Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Pier Andrea Orfini
Anno di nascita	1971
Incarichi Attuali	• Responsabile Funzione Amministrazione e Iniziative Strategiche • Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari
E-mail istituzionale	pierandrea.orfini@equitaliagiustizia.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Da dicembre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Equitalia Giustizia S.p.A**. – Viale di Tor Marancia n. 4 – Roma
• Tipo di impiego	Responsabile Funzione Amministrazione e Iniziative Strategiche (**dal 12 Gennaio 2026**)
• Principali mansioni e responsabilità attuali	In qualità di Responsabile di Funzione di *staff*, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, ho la responsabilità delle seguenti principali attività: • **Amministrazione, contabilità e tesoreria**: • **Bilancio**: • **Fiscale**: • **Contabilità FUG**: • **Rendicontazione e versamenti allo Stato**: • **Attività di supporto**: (così come meglio declinate successivamente nell'illustrazione della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo) • **Iniziative strategiche**: o Supportare il Vertice aziendale nell'indirizzo e nel coordinamento delle iniziative strategiche e progettuali. o Analisi e ricerca di soluzioni innovative per l'efficientamento dei servizi attuali e per lo sviluppo di nuovi servizi.
	Responsabile Funzione Amministrazione Finanza e Controllo (**da luglio 2024 all'11 Gennaio 2026**) In qualità di Responsabile di Funzione di *staff*, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, ho avuto la responsabilità delle seguenti principali attività: • **Amministrazione, contabilità e tesoreria**: o Tenuta della contabilità, generale ed analitica; o gestione dell'intero ciclo passivo e dell'intero ciclo attivo, liquidazioni fatture, pagamento stipendi, rimborsi e altre competenze. • **Bilancio**:

  - Predisposizione dei documenti di bilancio annuale e infrannuale – comprensivi di relazione sulla gestione, nota integrativa e documento rendicontativo delle spese di gestione del FUG;
  - determinazione dell'utile della gestione finanziaria del FUG.
- **Fiscale**:
  - Gestione di tutti gli adempimenti fiscali, periodici e annuali, previsti con riferimento al sistema delle imposte dirette e indirette, ivi compreso la predisposizione e l'invio delle dichiarazioni fiscali.
- **Pianificazione e Controllo di gestione:**
  - Supportare l'efficace sviluppo strategico della Società, definendo e coordinando i processi di pianificazione e *budgeting*, predisponendo e monitorando i budget annuali e i piani triennali operativi, analizzando gli scostamenti e proponendo azioni correttive;
  - supportare il perseguimento del miglioramento di livelli di efficienza ed efficacia dei processi raccordandosi con le diverse funzioni aziendali responsabili;
  - curare la rilevazione e l'analisi dei fattori principali che contribuiscono alla realizzazione del risultato (produttivo e/o economico), al fine di definire i KPI di *performance* e supportare i processi decisionali del Vertice aziendale.
- **Contabilità FUG**:
  - Tenuta della contabilità del FUG.
- **Rendicontazione e versamenti allo Stato**:
  - Curare la predisposizione del "Rendiconto FUG", della relativa relazione sulla gestione e delle rendicontazioni ai Ministeri di riferimento previste dal DM n. 127/2009;
  - gestire le attività relative al processo di versamento allo Stato/Cassa delle ammende.
- **Presidiare la gestione finanziaria delle risorse del FUG**:
  - Curare la tempestiva lavorazione dei provvedimenti di restituzione e di confisca relativamente alle risorse oggetto di gestione finanziaria.
- **Assicurare la migliore allocazione delle risorse finanziarie del FUG in funzione della remunerazione e del livello di rischio**:
  - Monitorare i mercati finanziari al fine di cogliere le migliori opportunità di impiego delle risorse intestate al FUG;
  - proporre al Vertice le politiche di gestione finanziaria da adottare;
  - curare la gestione accentrata, l'investimento per massa ed il trasferimento delle somme del FUG agli operatori finanziari che offrono le migliori condizioni di rendimento economico ed adeguati standard di affidabilità e solvibilità.
- **Attività di supporto**:
  - Supporto al Collegio Sindacale anche in qualità di segretario dello stesso;

- supporto alla società di revisione fungendo da *focal point* nella interlocuzione con le altre funzioni aziendali;
- referente aziendale per il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro.

Di seguito sono elencate le precedenti esperienze aziendali.

Responsabile *ad interim* Funzione Amministrazione e Controllo

(**da Novembre 2022 a giugno 2024**)

In qualità di Responsabile di Funzione di *staff*, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, ho avuto la responsabilità delle seguenti principali attività:

- **Amministrazione, contabilità e tesoreria**.
- **Bilancio**.
- **Fiscale**.
- **Pianificazione e *Budget***.
- **Attività di supporto al Collegio Sindacale, alla Società di revisione e al Ministero dell'Economia e delle Finanze**.
- **Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**.

Responsabile Funzione Rendicontazione Contabilità e Finanza FUG

(**da Novembre 2022 a giugno 2024**)

In qualità di Responsabile di Funzione di *produzione*, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, ho avuto la responsabilità delle seguenti principali attività:

- **Contabilità FUG**.
- **Rendicontazione e versamenti allo Stato**.
- **Gestione finanziaria FUG**.

Responsabile *ad interim* Funzione Risorse Umane e Organizzazione

(**da Novembre 2023 a giugno 2024**)

In qualità di Responsabile di Funzione di *staff*, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, ho avuto la responsabilità delle seguenti principali attività:

- **Gestione e amministrazione risorse umane**.
- **Relazioni industriali**.
- **Selezione del personale.**
- **Formazione e sviluppo del personale.**
- ***Compensation e retention*.**
- **Organizzazione aziendale.**

Responsabile Funzione Amministrazione e Bilancio

(**da gennaio 2018 a Novembre 2022**)

In qualità di Responsabile di Funzione di *staff*, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, ho avuto la responsabilità delle seguenti principali attività:

- **Amministrazione, contabilità e tesoreria.**
- **Bilancio**.
- **Fiscale**.

- **Attività di supporto al Collegio Sindacale, alla Società di revisione e al Ministero dell'Economia e delle Finanze**.
- **Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**.

Responsabile *ad interim* Funzione Gestione Finanziaria Fondo Unico Giustizia (**da luglio 2018 a novembre 2022**).
In qualità di Responsabile di Funzione di produzione, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, ho avuto la responsabilità delle seguenti principali attività:

- **Presidiare la gestione finanziaria delle risorse del FUG**.
- **Assicurare la migliore allocazione delle risorse finanziarie del FUG in funzione della remunerazione e del livello di rischio**.

Responsabile *ad interim* Funzione Innovazione e Servizi Operativi (**da maggio 2022 a novembre 2022**)
In qualità di Responsabile di Funzione di *staff*, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, ho avuto la responsabilità delle seguenti principali attività:

- **Assicurare il complessivo governo dei servizi ICT.**
- **Garantire la gestione del patrimonio immobiliare e dei servizi logistici.**
- **Garantire il processo acquisitivo tramite gli strumenti Consip.**

Responsabile Funzione *Corporate Services* e Risorse Umane
(**da luglio 2014 a dicembre 2017**)
In qualità di Responsabile di Funzione di *staff*, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, ho avuto la responsabilità delle seguenti principali attività:

- **Gestione e amministrazione risorse umane**.
- **Relazioni industriali**.
- **Amministrazione, contabilità e tesoreria**.
- **Bilancio**.
- **Pianificazione e *budgeting***.
- **Fiscale**.
- **Logistica e sicurezza**.
- **Acquisti**.

Responsabile Funzione Amministrazione e Personale
(**da gennaio 2010 a giugno 2014**)
In qualità di Responsabile di Funzione di *staff*, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, ho avuto la responsabilità delle seguenti principali attività:

- **Amministrazione, contabilità e tesoreria**.
- **Bilancio**.
- **Fiscale**.
- **Attività di supporto**.
- **Pianificazione e *budgeting***.

- **Versamenti e rendicontazioni Fondo Unico Giustizia.**

Ulteriori informazioni relative a procure e/o deleghe e/o poteri attribuiti e/o attività svolta fino ad oggi presso Equitalia Giustizia:

- **Delegato alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro** ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 del D. Lgs. n. 81/2008 - dal 01/05/2017 a febbraio 2025.
- **Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari** ai sensi dell'art. 26 bis dello Statuto sociale e dell'art. 154 – bis del D. Lgs. n. 58/1998 – (dal 17/01/2018 ad oggi);
- **Membro della Commissione Paritetica della Convenzione tra il Ministero della Giustizia ed Equitalia Giustizia S.p.A. per la gestione dei crediti di giustizia** (da agosto 2023 ad oggi).

• Date (da – a)	08/2001 – 11/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Metropark S.p.A.** (Gruppo Ferrovie dello Stato) – Roma
• Tipo di impiego	Responsabile amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	• Amministrazione contabilità e tesoreria; • bilanci annuali e infrannuali; • adempimenti fiscali, compreso la predisposizione e l'invio delle dichiarazioni fiscali; • supporto al Collegio Sindacale ed alla Società di Revisione; • approvvigionamenti; • reporting direzionale; • gestione e amministrazione delle risorse umane; • relazioni industriali - in qualità di membro della delegazione imprenditoriale Fise Aniasa (Associazione costituita nel 1965 che rappresenta nel sistema di Confindustria le imprese che svolgono attività di noleggio veicoli, *car sharing* e servizi collegati alla mobilità) ho sottoscritto, in data 19/12/2007, il rinnovo del 2° biennio economico del CCNL di riferimento.

• Date (da – a)	03/1997 – 07/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio Palombini Commercialisti in Roma**
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di bilanci e dichiarazioni fiscali, consulenza e verifiche contabili presso i clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Luiss Guido Carli – Luiss *Business School* - Roma
• Qualifica conseguita	Master in Controllo di Gestione e Sistemi di Reporting
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Perugia
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico G. Galilei - Tarquinia (VT)
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
• Qualifica conseguita	Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di Revisore Contabile con iscrizione al Registro dei Revisori Contabili (G.U. – 4^ Serie Speciale n. 60/2005)
ALTRE LINGUE	Inglese e Spagnolo (Scolastico)
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Elevate capacità di analisi, di sintesi, di *problem solving*, organizzative, di flessibilità e di gestione del *team*
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Elevate capacità relazionali, comunicative e di gestione dello *stress*
ALTRE INFORMAZIONI	Corso "*Project Management*" presso Equitalia S.p.A. Corso "Pensiero Prospettico" presso Irsa Servizi e Formazione per conto di Equitalia S.p.A. Servizio militare assolto nel Corpo della Guardia di Finanza

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) per le finalità di ricerca e selezione del personale.

Data: 30/07/2026 **Pier Andrea Orfini**