territoriali**

Incarico attuale

**Divisione IV Ispettorato Territoriale Piemonte e Valle d'Aosta**

**Responsabile dell'Unità Organizzativa Settore 2° -**

**Autorizzazioni, verifiche e controlli**

Telefono ufficio

**011 5763445**

E-mail istituzionale

**annalisa.dilorito@mise.gov.it**

**TITOLI DI STUDIO ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

**Titolo di studio**

1991 Laurea magistrale in lingue e letterature straniere presso Università di Torino  
Facoltà di Magistero. votazione 110/110.

**Altri titoli di studio e professionali**

2004 Corso-concorso di riqualificazione profilo funzionario amministrativo C2

2005 Corso di Microsoft Word e Excel (livello base e avanzato)  
Internet e Posta elettronica

2009 Corso di Preposto in materia di salute e sicurezza sul lavoro

2016 Corso Universitario di aggiornamento professionale "Documento informatico,  
firma elettronica, PEC" presso Scuola di Amministrazione Aziendale e  
Amministrazione Pubblica

2016 Corso di formazione sulla sicurezza dei lavoratori ai sensi art. 37 D.L.81/08

2017 Corso Universitario di formazione "La riforma della pubblica amministrazione.  
Novità in materia di personale e organizzazione" – IMT Scuola Alti Studi Lucca

**Esperienze professionali e  
incarichi ricoperti**

1998-2003 Vice Consegretario

2000-2005 Responsabile Gestione capitoli di spesa per fornitura di beni e servizi

2005-2008 Responsabile procedimenti verifiche e controlli servizio postale

Da ottobre 2008 ad oggi coordinatrice U. O. Settore 2° dell'Ispettorato Territoriale  
Piemonte e Valle d'Aosta della Direzione Generale Attività Territoriali del MISE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Grande senso di responsabilità, buone capacità nella risoluzione delle  
problematiche e nel coordinamento delle attività, buona attitudine a lavorare in  
gruppo, capacità di adattamento e flessibilità in ogni ambito della sfera lavorativa

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRE LINGUA**

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

**Spagnolo**  
eccellente  
eccellente  
buono

**Inglese**  
buono  
buono  
buono

**Francese**  
buono  
buono  
buono

**CAPACITÀ NELL'USO DELLE  
TECNOLOGIE INFORMATICHE**

Buona conoscenza dei principali sistemi informatici

**PATENTE**

Patente di guida categoria B conseguita in data 28/05/1980

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Partecipazione ai seguenti seminari presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Bologna, nel corso dell'anno 2000:

- Project Management
- Gestione Risorse Pubbliche: Programmazione, Bilancio, Controllo
- Giurisprudenza Applicativa in materia di Legge 241/90 e innovazione sulla semplificazione

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003

Torino, 30 novembre 2017

Dott.ssa Annalisa Di Lorito