

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Concetta Orlando

Telefono di servizio

050910200

Indirizzo posta elettronica

segretario.generale@comune.pisa.it

Incarico attuale

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del
Comune di Pisa a far data dal 21 gennaio 2026

Segretario Generale del Comune di Pisa a far data dal 19 gennaio 2026

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• *Dal 2017 al 2019*

Master universitario di secondo livello Sda Bocconi – Milano in
Management delle amministrazioni pubbliche (Emmap) 19/02/2019 voto
105/110

• *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

• *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

- 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
- 1996 Abilitazione alla professione di Avvocato in data 26/09/1996 con votazione 290/300
- 1993 Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Messina (110 e lode)
- 1986 Diploma di maturità classica (60/60)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 13/01/2023 al 21/09/2025
 - Nome del datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità

Segretario Generale e Direttore Generale
Comune di Genova
Ho curato la riorganizzazione dell’Ente, la pianificazione operativa integrata, attraverso una revisione dei metodi e dei contenuti del P.I.A.O.
- Dal 13/10/2023 a luglio 2024
 - Nome del datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Principali mansioni e responsabilità

Segretario Generale - Supplenza
Provincia di Savona
Ho l’obiettivo di affrontare alcune criticità conseguenti ad inchieste giudiziarie
Ho curato in particolare i raccordi con i comuni per la gestione dei servizi pubblici locali d’ambito ottimale, e la riorganizzazione dell’Ente.
- Dal 13/01/2020 al 12/01/2023
 - Nome del datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità

Segretario Direttore Generale
Città Metropolitana di Genova
Ho curato in particolare i raccordi con gli Enti locali per la gestione d’ambito ottimale, traguardando modifiche statutarie finalizzate ad una migliore governance dei servizi d’ambito e alcuni affidamenti in house.
- Dal 22/11/2017 al /7/2018
 - Nome del datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità

Presidente Nucleo di Valutazione
Provincia di Imperia
Valutazione dei dirigenti, validazione della relazione della performance, attestazione obblighi di trasparenza, supporto nella predisposizione di obiettivi misurabili quantitativamente o qualitativamente.
- Dal 01/01/2018 al 13/01/2020
 - Nome del datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità

Segretario Generale
Comune di Chiavari (GE)
Ho ricoperto funzioni aggiuntive di dirigente del settore 1 e realizzazione di importanti progetti in tema di sviluppo delle risorse umane, tra cui il nuovo piano assunzionale

- *Dal 06/09/2014 al 01/01/2018*
 - *Nome del datore di lavoro*
 - *Principali mansioni e responsabilità*

Segretario Generale
Comune di Sanremo (IM)
Oltre alle funzioni tipiche del Segretario Generale, ho curato la gestione del personale, dei servizi demografici, del corpo controllori del Casinò municipale, occupandomi di varie emergenze, tra cui procedimenti disciplinari e revisione del sistema di controllo sul Casinò.

- *Dal 15/03/2010 al 31/08/2014*
 - *Nome del datore di lavoro*
 - *Principali mansioni e responsabilità*

Segretario Generale e Direttore Generale
Comune di Lavagna (GE)
Oltre alle funzioni tipiche del ruolo mi sono occupata in particolare di vicende relative al porto turistico ed espropriative.

- Dal 01/03/2005 al 14/03/2010*
 - *Nome del datore di lavoro*

Segretario Generale e Direttore Generale
Comune di Saluzzo (CN)
Oltre alle funzioni tipiche, ho curato la riorganizzazione dell'Ente e un progetto di bilancio sociale, implementando il sistema di controllo interno di gestione.

- *Dal 01/01/1999 al 28/02/2005*
 - *Nome del datore di lavoro*
 - *Principali mansioni e responsabilità*

Segretario Comunale in segreteria convenzionata
Comune di Rifreddo e Comune di Martiniana Po (CN)
Oltre alle funzioni del ruolo, ho curato una delle prime convenzioni per la gestione associata di funzioni e servizi, citata come best practice dalla Funzione Pubblica.

- *Dal 14/08/1998 al 30/09/1998*
 - *Nome del datore di lavoro*
 - *Principali mansioni e responsabilità*

Segretario Comunale in segreteria convenzionata
Comune di Pagno e Comune di Brondello (CN)
Ho esercitato molteplici funzioni anche di supporto ai responsabili di servizio sia in ambito amministrativo che tecnico.

- *Dal 16/07/1998 al 14/08/1998*
 - *Nome del datore di lavoro*
 - *Principali mansioni e responsabilità*

Segretario Comunale in segreteria convenzionata
Comune di Melle e Comune di Frassino (CN)
Esperienza breve di passaggio, in cui ho svolto le funzioni fondamentali del ruolo.

- *Dal 20/03/1997 al 15/07/1997*
 - *Nome del datore di lavoro*
 - *Principali mansioni e responsabilità*

Segretario Comunale
Comune di Paesana (CN)
Primo comune dell'esperienza lavorativa, ho esercitato le funzioni tipiche del ruolo che in quel periodo comprendevano molti compiti gestionali, come la presidenza delle commissioni di gara. Ho traghettato l'Ente nel nuovo sistema contabile di cui al decreto 77/1995, non ancora perfettamente recepito, e successivamente, ho adattato l'organizzazione alle nuove responsabilità gestionali previste in capo ai responsabili di servizio dalla legge 127/1997.

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• <i>Capacità di lettura</i>	discreto
• <i>Capacità di scrittura</i>	discreto
• Capacità di espressione orale	discreto
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Programmi di videoscrittura posta elettronica internet, presentazioni etc: ottimo livello Principali applicativi dell'Ente: ottimo livello
PUBBLICAZIONI	“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. Collaborazione occasionale con la Rivista on line “Le Autonomie” https://leautonomie.it/