

OMISSIS

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ORLANDI DANIELE ENRICO

Telefono

Fax

E-mail

OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

•dal 08-06-1987 al 31-10-1991, in qualità di Collaboratore Amministrativo di ruolo presso la Sezione Economato del Settore Provveditorato – Ufficio Servizi in appalto.

•dal 01-11-1991 al 31-12-1997, in qualità di Collaboratore Amministrativo Coordinatore di ruolo, categoria D, livello DS; con decorrenza 01-11-1994 (Atto deliberativo n. 903 del 04-11-1994) inquadrato giuridicamente ed economicamente nel livello VIII bis, ai sensi dell'art. 68 del DPR 384/1990; in data 11-03-1994 (con atto deliberativo n. 512/94) nominato Responsabile Ufficio Il "Economato- Gestione Vari Servizi di Coordinamento attività Economiche"; fino al 14-09-1996 in servizio presso la Sezione Economato;

•dal 15-09-1996 comandato presso la Regione Umbria, dove ha svolto attività di istruttoria documentale e di coordinamento segreteria dapprima presso Gruppo consiliare e, poi, presso la Vice Presidenza del Consiglio regionale.

•dal 01-01-1998 al 15-09-2007 in qualità di Collaboratore amministrativo Professionale Esperto, categoria D, livello DS (fino al 17-04-2000 comandato presso la Regione Umbria, come sopra specificato; dal 18-04-2000 rientrato presso l'Azienda Ospedaliera di Perugia presso l'Ufficio di Staff "Affari Generali", poi presso Ufficio relazioni Sindacali, quindi presso l'Ufficio Marketing e commerciale ed infine presso l'Ufficio Formazione del Personale, dove ha seguito, in particolare, l'attività amministrativa dei corsi per la formazione di aspiranti OSS).

•dal 16-09-2007 al 15-12-2011, presso la Direzione Economato Servizi Alberghieri, titolare della Posizione Organizzativa "Responsabile Ufficio Controllo Servizi in Affidamento a Terzi".

•Dal 16-12-2011 al 30-09-2015 titolare della Posizione Organizzativa "Responsabile Ufficio Valutazione del Personale".

•Dal 24-05-2012 a tutt'oggi, incaricato ad interim, in aggiunta all'incarico di cui al punto che precede (con nota prot. n.11253 di pari data) anche della attività istruttoria afferente l'Ufficio Relazioni Sindacali.

•Dal 01/10/2015 a tutt'oggi, incaricato anche della Posizione Organizzativa "Ufficio servizi in gestione diretta e controllo servizi in appalto" presso la Direzione Economato e Servizi Alberghieri; tale posizione organizzativa è stata poi convertita, a decorrere dal 28/12/2018, con delibera n. 2597 (successivamente prorogata a tutt'oggi) in incarico di Organizzazione, con identica denominazione, ai sensi del CCNL comparto sanità 2016-2018.

ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE

Dal 1990 al 1993 assessore all'economia e commercio e dall'11/01/1993 al 15/06/2004, Sindaco del Comune di Panicale (PG); dal 1996 al 2004 Presidente della Conferenza dei Sindaci del Distretto Sanitario del Trasimeno (ASL n. 2 Umbria); dal 2001 al 2004, in qualità di Sindaco del Comune capofila, ha svolto le funzioni di Coordinatore dei Sindaci del Distretto Trasimeno per l'organizzazione dei servizi socioassistenziali.

Dal gennaio 2010, svolge stabilmente attività di giornalista pubblicista presso varie testate e, dal gennaio 2013, previo colloquio di idoneità previsto dalla normativa, ha ottenuto l'iscrizione all'Albo dei Giornalisti pubblicisti dell'Umbria. In questa attività, ha curato servizi di politica, cultura, costume, sport e cronaca locale per le testate www.agenziastampaitalia.it, www.lavocedelterritorio.it, www.umbrianotizieweb.com. Collabora stabilmente con le testate web Agenzia Stampa Italia, Umbria Notizie web, Tifogrifo. Ha per anni collaborato con Radio Onda Libera (a diffusione interregionale) per cronache sportive in diretta. Ha inoltre collaborato nel 2016 (gennaio-ottobre circa) con "Il Giornale dell'Umbria", per il quale ha curato rubriche e speciali della pagina sportiva.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Maturità Classica, conseguito presso il Liceo Ginnasio "Mariotti" di Perugia nell' a.s. 1977-78, con votazione di 52/60.
- Diploma di Laurea in Scienze Politiche conseguito presso l'Università degli Studi di Perugia in data 28-06-1984, con votazione di 110/110 e lode.

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA STRANIERA: FRANCESE

SECONDA LINGUA: INGLESE

- Capacità di lettura: francese eccellente / inglese buono
- Capacità di scrittura: francese eccellente / inglese buono
- Capacità di espressione orale: francese eccellente / inglese discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccate capacità relazionali/comunicative, acquisite sia nell'esperienza lavorativa come coordinatore /responsabile di diversi Uffici e Servizi ("Controllo Servizi", "Valutazione del personale", "Relazioni Sindacali"); sia nell'esperienza lavorativa presso il Consiglio Regionale Umbria (presso Gruppi consiliari e Vice Presidenza Consiglio regionale); sia nella esperienza istituzionale di amministratore pubblico (dal 1990 al 1993 assessore all'economia e commercio e dal 1993 al 2004 Sindaco del Comune di Panicale -PG); sia nella pratica giornalistica (iscritto Albo giornalisti Umbria e attualmente redattore stabile di testate web nazionali e locali e saltuariamente di radio a diffusione interregionale, come sopra dettagliato).

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 organizzative e di coordinamento e abitudine ad esercitarle in attività anche complesse, con assunzione diretta di primarie responsabilità, con il metodo del lavoro di équipe e per progetti. Dette capacità sono state acquisite, sotto molteplici aspetti, nelle esperienze professionale-lavorativa, politico-istituzionale e giornalistica specificate nel presente curriculum.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità tecniche e di uso di tecnologie informatiche e della comunicazione (anche social networks) affinate soprattutto nell'attività politico/istituzionale e giornalistica.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Spiccata capacità di scrittura, stesura relazioni, documenti e testi, sia compilativi, sia espositivi, con particolare capacità di comunicazione efficace.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Nel 1984-87 ho partecipato al riordino dell'Archivio storico Buitoni-Perugina, contribuendo alla stesura dei testi del libro AA.VV. "Sulla bocca di tutti", a cura di Giampaolo Gallo, Edizioni Electa-Mondadori, 1990. E al riordino dell'archivio fotografico della Buitoni-Perugina.

Con la presente, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Data

31.01.2023

Firma

OMISSIS