

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Concetta Gallo
Amministrazione	Consiglio Regionale della Campania
Ufficio	Segreteria Generale
Inquadramento	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
E-mail istituzionale	gallo.con@cr.campania.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Esperienza lavorativa	Presso il <i>Consiglio Regionale della Campania</i>: ❖ Con Determina 1367/2025, conferita la posizione di elevata qualificazione, presso la Segreteria Generale, recante declaratoria "Controllo di Gestione", graduata nella fascia prima, a far data dal 15 novembre 2025, per le seguenti attività di supporto al Dirigente della struttura: misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante i dati, gli indicatori e gli applicativi del Sistema informativo interno e in raccordo con le funzioni di programmazione, di valutazione dei risultati, di misurazione e valutazione della performance; analisi dei rapporti costi/risultati intesi alla verifica dell'efficienza, dell'efficacia e l'economicità della gestione; monitoraggio dell'attività amministrativa in relazione ai mezzi impiegati e ai risultati ottenuti; assistenza e collaborazione con le singole strutture del Consiglio regionale per la definizione delle previsioni di spesa; collaborazione alla rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti; implementazione, esecuzione e monitoraggio delle procedure di qualità inerenti le attività di responsabilità; definizione delle procedure di determinazione degli obiettivi gestionali dei soggetti responsabili; - Raccordo, per i profili di competenza, con la Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali e con i Revisori dei Conti. Supporto alla raccolta e sistematizzazione di dati funzionali alle attività di pianificazione e programmazione organizzativa dell'Ente, anche attraverso l'elaborazione di specifica reportistica. ❖ con nota prot.24148 del 27 dicembre 2024 assegnata al Settore per le Risorse umane con incarico di specifica responsabilità "Attività di Supporto istruttorio per il Controllo di Gestione e nella redazione degli atti di particolare rilevanza richiedenti elevata professionalità e conoscenze specialistiche in materie inerenti il Piano Integrato delle Performance; supporto al dirigente nei rapporti con il CUG e con le Direzioni Generali". ❖ Dal 20 dicembre 2024, inquadrata nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a seguito di procedura valutativa per la progressione verticale tra le aree, nominata vincitrice con Determina Dirigenziale 1554 del 19 dicembre 2024 e assegnata alla Segreteria Generale. ❖ Dal 1° gennaio 2024 con prot. n.2328 del 2 febbraio 2024 assegnata con incarico di specifica responsabilità per l'attività di supporto
-----------------------	--

	istruttorio per il controllo di gestione e nella redazione degli atti inerenti il Piano integrato della Performance; supporto al Dirigente con le Direzioni generali. Nell'anno 2024- Attività di ricerca, studio e definizione del Sistema dei controlli interni in collaborazione con il gruppo di lavoro per la redazione della bozza: 1.di delibera n° 257 del 20 dicembre 2024- "Sistema dei controlli interni. Approvazione" 2.di determina del Segretario generale n.1558 del 30/12/2024. Sistema dei Controlli interni - Approvazione del "Programma annuale delle attività". Attività di collaborazione per la definizione del PIAO e degli obiettivi strategici nonché la redazione delle Loa per l'assegnazione degli obiettivi operativi. ❖ Da maggio 2015 al 31/12/2023 assegnata alla UD STAFF pianificazione, qualità, controllo interno ed assistenza ad organismi di controllo. Attività di supporto al Dirigente per: - la pianificazione e programmazione dell'Ente; il raccordo con la Segreteria generale, le Direzioni e le altre strutture dell'ente in materia di performance- alla individuazione rilevazione e misurazione degli obiettivi strategici ed operativi; - alla redazione <u>del Piano Integrato della Performance e del Sistema di misurazione e valutazione della performance;</u> - al monitoraggio delle attività della struttura – attività di supporto per l'implementazione, esecuzione e il monitoraggio delle procedure di qualità per la gestione del sistema di mantenimento della Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015/ per gli anni 2018, 2019 2020 e 2021; - DEC per l'affidamento del servizio di consulenza per il mantenimento della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 per gli anni 2021-2022; - la redazione di proposte di delibera e speech all'UdP; - la redazione di determine di nomina, impegni, affidamenti e liquidazioni; - la redazione di relazioni sull'attività della struttura e di performance; - l'istruttoria e la definizione della bozza avviso OIV 2020; - l'attività di RUP ai fini della liquidazione dei compensi ai componenti dell' OIV per l'anno 2021; - la redazione di lettere, ordini di servizio, resoconti di budget di struttura(fabbisogno, assestamento e residui); - l'attività di ricerca e studio sui temi trattati. Con nota prot.n.2870 del 15/01/2019 attribuzione di funzioni di particolari responsabilità in applicazione del CCDI 2018/2020, articolo 9 (ex art.70-quinquies CCNL 21 maggio 2018) ed in ottemperanza al disposto comma 2, quale "Responsabile dell'ufficio monitoraggio delle attività e controllo interno" Istruttore di supporto Valutazione e Controllo interno, profilo assegnato con Determina n. 505 del 16 giugno 2016 con funzioni di supporto nelle attività di segreteria nonché nelle procedure tecnico-amministrative e contabili ascritte all'ufficio. Attività di studio e ricerca per le materie di competenza ed organizzazione delle procedure legate alla performance. Attività istruttoria per tutto quanto attiene la gestione dei rapporti con gli uffici omologhi e altri soggetti per quanto attiene la performance. Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi e dei progetti previsti dai programmi di attività degli uffici. Attività di supporto nella misurazione delle attività dell'amministrazione, finalizzata al controllo della performance consiliare, alla gestione delle problematiche emergenti e alla
--	---

	<i>predisposizione di correttivi, per la congruità con gli indirizzi strategici.</i> <i>Supporto alla struttura per le linee di programmazione e gestione delle attività connesse alle procedure amministrative collegate ai sistemi di valutazione, ai monitoraggi, alle relazioni tecniche operative e alle indagini conoscitive compiute dagli organismi preposti” (DETERMINA/DGR n. 1006 del 19.11.2015).</i> ❖ <i>Dal 5 Novembre 2014 con O.d.S. prot. n.4680/P a maggio 2015 assegnata alla struttura U.O.C. con supporto alla stesura delle LOA (linee operative di attività) per la rilevazione della performance, allo studio di ricognizione organizzativa degli uffici ed allo studio sui controlli interni.</i> ❖ <i>Gennaio 2014 – Novembre 2014 assegnata alla segreteria del Capodipartimento Segreteria Generale Amministrativa. Supporto al Dirigente: Agenda – redazione atti - ricerca e studio (O.d.S.n.3672/P del 12/12/2013).</i> ❖ <i>Settembre 2010– dicembre 2013 in qualità di Responsabile della Segreteria Particolare del Presidente della I Commissione Consiliare Permanente. Gestione organizzativa della Segreteria particolare – Agenda del Presidente - Gestione del personale della Segreteria – organizzazione tavoli tecnici su tematiche di competenza della Commissione e redazione proposte di legge – studio problematiche e possibili risoluzioni delle pratiche inevase di competenza regionale.</i> ❖ <i>Luglio 2010- agosto 2010 in qualità di responsabile della Segreteria Particolare del Questore alle Finanze. Gestione del personale della Segreteria – studio problematiche e possibili risoluzioni pratiche inevase di competenza regionale.</i> ❖ <i>Di ruolo a seguito di procedura di mobilità dal 01/09/2009.</i> ❖ <i>Settembre 2005 –Giugno 2010 in comando presso un Gruppo Consiliare. Attività di segreteria -agenda del consigliere - studio problematiche pratiche inevase di competenza regionale.</i> <i>Presso l’Azienda sanitaria USL 10 di FIRENZE:</i> ❖ <i>Febbraio 2004 – Agosto 2005. Assegnazione alla S.C. Organizzazione risorse di beni e servizi - attività di studio e gestione dei contratti di appalto dei servizi assistenziali del terzo settore.</i> ❖ <i>Maggio 2003-febbraio2004. Assegnazione alla S.S. Forme Innovative di Gestione - studio e progettazione di Società Miste - attività di ricerca per la realizzazione dei progetti proposti dalle altre U.O. Aziendali. Progettazione di un business plan per la realizzazione dell’officina ortopedica dell’USL</i> ❖ <i>Novembre 1999-aprile 2003. Assunzione ed assegnazione all’U.O. Economato ed incaricata all’organizzazione nel settore ristorazione dell’Azienda: gestione contabile - fatturazione attiva - controllo dei costi delle strutture destinatarie del servizio- gestione del personale - controllo del servizio di supporto affidato all’esterno.</i> ❖ <i>Novembre 1998-giugno 1999. Collaborazione. Attività di ricerca e rilevazioni statistiche, per la riduzione dei tempi di intervento dell’emergenza 118, in collaborazione con il Dipartimento di Statistica dell’Università di Firenze.</i> ❖ <i>Ottobre 1997- novembre 1999. Collaborazione. Assegnazione al back-office della Centrale Operativa Emergenza Sanitaria 118 USL/10 di</i>
--	--

		Firenze - Rilevazioni statistiche - gestione della segreteria corsi (ATLS, ACLS, BLS di pronto soccorso) - rapporti di front-office.
--	--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio	2021-2022. Master di II livello dal titolo Organizzazione, management, e-government delle Pubbliche Amministrazioni, presso l'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa – Napoli. 2017. Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II". 1985-1986. Diploma di maturità Magistrale presso l'Istituto Magistrale "A. Manzoni" di Caserta.
Formazione	Ampia formazione continua su performance, controlli interni, Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 per le procedure amministrative, drafting legislativo, qualità della regolazione, anticorruzione e trasparenza nonché relativo aggiornamento obbligatorio. I principali e più recenti corsi e giornate formative: 2025. Formazione Maggioli c/o il Consiglio regionale della Campania "FOCUS SU FATTORI DI CRISI DELLA LEGISLAZIONE E QUALITÀ DELLA REGOLAZIONE". 2025. Formazione Maggioli c/o il Consiglio regionale della Campania "FOCUS SUL DRAFTING LEGISLATIVO". 2025. Formazione Maggioli c/o il Consiglio regionale della Campania "L'AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E FINANZIARIA DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA. I SISTEMI ELETTORALI". 2025. Formazione Maggioli c/o il Consiglio regionale della Campania "I CONTROLLI". 2025. Formazione Maggioli c/o il Consiglio regionale della Campania "FOCUS SU SPESE E RENDICONTO DEI GRUPPI CONSILIARI". 2025. Formazione Maggioli c/o il Consiglio regionale della Campania "LE PROCEDURE DI FORMAZIONE DELLE LEGGI REGIONALI". 2025. Formazione Maggioli c/o il Consiglio regionale della Campania "LE FUNZIONI NORMATIVE DELLE REGIONI A STATUTO ORDINARIO". 2025. Giornata formativa "Dalla programmazione all'assunzione" _ Relatore Gianluca Bertagna 2023-2025. Aggiornamento formativo Syllabus 2020. Webinar "TUTTE LE NOVITÀ SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (SCADENZA 31/01/2021): SPUNTI OPERATIVI PER LA REDAZIONE DEL P.O.L.A., RELAZIONI SINDACALI ED IPOTESI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE LAVORATIVA SMART" – PA360. 2017. Corso "Le nuove frontiere del controllo di gestione nelle pubbliche amministrazioni" - ITA Roma. 2017. Corso "Formazione Specifica" ai sensi del D-Lgs.81/08- COM Metodi. Napoli. 2016. Corso "DPR 105/2016: OIV e indicatori di Performance nelle P.A." presso SOI seminari. Roma

	2016. Corso “ I controlli amministrativi e gestionali nelle P.A.” presso ITA – Roma. 2014. Seminario formativo: Armonizzazione dei bilanci pubblici” tenuto presso il Consiglio Regionale della Campania. 2014. Seminario formativo sul tema “acquisizione di personale a tempo determinato” tenuto presso il Consiglio Regionale della Campania. 2014. Formazione obbligatoria “Anticorruzione e trasparenza” tenuto presso il Consiglio Regionale della Campania. 2014. Corso in materia di “il lavoro flessibile, subordinato, parasubordinato ed autonomo nella PA” tenuto presso il Consiglio Regionale della Campania. 2013. Corso in materia di “Teoria e Tecniche di Legislazione” tenuto presso il Consiglio Regionale della Campania. 2008. Partecipazione al seminario “Servizio Civile: percorsi integrati di progettazione” AMESCI. 2005. Corso Specialistico in Comunicazione Pubblica ed Istituzionale: “la Comunicazione Scritta” della durata di 20 ore, tenuto presso il Consiglio Regionale della Campania. 2004. Partecipazione alla 7° Conferenza dei Servizi 2004: “Valori e Innovazione”, organizzato dall’Azienda Sanitaria di Firenze. 2003. Corso di formazione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori dell’azienda USL 10 di Firenze: “Giornata di formazione di base”. 2003. Corso di formazione “lavoro in ufficio e sicurezza” presso l’azienda USL 10 di Firenze. 2001. Corso di Esperto in “Selezione delle Risorse Umane” di ore 112, conseguito c/o la società Maieutica di Roma.
Capacità linguistiche	2025_giugno -Pearson English International Certificate level B1 Buona conoscenza scolastica lingua francese.
Competenze informatiche	CERTIFICAZIONE EIPASS PROGRESSIVE-4.0 del 25.09.2025_ LIBRETTO DIGITALE N.272B86C6B3 _ EIPASS/MIM: Microsoft Word livello avanzato - 52BFA8; Microsoft Excel livello avanzato - 52BFA8; Microsoft PowerPoint livello avanzato - 52BFA8; Microsoft Access livello intermedio - 52BFA8 Ottima padronanza del pacchetto Microsoft Office, Internet, posta elettronica e sistemi gestionali
Riconoscimenti	Encomio del Segretario generale del Consiglio regionale della Campania per le attività di definizione, assegnazione ed attribuzione degli obiettivi di performance_ Nota prot. n 4268/ 2024

La sottoscritta dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere.

Autorizza la pubblicazione del presente curriculum nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente, ai sensi dell’art. 14, comma 1-quinquies, del D.Lgs. 33/2013.

Napoli, lì 11 febbraio 2026

F.to Concetta Gallo