

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TIZIANA NETO

Indirizzo

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Nazionalità

italiana

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 1 GENNAIO 2006 A TUTT'OGGI IMPIEGATA PRESSO MINISTERO DELL'INTERNO DIP VVF UFFICIO I CENTRI ASSISTENZIALI DI PRONTO INTERVENTO CAPI – PRESSO SEDE MONTELIBRETTI RM
Ministero dell'interno Viminale Roma

Pubblica Amministrazione – Soccorso Pubblico e Difesa Civile
Amministrativo – Operatore Esperto

Controllo SIPEC Personale CAPI – Punto Istruttore Acquisti in MEPA – Segreteria Organizzativa ed affiancamento in tutte le operazioni di emergenza e di soccorso pubblico legate agli eventi calamitosi ed ai grandi eventi.

2009 – Terremoto L'Aquila 2011 – Emergenza umanitaria nord Africa

2012 – Terremoto Emilia Romagna 2016 – Terremoto Italia Centrale

Supporto Istruttore e Tutor nei corsi di formazione per il corretto utilizzo dei materiali C.A.P.I. rivolti ai Volontari di Protezione Civile organizzati dal Comune di Roma negli anni 2006 – 2007 – 2008

Supporto Istruttore e Tutor attività pratiche nel Meeting di Protezione Civile Disaster Manager Senigallia negli anni 2016 e 2017

Dal 1980 al 1986 collabora presso uno Studio Legale

Dal 1986 al 1991 collabora con il Comitato Regionale Handball Pallamano e Pallavolo

1991 assunzione al CONI presso Federazione Italiana Gioco Handball

2001 viene incaricata presso la Federazione Italiana Motociclistica dove rimane fino al 31/12/2005 per poi passare con la mobilità al Ministero dell'Interno dal 01/01/2016

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1976 1981 Scuola Media 2° grado –

Maturità professionale conseguita presso l'Istituto Professionale per il Commercio F. Cesi Roma
Segretario addetto all'amministrazione d'azienda

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

SPICCATO A TTITUDINE A LAVORARE IN TEAM COSTITUENDO SINERGIA FRA TUTTE LE RISORSE UMANE AVENDO PER ANNI ORGANIZZATO PER IL CONI E PER IL GRUPPO DI ANIMAZIONE MANIFESTAZIONI A TUTTI I LIVELLI CON CONTATTI DIRETTI CON GLI ENTI LOCALI ED ISTITUZIONALI SIA IN ITALIA CHE ALL'ESTERO.

A IUTO ISTRUTTORE E PERFETTA CONOSCENZA DELLE CARATTERISTICHE TECNICHE E DEL CORRETTO UTILIZZO DEI MATERIALI C.A.P.I. CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A TUTTE LE RELATIVE NORMATIVE TECNICHE PER IL SUPPORTO AL MONTAGGIO DELLA TENDA SOCIALE , PER IL SUPPORTO AL MONTAGGIO DEI MODULI PER L'ALLESTIMENTO DEL CAMPO DI ACCOGLIENZA E PER IL SUPPORTO ALLO SMONTAGGIO, RICOMPOSIZIONE E STIVAGGIO DEI MATERIALI C.A.P.I. UTILIZZATI.

SPICCATO A TTITUDINE AD ORGANIZZARE IL LAVORO RISPETTANDO LE VARIE COMPETENZE E PARTICOLARE GESTIONE DELLO STRESS SOTTO PRESSIONE LAVORATIVA ED URGENZA NEL RISOLVERE I PROBLEMI.

USO CORRETTO DEL PC CON PARTICOLARE IMPEGNO SU TUTTI I LINK NECESSARI A SVOLGERE IL LAVORO IN INTRANET CON L'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DL MINISTERO DELL'INTERNO.

PUNTO ISTRUTTORE SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE RICERCHE E COSTITUZIONE DEL RDO SUL MEPA

CONOSCENZA DI TUTTI I PROGRAMMI CON USO COSTANTE DEL PACCHETTO OFFICE

HA PARTECIPATO A VARIE RAPPRESENTAZIONI TEATRALI E FREQUENTA CORSI DI INTENZIONE COMICA

HA LAVORATO DAL 1991 AL 2005 PRESSO IL COMITATO OLIMPICO NAZIONALE ITALIANO CON ACQUISIZIONE NELLE COMPETENZE DEI VARI REGOLAMENTI SPORTIVI E ANTIDOPING – ATLETA NAZIONALE DI SOFTBALL- ARBITRO DI BASEBALL E TECNICO FEDERALE 2° LIVELLO HANDBALL – ORGANIZZAZIONE DI TUTTI I VARI CAMPIONATI FEDERALI

B