

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ORLANDI LUCA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 20.06.2022 a tutt'oggi

Responsabile di Posizione organizzativa: Rendiconto generale, certificazione della spesa e monitoraggio finanziario

Vicario Responsabile della Posizione organizzativa Acquisizione delle entrate e adempimenti fiscali

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Umbria

- Tipo di azienda o settore

Servizio Ragioneria, fiscalità regionale e sanzioni amministrative

- Tipo di impiego

Funzionario amministrativo-finanziario (Cat. D) – Enti Locali

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi Rendiconto (d.lgs. 118/2011): operazioni propedeutiche, predisposizione degli allegati (art. 10 del D.lgs 118/11), predisposizione disegno di legge, trasmissione dati al Ministero mediante la BDAP; Supporto attività del Collegio dei Revisori dei Conti; supporto nello svolgimento delle attività dell'Autorità di Certificazione per i fondi comunitari; Predisposizione di studi, statistiche, monitoraggi ed elaborazioni riguardanti i programmi comunitari e PNRR; Elaborazione dei dati finanziari per la predisposizione di specifici report relativi all'attività del Servizio; Monitoraggio dei dati finanziari ai fini del rispetto del Patto di stabilità interno; Gestione dei rapporti con la Corte dei Conti e Ministeri; Gestione dei rapporti tecnico operativi con i partner tecnologici; Svolgimento attività di ragioneria, operazioni contabili e scritture.

- Dal 16.10.2015 al 19.06.2022

Responsabile di Posizione organizzativa: Gestione e controllo dei flussi finanziari di entrata e di spesa

Vicario Responsabile della Posizione organizzativa Acquisizione delle entrate e adempimenti fiscali

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Umbria

- Tipo di azienda o settore

Servizio Ragioneria, fiscalità regionale e sanzioni amministrative

- Tipo di impiego

Funzionario amministrativo-finanziario (Cat. D) – Enti Locali

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto nella predisposizione e nell'applicazione delle norme in materia di contabilità regionale e per la reingegnerizzazione dei processi; supporto all'attuazione del D.Lgs. 118/2011 in materia di gestione del bilancio; studio e predisposizione di circolari, direttive, manuali in materia di

contabilità regionale; supporto alla Sezione Rendiconto generale; gestione dei residui attivi; rapporti con i Revisori contabili; determinazione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE); monitoraggio e controllo dei flussi finanziari di entrata e di spesa; elaborazione dei dati finanziari; gestione e implementazione delle banche dati; predisposizione di statistiche ed analisi riguardanti la finanza regionale; controllo di regolarità amministrativa e contabile previsto dall'art. 96 della L.R. 13/2000; gestione delle operazioni contabili e delle relative registrazioni, tenuta del sistema di scritture contabili.

- Dal 02.02.2005 al 15.10.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di Posizione organizzativa: Autorizzazioni e contratti  
Regione Umbria

Servizio Accreditamento e valutazione di qualità

Funzionario amministrativo-finanziario (Cat. D) – Enti Locali

Collaborazione per la stesura del Piano sanitario Regionale in merito alla programmazione e gestione dei servizi sanitari e socio sanitari offerti dal settore pubblico e privato. Redazione della reportistica e monitoraggio inerente i volumi di attività in termini di posti letto e capacità ricettiva; Studio e predisposizione di circolari, direttive, manuali, nonché guide operative; partecipazione alla stesura di leggi e regolamenti; gestione dell'istruttoria relativa al rilascio Autorizzazioni delle strutture sanitarie, dei magazzini farmaceutici e dei centri specialistici per il prelievo e trapianto di organi e tessuti; Cura dei rapporti con il Centro regionale e nazionale dei trapianti; ricognizione dei contratti vigenti tra Aziende USL e strutture autorizzate all'esercizio, ai sensi dell'art. 8-ter del D.lgs n. 502/92 e s.m.i.; Cura dei rapporti con gli utenti, con gli Ordini Professionali e le USL.

- Dal 07.01.2002 al 01.02.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Umbria

Servizio Programmazione economico finanziaria, Revisioni Contabili e Controllo di gestione

Funzionario amministrativo-finanziario (Cat. D) – Enti Locali

Contabilità analitico gestionale delle aziende sanitarie ed ospedaliere; gestione della reportistica e consolidamento, a livello regionale, dei report; monitoraggio della spesa sanitaria per centri di costo. Indagine sui costi delle strutture laboratoristiche pubbliche regionali e Indagine sui costi delle prestazioni ospedaliere finalizzata alla revisione del tariffario regionale delle prestazioni specialistiche (DRG). Cura dei Flussi ministeriali Livelli essenziali di Assistenza DPCM 29/11/2001, partecipazione al tavolo di monitoraggio LEA e ai gruppi di lavoro presso il Ministero della salute e la conferenza Stato regioni Sviluppo del sistema Informativo integrato del servizio sanitario regionale.

- Dal 27.08.2001 al 06.11.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Deruta

Ufficio anagrafe, stato civile, demografia e statistica

Istruttore amministrativo (Cat. C) – Enti Locali (Contratto a tempo determinato)

Istruttore presso Ufficio anagrafe, stato civile, demografia e statistica

- Dal 02.05.2001 al 14.05.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Deruta

Servizi sociali

Istruttore amministrativo (Cat. C) – Enti Locali (Contratto a tempo determinato)

Istruttore presso i Servizi sociali

- Dal 26.11.2001 al 26.12.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gepafin S.p.A.

Area finanza

Impiegato amministrativo a tempo determinato area 2 – livello 1

Redazione pratiche concernenti garanzie erogate con fondi comunitari, su finanziamenti a breve-media e lunga scadenza

- Dal 16.05.2001 al 17.08.2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Mantelli Estero Costruzioni S.p.A.
- Area amministrazione, contabilità e finanza  
 Impiegato amministrativo a tempo determinato 2 livello  
 Gestione delle principali operazioni di Contabilità Generale e registrazione delle scritture contabili, gestione fatturazione fornitori, gestione della contabilità analitica di cantiere
- 
- Dal 01.04.2000 al 30.04.2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Forni Ficola S.r.l.
- Area amministrazione, contabilità e finanza  
 Impiegato amministrativo a tempo indeterminato  
 Responsabile Area Finanza e contabilità con le seguenti mansioni:  
 Rapporti con gli istituti di credito, gestione delle operazioni di incasso/pagamento nazionali ed estere; elaborazione report direzionali; elaborazione del budget della produzione aziendale, analisi della produzione, evasione delle commesse e del budget economico, patrimoniale e finanziario; registrazioni delle operazioni gestionali nel giornale aziendale e tenuta della contabilità in partita doppia; stesura del bilancio di esercizio civile e fiscale; cura dei rapporti con i sindaci aziendali
- 
- Dal 01.12.1999 al 31.03.2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Rasimelli e Coletti S.p.A.
- Area "Controllo di Gestione e Qualità"  
 Consulente di gestione aziendale  
 Addetto Area "Controllo di Gestione e Qualità", per l'attività di elaborazione, analisi dei documenti preparatori del budget aziendale, elaborazione del budget aziendale con la tecnica dello "zero based budgeting"; monitoraggio dei costi variabili, semivariabili e fissi relativi la produzione dei servizi di autotrasporto, analisi degli scostamenti; predisposizione della documentazione necessaria alle visite ispettive periodiche della Qualità.
- 
- Dal 28.08.1998 al 28.08.1999
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Arma dei Carabinieri presso la Caserma di Viterbo
- Forze Armate  
 Servizio militare  
 Carabiniere ausiliario - Servizio di leva - (Carabinieri) - Forze Armate

## ISTRUZIONE

- Da ottobre 2004 a marzo 2005
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Data: 24.04.1998
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Master in Bilancio e Revisione contabile rilasciato da Tax Consulting Firm di Roma conseguito in data 18.03.2005  
 Bilancio e Revisione contabile
- Master di primo livello
- 
- Università degli studi di Perugia
- Economia e commercio: Tesi in economia aziendale, Prof. Gianfranco Cavazzoni, dal titolo "la pianificazione la programmazione e il controllo nell'economia dell'impresa: il caso della Fornaci Briziarelli Marsciano  
 Laurea vecchio ordinamento - Voto 103/110 - conseguita in data 24.04.1998

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Luglio 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituto Luigi Einaudi di Todi - Diploma

Ragioniere e perito commerciale

Diploma di Ragioniere e perito commerciale - Voto 58/60

## FORMAZIONE

Corso di lingua Inglese frequentato presso la Oxford International Centre S.r.l. di Perugia dall'Ottobre 1999 al Giugno 2000; esame finale superato con la votazione 93/100.

Corso di Informatica per l'utilizzo di Word, Excel, Outlook e Internet, frequentato nel 1999, presso l'Istituto Professionale per il Commercio di Marsciano; successivo aggiornamento nel Luglio 2000 presso la CONFAPI di Perugia.

Corso sul Controllo Di Gestione nella Piccola e Media Impresa frequentato, dall'ottobre 2000 al dicembre 2000, presso l'Assoprom di Perugia.

Corso sul Controllo Di Gestione nelle Aziende sanitarie - novembre 2002 presso il Sole 24 ore Milano - 3 giornate.

Tecniche di redazione degli atti amministrativi - anno 2002 - 2 giornate.

Corso sull'Affidamento delle forniture e dei servizi - Corso base - anno 2002 - 2 giornate.

Corso sulla Disciplina sulla riscossione dei tributi e dei crediti della P.A. e la riforma delle sanzioni tributarie anno 2002 - 3 giornate.

Corso di Enterprise guide c/o SAS Institute di Roma - Corso base - settembre 2003 - 3 giornate.

Corso avanzato foglio elettronico Excel - anno 2003 - 3 giornate.

Corso sul controllo di gestione nella pubblica amministrazione; partecipazione al cantiere di contabilità analitica - Settembre 2003, 4 giornate - esame finale.

Formazione ed Assistenza ai fini dell'avvio della funzione controllo strategico nella Regione Umbria, organizzato da Regione Umbria e Lattanzio Associati, da giugno 2003 a dicembre 2003 – esame finale.

Il sistema operativo Windows XP anno 2004 - 3 giornate - esame finale.

Power point base - anno 2004 - 3 giornate - esame finale.

La nuova 241 - anno 2005 - 1 giornata.

Legislazione sanitaria - anno 2005 - 2 giornate.

POR – OB. 3 – MIS. D2: Semplificazione certificazioni amministrative e controllo delle dichiarazioni. Il nuovo T.U. sulla privacy - anno 2006 - 2 giornate – esame finale.

POR. - OB. 3 - MIS. D2: Tecniche legislative - anno 2006 - 2 giornate - esame finale

POR 2000-2006 – OB. 3 – MIS. D2: Il regime della Responsabilità del funzionario pubblico – anno 2006 – esame finale.

Introduzione alla gestione della risorsa umana - anno 2006 - 2 giornate.

Gestione informatizzata degli atti della giunta regionale e delle determinazioni dirigenziali anno 2007 - 1 giornata.

POR OB. 3 – MIS. D2: Legislazione sanitaria - anno 2007 - 1 giorno - esame finale.

POR OB. 3 – MIS. D2: Accordi di programma e conferenza di servizi alla luce delle recenti innovazioni legislative: procedure, schemi di atti, giurisprudenza – anno 2008 - esame finale.

POR OB. 3. - MIS. D2: contabilità generale per posizioni organizzative – esame finale

La società dei farmacisti: interrogativi, incompatibilità e prospettive – anno 2008 – 1 giornata.

Contabilità generale per le posizioni organizzative - anno 2008 - 3 giornate.

Corso relativo alle Società in house strumentali nuove miste pubblico private evoluzioni ed innovazioni di una disciplina ad assetto variabile modificata con gli ultimi provvedimenti di legge anno 2009 - 1 giorno.

Corso relativo l'attuazione del Decreto Brunetta del pubblico impiego, la legge n. 15/09, il decreto legislativo di attuazione della riforma del lavoro pubblico e per l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni anno 2009 - 1 giorno.

Corso "Piano formazione 2009-2011: Il Sistema di valutazione della prestazione nella Regione Umbria" – anno 2010 – 1 giornata.

Corso "Lo scarto degli atti inutili e l'ottimizzazione degli spazi nei depositi d'archivio" – anno 2010.

Corso presso il Centro Nazionale Trapianti di Roma per Certificatore regionale di Centri di Procreazione Medicalmente Assistita - 3 giorni.

Web writers - restyling portale istituzionale e riclassificazione contenuti - anno 2010 - 3 giornate.

L.R. n.8/2011: formazione per la riduzione dei tempi del procedimento - anno 2011 – 1 giornata.

Formazione per preposti in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 37 del Digs n. 81/2008 anno 2012 - 1 giornata - esame finale.

Formazione e aggiornamento in materia di privacy – anno 2013.

Decentramento protocollazione in uscita e uso dei documenti digitali - anno 2014 - 1 giornata.

Anticorruzione e trasparenza nella P.A. – Posizioni organizzative - anno 2015 - 1 giornata.

La disciplina di prevenzione della corruzione riferita agli enti di diritto privato in controllo pubblico anno 2015 - 1 giornata.

Armonizzazione dei sistemi contabili delle regioni - anno 2015 - 2 giornate.

Fatturazione elettronica passiva - anno 2015 - 1 giornata.

Armonizzazione contabile dei bilanci. Attuazione del Digs 118/11 - anno 2017 - 3 giornate.

La responsabilità contabile e penale del dipendente pubblico - anno 2016 - 1 giornata.

Armonizzazione contabile dei bilanci. Attuazione del Digs 118/11 - anno 2018 - 2 giornate.

La copertura finanziaria dei disegni di legge regionali - anno 2018 - 2 giornate.

Codice di giustizia contabile: analisi e osservazioni dopo due anni dall'entrata in vigore – anno 2018 – 1 giornata.

Il bilancio di previsione 2020-2022 e il rendiconto 2019. Anno 2019 - 1 giornata.

Il riaccertamento ordinario dei residui passivi tramite l'applicativo informatico roaweb Anno 2019 - 1 giornata.

Novità introdotte dal ciclo della performance nell'organizzazione della Giunta Regionale e sistema di misurazione e valutazione della performance Anno 2019 - 1 giornata.

Semplificazioni e novità dei principi contabili introdotte con l'ultimo decreto correttivo. Anno 2019 - 1 giornata.

Sistema regionale privacy: GDPR compliance e accountability – Attività formativa obbligatoria per Posizioni organizzative - Anno 2019 - 1 giornata.

Il nuovo prospetto per l'avanzo di amministrazione. Anno 2020.

Il Bilancio Di Previsione 2021 2023. Anno 2020.

Debiti fuori bilancio: procedura per il riconoscimento e responsabilità. Anno 2021.

La predisposizione del bilancio di previsione 2022-2024. Anno 2021.

Corso di formazione - La gestione dei flussi finanziari del PNRR e il sistema Regis: le circolari sul monitoraggio, la rendicontazione e le procedure finanziarie per gli enti territoriali. - Villa Umbra settembre 2022.

Corso Inglese tecnico-giuridico edizione 6. Organizzato da Regione Umbria e Accademia Britannica – anno 2023 esame finale Attestato livello A2.

La predisposizione del bilancio consolidato e gli ultimi aggiornamenti degli allegati al D.Lgs. n. 118/2011 – anno 2024.

Novità' e scenari evolutivi del sistema contabile degli enti territoriali soggetti al d.lgs. n. 118 del 2011 Anno 2024.

Comparto e titolari di incarichi di e.q. - etica dell'azione pubblica e comportamenti etici: il codice di comportamento e il conflitto di interessi. Anno 2025

Protocolli d'intesa con gli enti territoriali della regione umbria a salvaguardia delle risorse del pnrr, del piano nazionale per gli investimenti complementari al pnrr e dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'unione europea. Anno 2025

Corso di formazione "specifico" in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoratori rivolto a lavoratori inquadrati a rischio basso Anno 2025 esame finale

Titolari di incarichi di e.q. - problem solving e miglioramento continuo per un'efficace ed efficiente gestione dei processi di lavoro Anno 2025 esame finale

Il piano annuale dei flussi di cassa, il fondo obiettivi di finanza pubblica e le novità' del dm di aggiornamento degli allegati al d.lgs. n. 118 del 2011 in emanando Anno 2026 esame finale

I crediti nelle p.a.: le verifiche 2026 della corte dei conti Anno 2026

La nuova responsabilità amministrativa e il nuovo ruolo della corte dei conti Anno 2026 esame finale

Giornate di studio: Acquisti di beni e servizi in economia ai sensi del DPR n. 384 del 20.8.01 c/o Usl n. 1 Il rapporto pubblico-privato. Sperimentazione gestionale nel settore sanitario c/o USI n. 1.

Giornate di studio: Il finanziamento del Sistema Sanitario Regionale c/o Università degli studi di Perugia L'assistenza all'anziano non autosufficiente 1 giornata c/o la residenza protetta di Todi Veralli – Cortesi.

Giornate di studio: Le società dei Farmacisti: interrogativi, incompatibilità e prospettive - il ruolo dei Servizi Farmaceutici delle USL - Villa umbra.

Giornate di studio: Analisi delle proposte per la Riforma della contabilità pubblica sulla base del principio "accrual" - Siena Ordine dei Dott. Commercialisti e degli esperti contabili.

## **ATTIVITA' DI DOCENZA PRESSO LA P.A.**

- |            |   |
|------------|---|
| 21.02.2015 | Docenza di n. 4 ore al corso "La professione di animatore educatore: percorsi di qualifica di operatore sociale", organizzato dalla Cooperativa CIPPS di Amelia (Terni), in materia di "Lo standard di servizio dell'Animatore-Educatore in strutture e servizi sociali a ciclo residenziale e semiresidenziale, disabilità e salute mentale" |
| 20.12.2010 | Docenza di n. 7 ore al Seminario "Linee guida per i laboratori di analisi delle droghe d'abuso con finalità medico-legali (DGR n. 397 del 30.03.2009 Regione Umbria)", organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Loc. Pila (Perugia), in materia di "Formazione del Personale Sanitario e Medicina Generale"   |

Dal 12.03.2004 al 31.07.2004

Docenza di n. 31 ore al corso "Consulente turistico in prodotti tipici", organizzato dal Consorzio Iter presso il Centro Direzionale Quattro Torri di Ellera (Perugia), in materia di "Economia di base delle aziende agrituristiche"

04.11.2025

Docenza "Illustrazione delle attività propedeutiche alla predisposizione del Rendiconto generale" rivolta a tutto il personale della Giunta regionale e conferita con DD n. 11231 del 28.10.2025.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**[ Italiana ]**

ALTRE LINGUA

**[ Inglese ]**

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

[buono]

[buono]

[buono]

**[ Francese ]**

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

[buono]

[buono]

[buono]

Dichiarazioni resi ai sensi del  
DPR445/200

Firma