

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

ORLANDO CARMELA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**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<sup>A</sup> MARZO 1991 IN SERVIZIO NEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE  
RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI PESCARA\CHIETI SEDE DI PESCARA

AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

APPARTENENTE AREA III POSIZIONE ECONOMICA F2

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI DELLO  
STATO

**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)

1983 CONSEGUIMENTO MATURITA' CLASSICA.  
LICEO CLASSICO A. GENOVESI - NAPOLI

ISCRIZIONE NEL 2003 A SERVIZI GIURIDICI PER L'IMPRESA UNIVERSITA' GABRIELE  
D'ANNUNZIO

## 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

2003 CORSO DI FORMAZIONE IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE CON  
VOTAZIONE FINALE: OTTIMO  
2008 CORSO ADDETTI ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ A RISCHIO INCENDIO MEDIO  
2016 CORSO DI AGGIORNAMENTO ADDETTI ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ A  
RISCHIO MEDIO  
2009 CORSO IL CODICE DELLA PRIVACY  
2009 CORSO EXCEL  
2010 CORSO DI MS WORD  
2010 LA GESTIONE DEI CONFLITTI E DELLE RELAZIONI NEI GRUPPI DI LAVORO

ITALIANA

### INGLESE

[ Indicare il livello: elementare. ]

[ Indicare il livello: elementare. ]

[ Indicare il livello: elementare. ]

2010 LA GESTIONE DEI CONFLITTI E DELLE RELAZIONI NEI GRUPPI DI LAVORO  
LAVORARE PER BEN 27 ANNI A CONTATTO CON L'UTENZA E IN TEAM

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI BENI MOBILI DI PROPRIETÀ DELLO STATO CON  
ACCORPAMENTI DI UFFICI CHE HANNO COMPORTATO PROCEDURE DI DISMISSIONI E  
NUOVE ACQUISIZIONI

UTILIZZO DI DIVERSI SISTEMI DI LAVORO DEL MEF

B

INSIGNITA CAVALIERE DEL LAVORO