

## Curriculum vitae

### Informazioni personali

<i>Nome</i>
<i>Qualifica (figura professionale)</i>
<i>Incarico attuale</i>
<i>Numero telefonico dell'ufficio</i>
<i>Numero telefax dell'ufficio</i>
<i>Numero cellulare privato</i>
<i>E-mail istituzionale</i>
<i>E-mail personale</i>

**Concetta Orlando**

Segretario Generale

Segretario Generale

0184/580218

[c.orlando@comunedisaremo.it](mailto:c.orlando@comunedisaremo.it)

### Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

<i>Titolo di studio</i>
<i>Altri titoli di studio professionali</i>

Laurea in Giurisprudenza (110 e lode)

Abilitazione alla professione di avvocato

anno 2016 corso di formazione specialistica in “organizzazione e comportamento organizzativo” a cura del Ministero dell’Interno – Albo Segretari comunali e provinciali in collaborazione con l’Università Tor Vergata

anno 2013 corso per responsabile anticorruzione a cura del Foromez e dell’Università Tor Vergata

corso sefa 2008 presso la scuola superiore della pubblica amministrazione locale per il conseguimento dell’idoneità a ricoprire sedi di segreteria generale di classe I B e IA

corso spes 2001 presso la scuola superiore della pubblica amministrazione locale, per il conseguimento dell’idoneità a ricoprire sedi di segreteria generale di classe II

vari corsi di formazione, presso la scuola superiore della pubblica amministrazione locale, l’anci, l’Università Bocconi,

Diploma di maturità classica (60/60)

*Esperienze professionali (incarichi ricoperti)*

Dal 6 settembre 2014 Segretario Generale del Comune di Sanremo (incarico ancora in essere)

Dal 15.03.2010 al 2014 Incarico di Segretario e Direttore Generale Comune di Lavagna (GE)

01/03/2005 14/03/2010 Incarico di Segretario e Direttore Generale Comune di Saluzzo (CN)

01/11/1999 28/02/2005 Incarico di Segretario Comunale in segreteria convenzionata Comuni Rifreddo e Martiniana Po (CN)

14/08/1998 al 30/09/1998 Incarico di Segretario Comunale in segreteria convenzionata Comune di Pagno, comune di Brondello (CN)

16/07/1998 14/08/1998 Incarico di Segretario Comunale in segreteria

convenzionata Comune di Melle e Frassino (CN)  
20/03/1997 15/07/1997 Incarico di Segretario Comunale Comune di  
Paesana (CN)

**INCARICHI AGGIUNTIVI:**

dal novembre 2015 dirigente del settore risorse umane e sistemi informativi,  
del settore segreteria e organi istituzionali, e titolare dell'ufficio  
procedimenti disciplinari del Comune di Sanremo;

da settembre 2014 responsabile anticorruzione e trasparenza del Comune di  
Sanremo

da settembre 2014 fino a novembre 2015 dirigente del Corpo ispettivo di  
controllo presso il Casinò municipale, dei servizi demografici del Comune  
di Sanremo

dal 2017 incarico di responsabile della conservazione documentale nel  
Comune di Sanremo

incarico di coordinamento di varie unità operative intersettoriali presso il  
Comuni di Sanremo e in particolare sui fondi europei

Coordinatore dello Staff tecnico del Comitato Comunale di Protezione  
Civile nel Comune di Lavagna in corrispondenza dell'incarico di Segretario  
Generale;

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dei  
procedimenti amministrativi del Comune di Lavagna in attuazione dell'art. 2  
comma 9 e seguenti della L. n.241/1990 come modificata dal D.L. n.5/2012  
convertito in L. n.35/2012 (Delibera di Giunta n. 65 del 19/04/2012)  
Coordinamento del gruppo di lavoro relativo al bilancio sociale del Comune  
di Saluzzo.

Nomina a componente del Comitato Comunale di Protezione Civile nel  
Comune di Saluzzo.

Funzioni di nucleo di valutazione nei comuni di Rifreddo e Martiniana Po -  
Assistenza nella costruzione del sito internet comunale nei comuni di  
Martiniana Po e Rifreddo per i contenuti di comunicazione pubblica.  
Incarico di Direzione del Settore Amministrativo – uffici di staff compresi  
gli uffici autonomi di staff e del settore servizi demografici nel Comune di  
Saluzzo.

Incarico di Dirigente del Settore IV<sup>^</sup>: “Servizi alla Persona” fino al 31  
dicembre 2005 nel Comune di Saluzzo.

Individuazione quale soggetto responsabile dell'anticorruzione e  
Trasparenza nei comuni di Sanremo e Lavagna

Titolare Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:  
Comune di Sanremo. Comune di Lavagna, Comune di Saluzzo, Comune di Rifreddo,  
Comune di Martiniana Po, Comune di Pagno Brondello, Comune di Paesana.

Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica nella contrattazione

decentrata: Comune di Sanremo, Comune di Lavagna, Comune di Saluzzo, Comune di Riffredo, Comune di Martiniana Po, Comune di Pagno Brondello, Comune di Paesana.

<i>Lingua</i>	<i>Livello parlato</i>	<i>Livello scritto</i>	<i>Nota</i>
Inglese	discreto	discreto	
<i>Applicativo software o contesto o tecnologia</i>			<i>Livello</i>
Programmi di videoscrittura posta elettronica internet			buono

*Capacità linguistiche  
(essenziale, scolastico, discreto,  
buono)*

*Capacità nell'uso delle  
tecnologie  
(scarso, essenziale, scolastico,  
discreto, buono, ottimo)*

*Altro (a discrezione del dirigente, es.:  
partecipazione a convegni e seminari,  
pubblicazioni, collaborazione a  
riviste, ecc.)*

Collaborazioni con giornali e riviste specializzate: rivista [www.paweb.it](http://www.paweb.it)  
– Il Governo Locale della Cel.

Pubblicazione di un testo giuridico dal titolo “Gli organi di governo della Comunità Montana alla luce delle nuove leggi regionali dopo la riforma costituzionale – Commento alla legge Regionale del Piemonte del 22 luglio 2003, n. 19” Edizioni Icap Cuneo.

Incarico di docenza per corsi di formazione del personale in materia giuridico – legale per i dipendenti del comune di Sanremo e Lavagna sui seguenti temi: il codice di comportamento dei pubblici dipendenti, la normativa anticorruzione, il responsabile del procedimento, la normativa sulla privacy, il procedimento disciplinare, il ciclo della performance e il nuovo sistema di valutazione post riforma Brunetta, il rafforzamento dei controlli interni negli enti locali dopo il D.L. 174/2012.

Seminari: Incarico di docenza per corsi di formazione del personale in materia giuridico- legale per i dipendenti del Comune di Saluzzo, sui seguenti temi. Gli atti amministrativi e i vizi di legittimità, il controllo interno di gestione e la rendicontazione sociale, il linguaggio chiaro nella redazione delle comunicazioni della pubblica amministrazione.