Curriculum vitae

Informazioni personali

Nome	**Concetta Orlando**
Qualifica (figura professionale)	Segretario Generale
Incarico attuale	Segretario Generale
Numero telefonico dell'ufficio	0184/580218
Numero telefax dell'ufficio	
Numero cellulare privato	
E-mail istituzionale	c.orlando@comunedisanremo.it
E-mail personale	

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza (110 e lode)
Altri titoli di studio professionali	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 Formez 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^: "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 Rifreddo, Comune di Martiniana Po, Comune di Pagno Brondello, Comune di Paesana.

Capacità linguistiche
(essenziale, scolastico, discreto, buono)

Lingua	*Livello parlato*	*Livello scritto*	*Nota*
Inglese	discreto	discreto	

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

Applicativo software o contesto o tecnologia	*Livello*
Programmi di videoscrittura posta elettronica internet	buono

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 – 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.

Firmato digitalmente da

CONCETTA ORLANDO
C = IT
Data e ora della firma: 13/07/2017 11:46:29

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

PROVINCIA DI IMPERIA
Prot. n. 0019803 13 LUG 2017
Ctg.05 Fas.01 Cl.11 [redacted]

ALLEGATO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**TORRE MARIACRISTINA**
Indirizzo	**RESIDENTE IN SANREMO (IM)** **VIA PADRE SEMERIA 380/4** [redacted]
Telefono	**Comune di Andora (SV)** **0182 68111 centralino 0182 6811236 ufficio segreteria** **3338040789**
Fax	**0182 6811244**
E-mail	**mariacristina.torre@comunediandora.it** **mariacristinatorre@libero.it**
Nazionalità	**ITALIANA**
Data di nascita	**SANREMO 09/02/1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

1.3.2015 ad oggi Segretario Generale del Comune di Andora (Sv) classe II e quindi della Segreteria convenzionata Andora-Cesio-Chiusanico e dell' Unione dei Comuni Valmerula e Montarosio(Sv)
1.05. 2008 – 26.05.2014 –Direttore Generale del Comune di Ospedaletti
1.02.2015- 28 02.2015 Titolare della Segreteria convenzionata Comuni di Ospedaletti e Vallebona
11.12.2014 – 31.01.2015 Titolare della Segreteria convenzionata Comuni di Ospedaletti, Vallebona e Perinaldo
08.11.2013 – 10.12.2014 Titolare della Segreteria convenzionata Comuni di Ospedaletti e Vallebona
1.12.2007 – 07.11.2013 Titolare della Segreteria (cl. III) del Comune di Ospedaletti
1.10.2004 - 30.11.2007 Titolare segreteria convenzionata Comuni di Airole-Olivetta San Michele
15.06.2004 - 30.09.2004 Titolare segreteria Comune di Airole
1.09.2003 - 14.06.2004 Titolare segreteria convenzionata Comuni di Airole-Bajardo

1.08.2003 - 31.08.2003 Titolare segreteria Comune di Airole (cl. IV)

Ulteriori incarichi attuali:
Direzione Area I (Affari generali, Segreteria, Affari legali, Personale, Centro elaborazione dati, Ufficio stampa, Appalti e contratti, Centrale unica di committenza, Patrimonio/amministrativo, Urbanistica, Sportello unico dell' edilizia, Sportello unico attività produttive, Paesaggio)
Responsabile Anticorruzione, trasparenza e titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del soggetto responsabile
Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante e soggetto verificatore ai fini dell'AVCPASS
Presidente del nucleo di interno di valutazione
Presidente delle delegazione trattante di parte pubblica
Presidente delle commissioni di concorso cat. D
Responsabile dei controlli interni

Incarichi già ricoperti:
Direttore generale
Responsabile del servizio personale
Responsabile del servizio finanziario
Responsabile del controllo di gestione
Responsabile ufficio edilizia privata ed urbanistica
Responsabile ufficio lavori pubblici e manutenzioni
Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari
Responsabile del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2009 Idonea alla nomina a Segretario Generale in Comuni di classe II con popolazione compresa tra i 10.000 ed i 65.000 abitanti
Dal 2006 Iscritta alla fascia professionale B dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali a seguito di Corso di specializzazione e rilascio idoneità a Segretario Generale art. 14 c.1 DPR 465/97
Dal 1999 Iscrizione alla fascia professionale C Albo nazionale Segretari Comunali e Provinciali
a seguito di idoneità a Segretario comunale conseguita con concorso indetto con D.M. 31.1.1996
Nel 1996 Idoneità a Istruttore direttivo amministrativo VII qualifica concorso Comune di Varazze
Nel 1994 Pratica professionale per iscrizione all' albo degli avvocati e procuratori legali
Nel 1994 Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Genova
Nel 1987 Diploma Maturità Classica Liceo G.D.Cassini Sanremo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRA LINGUA	**INGLESE**
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Sistemi operativi: Windows e Mac Microsoft Office: Word, Excel, Power Point Internet, Posta elettronica, Programmi di gestione contabilità e atti amministrativi
PATENTE O PATENTI	Patente B

ARMANDO BOSIO

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	**BOSIO Armando**
Indirizzo	Vico Arene n. 36, 18039, Ventimiglia (IM), Italia
Cellulare	(+ 39) 328/8603951
Telefono	(+ 39) 0184/998691
Fax	----------
E-mail	armandobosio67@gmail.com/ armandobosio@pec.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Ventimiglia, 15/08/1967

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Periodo	Dal 01/6/2007 e fino al 06/02/2012 **dirigente 1^ ripartizione** comunale con contratto ex art. 110 D.lgs 267/2000
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**Città di Ventimiglia – Piazza della Libertà n. 3**
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità diretta dei seguenti uffici: affari generali, risorse umane, segreteria del Sindaco, della Giunta, gare appalti e contratti, archivio e protocollo, messi, centralino, centro elaborazione dati, sport turismo e manifestazioni. Redazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al d.lgs 150/2009 inserito nel regolamento degli uffici e servizi dell'Ente. Responsabile dei procedimenti correlati alla sicurezza aziendale - ex d.lgs 81/2008. Responsabile dell'applicazione del nuovo sistema di valutazione sia con riferimento al personale dei livelli sia con riferimento ai dirigenti. Responsabilità diretta della gestione del personale (circa 150 dipendenti). Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
• Periodo	Dal 13/05/2010 e fino al 06/02/2012 **direttore gare contratti e risorse umane di società pubblica** – società strumentale del Comune di Ventimiglia con contratto a tempo determinato
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**società pubblica - s.r.l. – Piazza della Libertà n. 3**
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità diretta e gestione delle maestranze comunali. Responsabile degli adempimenti correlati agli accertamenti sanitari ex d.lgs 81/2008. Responsabilità e gestione del personale occupato presso la società. e di tutte le procedure di gara – dall'indizione del procedimento di gara e fino alla stipula del contratto - sia sopra che sotto soglia comunitaria riguardanti servizi, lavori e forniture. **All'interno della società ha assunto il ruolo di O.d.V. (Organismo di Valutazione) ai sensi del d.lgs 231/2001.**

• Periodo	Dal 15/01/2016 a tutt'oggi **funzionario dell'ufficio risorse umane** (categoria giuridica D3) della Città di Ventimiglia
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**Città di Ventimiglia – Piazza della Libertà n. 3**
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato – rapporto di lavoro a part – time 50%
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario responsabile
• Periodo	Dal 01/06/2015 a l 30/03/2016 **funzionario dell'ufficio commercio e p.a.** (categoria giuridica D3) della Città di Ventimiglia
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**Città di Ventimiglia – Piazza della Libertà n. 3**
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario responsabile - titolare di posizione organizzativa
• Periodo	Dal 08/06/2001 al 30/05/2007 **funzionario dell'ufficio risorse umane** (categoria giuridica D3)
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**Città di Ventimiglia – Piazza della Libertà n. 3**
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità dell' ufficio risorse umane

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	09/04/1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA
• Principali materie	Indirizzo politico-economico
• Qualifica conseguita	**Laurea in Scienze Politiche**
• Livello nella classificazione	Votazione 110/110
• Date	1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Tecnico E. Fermi
• Principali materie	Materie commerciali
• Qualifica conseguita	**Diploma di maturità ragioniere perito commerciale**
• Livello nella classificazione	Votazione 45/60

LINGUE

Inglese e francese, parlato e scritto.

INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

• Periodo	Dal 01/01/2002 al 30/12/2004
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**COMUNE DI AIROLE**
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	**Contratto di collaborazione coordinata e continuativa**
• Principali mansioni	Affari generali, gare e contratti, ragioneria e gestione del personale
• Periodo	Dal 01/02/2007 e fino al luglio 2011
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**COMUNE DI ISOLABONA**
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	**Contratto di collaborazione coordinata e continuativa**
• Principali mansioni e responsabilità	Affari generali, gare e contratti, ragioneria e gestione del personale

Periodo	Dal 01/11/2015 a tutt'oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro	**Comune di Camporosso (IM)**
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	**O.I.V. (Organismo indipendente di valutazione monocratico)** **Iscritto all'Elenco Nazionale degli OIV n. 817 del 01/03/2017**
Principali mansioni e responsabilità	Ruoli e compiti dell'articolo 14 del del d.lgs 150/2009 (c.d decreto Brunetta), redazione nuovo sistema di valutazione della performance, proposta di valutazione dei responsabili apicali.

Periodo	Dal 01/03/2017 a tutt'oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro	**Comune di Montanaro (TO)**
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	**Nucleo di valutazione monocratico monocratico** **Iscritto all'Elenco Nazionale degli OIV n. 817 del 01/03/2017**
Principali mansioni e responsabilità	Ruoli e compiti dell'articolo 14 del del d.lgs 150/2009 (c.d decreto Brunetta),

Periodo	Dal 21/04/2017 a tutt'oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro	**Comune di Ceriale (SV)**
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	**Nucleo di valutazione – componente esterno** **Iscritto all'Elenco Nazionale degli OIV n. 817 del 01/03/2017**
Principali mansioni e responsabilità	Ruoli e compiti dell'articolo 14 del del d.lgs 150/2009 (c.d decreto Brunetta),

Periodo	Dal 12/05/2017 a tutt'oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro	**Comune di Brandizzo (TO)**
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	**Nucleo di valutazione – componente esterno monocratico** **Iscritto all'Elenco Nazionale degli OIV n. 817 del 01/03/2017**
Principali mansioni e responsabilità	Ruoli e compiti dell'articolo 14 del del d.lgs 150/2009 (c.d decreto Brunetta),

Periodo	Dal 27/02/2016 a tutt'oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro	**Fondazione Livio Casartelli – Ippolita Perraro**
Tipo di azienda o settore	Persona giuridica di diritto privato
Tipo di impiego	**Presidente – rappresentante legale**
Principali mansioni e responsabilità	Rappresentante legale, responsabile pianificazione strategica, programmazione, budgeting e controllo di gestione, sviluppo di *public relations*, scelte di tesoreria, supervisione dei progetti operativi, gestione delle risorse umane

Periodo	Dal 19/04/2017 a tutt'oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro	**CA.PE. srl** – società controllata da Fondazione Livio Casartelli – Ippolita Perraro
Tipo di azienda o settore	Società di capitali
Tipo di impiego	**Amministratore unico**
Principali mansioni e responsabilità	Rappresentante legale, gestione integrata del patrimonio immobiliare.

Periodo	Dal 27/07/2016 a tutt'oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro	**Rivieracqua s.c.p.a.**
Tipo di azienda o settore	Società Consortile per Azioni Pubblica (S.C.P.A.)
Tipo di impiego	***Contratto di collaborazione coordinata e continuativa***
Principali mansioni e responsabilità	Incarico professionale di consulenza – collaborazione di supporto all'attività di

segreteria generale, all'attività giuridico – amministrativa relativamente al personale dipendente ed all'applicazione dei relativi istituti del ccnl Federgasacqua, organizzazione aziendale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICO - INFORMATICHE

Ottima conoscenza delle normative sul lavoro pubblico e dei correlati istituti contrattuali e di vari contratti nazionali (es. settore Federgasacqua)
Ottima conoscenza delle normative nazionali e regionale del settore commercio e polizia amministrativa.
Ottima conoscenza della materia delle società pubbliche
Buona conoscenza della legge regionale 16/2008 in materia di edilizia.
Buona conoscenza delle legge regionale n. 1/2007 c.d. TUC (Testo Unico sul Commercio).
Ottima conoscenza del d.lgs 231/2001 in materia di organismo di vigilanza di società pubbliche.
Ottima conoscenza del d.lgs 150/2009 in materia di valutazione del personale.
Buona conoscenza informatica in particolare di tutti gli applicativi del pacchetto office.
Buona conoscenza della lingua inglese.

CORSI DI FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE

Risorse Umane- corsi:
La gestione del personale degli Enti Locali –TESI S.r.l. –Varazze 20.2.2007
La gestione del personale e delle assunzioni dopo la legge finanziaria 2007 – CENSAL – Imperia 2.3.2007
La gestione del personale e decreto Bersani –Centro Studi Savona - 31.1.2007
La somministrazione del lavoro temporaneo nelle P.A. – CENSAL –Genova 27/10/2006
Nuovo CCNL dei dipendenti 2004-2005 –CENSAL – Genova 24.3.2006
La costituzione e la suddivisione del fondo ex art. 31 e 32 CCNL 22.1.2004- PAIDEIA – Ventimiglia 14.3.2006
Il nuovo CCNL – Corso di 24 ore della Provincia di Imperia con certificazione professionale – Centro Pastore – dicembre 2006
La legge finanziaria per l'anno 2006 ed il DPCM assunzioni 2005 – PAIDEA – Genova 19/01/2006
L'ipotesi di CCNL del personale dirigente e non dirigente degli EE.LL. – Le assunzioni DPCM e legge finanziaria 2006 – INTERAZIONE – Milano 09/058/2006
Il trattamento economico e giuridico del personale degli EE.LL. – DTC PAL – Ventimiglia 24/11/2005
Le forme flessibili di assunzione – ALFA – Arenano 03/10/2005
Progressioni verticali, piano delle assunzioni, collaborazioni a progetto – Centro Studi Savona – Savona 17/05/2005
L'orario di lavoro e la gestione delle presenze e delle assenze negli EE.LL. – DTC PAL – Alassio 01/03/2005
La nuova riforma della previdenza – DTC PAL – Alassio 10/12/2004
Corso base in materia di assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sula lavoro – Centro Pastore – Imperia 19/12/2003
Attestato di partecipazione al corso obbligatorio per la formazione dei lavoratori ex art. 22 del D.lgs 626/1994

Informatica – corsi:
Firma digitale, pec e protocollo informatico – Centroservizi – Savona 22/09/2009
L'uso di internet e posta elettronica – circolare f.p. n. 2/2009 – Centro studi Savona - Savona 01/07/2009

AFFARI GENERALI – corsi:

La legge finanziaria 2008, patto di stabilità, società pubbliche – Centro Studi Savona – Savona 25/01/2008
La legge finanziaria 2007 e l'impatto sugli EE.LL. – Provincia di Imperia – Imperia 09/01/2007
Piima lettura del ddl finanziaria 2007 – Provincia di Imperia – Imperia 30/10/2006
Il pacchetto Bersani e l'impatto della manovra d'estate. – Provincia di Imperia – Imperia 18/09/2007
La scrittura facile – Es Studio Cuneo – Cuneo 25/11/2004
Il nuoco codice degli appalti – d.lgs 50/2016 – ASL n. 1 novembre 2016

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla privacy

Ventimiglia, lì 19/05/2017

In fede

(dott. Armando BOSIO)