

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome/ Cognome **Concettina Orlando**
E-mail concettina.orlando@interno.it
Cittadinanza Italiana

Esperienza professionale

Date 05/2022- in corso
Lavoro o posizione ricoperti Dipendente a tempo indeterminato- funzionario amministrativo
Principali attività e responsabilità Ufficio XI "Gestione patrimoniale"- Direzione Centrale per le risorse strumentali e finanziarie
Nome del datore di lavoro Ministero dell'Interno
Tipo di attività o settore Amministrazione Centrale- Ente Pubblico

Date 12/2019-12/2020
Lavoro o posizione ricoperti Dipendente a tempo determinato
Principali attività e responsabilità Supporto giuridico alle attività della Commissione Nazionale per la Formazione Continua e del Comitato di Presidenza: convocazioni; predisposizione della documentazione; redazione verbali; successivi adempimenti.
Supporto giuridico alla procedura di accreditamento dei provider ECM: definizione delle procedure amministrative all'interno del programma nazionale di accreditamento dei provider ECM; verifica e controllo dei requisiti richiesti per l'accREDITamento ai sensi della normativa ECM; visite in loco per la verifica di sussistenza dei requisiti dichiarati e per il controllo della documentazione giuridica, a corredo dell'istanza di accREDITamento; procedimento sanzionatorio in ottemperanza alla normativa ECM.
Nome del datore di lavoro Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (Age.na.s.)
Tipo di attività o settore Sanità- Ente Pubblico Non Economico

Date 03/2016- 11/2019
Lavoro o posizione ricoperti Prestazione professionale
Principali attività e responsabilità Supporto al coordinamento dell'attività dell'area ECM;
Supporto per l'area ECM nella definizione dei processi e dei procedimenti inerenti il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Agenas;
Supporto giuridico alle attività della Commissione Nazionale per la Formazione Continua e del Comitato di Presidenza: convocazioni; predisposizione della documentazione; redazione verbali; successivi adempimenti.
Supporto giuridico al Segretario della Commissione Nazionale per la Formazione Continua nello svolgimento delle seguenti attività: risposte ad interrogazioni, mozioni e question time; predisposizione di appunti; decreti ministeriali.
Supporto giuridico alla procedura di accreditamento dei provider ECM: definizione delle procedure amministrative all'interno del programma nazionale di accREDITamento dei provider ECM; verifica e controllo dei requisiti richiesti per l'accREDITamento ai sensi della normativa ECM; visite in loco per la verifica di sussistenza dei requisiti dichiarati e per il controllo della documentazione giuridica, a corredo dell'istanza di accREDITamento; procedimento sanzionatorio in ottemperanza alla normativa ECM.
Nome del datore di lavoro Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (Age.na.s.)
Tipo di attività o settore Sanità- Ente Pubblico Non Economico

Date 07/2011- 03/2016

Lavoro o posizione ricoperti Consulenza
 Principali attività e responsabilità Supporto giuridico alle attività della Commissione Nazionale per la Formazione Continua e del Comitato di Presidenza: convocazioni; predisposizione della documentazione; redazione verbali; successivi adempimenti.
 Supporto giuridico al Segretario della Commissione Nazionale per la Formazione Continua nello svolgimento delle seguenti attività: risposte ad interrogazioni, mozioni e question time; predisposizione di appunti; decreti ministeriali.
 Supporto giuridico alla procedura di accreditamento dei provider ECM: definizione delle procedure amministrative all'interno del programma nazionale di accreditamento dei provider ECM; verifica e controllo dei requisiti richiesti per l'accreditamento ai sensi della normativa ECM; visite in loco per la verifica di sussistenza dei requisiti dichiarati e per il controllo della documentazione giuridica, a corredo dell'istanza di accreditamento; procedimento sanzionatorio in ottemperanza alla normativa ECM.

Nome del datore di lavoro Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (Age.na.s.)

Tipo di attività o settore Sanità- Ente Pubblico Non Economico

Date 01/2008- 12/2010

Lavoro o posizione ricoperti Contratto di apprendistato

Principali attività e responsabilità Raccolta dati sensibili e inserimento in un registro informatico integrato ai sensi della normativa sulla privacy e in conformità ai decreti interministeriali.

Nome del datore di lavoro Medici e Società Associazione

Tipo di attività o settore Sanità- Ente Privato

Date 7/02/2012

Lavoro o posizione ricoperti Avvocato

Principali attività e responsabilità Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

Nome del datore di lavoro Iscrizione all'Albo dell'Ordine degli Avvocati di Catania

Tipo di attività o settore Legale

Date 02/2008- 11/2010

Lavoro o posizione ricoperti Praticante avvocato

Principali attività e responsabilità Avvio alla preparazione della professione forense di avvocato mediante la partecipazione alle udienze e la redazione di atti e pareri.

Nome del datore di lavoro Studio legale "Granata"

Tipo di attività o settore Legale

Istruzione e formazione

Date 11/2024

Titolo Project Management nella PA

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione SNA- Scuola nazionale dell'Amministrazione

Date 03/2024

Titolo Sviluppo professionale del personale del Ministero dell'Interno "La disciplina dei contratti pubblici"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione SNA- Scuola nazionale dell'Amministrazione

Date 04/2017- 05/2017

Titolo Corso di formazione per il personale ispettivo iscritto nel Registro Protocollo di Intesa ANAC- Ministero della salute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Protocollo di Intesa ANAC- Ministero della salute

Date 10/2015- 10/2015

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Titolo	Corso di formazione specialistica per Age.n.a.s.- Guida alla predisposizione del PTPC SNA- Scuola nazionale dell'Amministrazione
	Date	11/2014- 02/2015
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Titolo della qualifica rilasciata	Master Alta Formazione- Giurista d'Impresa
	Date	10/2008- 06/2010
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Titolo	Diploma di specializzazione per le professioni legali
	Date	01/2006- 01/2008
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Titolo	Scuola di specializzazione per le professioni legali- Facoltà di Giurisprudenza, Catania
	Date	01/2006- 01/2008
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Titolo	Laurea specialistica in giurisprudenza 110/110 lode- 28 gennaio 2008
	Date	01/2006- 01/2008
	Titolo	Università degli Studi di Catania- Facoltà di Giurisprudenza

Capacità e competenze personali

Madrelingua	italiana				S c r i t t o
Altra(e) lingua(e)	inglese				
Autovalutazione	Comprensione		Parlato		
<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua	B1	B1	B1	B1	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Determinata, precisa, responsabile
Predisposta al lavoro di gruppo ed individuale
Disponibile al lavoro presso aziende sia pubbliche che private

Capacità e competenze organizzative Buone capacità organizzative

Capacità e competenze informatiche Buona padronanza del pacchetto Microsoft Office
Utilizzo di internet e della posta elettronica

Patente B

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali".

