

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome - Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

**ORLANDO MAURIZIO**

**VIA S.TOMMASO D'AQUINO,15 – 80133 NAPOLI (NA)**

**081-7953732**

**maurizio.orlando@comune.napoli.it**

Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

08/09/2025 ad oggi  
COMUNE DI NAPOLI

#### ENTE LOCALE

Funzionario Elevata Qualificazione (ex Istruttore Direttivo Economico finanziario) presso il Servizio Amministrazione Economica delle Risorse Umane incaricato dell'Elevata Qualificazione di tipo "C" denominata "Fiscalità Dipendenti Amministratori e Gestione Operativa Ticket Mensa".

- Principali mansioni e responsabilità

Rendicontazioni del costo del lavoro dei dipendenti a richiesta eventuale dei vari Servizi dell'ente; Predisposizione, controllo di quadratura contabile ed invio telematico con cadenza mensile dei modelli F24EP per il versamento delle ritenute fiscali e contributive dei dipendenti e degli amministratori; Gestione carichi familiari e detrazioni fiscali; Istruttoria documentazione e autorizzazione per la concessione di assegni per il nucleo familiare e detrazioni fiscali spettanti (per tutte le situazioni ormai residuali non disciplinate dalla nuova normativa sull'assegno unico universale); Consultazione banche dati per l'accertamento del reddito del personale dipendente ai fini istituzioni e della situazione patrimoniale (tramite accesso all'Anagrafe tributaria); Gestione e liquidazione competenze stipendiali a favore di eredi di dipendenti deceduti; Contabilizzazione e predisposizione mensile degli atti di liquidazione delle indennità di funzione e delle ritenute varie per Sindaco e Assessori dell'ente; Predisposizione con cadenza trimestrale della determina di impegno e del successivo atto di liquidazione del rimborso spese viaggio per Assessori residenti al di fuori del Comune di Napoli; Previsione, gestione e monitoraggio dei capitoli di spesa assegnati alla UO (compet. sindaco/assessori); Gestione adempimenti inerenti l'autoliquidazione INAIL per i dipendenti dell'ente sia per la dichiarazione annuale (tramite piattaforma ALPI ON LINE) sia per il versamento del premio a mezzo mod.F24EP sia per la contabilizzazione e liquidazione sui relativi capitoli di spesa; Gestione data entry delle PAT INAIL (per attivazioni e/o variazioni e/o cessazioni delle stesse); Gestione dei Mod. 730/4 provenienti dall'Agenzia delle Entrate in modalità telematica (nei mesi da giugno a novembre di ogni anno) finalizzata alle operazioni di conguaglio a debito/credito sui cedolini dei dipendenti dell'ente; Controlli a campione sulle CU dei dipendenti ed amministratori ed invio telematico massivo all'Agenzia delle Entrate entro il termine di legge; Supporto al Dipartimento Ragioneria per la predisposizione annuale della Dichiarazione IRAP, per la sola parte di dati inerenti il costo del personale; Predisposizione ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate del mod. 770, entro il termine di legge; Controlli e riscontri di coerenza contabile sulle tabelle di spesa (12/13/14 e 15) del Conto Annuale; Gestione operativa dei buoni pasto, liquidazione mensile dei ticket ordinati; Invio mensile dei flussi bancari al Tesoriere tramite il portale INBIZ al fine del pagamento delle competenze stipendiali dei dipendenti dell'ente e dei compensi degli Amministratori.

- Date (da – a) Dal 28/11/2024 al 07/09/2025
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NAPOLI
    - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
    - Tipo di impiego Funzionario Elevata Qualificazione (ex Istruttore Direttivo Economico finanziario) presso il Servizio Amministrazione Economica delle Risorse Umane Titolare dell'Indennità per "Specifiche Responsabilità" dell'incarico di Specifiche (Fascia A) di cui all'art.84 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 del 16/11/2022
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione attività/adempimenti in materia di fiscalità dei dipendenti (es. mod. CU, mod.F24EP, mod.770). Gestione di tutti gli adempimenti connessi all'erogazione delle indennità di Sindaco/Assessori e relativi oneri contributivi/riflessi. Gestione di tutte le attività connesse all'Autoliquidazione annuale del premio INAIL a carico dell'Ente. Supporto alle attività di rendicontazione della UOA PNRR per la parte inerente i costi orari dei dipendenti coinvolti nei vari progetti finanziati.
- 
- Date (da – a) Dal 16/01/2024 al 06/09/2025
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NAPOLI
    - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
    - Tipo di impiego Funzionario Elevata Qualificazione (ex Istruttore Direttivo Economico finanziario) presso il Servizio Amministrazione Economica delle Risorse Umane Titolare dell'Indennità per specifiche responsabilità FASCIA A di cui all'art.70-quinquies comma 1 del CCNL 21/05/2018
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione fiscalità del personale dipendente dell'ente (controllo, liquidazione e versamento mensile delle ritenute IRPEF/Addizionali sugli stipendi a mezzo mod.F24EP, gestione ANF, Fondo Perseo, detrazioni fiscali) e liquidazione mensile delle indennità di carica per Sindaco/Assessori e connessi oneri riflessi.
- 
- Date (da – a) Dal 09/06/2023 al 15/01/2024
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NAPOLI
    - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
    - Tipo di impiego Funzionario Elevata Qualificazione (ex Istruttore Direttivo Economico finanziario) presso il Servizio Amministrazione Economica delle Risorse Umane Responsabile dell'unità n°3 "Fiscalità dipendenti e gestione degli Amministratori
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione fiscalità del personale dipendente dell'ente (controllo, liquidazione e versamento mensile delle ritenute IRPEF/Addizionali sugli stipendi a mezzo mod.F24EP, gestione ANF, Fondo Perseo, detrazioni fiscali) e liquidazione mensile delle indennità di carica per Sindaco/Assessori e connessi oneri riflessi.
- 
- Date (da – a) Dal 30/12/2010 al 08/06/2023
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NAPOLI
    - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
    - Tipo di impiego Ragioniere presso l'Area Economica delle Risorse Umane

• Principali mansioni e responsabilità

Incardinato nella UO "Contabilità/Adempimenti fiscali" con compiti di Gestione dei capitoli di bilancio relativi al personale –Monitoraggio dei capitoli stipendiali e del salario accessorio attraverso reports mensili e annuali; rapporti con la Ragioneria e Direzione Centrale in materia di contabilità del personale – Predisposizione atti di liquidazioni, mandati e reversali inerenti il personale, c/terzi, amministratori, LSU e incaricate; verifica e riscontro contabile su tutti gli atti che prevedono la movimentazione dei capitoli di bilancio ( liquidazioni e ordinativi d'incasso) emessi a qualsiasi titolo dall'Area Economica; commutazione assegni e competenze in generale corrisposte a vario titolo disposizioni di recupero crediti per dipendenti fuori servizio; rapporti con enti previdenziali/assistenziali e assicurativi, servizio fiscale e Agenzia delle Entrate; trasmissione telematica di dichiarazioni e/o denunce; riscontro corretta applicazione adempimenti fiscali e previdenziali controllo e monitoraggio dei compensi/trattenute e relativi assoggettamenti fiscali e previdenziali; chiusura mensile delle attività relative agli stipendi (personale comunale – extra comunale LSU, incaricate ) – amministratori quadratura contabile dei riepiloghi mensili per la predisposizione di atti di liquidazioni/accertamenti per voci stipendiali, previdenziali e erariali del mese; liquidazioni creditori c/terzi (sindacati, finanziarie, cral ecc); rendicontazione della spesa e delle entrate per il personale comandato o distaccato presso altri enti; riscossione e rendicontazione dei premi INAIL carico Ente e a favore dell'Ente; gestione del cc. Postale e delle somme da introitare; gestione e monitoraggio della trasmissione telematica dei flussi in generale. Flussi fiscali (F24, Mod. 730. Mod.770 ecc) e flussi previdenziali DMA, UNIEMENS, INPGI, ecc.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 28/03/2025  
Presso
- Titolo della Tesi
- Votazione
- Livello nella classificazione nazionale

### **Laurea Magistrale in Scienze e Tecniche delle Amministrazioni Pubbliche**

Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"

La Riforma dello Statuto dei diritti del Contribuente L.212/2000

102/110

Lauree Magistrali in Scienze Pubbliche delle Amministrazioni (LM-63)

- 09/05/2023

Vincitore del Concorso pubblico, per esami, per il reclutamento a tempo pieno e indeterminato di n. 378 unità di personale di categoria D – diversi profili professionali – e di n. 199 unità di personale atempo pieno e determinato di Categoria D in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 200 del 31/05/2022 avente ad oggetto "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale2022/2024" e s.m.i. e della Deliberazione del Sindaco Metropolitano n. 94 del 31/05/2022 avente ad oggetto "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022/2024" e s.m.i.

- 20/12/2018  
Presso
- Votazione
- Livello nella classificazione nazionale

### **Laurea di primo Livello in Scienze Politiche**

Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"

94/110

Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali (L-36)

- Date (da-a )
- Presso
- Tipo

(31/01/2011-30/06/2011)

FORMEZITALIA

Concorso-Corso Ripam – Vinca il Migliore – COMUNE DI NAPOLI

- Luglio 1999  
Presso
- Votazione

### **Diploma in "Tecnico della Gestione Aziendale"**

L'Istituto d'istruzione Superiore G.Minzoni

100/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**Lingua**

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

**INGLESE**

Buona

Buona

Buona

**Lingua**

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

**Spagnolo**

Buona

Discreta

Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Sono molto scrupoloso nello svolgimento delle mansioni che mi vengono affidate e mi piace affrontare ed approfondire la conoscenza di nuove tematiche.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Office

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE A e B

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**Napoli, 09/10/2025**

**F.to Dott. Maurizio Orlando**

Il sottoscritto ORLANDO MAURIZIO sotto la propria personale responsabilità e consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali

**DICHIARA**

che le informazioni riportate in questo curriculum rispondono a verità.

**Napoli, 09/10/2025**

**F.to Dott. Maurizio Orlando**