

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ORLANDINI PAOLO

E-mail

paolo.orlandini@mef.gov.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• (dal 16/04/1986 – al 16/02/1987)

In servizio presso la Ragioneria Generale dello Stato – Ragioneria Provinciale dello Stato di Grosseto - con la qualifica di “Segretario”

• (dal 17/02/1987 – al 06/01/2019)

In servizio presso la Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale Informatizzazione Contabilità dello Stato - Ufficio III, con la qualifica di “Direttore Amministrativo-contabile” (C/2 dal dicembre 2001, C/3 dal maggio 2004).

• (dal 07/01/2019 – al 30/10/2021)

In servizio presso la Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l’Unione Europea Stato - Ufficio VIII, con la qualifica di “Direttore Amministrativo-contabile” A III F6

• (dal 01/11/2021 – a tutt’oggi)

In servizio presso la Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l’Unione Europea Stato - Ufficio XII, attualmente con la qualifica di “Direttore Amministrativo-contabile” A III F7.

IN PARTICOLARE:

• (dal 16/04/1986 – al 17/02/1987)

Presso la RPS di Grosseto ha svolto attività di controllo Amministrativo Contabile.

• (dal 17/02/1987 – al 06/01/2019)

Il sottoscritto ha svolto attività di studio e analisi per la realizzazione di procedure informatiche relative ad alcune aree del Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato (IGB-Patrimonio, IGESPE, IGAE, SDAG, IGRUE, IGF, IGOP, SESD, UCB e RTS). Il sottoscritto, inoltre, con il ruolo di coordinatore del gruppo, ha lavorato alla progettazione, realizzazione e pubblicazione di volumi statistici riguardanti lo studio di fenomeni relativi alle aree sopra indicate (Bollettino del Patrimonio dello Stato, Quaderno dei Residui Passivi Perenti, studi statistici sulle pensioni dei dipendenti pubblici, sulle pensioni integrate al minimo, sui monti retributivi e contributivi ecc...) coordinando anche l’attività dei colleghi.

Il sottoscritto, con il ruolo di coordinatore del progetto per la Ragioneria Generale dello Stato, ha svolto attività di FOCAL POINT per gli utenti relativamente al sistema SIGED (protocollo e workflow); la sua attività in questo settore è consistita nel raccogliere le esigenze degli utenti (richiesta di nuove utenze, indicazioni dei ruoli utente, proposte di miglioramento ecc...), razionalizzarle e ritrasmetterle al gruppo di assistenza tecnica e funzionale.

Il sottoscritto, inoltre, con il ruolo di coordinatore del progetto, (diffusione dell’applicativo e gestione utenze finali) ha svolto attività di “Amministratore di Ente” relativamente al sistema di protocollo PROTOCOLLOASP; in particolare la sua attività è consistita nel:

- contattare i Direttori ed i referenti delle Ragionerie Territoriali dello Stato, illustrare il progetto e raccogliere i dati necessari per la configurazione a sistema delle RTS stesse, suggerendo l’attribuzione dei ruoli-utente e le soluzioni

	<p>organizzative ottimali contribuendo, quindi, in modo significativo al change management ed alla reingegnerizzazione dei processi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - configurare a sistema le 103 RTS; - effettuare docenze in aula virtuale (con il prodotto CENTRA) e videoconferenze al fine di illustrare a tutti gli utenti il prodotto PROTOCOLLOASP nella sua veste formale ed operativa; - curare l'avvio delle singole RPS con attività di Training on the job, coordinando anche l'attività dei colleghi che partecipano agli avvii; - curare, coordinando anche l'attività dei colleghi, l'attività di assistenza telefonica funzionale; - predisporre direttamente la manualistica relativa alle funzioni del sistema ed all'organizzazione degli uffici supervisionare la manualistica operativa prodotta dai colleghi; - curare il coordinamento delle attività riguardanti il rilascio di nuove funzioni (MEV); - seguire le problematiche relative alla risoluzione di malfunzionamenti (MAC); - creare nuove utenze (con relative permission) e disabilitare utenze non più attive; - coordinare, attraverso riunioni, e-mail e videoconferenze, l'attività di tutto il gruppo di progetto.
• (dal 07/01/2019 – al 30/10/2021)	<p>Il sottoscritto, presso l'Ufficio VIII IGRUE, ha seguito, con particolare attenzione all'aspetto informatico, tutte le attività relative alla gestione ed al monitoraggio dei flussi finanziari Italia – UE ed alla relativa attuazione. Collabora, inoltre, al processo di decisione della programmazione comunitaria dei fondi Strutturali e di Investimento europeo SIE.</p>
• (dal 01/11/2021 – a tutt'oggi)	<p>Il sottoscritto, presso l'Ufficio XII IGRUE, segue direttamente e coordina le attività dei colleghi relativamente a tutte le attività riferite ai pagamenti delle quote di cofinanziamento nazionale a carico del Fondo di rotazione di cui alla legge 16 aprile 1987, n. 183, delle quote di finanziamento relative ad interventi del piano di azione coesione e ai programmi complementari rispetto alla programmazione comunitaria, nonché delle altre risorse finanziarie nazionali attribuite dalla legge alla gestione finanziaria dell'Ispettorato. Il sottoscritto, inoltre, segue le attività relative ai pagamenti, sul Sistema REGIS, riferiti al Fondo opere Indifferibili istituito dall'art. 26 comma 7 del Decreto Legge 17/05/2022 n. 50</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	<p>Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza" in data 10 aprile 1990 con votazione 100/110. Diploma di maturità scientifica conseguito presso il "Liceo Scientifico Statale G. Marconi" di Colleferro (Roma) in data 26 luglio 1982 con votazione 50/60.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	<p>In generale, il sottoscritto possiede un buon livello di competenza nell'utilizzo degli applicativi di windows e nell'operare sui Sistemi Informatici. Il sottoscritto, inoltre, ritiene di possedere un ottimo livello di capacità e competenze relazionali ed organizzative sia con i colleghi che con le altre figure con cui si trova ad operare (allievi nei corsi, utenti dei sistemi ecc...).</p>
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Il sottoscritto ritiene di essere in possesso di ottime capacità e competenze relazionali. È sempre stato attratto dalla materia della gestione delle risorse umane e dalle problematiche relative alle relazioni interpersonali. In particolare, in ambito lavorativo, ha avuto modo di svolgere con continuità varie attività di docenza (in aula virtuale ed in videoconferenza) e di Training on the Job</p>

	relativamente alla diffusione presso gli uffici centrali e periferici della Ragioneria Generale dello Stato di sistemi informatici. Nel periodo dal 2004 al 2009, inoltre, ha svolto attività di assistenza telefonica agli utenti nell'utilizzo del protocollo informatico (SIGED e PROTOCOLLOASP)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Il sottoscritto ritiene di possedere elevata attitudine all'organizzazione delle attività e delle persone. in ambito lavorativo si trova continuamente a dover coordinare gruppi, più o meno numerosi, di colleghi nell'esercizio delle attività di competenza.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Durante la sua esperienza lavorativa ha avuto modo di seguire diversi corsi di aggiornamento professionale nel settore Amministrativo (Bilancio dello Stato, Contabilità economica ecc...), in quello tecnico (Informatica di base, applicativi Windows, patente europea ECDL, EUCIP – European Certification of Informatics Professionals) e in quello gestionale (reingegnerizzazione dei processi ecc...)</p> <p>Il sottoscritto ha effettuato i seguenti corsi e ricevuto i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduzione all'informatica (08 – 12 novembre 1993) - RGS - L'uso della posta elettronica (31 maggio 2000) - RGS - Corso di Excel ed Excel avanzato (14 – 18 dicembre 1992) - CONSIP - Analisi e reingegnerizzazione dei processi e dell'organizzazione” (17-18 novembre e 28-29 novembre 2005) – Scuola Superiore Economia e Finanze - La gestione informatica dei documenti (09/10/2006 – 24/11/2006 – 64 ore) – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione - Incarico di collaborazione (addestramento del personale dell'Ispettorato Affari Economici all'uso di Excel 4) - 21/02/1994 - Incarichi di collaborazione (addestramento del personale delle RPS all'utilizzo del sistema di Protocollo informatico ASP). - Percorso ECDL (European Computer Driving Licence) - Percorso EUCIP CORE (European Certification of Informatics Professionals) - Percorso EUCIP ELECTIVE PROJECT MANAGER - Corso di REDAZIONE ED INTERPRETAZIONE DEI TESTI NORMATIVI E VERIFICA DELLE RELAZIONI TECNICHE DI ACCOMPAGNO – Scuola Superiore Economia e Finanze 19 – 20 maggio 2009 - SEMINARIO DIRITTO COMUNITARIO - Scuola Superiore Economia e Finanze dal 9 all'11 novembre e dal 16 al 17 novembre 2009 - CORSO “Alcuni aspetti innovativi del Bilancio dello Stato: le Missioni e Programmi” Scuola Superiore Economia e Finanze 24 e 25 marzo 2010 - CORSO “EXCEL AVANZATO” Scuola Superiore Economia e Finanze dal 1 al 3 marzo 2011 - CORSO “La Governance ICT per i processi tecnologici nel Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato” Scuola Superiore Economia e Finanze dal 31 marzo al 1° aprile 2011 - CORSO “NUOVE TECNOLOGIE NEL DATA WAREHOUSING E NELLA BUSINESS INTELLIGENCE” Scuola Superiore Economia e Finanze dal 21/06/2012 al 28/06/2012 - CORSO “Problem Solving: sviluppo delle capacità operative e decisionali” Scuola Superiore Economia e Finanze dal 14 al 15 maggio 2013; - Cognos Workspace - Experience Business Intelligence with IBM Cognos svolto presso la sede IBM di Roma nel maggio 2013; - Corso “MSP Foundation” 2, 3 e 4 dicembre 2013; - Corso di “Redazione ed interpretazione dei testi normativi” presso la Scuola Superiore Economia e Finanze 9 e 10 giugno 2014; - Corso sullo Smartworking del 23 aprile 2020 tenuto in E-learning dalla SNA (Scuola nazionale dell'Amministrazione); - Corso “Contabilità economico-patrimoniale nelle Amministrazioni Centrali” dal 25 al 28 maggio 2020 tenuto in E-learning dalla SNA (Scuola nazionale dell'Amministrazione); - Corso di formazione sul SICOGES dal 15 al 17 dicembre 2021;
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	

PATENTE O PATENTI

- Certificato ECDL (European Computer Driving Licence) 07/12/2006 - AICA;
- Certificato EUCIP CORE (European Certification of Informatics Professionals) 01/06/2007 – AICA
- Certificato EUCIP ELECTIVE PROJECT MANAGER (European Certification of Informatics Professionals) 19/06/2009 – AICA
- Certificato PRINCE 2 FOUNDATION
- Certificato PRINCE 2 PRACTITIONER
- Certificato ITIL
- Certificato Software Engineering
- Certificato Systems Management Essentials
- Iscrizione all'albo dei Conciliatori degli Organismi iscritti presso il Ministero di Giustizia nel Registro degli Organismi di Conciliazione ex art. 38 D.lgs. 5/2003;
- Certificato MSP FOUNDATION

ROMA, lì 23 Gennaio 2024