

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ORSINI CESARE**
Indirizzo **OMISSIS**
Telefono **OMISSIS**
Cellulare **OMISSIS**
e-mail orsini@ciip.it

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **11/04/1957**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 4 Novembre 1986 ad oggi:

CIIP Spa – Cicli Integrati Impianti Primari
V.le della Repubblica n. 24 – ASCOLI PICENO

Spa interamente pubblica Gestore unico del Servizio Idrico Integrato nell'AATO n. 5 Marche Sud.

è in servizio presso la CIIP spa a seguito di concorso pubblico di cui è risultato idoneo primo classificato con la seguente progressione di carriera:

- dal 04/11/1986 Segretario Capo servizio Unità di staff VII qualifica funzionale DPR n. 347/1983;
- dal 13/11/1989 (delibera CdA n. 641/1989) a seguito di due anni di attività vengono assegnati compiti organizzativi e gestionali della attività di informatizzazione aziendale;
- dal 11/05/1991 incarico funzioni "Esperto Materie Giuridiche" VIII qualifica funzionale DPR n. 347/1983;
- dal 01/02/1992 inquadramento a seguito di concorso pubblico nel posto di "Esperto Materie Giuridiche" VIII qualifica funzionale DPR n. 333/1990;
- dal 01/06/1995 per mobilità verticale inquadrato come Quadro CCNL Federgasacqua 02/08/1991 Responsabile del Servizio Affari Generali;
- con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 41 del 26/03/2003 nominato responsabile del Servizio Personale (incarico già ricoperto dal 01/01/2002) e del Servizio Affari Legali ed Istituzionali;
- dal 01/01/2007 è stato inquadrato come Dirigente a tempo indeterminato a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione n. 160 del 27/12/2006. Con tale qualifica ha la responsabilità diretta del Servizio Risorse Umane ed Organizzazione ed il coordinato dei seguenti servizi: Servizio Contabilità Finanza e Controllo, Controllo di Gestione, Servizio Logistica, Servizio Clienti, Servizio Sicurezza e Prevenzione;
- dal 02/12/2014 è Coordinatore Amministrativo e responsabile dell'Area Risorse e Servizi

Dal 16/12/1985 al 03/11/1986

Segretario Comunale fuori ruolo presso la Segreteria Comunale di Voltago Agordino (BL)

Dal 13/12/1983 al 05/07/1984

Incarico a tempo determinato di Insegnante di legislazione Sociale presso la Scuola Regionale di formazione professionale calzaturieri Regione Marche di Sant'Elpidio a Mare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Frequenza corsi di formazione e di aggiornamento vari attinenti le funzioni svolte in Azienda;
 Anno Accademico 1984/1985 Diploma del Corso Aspiranti Segretari Comunali presso l'Università LUISS di Roma con votazione 55,50/60;
 27/03/1985 Diploma di Perfezionamento post laurea in Filosofia del Diritto presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma con votazione di 60/60 e lode;
 19/11/1981 Laurea di Dottore in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) presso l'Università degli Studi di Macerata con votazione di 110/110 e lode;
 Anno 1976 Diploma di Perito Chimico presso l'Istituto Tecnico Industriale di Ascoli Pieno con votazione di 60/60;
 Principali materie/abilità professionali acquisite: in materie filosofico giuridiche proprie dei titoli di studio conseguiti.

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità e competenze relazionali (spirito di gruppo, adattamento ad ambienti multiculturali, gestione di progetti, comunicazione efficace di informazioni) acquisite nello svolgimento degli incarichi ricoperti e nella gestione del personale assegnato (rapporti con: Amministratori, Dirigenti e Responsabili aziendali e di altre Aziende di servizio, Amm.ri, Dirigenti e Responsabili dell' ATO n.5 Marche sud, con Organizzazioni Sindacali e RSU aziendale, rapporti con legali, consulenti, altri professionisti, clienti per rapporti di utenza o risarcimento danni, nei corsi di formazione e aggiornamento frequentati (rapporti con docenti ed esperti) e nelle esperienze extra lavorative in ambito culturale .

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di coordinamento e amministrazione di personale in vari servizi aziendali, gestione di bilanci preventivi e consuntivi, gestione delle relazioni industriali, applicazione della nuova disciplina tariffaria dell'AEEGSI mediante gruppi di lavoro multi funzione.
 All'interno dell'Azienda CIIP ha dato vita all'organizzazione del Servizio Clienti e del Servizio Informatico Aziendale.

In particolare quale responsabile del Servizio Clienti ha provveduto:

- alla realizzazione del rilevamento informatico dei consumi degli utenti ed alla loro fatturazione informatizzata;
- ha introdotto un modello di fatturazione dei consumi (bolletta);
- ha prodotto un articolato studio tariffario che ha dato luogo successivamente ai vari aggiornamenti tariffari deliberati secondo la normativa CIPE, fornendo altresì adeguate statistiche dei consumi rilevati per tipologia tariffaria;
- ha strutturato i processi operativi del servizio

Quale Responsabile del Servizio Affari istituzionali ha revisionato il Regolamento di fornitura idrica e dato vita alla prima Carta di Servizi aziendale e di altri rilevanti documenti aziendali (Regolamento delle Procedure e Limiti di Spesa Aziendali, Regolamento funzionamento Assemblea, Regolamento funzionamento CdA, revisione dello Statuto).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza degli strumenti informatici, dei principali programmi di uso aziendale, delle reti e degli impianti gestiti dall'azienda nel territorio di competenza.
 Ha realizzato il primo web aziendale sia sotto il profilo software che di elaborazione/aggiornamento dei suoi contenuti

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

BUONE DOTI NEL CAMPO DELLA SCRITTURA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA CAT. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI