

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MIELE CARMELA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

27 APRILE 1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

- 1) Dal 2 agosto 1999 ad oggi
- 2) Dal 4 gennaio 1999 al 31 luglio 1999
- 3) Dal 2 gennaio 1982 al 31 dicembre 1998
- 4) Dal 10 aprile 1980 al 28 febbraio 1981

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- 1) Amministrazione Provinciale di Napoli - Piazza Matteotti, 1 NAPOLI
- 2) Comune di Quarto
- 3) Consorzio EDIFAR Via Privata D. Giustino 3/c Napoli
- 4) Ferrovie dello Stato - Roma

• Tipo di azienda o settore

- 1) Ente Locale
- 2) Ente Locale
- 3) Raggruppamento consorile imprese edili
- 4) Azienda pubblica trasporti su ferro

• Tipo di impiego

- 1) Dirigente
- 2) Funzionario
- 3) Quadro
- 4) Capostazione

• Principali mansioni e responsabilità

- 1) Dirigente Entrate, tributi, investimenti, Finanza, Contabilità e Rendiconto; Dirigente Pianificazione Strategica e Società Partecipate
- 2) "Capo Servizio Trattamento Economico, Fiscale e Previdenziale del Personale".
- 3) Responsabile amministrativo e rapporti con partecipazioni aziendali
- 4) Dirigente di stazione - Compartimento di Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

- 1) Da febbraio 2003 a ottobre 2003
- 2) Da gennaio 2000 a giugno 2000
- 3) Da dicembre 1997 a maggio 1998
- 4) Da ottobre 1991 a giugno 1993
- 5) Da novembre 1976 a dicembre 1980

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- 1) COPERFEL: Corso di Perfezionamento per Dirigenti Enti Locali - SDA Bocconi
- 2) CIPA - Progetto a cura del Ministero della Funzione Pubblica
- 3) Institut Français de Naples GRENOBLE

[COGNOME, gname]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio e qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

[COGNOME, gnome]

- 4) Università degli Studi di Napoli – Federico II
- 1) Corso teorico-pratico improntato soprattutto sulle competenze per dirigere un ente locale
- 2) Project – work sul Controllo di Gestione
- 3) Corso – Concorso RIPAM – FORMEZ – Reclutamento Funzionari per la Pubblica Amministrazione – Area Economico-Finanziaria – VII e VIII qualifica funzionale. Ha frequentato a tempo pieno il corso (15-12-97/ 23-5-1998) e lo ha superato classificandosi al 2° posto – quale vincitrice – con voti 92,55.
- 4) Diploma universitario in lingua e letteratura francese – "Istituto Francese di Napoli "Grenoble" – anno 1989-1990. Mention "bien"; Diploma Superiore della Camera di Commercio di Parigi – Anno 1992-1993. mention "bien"; Diploma di "traduttore simultaneo" premier niveau – Istituto Francese di Napoli – Anno 1993-1994. mention "assez bien".
- 5) Laurea in Economia e Commercio – voti 110/110 e lode

ITALIANO

FRANCESE

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

DISCRETO

ECCELLENTE

BUONO

L'ESPERIENZA DIRIGEINZIALE MATURATA IN 13 ANNI IN UN IMPORTANTE ENTE LOCALE MI HA DATO LA POSSIBILITÀ DI ACQUISIRE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, ANCHE COMPLESSE

LA DIREZIONE DI PIÙ UFFICI (ANCHE TRE DIREZIONI, COME NEL PERIODO DAL 2005 AL 2008, DURANTE IL QUALE DIRIGEVO IL CONTROLLO DI GESTIONE, IL RAPPORTO CON LE PARTECIPATE E LA CONTABILITÀ¹) MI HA DATO LA POSSIBILITÀ DI MIGLIORARE ED AFFINARE LE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, DI COMPRENDERE LE MOTIVAZIONI, ETEROGENEE E DIVERSE, DEI MIEI COLLABORATORI E, SOPRATTUTTO, MI HA DATO LA POSSIBILITÀ DI METTERE LORO IN CONDIZIONE DI LAVORARE IN COOPERAZIONE, CONTRIBUENDO AL "GIOCO DI SQUADRA".

UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE DI WINDOWS.



[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ha collaborato alla realizzazione del volume "Rigenerazione dei Centri Storici - Il caso Napoli" - anno 1988 - Edizioni "Il Sole 24 Ore" - AA.VV.

PATENTE O PATENTI

Patente B -

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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

15/6/2011

Camille Orsi