

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FRANCESCO ORILIA

Data e luogo di nascita

Qualifica

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO **GeSTIONALE (EX RAGIONIERE B3S)**

Area e Fascia economica merito

AREA II, POSIZIONE F5

Amministrazione

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO

E-mail istituzionale

IN SERVIZIO ALLA SBEAP PROVINCE DI SALERNO E AVELLINO

francesco.orilia@beniculturali.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE
LAVORATIVE**

TITOLO DI STUDIO

**LAUREA IN ECONOMIA, FINANZE E DIRITTO PER LA GESTIONE
D'IMPRESA**

**ALTRI TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI**

**DAL GIUGNO 1996 IMPIEGATO DI RUOLO DEL MINISTERO PER I BENI LA ATTIVITA'
CULTURALI E DEL TURISMO, QUALE VINCITORE DI CONCORSO PUBBLICO A
"RAGIONIERE ABILITATO ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE", EX LIVELLO
VI°, SUCCESSIVAMENTE B3S.**

**ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DELLA
PROVINCIA DI SALERNO – SEZIONE DEI NON ESERCENTI ATTIVITA' PROFESSIONALE**

**REVISORE CONTABILE CON ISCRIZIONE ALL'ALBO/REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI AI
SENSI DEL D.LGS. 27 GENNAIO 1992 N. 88**

PRESIDENTE COLLEGIO SINDACALE DELLA SOCIETA' COOPERATIVA EURO CED

**SINDACO EFFETTIVO DELLA SOCIETA' CONSORTILE G.A.L. COSTIERA AMALFITANA -
LATTARI**

MEDIATORE PROFESSIONISTA

**HA PARTECIPATO ALLA FORMAZIONE SPECIALISTICA DEL PROGETTO EUROPASS
/MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI – 3 ANNUALITA' 1994-1999, DAL
MESE DI OTTOBRE 1999 AL MESE DI MAGGIO 2000**

**HA PARTECIPATO AL PROGETTO EUROPASS, SOTTOPROGRAMMA FUNZIONARI DELLA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PROGRAMMA MIRATO MINISTERO BENI E ATTIVITA'
CULTURALI AVVISO 3/99 –ID 283, DAL 23 OTTOBRE 2000 E TERMINE 16 MARZO 2001**

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE
SEMINARI E CONVEGNI

IDONEITA' A "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE" CONCORSO MIBACT

INTRODUZIONE DELLA MONETA EUROPEA.

FIRMA DIGITALE E SUE APPLICAZIONI PRIMA PARTE.

FIRMA DIGITALE E SUE APPLICAZIONI SECONDA PARTE.

FINANZIARIA 2003: NOVITA' ED APPROFONDIMENTI.

TUTTO QUESITI: CONDONI, SANATORIE FISCALI ED ALTRI PROVVEDIMENTI.

DICHIARAZIONE DEI REDDITI 2004.

FINANZIARIA 2004-IL MAXI DECRETO 269/2003.

FINANZIARIA 2004-DECRETO 269/2003-CONCORDATO E CONDONI FISCALI-
ACCERTAMENTI CREDITI D'IMPOSTA.

LA RIFORMA DEL DIRITTO SOCIETARIO.

LA FINANZIARIA 2005-APPROFONDIMENTI.

NOVITA' FISCALI E ADEMPIMENTI CONTABILI 2005.

UNICO 2005.

I° MODULO: LE ULTIME NOVITA' SULLE COMPRAVENTITE IMMOBILIARI.

ADI,COM-BASILEA2.

PRIVACY-DLGS 30-06-2003 N.196.

II° MODULO: IL RUOLO DEL PROFESSIONISTA NELLE VENDITE DA ESECUZIONE-I°
PARTE.

III° MODULO: LE VENDITE GIUDIZIARIE ASPETTI PRATICI.

IV° MODULO: LE VENDITE GIUDIZIARIE ASPETTI PRATICI.

RIFORMA MERCATO DEL LAVORO-EMERSONE SOMMERSO.

FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI REVISORI NEL NUOVO SISTEMA DI CONTROLLO
NEGLI ENTI LOCALI.

DECRETO LEGISLATIVO SULLA RIFORMA DEL MERCATO DEL LAVORO I° PARTE.

CODICE DOGANALE COMUNITARIO.

ADEMPIMENTI PRIVACY PER I PROFESSIONISTI.

LE NUOVE REGOLE PER LA CONCESSIONE DEL CREDITO INTRODOTTE DA BASILEA2.

DLGS 196/2003-CODICE SULLA PRIVACY-ASPETTI NORMATIVI E PRATICI.

OPERAZIONI DI CHIUSURA DEL BILANCIO-SGRAVI IRAP APPROVATI DALLA
COMMISSIONE EUROPEA.

LE NUOVE NORME SULL'ANTIRICICLAGGIO PER I PROFESSIONISTI.

UNICO 2006 E NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO.

LA MANOVRA CORRETTIVA 2006-DECRETO LEGGE 4 LUGLIO 2006 N.223.

ANTIRICICLAGGIO: NOVITA' PER I PROFESSIONISTI ECONOMICO CONTABILI.

STUDI DI SETTORE E INDAGINE FINANZIARIA.

ADDESTRAMENTO PRATICO STRUMENTI TELEMATICI PER IL PROFESSIONISTA.

BASILEA2: CAMBIANO I RAPPORTI TRA BANCHE, IMPRESE E PROFESSIONISTI.

LA FINANZIARIA 2007- APPROFONDIMENTI.

ADDESTRAMENTO PRATICO STRUMENTI TELEMATICI PER IL PROFESSIONISTA.

ESPERIENZA LAVORATIVA E INCARICHI RICOPERTI

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

BILANCIO 2006. ADEMPIMENTI NORMATIVI E PRATICI PER IL PROFESSIONISTA.

LA NUOVA RELAZIONE DEI SINDACI-REVISORI AL BILANCIO D'ESERCIZIO.

UNICO 2007 E INVIO TELEMATICO BILANCIO,

TFR E PREVIDENZA COMPLEMENTARE.

LA RIFORMA DEL BILANCIO DELLO STATO-LEGGE 31/12/2009 N.196 LEGGE DI CONTABILITA' E FINANZA PUBBLICA.

DA AGOSTO 2016 A TUTT'OGGI MINISTERO DEI BENI LE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO:

- revisore contabile presso Museo Nazionale del Bargello – Firenze incarico sindaco supplente collegio dei revisori contabili;
- SBEAP delle province di Salerno e Avellino, sede di Salerno via Tasso n.46, qualifica assistente amministrativo gestionale II AREA posizione F5, all'ufficio ragioneria con mansioni del profilo e posizione economica posseduta assistente amministrativo gestionale F5.

DA MARZO 2015 A LUGLIO 2016 MINISTERO DEI BENI LE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO:

- revisore contabile presso Museo Nazionale del Bargello – Firenze incarico sindaco supplente collegio dei revisori contabili;
- SBEAP delle province di Salerno e Avellino, sede di Salerno via Tasso n.46, qualifica assistente amministrativo gestionale II AREA posizione F5, all'ufficio protocollo con mansioni prevalenti di protocollo della posta in entrata. Responsabilità di esecutore F1. **Qualifica** profilo e posizione economica posseduta assistente amministrativo gestionale F5.

DA SETTEMBRE 2013 A FEBBRAIO 2015 MINISTERO DEI BENI LE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO. presso SBEAP delle province di Salerno e Avellino, sede di Salerno via Tasso n.46, all' ufficio personale con mansioni di inserimento pratiche cartacee anni precedenti nei fascicoli personali e protocollo di domande ferie, permessi, malattia, L.104/1992 e missioni. Responsabilità di esecutore F1. **Qualifica** profilo e posizione economica posseduta assistente amministrativo gestionale F5.

DA GENNAIO 2004 A AGOSTO 2013 MINISTERO DEI BENI LE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO, presso la Soprintendenza Archeologica di Salerno, Avellino, Benevento e Caserta, sede di Salerno via Trotula de' Ruggiero n.6/7, effettuando un orario di lavoro part-time al 50% con svolgimento di attività libero professionale con studio di consulenza del lavoro, contabilità, fiscale e revisore contabile fino a febbraio 2011: *all'ufficio ragioneria con mansioni di ragioniere espletando operazioni di pagamento a mezzo ordinativi e buoni relativi al capitolo di funzionamento di tutte le sedi delle province di Salerno Avellino Benevento e Caserta e altre forniture di servizi vari capitoli. Responsabilità riconducibili alla sua qualifica e grado. Qualifica di ragioniere Area B posizione B3S e successivamente per disposizioni contenute nel CCNL e CCIM assistente amministrativo gestionale Area II posizione F4 e dal 01.01.2010 posizione F5.*

DA GENNAIO 2002 A DICEMBRE 2003 MINISTERO DEI BENI LE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO, presso la Soprintendenza Archeologica di Salerno, Avellino, Benevento e Caserta, sede di Salerno via Trotula de' Ruggiero n.6/7 ha ricoperto i seguenti incarichi coordinando anche professionalità inferiori, effettuando un orario di lavoro part-time al 50% con svolgimento di attività libero professionale con studio di consulenza del lavoro, contabilità, fiscale e revisore contabile:

1. Compiti con scadenza mensile:

- a) studio, controllo e predisposizione, a mezzo di apparecchiature di tipo complesso ed apposito programma paghe, delle retribuzioni e compensi mensili da corrispondere al

personale non di ruolo, Giubilari, A.T.M., CO.CO.CO. e Prepensionati, ovvero di quattro tipologie di lavoratori che si presentano ognuno per la sua particolare tipologia del rapporto di lavoro sia contabilmente sia giuridicamente uno diverso da un altro (più norme contabili e giuridiche da seguire, più capitoli di accreditamento da seguire, più ordinativi di pagamento da emettere);

- b) studio, controllo, predisposizione e compilazione del mod. DM 10 relativo al pagamento dei contributi INPS (Giubilari+A.T.M.);
- c) predisposizione degli ordinativi di pagamento per i compensi ai CO.CO.CO. e Prepensionati (ordinativi Giubilari+A.T.M. sono predisposti dal collaboratore sig. Manzo Alessandro);
- d) predisposizione degli ordinativi di pagamento INPS, IRPEF, IRAP, AD.REG.LE, AD.COM.LE E RIT. SINDACALI per tutte e quattro le tipologie di lavoratori non di ruolo.
- e) predisposizione note esplicative e/o di trasmissione modelli, alle varie sedi distaccate, da consegnare ai lavoratori non di ruolo;
- f) predisposizione di prospetto mensile per capitolo, per tipo di spesa e per tipologia di lavoratori delle somme spese;
- g) predisposizione di prospetto progressivo mensile per capitolo, per tipo di spesa e per tipologia di lavoratori delle somme spese.

2. Compiti con scadenza annuale:

- a) studio, controllo, predisposizione e consegna all'INPS dei mod. GLAD/C (CO.CO.CO.);
- b) studio, controllo, predisposizione e consegna all'INPS dei mod. GLAD/R (CO.CO.CO.);
- c) studio, controllo, predisposizione e consegna all'INAIL del modello di autoliquidazione delle retribuzioni lorde corrisposte (dichiarazione con la quale si determina la rata premio per l'anno in corso ed il saldo premio anno precedente da pagare relativamente all'assicurazione infortuni sul lavoro);
- d) studio, controllo, predisposizione e consegna mod. CUD (dichiarazione dei redditi da lavoro dipendente);
- e) studio, controllo, predisposizione ed obbligatoria trasmissione telematica Agenzia delle Entrate del quadro IQ UNICO (dichiarazione IRAP);
- f) studio, controllo, predisposizione ed obbligatoria trasmissione telematica Agenzia delle entrate dei quadri SS, SA, SC mod. 770 (dichiarazione dei sostituti d'imposta sia per redditi da lavoro dipendente che redditi di lavoro autonomo e professionale);

3. Rapporti esterni e con altri enti pubblici:

- cura dei rapporti con la ditta fornitrice del programma paghe, relativamente ai mutamenti previdenziali, assistenziali e fiscali che periodicamente richiedono necessario aggiornamento della procedura informatica;
- cura dei rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali e fiscali (INPS, INPDAP, INAIL e Agenzia delle Entrate).

Responsabilità riconducibili alla qualifica di funzionario livello VII e/o Area III. Qualifica rivestita di ragioniere Livello VI° successivamente Area B posizione B3S.

DA GIUGNO 1996 A DICEMBRE 2002 MINISTERO DEI BENI LE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO, presso la BIBLIOTECA NAZIONALE V.E. III – PALAZZO REALE NAPOLI, ha ricoperto i seguenti incarichi coordinando anche professionalità inferiori, effettuando un orario di lavoro part-time al 50% con svolgimento di attività libero professionale con studio di consulenza del lavoro, contabilità, fiscale e revisore contabile:

- a) ha espletato e collaborato all'attività per l'espletamento di gare di appalto cui alla L.109/94, per lavori pubblici di impiantistica previsti anche dalla L.626/94 e successive modificazioni ed integrazioni (impianti speciali) e L.157/95 per servizi e alla formulazione dei relativi capitolati di appalto, dei contratti, ancora ha predisposto

richieste di preventivi e impegni di spesa, in particolare:

- licitazione privata fornitura di sistemi antitaccheggio;
 - gara ufficiosa microfilmatura del "Giornale delle Due Sicilie" 101.990 scatti;
 - gara ufficiosa lavori di spolveratura meccanica e a mano 129.322.000 volumi e 65 buste;
 - gara ufficiosa fornitura strip antitaccheggio;
 - gara impianto di rilevazione fumi;
 - gara impianto di segnalazione vie di esodo;
 - gara ufficiosa microfilmatura sez.Emeroteca, Manoscritti, Lucchesi Palli, Distribuzione;
 - gara ufficiosa microfilmatura "Giornale delle due Sicilie e altro" 101.900 scatti;
 - pubblico incanto direttiva CEE n°92/50 "catalogazione dei beni librari di interesse meridiolinalistico e recupero retrospettivo nel catalogo topografico della Biblioteca Brancacciana";
 - contratto lavori di spolveratura "progetto polvere" £ 34.980.000;
 - contratto lavori di spolveratura "progetto polvere" (vecchi fondi) £ 49.266.000;
 - contratto spolveratura e disinfestazione in autoclave "progetto disinfest" £ 61.450.000;
 - contratto spolveratura e disinfestazione in autoclave "progetto disinfest" £ 73.000.000;
 - contratto per la microfilmatura di materiale librario;
 - contratto microfilmatura "Giornale delle due Sicilie e altro materiale";
 - contratto spolveratura materiale librario £ 24.759.600;
 - contratto spolveratura materiale librario £39.841.010;
 - contratto per la fornitura di strips antitaccheggio;
 - richiesta preventivo scaffalature sez.Emeroteca;
 - richiesta preventivo lavori di tinteggiatura sez.Emeroteca;
 - richiesta preventivo fornitura e posa in opera di infisso in legno sez. Manoscritti erari;
 - richiesta preventivi per l'acquisto di materiale di arredo
 - richiesta preventivo acquisto di lettore stampatore per microfiches e microfilm;
-
- richiesta preventivo acquisto lettore stampatore stampa formato A4;
 - richiesta preventivo acquisto lettore stampatore stampa formato A3;
 - impegno spesa "cablaggio strutturato – progetto comunitario Cremisi";
 - impegno spesa sostituzione vecchio parquet sez. Manoscritti e rari;
 - impegno di spesa materiale laboratorio fotografico;
 - impegno di spesa ripittura pareti interne, infissi esterni e porte interne;
 - impegno di spesa porta scorrevole sez. Emeroteca storica locali ex regione;
 - integrazione impegno di spesa lavori di tinteggiatura sez. Emeroteca;
 - impegno di spesa acquisto materiale di arredo £ 25.317.000;
 - impegno di spesa acquisto materiale di arredo £ 38.200.000;
 - impegno di spesa acquisto materiale di arredo £ 2.133.800;
 - impegno di spesa acquisto materiale di arredo £ 7.954.000;
- b) ha provveduto all'espletamento delle pratiche relative alla liquidazione della spesa sia di SAL che di saldo lavori, con particolare riguardo agli adempimenti previdenziali ed assistenziali da osservarsi circa la solidarietà di questa Biblioteca con le imprese appaltatrici nei riguardi dei lavoratori impegnati nell'esecuzione dell'opera e/o servizio;
- c) ha partecipato, quale membro, alle commissioni di gara per l'aggiudicazioni di appalti;
- d) ha collaborato nella predisposizione della seguente modulistica : mod. autoliquidazione INAIL, mod.101, mod.770, mod.IRAP.

Responsabilità riconducibili alla propria qualifica e livello e alla qualifica di funzionario livello VII. Qualifica rivestita di ragioniere Livello VI° successivamente Area B posizione B3S.

DA DICEMBRE 1991 A GIUGNO 1996

Impiegato di ruolo quale vincitore di concorso pubblico all'Amministrazione Provinciale di

Salerno, ed impiegato in istituti scolastici (**licei** Scientifici), ufficio antinquinamento e museo provinciale di Salerno. Responsabilità relativa alla qualifica e grado.

DA GIUGNO 1998 A MARZO 1999

Impiegato-Ragioniere presso Galdi Costruzioni, compiti di gestione del personale e addetto all'elaborazione di buste paga e successivi adempimenti mensili ed annuali consequenziali e successivi, quali denunce: INPS, INAIL, CASSA EDILE, CERTIFICAZIONE DEI REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE, ecc....Responsabilità relativa ai compiti svolti.

DA LUGLIO 1990 A DICEMBRE 1991

Impiegato-Ragioniere presso G.L.O. Servizi SCRL, compiti di elaborazione di buste paga e successivi adempimenti mensili ed annuali consequenziali e successivi, quali denunce: INPS, INAIL, CASSA EDILE, CERTIFICAZIONE DEI REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE, ecc....Responsabilità relativa ai compiti svolti.

DA LUGLIO 1988 A SETTEMBRE 1989

Impiegato-Ragioniere presso EDIL SERVICE SCRL, compiti di gestione del personale e addetto all'elaborazione di buste paga e successivi adempimenti mensili ed annuali consequenziali e successivi, quali denunce: INPS, INAIL, CASSA EDILE, CERTIFICAZIONE DEI REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE, ecc....Responsabilità relativa ai compiti svolti.

DA FEBBRAIO 1984 A FEBBRAIO 1988

Impiegato-Ragioniere presso consorzio Centro Regionale Servizi, compiti di contabilità, contabilità IVA, bilanci delle cooperative associate e buste paga dei soci e dipendenti con successivi adempimenti mensili ed annuali consequenziali e successivi, quali denunce: INPS, INAIL, CASSA EDILE, CERTIFICAZIONE DEI REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE delle cooperative associate. Responsabilità relativa alla qualifica e grado.

DA GENNAIO 1982 A GENNAIO 1984

Impiegato-Ragioniere presso la Lega Nazionale Cooperative e Mutue Comitato Regionale della Campania Federazione Provinciale di Salerno, compiti di contabilità, contabilità IVA, bilanci delle cooperative associate e buste paga dei soci e dipendenti con successivi adempimenti mensili ed annuali consequenziali e successivi, quali denunce: INPS, INAIL, CASSA EDILE, CERTIFICAZIONE DEI REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE delle cooperative associate. Responsabilità relativa alla qualifica e grado.

DA MAGGIO 1981 A AGOSTO 1981

Impiegato non di ruolo all'Amministrazione Provinciale di Salerno, compiti di applicato di segreteria presso il liceo scientifico "L. Da Vinci" di Salerno. Responsabilità relativa alla qualifica e grado.

Contabili, fiscali, consulenza del lavoro, previdenziali, assistenziali e di revisione contabile.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci;

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, ecc.

[INGLESE E FRANCESE]

Buono

Buono

Buono

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, PROGETTI E BILANCI.

COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE E PROGRAMMI: CONTABILI, FISCALI. **PREVIDENZILI E ASSISTENZIALI**LABORAZIONE CEDOLINI PAGA, BILANCI E DICHIARAZIONI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E FISCALI.

Autorizzo al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/03

Dott. Francesco Orilia