

CURRICULUM VITAE

Nome	CATIA ORLANDI
Qualifica	Responsabile dell'Area Segreteria Organi Istituzionali, Legale – Contratti, Assicurativo, Patrimonio Organi Istituzionali del Comune di Finale Emilia con incarico di posizione organizzativa ex art. 109 TUEL
Amministrazione	Comune di Cavezzo (MO)
Incarico attuale	Dal 01.01.2023 a tutt'oggi, Comune di Cavezzo quale Istruttore direttivo amministrativo con incarico di posizione organizzativa, quale Responsabile del Servizio Affari Generali (Urp, Protocollo, Demografici, Cimieriali, Segreteria), Istruzione, Cultura, Tempo Libero e Vice Segretario. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Dal 01.01.2022 al 31.12.2022, dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cavezzo in Comando presso il Comune di Finale Emilia per 36 ore /settimana in qualità di Responsabile, con p.o., dell'Area Segreteria Organi Istituzionali, Legale-Contratti, Assicurativo e Patrimonio . Dall'1.12.2017 fino al 7.10.2018 con incarico ex art. 110 TUEL e con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato dall'08.10.2018 al 31.12.2021 Istruttore direttivo amministrativo con incarico di posizione organizzativa, quale Responsabile del Servizio Affari Generali (Urp, Protocollo, Demografici, Cimieriali, Segreteria), Istruzione, Cultura, Tempo Libero e Vice Segretario comunale del Comune di Cavezzo.
Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito il 25.10.1990 con la votazione di 108/110 presso l'Università degli Studi di Modena. Tesi di laurea in Diritto Processuale Amministrativo Maturità scientifica ad indirizzo pedagogico conseguita presso il Liceo Scientifico Statale "M. Morandi" di Finale Emilia nell'anno scolastico 1984/85.

precedenti esperienze lavorative	<p>Comune di Cavezzo (MO)</p> <p>Dall'1.12.2017 fino al 7.10.2018 con incarico ex art. 110 TUEL e con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato e dall'08.10.2018 fino al 31.12.2021, ho ricoperto il ruolo di Istruttore direttivo amministrativo con incarico di posizione organizzativa, quale Responsabile del Servizio Affari Generali (Urp, Protocollo, Demografici, Cimieriali, Segreteria), Istruzione, Cultura, Tempo Libero . e Vice Segretario comunale del Comune di Cavezzo.</p> <p>Dal 01.01.2020 a tutt'oggi Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e componente OIV.</p> <p>Comune di Finale Emilia (MO)</p> <p>Dall' 1.1.2014 al 30.11.2017 Responsabile dell'Area Servizi alle Imprese e ai Cittadini , comprendente al suo interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio Interventi Economici • Servizio Polizia Amministrativa • Servizio Sportello Unico Attività Produttive; • Servizi Demografici; • Servizi Cimieriali; • Servizi Accoglienza, Urp e Protocollo. • Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari <p>dal 1.4.2017 al 30.11.2017, oltre alla responsabilità della suddetta area, mi è stato conferito l'incarico con PO della Responsabilità dei servizi Segreteria e Patrimonio ed ho svolto le funzioni di Vice Segretario Comunale</p>
----------------------------------	---

Corsi di formazione	<p>Ho partecipato a corsi in materia di: organizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi socio culturali; "il comune promotore dell'economia locale", corso di formazione presso la "scuola di polizia locale", procedimento amministrativo e di diritto di accesso, ordinanze e di tecniche di redazione degli atti amministrativi; sportello unico per le attività produttive.</p> <p>Seminari formativi in materia di affidamento degli incarichi esterni, di bilancio, di contabilità armonizzata, di acquisti di beni e servizi con il mercato elettronico; legge e piani anticorruzione, privacy, stato civile, dei cittadini nell'unione europea, in materia elettorale, di iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, unioni civili , gestione dell'anagrafe e dello stato civile in situazioni di calamità naturali. Formazione annuale in materia di trasparenza ed anticorruzione; appalti e contratti.</p> <p>Recentemente : 17.01.2017 "Le nuove forme di diritto di accesso e pubblicazione alla luce delle novità normative contenute nella Riforma Madia e della disciplina in materia</p>
---------------------	---

	di privacy". In data 22.02.2018: "La disciplina posta dalla legge 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione"; 21.11.2018: "Corso General Data Protection Regulation per funzionari apicali"; 22.12.2018: "La rotazione degli incarichi"; 28.10.2019: " Codici di comportamento con particolare riferimento al codice di amministrazione"; 18.11.2019: " La tutela del whistle blower"; 25.11.2019: "Appalti e Contratti"; 21.10.2020: "Il principio di rotazione negli affidamenti ex art. 36, comma 2, lett.a, D.Lgs.50/2016"; 02.12.2020: " Il capitolato e le procedure di affidamento dei servizi"; 14.01.2021: "L'Ordinamento degli Enti Locali – Il potere di ordinanza"; 30.03.2021: " L'affidamento diretto ex art.1, comma 2, lett. A della L. n. 120/2020".
Precedenti esperienze	dall'1.11.2001 ad ottobre 2004: segretaria dell'assemblea di Sorgea s.r.l.; da dicembre 2002 a maggio 2004 segretaria del CdA di Geovest s.r.l., società partecipate del Comune di Finale Emilia e per le quali mi sono occupata delle operazioni di verbalizzazione delle delibere assembleari e societarie. Dal 1.4.2003 al 15.06.2004: oltre alla responsabilità dei servizi Interventi Economici e Polizia Amministrativa del Comune di Finale Emilia ho svolto le funzioni di comandante di Polizia Municipale. Dal 1991 al 1993 insegnante elementare con contratti annuali presso la direzione didattica di Bomporto e Ravarino.

Componente commissioni di gare d'appalto e di concorso	2018: Componente esperto della Commissione di gara per l'affidamento della concessione per la gestione del Bar del Teatro presso il Comune di Concordia sul Secchia (MO); 2020: Componente esperto della Commissione di gara per l'affidamento del servizio delle operazioni cimiteriali del Comune di Soliera (MO); 2021: Componente esperto della Commissione di gara per l'affidamento della concessione per la gestione degli impianti sportivi del Comune di Concordia sul Secchia (MO); Presidente della Commissione di gara per l'affidamento dei servizi cimiteriali del Comune di Cavezzo. Componente esperto di varie Commissioni di concorso per la copertura dei posti di istruttore amministrativo, istruttore tecnico, agenti di polizia municipale
--	---

Capacità linguistiche	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese		Discreto	Discreto

Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona per Microsoft Word, discreta per Microsoft Excel Utilizzo della posta elettronica e navigazione in rete.
------------------------------------	--

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Finale Emilia, 5 aprile 2023

Catia ORLANDI