

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome	Concetta Orlando
Data di nascita	12/05/1968
Qualifica	Segretario Generale iscritta all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali presso il Ministero dell'Interno – fascia professionale "A"
Amministrazione	Città metropolitana di Genova
Incarico attuale	Segretario Generale
Numero telefonico dell'ufficio	010/5499245
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	concetta.orlando@cittametropolitana.genova.it ; pec@cert.cittametropolitana.genova.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative
--

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Messina (110 e lode) 1993; Diploma di maturità classica (60/60) 1986
Altri titoli di studio e professionali	MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO SDA BOCCONI – Milano 2017 – 2019 IN MANAGEMENT DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (EMMAP) Abilitazione alla professione di Avvocato 1996;
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dopo aver vinto il concorso da Segretario Comunale nel 1997, bandito dal Ministero dell'Interno, ho iniziato la mia carriera nei comuni del Piemonte, e successivamente, dal 2010, sono approdata in Liguria. Il contenuto del ruolo del Segretario è in parte descritto dalla legge come: assistenza giuridico amministrativa agli organi di governo

CURRICULUM VITAE

del Comune, coordinamento dei dirigenti, attività di ufficiale rogante. Si tratta di un ruolo apicale, di raccordo tra gli organi politici e la struttura amministrativa. Alle funzioni storiche di recente si sono aggiunte funzioni ulteriori come quelle di promozione della legalità e trasparenza nella pubblica amministrazione. In realtà i contenuti del lavoro del Segretario si arricchiscono in base alle specificità di ogni Amministrazione, e alle sfide innovative da affrontare e fondamentalmente dipendono anche da alcune caratteristiche personali.

Perciò la mia esperienza è stata duplice, da una parte a carattere tecnico giuridico, svolgendo un supporto giuridico fondamentale alle decisioni politiche nei Comuni in cui ho lavorato, dall'altro manageriale, di conduzione dei dirigenti e responsabili di servizio verso gli obiettivi strategici dell'Amministrazione. A due nuclei fondamentali si accompagnano diversi incarichi aggiuntivi dirigenziali, afferenti a vari servizi e settori degli Enti presso cui ho lavorato: organizzazione e gestione delle risorse umane, servizi informativi e tecnologie, servizi demografici etc

Attualmente svolgo il ruolo di Segretario Generale della Città Metropolitana di Genova.

Dal 2 gennaio 2018 sono stata Segretario Generale del Comune di Chiavari dal 2 gennaio 2018, e ricoprendo anche il ruolo di dirigente del Settore 1 "Organizzazione, politiche istituzionali e delle relazioni esterne", oltre a diversi incarichi specifici quali, coordinamento di gruppi di lavoro su razionalizzazione delle procedure di acquisto, gestione d'ambito della distribuzione del gas naturale, cabina di regia per la transizione digitale e Responsabile per la transizione digitale, Responsabile Anticorruzione e trasparenza. Mi sono occupata di progetti strategici, come il piano delle assunzioni, e ho curato un processo di riorganizzazione dell'Ente nei suoi meccanismi gestionali (flussi documentali, informatica, sistemi di controllo, ciclo della performance, sistemi di valutazione e incentivazione) oltre che nel disegno dell'organigramma.

Dal 6 settembre 2014 al 1 gennaio 2018 sono stata Segretario Generale del Comune di Sanremo (IM), nonché dirigente di importanti settori dell'Ente tra cui il corpo controllori presso il Casinò, il settore personale, il C.E.D., il protocollo, i servizi demografici.

Dal 15.03.2010 al 2014 sono stata Segretario e Direttore Generale

CURRICULUM VITAE

Comune di Lavagna (GE)

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

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

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

16/07/1998 14/08/1998 Segretario Comunale in segreteria convenzionata Comune di Melle e Frassinio (CN)

20/03/1997 15/07/1997 Segretario Comunale Comune di Paesana (CN)

INCARICHI AGGIUNTIVI:

- ✓ fino a giugno 2018: Presidente del Nucleo di Valutazione della Provincia di Imperia;
- ✓ Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- ✓ Ho partecipato alla riorganizzazione delle funzioni di protezione civile nel Comune di Lavagna come Coordinatore dello Staff tecnico del Comitato Comunale di Protezione Civile.
- ✓ Ho avviato in qualità Coordinatrice del gruppo di lavoro relativo al bilancio sociale del Comune di Saluzzo, il primo bilancio sociale del Comune di Saluzzo, curando l'impostazione di un sistema informativo e di controllo di gestione a supporto della rendicontazione sociale.
- ✓ Nei comuni di Rifreddo e Martiniana Po ho contribuito a dare vita ad uno dei primi esempi di collaborazione tra comuni con condivisione dei servizi tecnici e finanziari, esperienza segnalata come best practice dalla Funzione Pubblica (buoni esempi)
- ✓ Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia dell'organo competente. In tale veste ho elaborato regolamenti e linee guida ed esercitato in alcuni casi il potere sostitutivo sollecitato dai privati.
- ✓ Ho sempre partecipato all'attività di valutazione del

personale dirigenziale e non, nelle varie funzioni di componente, o di supporto al nucleo di valutazione – organismo indipendente di valutazione, o di dirigente incaricato di gestire uno o più settori dell’Ente. In tale ruolo ho elaborato un percorso di miglioramento e approfondimento circa gli strumenti di valutazione e performance, anche alla luce delle diverse norme entrate in vigore successivamente, a da ultimo nell’ambito del percorso di Master Universitario di 2° livello in Management delle Pubbliche Amministrazioni di Sda Bocconi. Ho cercato di promuovere la differenziazione dei giudizi e l’aggancio della performance individuale alla performance organizzativa.

✓ Incarico di Direzione di vari settori nei Comuni tra cui:

- 1) Incarico di dirigente del settore organizzazione, politiche istituzionali e relazioni esterne nel Comune di Chiavari, con competenze in materia di organizzazione, gestione delle risorse umane, servizi informativi, gestione dei flussi documentali, digitalizzazione.
- 2) del Settore Amministrativo – uffici di staff compresi gli uffici autonomi di staff e del settore servizi demografici nel Comune di Saluzzo.
- 3) Incarico di Dirigente del Settore IV^A: “Servizi alla Persona” fino al 31 dicembre 2005 nel Comune di Saluzzo.
- 4) Incarico di Dirigente del settore personale, ced, demografici, protocollo del Comune di Sanremo e per il 2014/15 del corpo controllori presso il Casinò municipale.

✓ In qualità di Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata ho condotto e concluso le trattative per la stipula dei contratti decentrati, e condotto incontri sindacali informali su vari temi attinenti l’organizzazione.

Nel Comuni ho proposto e attuato importanti riorganizzazioni, non solo attraverso il ridisegno dell’organigramma dell’Ente, ma soprattutto nella costruzione/ricostruzione dei processi, orientando l’ente

CURRICULUM VITAE

verso i cittadini e gli utenti, verso la semplificazione e la digitalizzazione, nel rispetto dell'imparzialità, della parità di trattamento, della legalità.

Ho costantemente svolto una funzione di supporto giuridico nei confronti dei dipendenti dei Comuni in cui ho lavorato, elaborando circolari esplicative su temi generali, e svolgendo incontri con vari interlocutori, tecnici e politici, su temi a rilievo giuridico, o elaborando pareri legali di una certa complessità nelle materie più varie: dall'ordinamento sugli enti locali, agli appalti, all'urbanistica, al procedimento amministrativo, alla semplificazione, agli sportelli unici, al codice di comportamento e disciplinare dei pubblici dipendenti, alla gestione dei beni demaniali e patrimoniali, a procedimenti complessi riguardanti investimenti infrastrutturali di vario tipo, portuale, sportivo, cimiteriale etc..

Il mio ruolo si è caratterizzato da una forte spinta valoriale, verso l'etica pubblica, che non è da contrapporre, ma anzi a supporto della logica manageriale di velocità di risposta rispetto ai bisogni della comunità

Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Inglese	discreto	discreto

Capacità nell'uso delle tecnologie

Videoscrittura, mail, internet	ottimo
Applicativi ente	ottimo
Firma digitale	ottimo

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare

La mia formazione è caratterizzata da alcune tappe fondamentali previste nel percorso professionale dei Segretari Comunali, per essere iscritti alle fasce professionali superiori. Avendo svolto tutti i percorsi formativi previsti, oggi sono iscritta alla fascia professionale "A". Detti percorsi formativi sono stati strutturati in vari moduli su tematiche di rilievo per le autonomie locali, dirette a fornire strumenti di lavoro giuridici e manageriali, tali da poter affrontare realtà organizzative sempre più complesse.

Inoltre ho partecipato a vari corsi e giornate di formazione tra cui si segnalano tra i più significativi oltre alle numerose giornate di formazione su vari temi (finanza locale, appalti, anticorruzione, sportello unico, gestione manageriale etc..) :

CURRICULUM VITAE

anno 2017

8 e 9 Maggio 2017 “Smart Working: la nuova frontiera del cambiamento organizzativo per una migliore performance amministrativa e una più adeguata conciliazione tra vita professionale e vita privata” SNA Scuola Nazionale dell’Amministrazione

Anni 2016 - 2015

Anno accademico 2015/2016 corso universitario di alta formazione in “Organizzazione e comportamento amministrativo” organizzato dal Ministero dell’Interno Roma in collaborazione con l’ Università di Tor Vergata.

09.07.2015 “Gli impatti della Legge 190 sui sistemi di governance e di controllo” Milano Università degli Studi Milano Bicocca.

Anno 2013

Anno 2013 corso per Responsabili della prevenzione della corruzione “Interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione locale e centrale” FORMEZ PA ROMA in collaborazione con Università Tor Vergata

27.11.2013 “La disciplina nazionale anticorruzione. Il Pna e gli strumenti di prevenzione e gestione del rischio corruttivo” Genova Sala del Consiglio Provinciale.