

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[ORSINI PANFILO]

Indirizzo

[ ~~Va F. Masci, 94 - 66100 Chieti~~ ]

Telefono

~~3476758848~~

Fax

E-mail

~~panf71@libero.it - panf.orsini82@posteccc.it~~

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

28/01/1971

• Date (da - a)

DAL 01.06.2024 Ad OGGI MEMBRO DEL GRUPPO CONSILIARE DI  
FORZA ITALIA IN REGIONE ABRUZZO ASSEGNATO ALLA  
SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO ALLA PRESIDENZA  
PARTITO POLITICO DI FORZA ITALIA

• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ENTE PUBBLICO

STRUTTORE AMMINISTRATIVO

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA COMPONENTE

GIUNTA REGIONALE

• Date (da - a)

DAL 28/04/2023 AL 27/03/2024 PRESSO LA SEGRETERIA DEL COMPONENTE LA GIUNTA  
REGIONALE D'ABRUZZO

GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO

• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ENTE PUBBLICO

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA COMPONENTE GIUNTA REGIONALE

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

DAL 01/08/2022 AL 04/01/2023 PRESSO AMAZON ITALIA

RANDSTAD

OPERATORE DI MAGAZZINO

MERCEOLOGICO

PROBLEM SOLVING

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

**STOCCAGGIO DELLA MERCE – PREPARAZIONE ARTICOLI**

DAL **12/11/2015** AL **31/03/2022** PRESSO COOPERATIVA SOCIALE "CASACANDIDA" A RL  
 COOP. "CASACANDIDA"  
 PRESSO COMUNE DI CASACANDITELLA - ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE TRIBUTI –  
 PROTOCOLLAZIONE -- PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO  
 ENTE PUBBLICO  
 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

DAL **01/01/2013** AL **01/01/2015** PRESSO COMUNE DI CASACANDITELLA  
 COMUNE DI CASACANDITELLA STRADA MARRUCINA, 69  
 ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE TRIBUTI PROTOCOLLAZIONE E ORGANIZZAZIONE  
 DELL'UFFICIO FINANZIARIO  
 ENTE PUBBLICO  
 IMPIEGATO UFFICIO AMMINISTRATIVO  
 ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE TRIBUTI

DAL **16/05/1999** AL **01/02/2009** PRESSO CPL IMPERIAL 2 SPA  
 CPL IMPERIAL 2 SPA VIA TIBURTINA VALERIA 475  
 OPERATORE EDP  
 SETTORE INGROSSO ALIMENTARE  
 OPERATORE CENTRO ELABORAZIONE DATI  
 FATTURAZIONE CONTABILITA CLIENTI E FORNITORI

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

DAL **11.2015** AL **01.2018** CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA  
 MULTISERVIZI "CHIETI SOLIDALE" PARTECIPATA DEL COMUNE DI CHIETI.

ATTESTATO DI FORMAZIONE GESTIONALE SAP COME ADDETTO LOGISTICA E  
 MAGAZZINO

DAL 1985- 1991  
 DIPLOMA DI RAGIONIERE  
 CONTABILITA', RAGIONERIA, UTILIZZO APPARECCHIATURE INFORMATICHE, OTTIME  
 CAPACITA' RELAZIONALI CON IL PUBBLICO, BUONA ATTITUDINE NEL LAVORO DI  
 GRUPPO  
 IST. TECNICO COMMERCIALE "F. GALIANI"CHIETI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

INGLESE - FRANCESE

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

ABILITA' NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI (ACQUISITA IN TUTTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE) – ESPERIENZA MATURANTA NEL PUBBLICO NEI RAPPORTI CON IL CITTADINO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

ORGANIZZAZIONE DELLE PROPRIE COMPETENZE IN UFFICIO SECONDO METODOLOGIE ACQUISITE COME ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI, FILES IN BASE AGLI ARGOMENTI CORRISPONDENTI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

WINDOWS OFFICE (WORD – EXCEL - ACCESS) OTTIMA DIMISTICHEZZA – COBOL DPS 7000 -- OTTIMA CAPACITA' NELLO SCANNER FILES ED INVIO POSTA ELETTRONICA SIA ORDINARIA CHE CERTIFICATA (P.E.C.) – ARCHIVIAZIONE FILES NEL SISTEMA OPERATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

OTTIMA DIMISTICHEZZA NELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE COME STAMPANTI DI RETE E GESTIONE HARDWARE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

MEMBRO DI COMMISSIONE ESTERNO NELLE PROCEDURE DI GARA ESPLETATE DAL CENTRO UNICO DI COMMITTENZA CAPEGGIATA DAL COMUNE DI CASACANDITELLA.

PATENTE O PATENTI

PATENTE CAT. A-B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DI AVER SVOLTO IL SERVIZIO MILITARE PRESSO LA CASERMA "G.PASQUALI" DE L'AQUILA DAL'11/07/2005 E DI ESSERSI CONGEDATO IL 07/11/2006.

ALLEGATI

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30 giugno 2003.

CHIETI, 01.04.2026

Firmato  
(ORSINI PANFILO)