



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome Massimo Orlacchio
Telefono: 081 7964411
E-mail massimo.orlacchio@regione.campania.it

Date 01/03/2024 – AD OGGI

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario Amministrativo presso Giunta Regionale della Campania**

Principali attività e responsabilità Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato, con profilo di Funzionario Amministrativo, Categoria D, avente, ai sensi dell'art. 84 del C.C.N.L. Funzioni Locali e dell'art. 17 del vigente contratto decentrato integrativo per il Personale della Giunta Regionale della Campania, il seguente incarico di specifica responsabilità:

- Coordinamento degli adempimenti amministrativo contabili connessi alla gestione dei servizi di vigilanza e pulizia delle sedi regionali.
- Supporto alla Dirigente per la predisposizione degli atti per l'espletamento delle procedure di affidamento dei servizi.
- Rapporti con le società erogatrici.
- Collaborazione alle attività relative agli obiettivi contabili previsti nel piano delle Performance della D.G. per la UOD 03

Nome e indirizzo del datore di lavoro **GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA – D.G. RISORSE STRUMENTALI**
Via Metastasio 25/29, 80125 Napoli NA
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione
Date 01/09/2023 – 29/02/2024

Lavoro o posizione ricoperti **Assistente Amministrativo presso Asl Na1**

Principali attività e responsabilità Assistenza sanitaria di base presso il CUP del Distretto 27 di Asl Na1 Centro - Poliambulatorio di San Gennaro ad Antignano (NA)
Prenotazioni visite specialistiche, gestioni esenzioni ticket per patologie e per reddito, assegnazioni e gestioni di assistenze sanitarie distrettuali; anagrafe e gestione tessere sanitarie; assegnazione e gestione stp; gestione ricusazioni; cassa ticket.

Nome e indirizzo del datore di Lavoro **ASL NAPOLI 1 CENTRO – DISTRETTO 27**
Poliambulatorio Via S. Gennaro Ad Antignano, 42, 80129 Napoli NA

Tipo di attività o settore Assistenza sanitaria di base

Date 01/09/2020 – 31/08/2023

Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile Ufficio Logistica e Traffico nazionale**

Principali attività e responsabilità Coordinazione di un team di persone (5) finalizzato a:
Organizzare e pianificare il traffico nazionale; gestire il magazzino al fine di garantire la disponibilità delle merce; gestire l'intero parco vettoriale al fine di garantire consegne puntuali; programmare, attivare e controllare l'andamento delle operazioni al fine di assicurare regolarità, qualità e tempistica delle azioni necessarie per lo stoccaggio e la consegna della merce. In particolare:
Organizzazione e gestione delle spedizioni, movimentazione degli automezzi dal carico allo scarico e al ricarico al fine di ottimizzare al massimo l'equilibrio tra costi e ricavi; inserimento ordini a sistema e contestuale creazione dei borderò di viaggio; gestione magazzino; registrazione delle operazioni; puntuale, analitica e maniacale perseveranza del rispetto delle procedure relative ai carichi e agli scarichi delle merci al fine di garantire alla Proprietà tempi certi per i pagamenti e le fatturazioni; contatti continui con le aziende di trasporto già acquisite al fine di garantire equilibri e disponibilità di automezzi e ricerca continua di nuove aziende di trasporto al fine di integrare e ampliare il parco vettoriale; giornaliero e continuo confronto con la Proprietà al fine di analizzare e discutere sui risultati raggiunti e gli obiettivi da programmare e realizzare.

Nome e indirizzo del datore di Lavoro **D'ALTERIO GROUP SRL**
DIVISIONE LOGISTICA Zona Industriale 81025 Carinaro (CE)

Tipo di attività o settore Trasporti e Logistica

Date 04/03/2020 – 31/08/2020

Lavoro o posizione ricoperti **Direttore d'azienda – Responsabile Ufficio Risorse Umane - Supporto Area Commerciale**

Principali attività e responsabilità Diretto, continuo e quotidiano rapporto con la proprietà al fine di porre in essere una disciplina sia generale che dettagliata per reparti attraverso la creazione, condivisione e adozioni di protocolli specifici.

Controllo di gestione; dalla pianificazione strategica al budgeting,
continuo controllo al fine garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
Gestione dell'intero personale dipendente attraverso la collaborazione
costante e continua con lo studio esterno di consulenza del lavoro.
Supporto Area Commerciale sia attraverso il contatto quotidiano con
clienti in portafoglio sia attraverso la gestione di nuovi contatti per la creazione,
l'applicazione e il consolidamento delle condizioni commerciali relative al trasporto
intermodale delle merci per conto terzi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **TRANS ISOLE SRL**
Via Palmentelle, snc 84012 Angri (SA)
Tipo di attività o settore Trasporti e Logistica

Date 2008 - 2020

Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile Ufficio Spedizioni e Logistica**
Principali attività e responsabilità Coordinazione di un team di persone finalizzato a:
Organizzare e pianificare il traffico nazionale;
Gestire il magazzino al fine di garantire la disponibilità della merce;
Gestire l'intero parco vettoriale al fine di garantire consegne puntuali;
Programmare, attivare e controllare l'andamento delle operazioni al fine di assicurare
regolarità, qualità e tempistica delle azioni necessarie per lo stoccaggio e la
consegna della merce;
In particolare:
Organizzazione e gestione delle spedizioni, a partire dallo scarico dei materiali e dal
carico presso la nostra azienda fino alla consegna della merce e il ritiro dei materiali
presso il cliente;
Movimentazione degli automezzi;
Emissione fatture e d.d.t.;
Gestione sportello;
Gestione Magazzino;
Gestione pedane Epal e Lete, casse e bottiglie;
Registrazione delle operazioni.
Contatti continui con le aziende di trasporto già acquisite al fine di garantire equilibri
e disponibilità di automezzi;
Ricerca continua di nuove aziende di trasporto al fine di integrare e ampliare il parco
vettoriale;
Giornaliero e continuo confronto con la Proprietà al fine di analizzare e discutere sui
risultati raggiunti e gli obiettivi da programmare e realizzare.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **LETE SPA**
Piazza G. Arnone – 81010 Pratella (CE)
Tipo di attività o settore Alimentare e Bevande– GDO

Date	2006 - 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile settore amministrativo–logistico
Principali attività e responsabilità	Organizzazione e gestione operativa e amministrativa: Assicurare il rispetto delle direttive, delle politiche e delle procedure aziendali e di gruppo, garantendone l'attuazione, nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse sia umane che tecniche; In particolare: Garantire la correttezza fiscale e amministrativa delle azioni intraprese e delle documentazioni emesse; Coordinamento del personale addetto alla logistica; Gestione parco macchine e gasolio; Controllo e supervisione delle pedane Epal (per trasporti effettuati in via diretta, per quelli effettuati per conto terzi, per quelli che terzi effettuano per conto dell'Azienda); Rapporti commerciali con clienti e fornitori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Corrado Antonio Trasporti Srl Via Antonio Gramsci, 79 - Alife CE
Tipo di attività o settore	Autotrasporti
Date	2002 - 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile settore amministrativo – logistico
Principali attività e responsabilità	Organizzazione e gestione operativa ed amministrativa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Maritrans Autotrasporti Srl Piazza Roma, 22 - Piedimonte Matese CE
Tipo di attività o settore	Autotrasporti
Date	2001 - 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Agente di vendita
Principali attività e responsabilità	Sales e Merchandising; Ricerca ed acquisizione contratti; Analisi del mercato e rilevazione prezzi; Organizzazione spazi espositivi GDO; Diretta collaborazione col settore marketing per la sperimentazione di nuove soluzioni di vendita; Coordinamento logistico volto all'ottimizzazione del processo di vendita.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Marzano Distribuzione Srl Via Giusti – Dragoni (CE)
Tipo di attività o settore	Alimentare –GDO

Date 2000 - 2001

Lavoro o posizione ricoperti **Consulente globale Telecomunicazioni**

Principali attività e responsabilità Monitoraggio e analisi delle necessità del cliente.
In particolare:
Studio dei prodotti e delle tipologie di servizio a disposizione;
Identificazione dell'opportunità di vendita, definizione della proposta commerciale e negoziazione;
Consulenza globale su tutte le possibili soluzioni proponibili dall'azienda.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Top Master Management Srl.**
Via Benito Rossi, 27 - Benevento

Tipo di attività o settore TLC

Dare 1998 - 2000

Lavoro o posizione ricoperti **Sub agente assicurativo - finanziario**

Principali attività e responsabilità Responsabilità amministrative e produttive;
Attività di consulenza e d'incasso dell'agenzia principale;
Gestione portafoglio clienti;
Acquisizione di nuovi clienti;
Formazione e gestione delle risorse umane;

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ina Assitalia S.p.A**
Viale Della Libertà 35 - Piedimonte Matese CE

Tipo di attività o settore Assicurativo e finanziario

Date 1995 - 1998

Lavoro o posizione ricoperti **Ispettore di produzione e coordinatore team di risorse umane**

Principali attività e responsabilità Segreteria;
Consulenza assicurativa e finanziaria;
Gestione portafoglio clienti;
Acquisizione di nuovi clienti;
Gestione amministrativa dei contratti stipulati dai clienti;
Coordinamento risorse umane.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alleanza Assicurazioni S.p.A.**
Piazza Vincenzo Cappello, Piedimonte Matese CE

Tipo di attività o settore Assicurativo e finanziario

Istruzione e formazione

Date 03 Marzo 2022
Titolo della qualifica rilasciata **Idoneità professionale di Responsabile Tecnico dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali**

Date 23 Settembre 2020
Titolo della qualifica rilasciata **Iscrizione all'Albo – Ordine degli Avvocati di Napoli**

Date 27 Giugno 2016
Titolo della qualifica rilasciata **Idoneità professionale per il trasporto internazionale di merci su strada.**

Principali tematiche/competenze professionali possedute Possesso delle conoscenze e delle attitudini pratiche necessarie per dirigere un'impresa di trasporto.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Comunità Europea – Provincia di Caserta – Settore Trasporti Infrastrutture Mobilità

Date 18 Novembre 2015

Titolo della qualifica rilasciata **Idoneità per l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.**

Principali tematiche/competenze professionali possedute Ordinamento giuridico dello stato. Diritto e Procedura.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Corte di Appello di Napoli

Date 25 Marzo 2010

Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Giurisprudenza** (Vecchio Ordinamento) conseguita con votazione di 102/110

Principali tematiche/competenze professionali possedute Ordinamento giuridico dello stato. Diritto e Procedura.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Seconda Università degli Studi di Napoli
Facoltà di Giurisprudenza

Date Luglio 1996

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di maturità classica**

Principali tematiche/competenze professionali possedute Lingua e letteratura Italiana, latina e greca ; inglese, storia, filosofia, matematica, fisica, biologia, chimica e scienze della terra.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Piedimonte Matese (CE)

Capacità e competenze personali

Madre lingua Italiana

Altre lingue

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Ottima capacità di relazione e propensione al lavoro in gruppo supportata da esperienze concrete. Abilità verbale e percettiva.
Disponibilità all'autovalutazione e alla discussione.

Capacità e competenze organizzative Fissare obiettivi e priorità;
Rispetto dei tempi;
Autonomia nella gestione degli imprevisti;
Coordinamento con l'equipe;
Problem-solving.

Capacità e competenze tecniche Capacità di analisi;
Capacità gestionali.
Tecniche di vendita.

Capacità e competenze informatiche Ottima conoscenza del pacchetto office: Word, Power point, Excel , Outlook;
Ottime capacità e competenze tecniche per Free Job, Sage, Software di gestione derivazione piattaforma AS400, SGA, SHOW-TRIP.
Ottime competenze circa l'utilizzo di Web Browser per la navigazione in rete, ricerca, gestione della corrispondenza (Windows, Opera);
Creazione, elaborazione e conservazione dei documenti elettronici;

Patente Categoria A B conseguita il 01/04/96

Ulteriori informazioni Disponibile agli spostamenti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità al D.lgs 196/2003, riservandomi il diritto di revoca e di consultazione degli stessi.

Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76, dello stesso DPR, per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità,

dichiara
di possedere il curriculum in oggetto.