

curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome e nome

Orlandi Luca

Indirizzo/i

Telefono/i

Fax

E-mail

lorlandi@regione.umbria.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

10.02.1972

Esperienze lavorative

Dal 15 ottobre 2015 ad oggi

Funzione o posto occupato

Responsabile della SEZIONE: Gestione e controllo dei flussi finanziari di entrata e di spesa

Principali mansioni e responsabilità

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: Fornisce supporto nella predisposizione e nell'applicazione delle norme in materia di contabilità regionale; Fornisce supporto all'attuazione del D.Lgs. 118/2011 e ss. mm. in materia di gestione del bilancio; Fornisce supporto nei processi di riordino istituzionale nelle materie di competenza del Servizio; Fornisce supporto organizzativo per la semplificazione e per la reingegnerizzazione dei processi nelle materie di competenza del Servizio; Effettua studi e predispone circolari, direttive, manuali, nonché guide operative in materia di contabilità regionale; Provvede alla gestione finanziaria attribuita alla sezione; Provvede alla predisposizione dei documenti contabili afferenti la rendicontazione di competenza; Collabora alla predisposizione della documentazione relativa al Rendiconto generale; Cura il raccordo delle entrate e delle corrispondenti uscite nell'ambito degli istituti previsti dal D.Lgs. 118/2011 e ss. mm.; Effettua la ricognizione dei residui attivi e la predisposizione dei relativi provvedimenti; Cura la predisposizione della documentazione da fornire ai Revisori contabili di competenza della Sezione; Cura la determinazione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) e ne predispone i relativi prospetti; Cura le relazioni con Enti e Uffici in relazione alle attività affidate alla sezione; Effettua il monitoraggio ed il controllo dei flussi finanziari di entrata e di spesa; Cura la elaborazione dei dati finanziari in relazioni alle richieste sia interne che esterne all'Amministrazione regionale; Cura la gestione e l'implementazione delle banche dati afferenti la gestione finanziaria; Predispone statistiche ed analisi riguardanti la finanza regionale ovvero specifici progetti regionali; Svolge l'attività di ragioneria attribuita alla Sezione; Effettua il

controllo di regolarità amministrativa e contabile previsto dall'art. 96 della L.R. 13/2000; Cura le operazioni e le registrazioni relative al procedimento contabile per quanto di competenza; Cura la tenuta del sistema di scritture contabili per quanto di competenza.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo o settore d'attività

Regione Umbria
Servizio Ragioneria e fiscalità regionale. Assunto il 7.01.2002 a tempo indeterminato

Funzionario per l'economia, la finanza e la programmazione, categoria D, profilo economico D6 presso il Servizio Ragioneria e Fiscalità della DIREZIONE SALUTE E COESIONE SOCIALE .

Dal 2 febbraio 2005 al 15 ottobre
2015

Funzione o posto occupato

Responsabile della SEZIONE: Autorizzazioni e contratti

Principali mansioni e responsabilità

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: collabora con la programmazione sanitaria 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. A tal fine fornisce anche la reportistica dei volumi di attività in termini di posti letto e capacità ricettiva e ne monitora l'andamento. Effettua studi e predispone circolari, direttive, manuali, nonché guide operative; partecipa alla stesura di leggi e regolamenti; gestisce l'istruttoria relativa al rilascio Autorizzazioni delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private della Regione ai sensi del Reg regionale 2/2000; Gestione della banca dati sul Portale; gestisce l'istruttoria relativa al rilascio di Autorizzazioni all'attività di centri specialistici per il prelievo e trapianto di organi e tessuti; Cura i rapporti con il Centro regionale e nazionale dei trapianti; gestisce l'istruttoria relativa al rilascio delle Autorizzazioni dei magazzini all'ingrosso di medicinali per uso umano e gas medicinali ai sensi del del D.Lgs n. 219 /2006; Cura i rapporti con le Commissioni Istituite presso le Aziende USL deputate alle ispezioni dei magazzini ai sensi dell'art. 103 del D.gls 219/2006; Effettua la ricognizione dei contratti vigenti tra Aziende USL e strutture autorizzate all'esercizio ai sensi dell'art. 8-ter del D.gls n. 502/92 e s.m.i.; Cura i rapporti con gli utenti, gli Ordini Professionali e le USL per le problematiche inerenti le Autorizzazioni alla pubblicità sanitaria.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo o settore d'attività

Regione Umbria. Assunto il 7.01.2002 a tempo indeterminato
Servizio Servizio Accreditamento e Valutazione di Qualità

Dal 7 gennaio 2002 al 2 febbraio
2005

Funzionario per l'economia, la finanza e la programmazione, categoria D, profilo economico D6 presso il Servizio Ragioneria e Fiscalità della DIREZIONE SALUTE E COESIONE SOCIALE

Funzione o posto occupato

Funzionario assegnato alla sezione "Strumenti di ottimizzazione delle risorse, osservatorio prezzi e tecnologie e controllo di gestione" dedicato alle attività come di seguito riportate

Principali mansioni e responsabilità

Contabilità analitico gestionale: implementazione del sistema di report di contabilità analitica finalizzato al controllo di gestione trimestrale delle aziende sanitarie ed

ospedaliera, individuazione del piano dei fattori produttivi, delle macro aree di attività, dei centri di responsabilità e dei centri di costo e di ricavo; affiancamento presso le aziende sanitarie e ospedaliere nella fase di start-up; gestione della reportistica trimestrale, consolidamento a livello regionale dei report; monitoraggio della spesa sanitaria per centri di costo.

Indagine sui costi delle strutture laboratoristiche pubbliche regionali: avvio all'utilizzo del programma COSTILAB volto alla determinazione del costo di produzione delle prestazioni laboratoristiche; gestione della reportistica periodica e predisposizione di un report annuale finalizzata al controllo della spesa mediante la rilevazione del costo standard regionale; analisi della reportistica finalizzata alla revisione del tariffario regionale delle prestazioni specialistiche.

Indagine sui costi delle prestazioni ospedaliere: implementazione e gestione del progetto relativo all'indagine sui costi delle prestazioni di ricovero ospedaliero finalizzato alla determinazione del costo medio totale di ogni unità di prodotti (DRG).

Flussi ministeriali concernenti la rilevazione dei costi dei Livelli essenziali di Assistenza DPCM 29/11/2001: cura delle rilevazioni periodiche e annuali dei costi sanitari distinti per livelli essenziali di assistenza erogati dal sistema sanitario regionale. Redazione del report regionale consolidato; partecipazione al tavolo di monitoraggio LEA nazionale istituito presso la conferenza Stato regioni; partecipazione a gruppi di lavoro presso il Ministero della salute e la conferenza Stato regioni

Sviluppo del sistema Informativo integrato del servizio sanitario regionale: partecipazione in qualità di membro ai lavori della Commissione Tecnica Progettuale "Area pianificazione e controllo della spesa sanitaria e "Area di governo della Spesa-controllo operativo e controllo di gestione"

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo o settore d'attività

Regione Umbria. Assunto il 7.01.2002 a tempo indeterminato
Servizio Programmazione economico finanziaria, Revisione Contabili e Controlli di gestione"

Dal agosto 2001 – novembre 2001

Comune di Deruta

Funzione o posto occupato

Istruttore amministrativo, contratto a tempo determinato

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo o settore d'attività

Comune di Deruta
Ufficio anagrafe, stato civile demografia e statistica

Dal novembre 2001 a dicembre 2001

Impiegato presso GEPAFIN

Funzione o posto occupato

Impiegato a tempo determinato area 2 livello 1

Principali mansioni e responsabilità

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

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo o settore d'attività

GEPAFIN
Area finanza

Da Maggio 2001 a Agosto 2001	Impiegato amministrativo 2 livello presso la Mantelli Estero Costruzioni S.P.A
Funzione o posto occupato	Impiegato amministrativo a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle principali operazioni di Contabilità Generale e registrazione delle scritture contabili, gestione fatturazione fornitori, gestione della contabilità analitica di cantiere
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mantelli Estero Costruzioni S.P.A (Foligno)
Tipo o settore d'attività	Area amministrazione, contabilità e finanza
Da Aprile 2000 a Aprile 2001	Impiegato amministrativo Forni Ficola srl (Deruta)
Funzione o posto occupato	Impiegato amministrativo a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Area Finanza con le seguenti mansioni: rapporti con le Banche; analisi degli estratti conto bancari con frequenza mensile e riconciliazione con i dati della contabilità generale; elaborazione e archiviazione dei documenti concernenti le operazioni finanziarie principali di pagamento e incasso, nazionali e estere; elaborazioni di "Report" mensili da presentare alla direzione riguardanti l'andamento del fatturato, la programmazione finanziaria relativa al portafoglio commesse evase e da evadere, il rendiconto previsionale della variazione della liquidità per un arco temporale di circa sei mesi; elaborazione e riclassificazione del bilancio infrannuale elaborazione dei modelli F24 per i pagamenti dei tributi, contatti con gli Istituti Tributarî e con la Camera di Commercio; registrazione in Partita Doppia dei fatti aziendali di esercizio e di assestamento in fase di bilancio; sollecito e riscossione crediti insoluti; monitoraggio della situazione Clienti e Fornitori; compilazione dei documenti accompagnatori dei beni viaggianti; collaborazione alla redazione del bilancio civile e fiscale, nonché dei documenti allegati; rapporti con i consulenti in materia di "finanza agevolata"; preparazione e gestione dei documenti relativi ai finanziamenti sulla ricerca (L. 488) e per l'ottenimento di crediti d'imposta; redazione dei verbali relativi alle adunanze del consiglio di amministrazione e ai controlli periodici del collegio sindacale; collaborazione con le altre aree funzionali dell'azienda e in particolare con l'Ufficio Acquisti, Ufficio Commerciale e l'Ufficio Tecnico/Produzione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Forni Ficola srl (Deruta)
Tipo o settore d'attività	Area amministrazione, contabilità e finanza
Da dicembre 1999 - marzo 2000	Rasimelli e Coletti SpA" (Perugia)
Funzione o posto occupato	Consulente
Principali mansioni e responsabilità	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'

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rasimelli e Coletti SpA" (Perugia)
Tipo o settore d'attività	Area "Controllo di Gestione e Qualità"
Istruzione e formazione	<p>Master in Bilancio e revisione contabile presso Tax consulting Firm di Roma periodo ottobre 2004-marzo 2005</p> <p>Titolo di studio: laurea in Economia e Commercio, conseguita il 24/04/1998 presso l'Università degli studi di Perugia, vecchio ordinamento, voto 103/110. 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</p> <p>Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nel presso l'Istituto Luigi Einaudi di Todi, voto 58/60 – luglio 1991</p> <p>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.</p> <p>Corso di lingua Inglese frequentato presso la Oxford di Perugia dall'Ottobre 1999 al Giugno 2000; esame finale superato con la votazione 93/100.</p> <p>Corso sul Controllo Di Gestione nella Piccola e Media Impresa frequentato, dall'ottobre 2000 al dicembre 2000, presso l'Assoprom di Perugia.</p> <p>Corso sul Controllo Di Gestione nelle aziende sanitarie novembre 2002 presso il Sole 24 ore Milano - 3 giornate</p> <p>Tecniche di redazione degli atti amministrativi anno 2002 2 giornate</p> <p>Corso sull'Affidamento delle forniture e dei servizi corso base anno 202 2 giornate</p> <p>Corso sulla Disciplina sulla riscossione dei tributi e dei crediti della p.a e la riforma delle sanzioni tributarie anno 2002 3 giornate</p> <p>Corso di Enterprise guide c/o SAS institute corso base settembre 2003 3 giornate</p> <p>Corso avanzato foglio elettronico Excel – anno 2003 3 giornate</p> <p>Corso sul controllo di gestione nella pubblica amministrazione; partecipazione al cantiere di contabilità analitica Settembre 2003, 4 giornate - esame finale</p> <p>Semplificazione certificazioni amministrative e controllo delle dichiarazioni. Il nuovo T.U. sulla privacy anno 2006 2 giornate</p> <p>Il regime della responsabilità del funzionario pubblico anno 2006 1 giornata</p> <p>Tecnica legislativa anno 2006 2 giornate</p> <p>Introduzione alla gestione della risorsa umana anno 2006 2 giornate</p>

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

Corso di legislazione sanitaria anno 2005 e anno 2007 1 giorno

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

Accordi di programma e conferenza dei servizi alla luce delle recenti innovazioni legislative: procedure, schemi di atti , giurisprudenza anno 2010 2 giornate

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

Il sistema di valutazione della prestazione nella Regione Umbria anno 2010 1 giornata

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

L.R. n.8/2011 formazione per la riduzione dei tempi del procedimento anno 2012 1 giornata

Formazione e aggiornamento in materia di privacy anno 2014 1 giornata

Anticorruzione e trasparenza nella P.A 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 Dlgs 118/11 anno 2017 3 giornate

La responsabilità contabile e penale del dipendente anno 2017 1 giornata

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

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 USL n. 1

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

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

Docenze

-Economia di base delle aziende Agrituristiche - Consorzio Iter – (febbraio 2004- luglio 2004)
-Autorizzazione sanitaria dei laboratori di analisi che svolgono attività tossicologica forense con finalità medico legali – Villa Umbra –

Incarichi

- Membro Commissione Tecnica di Area progettuale incarico DGR 596/2004
- Membro gruppo di lavoro sulla Disabilità incarico DD n. 9201/09 e DD n. 5512/07
- Membro gruppo di lavoro odontoiatria L.R. n. 7/08 incarico DD n. 9262/08
- Presidente commissione esami per qualifica di Operatore socio-sanitario c/o Azienda USL n. 1 incarico DGR n. 914/2006
- Presidente commissione esami per qualifica di Operatore socio-sanitario c/o Istituto Enrico Fermi USL n. 1 incarico DGR n. 1385/2009
- Presidente commissione esami per qualifica di Operatore socio-sanitario c/o Azienda USL n. 4 incarico DGR n. 1092/2009
- Segretario Commissione Tecnico Scientifica per il parco Terapeutico incarico DGR n. 705/12 DD5779/12
- Segretario Commissione esaminatrice per il concorso pubblico regionale straordinario per l'assegnazione di n. 39 sedi farmaceutiche incarico DGR n. 628/13
- Presidente commissione esami per qualifica di Operatore socio-sanitario c/o Istituto Enrico Fermi USL n. 1 incarico DGR n. 1007/2013
- Presidente commissione esami per qualifica di Operatore socio-sanitario c/o Istituto Enrico Fermi USL n. 1 incarico DGR n. 61/2014
- Segretario Commissione esaminatrice per il concorso pubblico regionale per l'ammissione al corso di Formazione specifica in Medicina Generale 2014/2017 incarico DGR n 913/2014

Capacità e competenze personali

Altra/e lingua/e

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta

inglese
francese

discreto	discreto	discreto	discreto	discreto
discreto	discreto	discreto	discreto	discreto

() Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze
informatiche

Ottima capacità nell'uso delle tecnologie informatiche con particolare riferimento agli applicativi Word, Excel, Outlook, Posta elettronica, Posta elettronica certificata. Conoscenza approfondita del programma di contabilità Pubblica SAP, TLQ WEB enti locali, MIF (programma di collegamento con la banca per mandati e reversali e relative operazioni). Conoscenza approfondita del programma AD WEB relativo alla stesura dei provvedimenti amministrativi - contabili.

Si Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i..