INFORMAZIONI PERSONALI	
NOME	Maria Concetta Orlando
NAZIONALITÀ	Italiana
DATA DI NASCITA	28/02/1965
TELEFONO AZIENDALE	091 6662690
EMAIL AZIENDALE	mariaconcetta.orlando@arnascivico.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE	
Data (da - a)	01/11/2022 - 31/10/2026
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	ARNAS Ospedali Civico Di Cristina Benfratelli- Piazza Leotta n. 4 Palermo
Tipo Azienda o Settore	U.O.C. Economico Finanziario
Tipo Impiego	Contratto a tempo determinato- Dirigente Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Dirigente U.O.S. Patrimonio – Gestione amministrativa del patrimonio mobiliare e immobiliare aziendale
Data (da - a)	13/07/2013 - 31/10/2022
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
Tipo Azienda o Settore	Segreteria Generale - Ufficio del Segretario Generale
Tipo Impiego	Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Cat.D5
Principali mansioni e responsabilità	Componente del gruppo di lavoro permanente denominato "Nucleo inte- aree per il Controllo Successivo", costituito con disposizione prot. n. 595708/USG del 13/07/2013 del Segretario Generale del Comune di Palermo per la conduzione del controllo di regolarità amministrativa degli atti e provvedimenti amministrativi adottati dagli organi dell'Ente secondo regolamentazione approvata ai sensi del Decreto Legge 10/10/2012, n. 174 convertito, con modificazioni, dalla Legge 7/12/2012, n. 213
Data (da - a)	03/11/2020 - 31/10/2022
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
Tipo Azienda o Settore	Segreteria Generale - Ufficio del Segretario Generale
Tipo Impiego	Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Cat.D5

Principali mansioni e responsabilità	Titolare di Posizione Organizzativa (P.O.) "Responsabile Affari di Giunta e controllo interno di regolarità amministrativa"
Data (da - a)	08/09/2016 - 10/01/2018
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
Tipo Azienda o Settore	Segreteria Generale - Ufficio del Segretario Generale
Tipo Impiego	Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Cat.D5
Principali mansioni e responsabilità	Titolare Alta Professionalità (A.P.) "Responsabile osservatorio evoluzione normativa e controllo regolarità amministrativa" preventivo e successivo degli atti e provvedimenti amministrativi; attività giuridico-amministrativa in funzione collaborativo-consulenziale nei confronti degli Organi Istituzionali e degli Uffici dell'Amministrazione
Data (da - a)	24/04/2015 - 30/06/2016
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
Tipo Azienda o Settore	Segreteria Generale - Ufficio del Segretario Generale
Tipo Impiego	Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Cat.D5
Principali mansioni e responsabilità	Titolare Alta Professionalità (A.P.) "Responsabile osservatorio evoluzione normativa e controllo regolarità amministrativa" preventivo e successivo degli atti e provvedimenti amministrativi; attività giuridico-amministrativa in funzione collaborativo-consulenziale e di assistenza agli Organi Istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio) e degli Uffici dell'Amministrazione
Data (da - a)	18/07/2013 - 29/02/2016
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
Tipo Azienda o Settore	Segreteria Generale - Ufficio del Segretario Generale
Tipo Impiego	Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Cat.D5
Principali mansioni e responsabilità	Vicepresidente, per nomina del Sindaco, del Consiglio di Amministrazione della Società interamente partecipata "Risorse Ambiente Palermo" (R.A.P.) S.p.A.
Data (da - a)	01/01/2010 - 30/09/2013
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
Tipo Azienda o Settore	Segreteria Generale - Ufficio del Segretario Generale
Tipo Impiego	Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Cat.D

Principali mansioni e responsabilità	Titolare Alta Professionalità (A.P.) "Responsabile Aggiornamento legislativo e consulenza giuridico/amministrativa"; attività giuridico-amministrativa in funzione collaborativo-consulenziale e di assistenza agli Organi Istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio) e degli Uffici dell'Amministrazione; controllo preventivo e successivodi regolarità amministrativa degli atti e provvedimenti amministrativi
Data (da - a)	01/01/2008 - 31/12/2009
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
Tipo Azienda o Settore	Segreteria Generale - Ufficio del Vice Segretario Generale
Tipo Impiego	Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Cat.D3
Principali mansioni e responsabilità	Titolare Alta Professionalità (A.P.) "Responsabile Ufficio del Vice Segretario Generale e Assistenza agli Organi Istituzionali" (Sindaco, Giunta e Consiglio); attività giuridico- amministrativa in funzione collaborativo-consulenziale nei confronti degli Organi Istituzionali e degli Uffici dell'Amministrazione; controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti e provvedimenti amministrativi
Data (da - a)	20/12/2005 - 15/12/2009
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
Tipo Azienda o Settore	Segreteria Generale - Ufficio del Vice Segretario Generale
Tipo Impiego	Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Cat.D3
Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione, in supporto al Vice Segretario Generale del Comune di Palermo, alle attività del gruppo di lavoro costituito con Determinazione del Sindaco n. 284 del 20/12/2005 per la ricostruzione della situazione debitoria e creditoria della estinta Opera Pia Istituto Pignatelli Gulì di Palermo
Data (da - a)	01/08/2006 - 31/12/2007
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
Tipo Azienda o Settore	Segreteria Generale - Ufficio del Vice Segretario Generale
Tipo Impiego	Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Cat.D3
Principali mansioni e responsabilità	Titolare Alta Professionalità (A.P.) "Responsabile Ufficio del Vice Segretario Generale e Assistenza agli Organi Istituzionali" (Sindaco, Giunta e Consiglio); controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti e provvedimenti amministrativi; attività giuridico-amministrativa in funzione collaborativo-consulenziale nei confronti degli Organi Istituzionali e degli Uffici dell'Amministrazione

Data (da - a)	11/04/2007 - 07/05/2007
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Lattanzio E Associati S.r.l.
Tipo Azienda o Settore	Provincia Regionale di Agrigento
Tipo Impiego	Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Cat.D3 del Comune di Palermo
Principali mansioni e responsabilità	Incarico extraistituzionale conferito da Lattanzio E Associati S.r.l. per attività di docenza esterna presso la Provincia Regionale di Agrigento sul tema "Tecniche di redazione atti alla luce della riforma della P.A."
Data (da - a)	03/03/2005 - 31/07/2006
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
Tipo Azienda o Settore	Segreteria Generale - Ufficio del Vice Segretario Generale
Tipo Impiego	Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Cat.D3
Principali mansioni e responsabilità	Titolare incarico biennale di Posizione Organizzativa (P.O.) "Ufficio del Vice Segretario Generale e Assistenza agli Organi Istituzionali" (Sindaco, Giunta e Consiglio); controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti e provvedimenti amministrativi; attività giuridico-amministrativa in funzione collaborativo-consulenziale nei confronti degli Organi Istituzionali e degli Uffici dell'Amministrazione
Data (da - a)	22/03/2006 - 05/04/2006
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Lattanzio E Associati S.r.l
Tipo Azienda o Settore	Comune di Termini Imerese (PA)
Tipo Impiego	Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Cat.D3 del Comune di Palermo
Principali mansioni e responsabilità	Incarico extraistituzionale conferito da Lattanzio E Associati s.r.l. per attività di docenza esterna presso il Comune di Termini Imerese sul tema "Redazione Atti Amministrativi"
Data (da - a)	01/03/2004 - 28/02/2005
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
Tipo Azienda o Settore	Segreteria Generale - Ufficio Affari Istituzionali
Tipo Impiego	Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Cat.D3
Principali mansioni e responsabilità	Titolare incarico annuale di Posizione Organizzativa (P.O.) "Responsabile Analisi A.I.R. e A.T.N."; attività giuridico- amministrativa in funzione collaborativo-

	consulenziale ed assistenza agli Organi Istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio) e degli Uffici dell'Amministrazione; controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti e provvedimenti amministrativi
Data (da - a)	01/03/2001 - 28/02/2004
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
Tipo Azienda o Settore	Segreteria Generale - Ufficio Affari Istituzionali
Tipo Impiego	Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Cat.D3 (ex ottava qualifica funzionale)
Principali mansioni e responsabilità	Attività istruttoria per controllo preventivo di regolarità amministrativa e assistenza agli Organi Istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio); attività giuridico-amministrativa in funzione collaborativo-consulenziale nei confronti degli Organi Istituzionali e degli Uffici dell'Amministrazione
Data (da - a)	18/07/2001 - 16/11/2001
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
Tipo Azienda o Settore	Settore Segreteria Generale
Tipo Impiego	Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Cat.D3 (ex ottava qualifica funzionale)
Principali mansioni e responsabilità	Nominata, con Determinazione Commissariale n. 210 del 18/07/2001, quale componente della commissione esaminatrice nell'ambito del corso di formazione per la selezione a n. 300 posti di collaboratore professionale amministrativo (cat. B - pos. ec. B3) presso il Comune di Palermo, ed effettuata docenza in materia di diritto amministrativo e degli enti locali dal 24/09/2001 al 30/10/2001, con sessione di esame dal 06/11/2001 al 16/11/2001
Data (da - a)	06/10/1999 - 28/02/2001
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
Tipo Azienda o Settore	Settore Segreteria Generale - Ufficio Affari Istituzionali
Tipo Impiego	Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Cat.D1 (ex settima qualifica funzionale -istruttore direttivo amministrativo)
Principali mansioni e responsabilità	Attività istruttoria per controllo preventivo di regolarità amministrativa e assistenza agli Organi Istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio); attività giuridico-amministrativa in funzione collaborativo-consulenziale nei confronti degli Organi Istituzionali e degli Uffici dell'Amministrazione
Data (da - a)	09/10/1998 - 05/10/1999

Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Provincia Regionale di Catania
Tipo Azienda o Settore	Ufficio di Presidenza
Tipo Impiego	Contratto a tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo Cat. D1 (ex settima qualifica funzionale -istruttore direttivo amministrativo)
Principali mansioni e responsabilità	Attività istruttoria amministrativa nell'ambito delle funzioni degli Organi Istituzionali (Presidenza e componenti Giunta provinciale)
Data (da - a)	26/08/1997 - 08/10/1998
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
Tipo Azienda o Settore	Settore Segreteria Generale - Ufficio Affari Istituzionali
Tipo Impiego	Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo Cat.D1 (ex settima qualifica funzionale -istruttore direttivo amministrativo)
Principali mansioni e responsabilità	Attività Istruttoria per l'esame dei provvedimenti amministrativi in funzione assistenziale nei confronti degliOrgani Istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Data (da - a)	26/03/2018 - 19/06/2019
Nome e Tipo Istituto	Università degli Studi di Palermo -Dipartimento di Scienze Economiche Aziendali e Statistiche
Principali Materie	Contabilità pubblica, armonizzazione contabile; scienza dell'amministrazione; disciplina società a partecipazione pubblica; economia aziendale
Qualifica conseguita	Master Executive di I livello in "Management per gli EntiLocali" - A.A. 2017/2018 con votazione novantasei/100
Data (da - a)	30/05/2018 - 25/06/2018
Nome e Tipo Istituto	Regione Siciliana – Assessorato Regionale Infrastrutture e Mobilità e Trasporti-Dipartimento Regionale Tecnico
Principali Materie	Corso (della durata complessiva di 30 ore) sul tema: "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici"
Qualifica conseguita	Attestato di superamento esame finale

Data (da - a)	10/10/2017 - 19/01/2018
Nome e Tipo Istituto	Regione Siciliana – Assessorato Regionale Infrastrutture e Mobilità- Dipartimento Regionale Tecnico ("S1-OsservatorioRegionale Contratti Pubblici")
Principali Materie	Corso (della durata complessiva di 16 ore) sul tema "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" tramite piattaforma e-learning della Regione Siciliana
Qualifica conseguita	Attestato di superamento esame finale
Data (da - a)	08/10/2009 - 18/02/2011
Nome e Tipo Istituto	STUDIOFOR Management Education di Palermo
Principali Materie	Master professionalizzante in "Strategie e tecniche per la Direzione del Personale"-VI Edizione (1000 ore durata complessiva)
Qualifica conseguita	Attestato superamento esame finale
Data (da - a)	14/05/2007 - 14/12/2007
Nome e Tipo Istituto	EURO presso il Comune di Palermo
Principali Materie	Corso di Lingua Inglese" - livello Pre-Intermediate nell'ambito del Piano Regionale dell'Offerta Formativa 2007 (P.R.O.F. 2007) - Progetto "Euro Language Center" (della duratacomplessiva di 100 ore)
Qualifica conseguita	Attestato superamento esame finale
Data (da - a)	20/04/2006 - 21/12/2006
Nome e Tipo Istituto	EURO presso il Comune di Palermo
Principali Materie	"Corso di Lingua Inglese" - livello Elementary nell'ambito del Piano Regionale dell'Offerta Formativa 2006 (P.R.O.F. 2006) - Progetto "Life Long Learning"
Qualifica conseguita	Attestato superamento esame finale
Data (da - a)	17/11/2004 - 04/02/2005
Nome e Tipo Istituto	Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (CO.IN.FO) presso l'Università degli Studi di Palermo
Principali Materie	Corso professionale di Formazione per formatori "Metodi e tecniche di gestione d'aula" (della durata di complessive 80 ore)
Qualifica conseguita	Attestato superamento esame finale

Data (da - a)	01/06/2002 - 31/07/2002
Nome e Tipo Istituto	CERISDI (Centro Ricerche e Studi Direzionali) - Palermo
Principali Materie	Corso di "Formazione per Formatori" del Comune di Palermo (della durata complessiva di 70 ore)
Qualifica conseguita	Attestato superamento esame finale
Data (da - a)	01/10/1998 - 24/11/1999
Nome e Tipo Istituto	Università degli Studi di Palermo - Facoltà di Giurisprudenza
Principali Materie	Corso di Specializzazione in "Diritto delle Regioni e degli Enti Locali"
Qualifica conseguita	Diploma di specializzazione con votazione cinquanta/50 con lode
Data (da - a)	01/01/1992 - 31/10/1995
Nome e Tipo Istituto	Università degli Studi di Roma - La Sapienza (sede amministrativa)
Principali Materie	Dottorato di Ricerca in "Filosofia Diritto, Teoria Generale del Diritto e Filosofia della Politica", conseguito in data 29/01/1996 presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"
Qualifica conseguita	Diploma di Dottorato di Ricerca

Data (da - a)	01/11/1984 - 31/10/1988
Nome e Tipo Istituto	Università degli Studi di Palermo
Principali Materie	Corso di Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 29/11/1988
Qualifica conseguita	Diploma di Laurea con votazione centodieci/110 con lode
Data (da - a)	01/09/1979 - 31/08/1984
Nome e Tipo Istituto	Liceo Ginnasio "Umberto I" - Palermo
Principali Materie	Corso di studi liceo classico
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità classica con votazione sessanta/60

COMPETENZE PERSONALI	
Lingua madre	Italiano
Altre lingue	Inglese

COMPETENZE COMUNICATIVE	Ottime capacità relazionali e comunicative, di interlocuzione e di ascolto, sviluppate nell'ambito dell'attività di docenza e di coordinamento del personale assegnato Attitudine al lavoro di squadra e alla formazione del personale sul lavoro

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Sviluppata esperienza nel coordinamento ed organizzazione dei servizi Ottima capacità di resilienza individuale ed organizzativa nel contesto lavorativo

COMPETENZE PROFESSIONALI	Ottime competenze nella redazione degli atti amministrativi, nel controllo dei provvedimenti, nell'attività di ricerca normativa e giurisprudenziale Sviluppata capacità progettuale per corsi di formazione su temi di natura giuridica e amministrativa Capacità di gestione d'aula Buone competenze nella gestione degli adempimenti della Direzione per Obiettivi e valutazione della performance

COMPETENZE DIGITALI	Gestione professionale di banche dati normative e di piattaforme telematiche, anche da remoto, che comportano l'uso attivo di gran parte delle competenze specifiche individuate dalle 5 aree di competenze digitale (DIGCOMP) del Quadro comune di riferimento (informazione, comunicazione, creazione di contenuti, sicurezza, problem solving)

ALTRE COMPETENZE	
Certificazioni	2001 - Abilitazione e vincitrice concorso pubblico per l'insegnamento materie giuridiche presso gli Istituti di Istruzione Secondaria superiore 1992 - Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato-Corte di Appello Palermo
Pubblicazioni	2000 - Pubblicazione dal titolo "La riforma dei servizi pubblici locali nell'esperienza siciliana. Sull'applicazione dell'istituto civilistico della trasformazione alle organizzazioni pubbliche", sul periodico quadrimestrale *Rassegna Siciliana di Storia e Cultura*, anno IV, n.11, Dicembre 2000, pp.93-118 http://www.isspe.it/rassegna-siciliana/37-numeri-rassegna-siciliana/rassegna-

	siciliana-di-storia-e-cultura-n-11-d/64-la-riforma-dei-servizi-pubblici-locali-nellesperienza-siciliana-sullapplicazione-dellistituto-civilistico-della-trasformazione-alle-organizzazioni-pubbliche-di-maria-concetta-orlando.html
Altri corsi frequentati	2018 – "Incontro di presentazione del Progetto SIOPE+" - Palermo 09/07/2018 – Sede Banca d'Italia, organizzato da IFEL-ANCI Sicilia
	2018 - Convegno sul tema: "Le società a controllo pubblico" - Palermo 25-26/05/2018, organizzato dall'Università degli Studi di Palermo-Dipartimento di Giurisprudenza
	2016 - Seminario sul tema "L'Amministrazione Trasparente nelle P.A. dopo l'entrata in vigore del D.lgs. 97/16 (FOIA)" - Carini (PA) 17/11/2016, organizzato da Datanet Srl
Altro	2003/2013 - iscritta all'Albo Formatori interni del Comune di Palermo. Docenza nei corsi di formazione interna per il personale

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e ss. mm. ii., le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali ed autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm. ii., e del Regolamento Ue 2016/679.

Palermo, 8/11/2024

Maria Concetta Orlando