

**SCHEMA DI CURRICULUM VITAE SEMPLIFICATO DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA
PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/POSIZIONI DI ALTA
PROFESSIONALITA'**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NICOLETTA BIANCA ANGELI, 13920**

Struttura di appartenenza **Direzione Controlli Interni Integrati
Direzione di Area Pianificazione e Controlli**

Telefono **0105572118**

Fax

E-mail **nangeli@comune.genova.it**

Data di nascita **14/03/1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **01/06/2023 - oggi**
- Nome dell'incarico ricoperto **A.P. PROCESSI E QUALITA' PRESSO LA DIREZIONE CONTROLLI INTERNI INTEGRATI
DIREZIONE DI AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLI**
- Tipo di incarico **Alta professionalità**
- Principali mansioni e responsabilità

Supporto tecnico metodologico ai responsabili dei servizi ai fini della stesura, aggiornamento e monitoraggio delle Carte dei Servizi e delle attività di audit interno. Supporto tecnico specialistico alle Direzioni per la progettazione e realizzazione di indagini di customer Satisfaction e per l'analisi dei risultati rilevati e per la realizzazione di percorsi di stakeholders engagement. Supporto alla Direzione Generale e alle strutture dell'Ente nell'attività di ricognizione, analisi e reingegnerizzazione dei processi di maggior impatto su cittadini ed imprese per lo sviluppo di proposte migliorative in un'ottica di razionalizzazione, semplificazione, efficientamento dell'azione amministrativa
- Date (da - a) **18/07/2022 - 31/5/2023**
- Nome dell'incarico ricoperto **POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ PRESSO LA DIREZIONE CONTROLLI INTERNI INTEGRATI
DIREZIONE DI AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLI
(GIÀ DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNANCE SOCIETARIA
SETTORE SEMPLIFICAZIONE PROCESSI E QUALITA')**
- Tipo di incarico **Posizione di specifica responsabilità**
- Principali mansioni e responsabilità

Supporto alla gestione delle fasi istruttorie relative agli strumenti di programmazione gestionale e controllo (PEG, Relazione sulla Performance e Referto del Controllo di Gestione).
Raccolta sistematica, selezione e archiviazione dati/informazioni necessarie all'implementazione del Controllo di Gestione nell'Ente.
Redazione dei report necessari agli Amministratori, alla Direzione Generale, al Nucleo di Valutazione e alle Strutture organizzative dell'Ente per il governo del ciclo della performance
- Date (da - a) **17/12/2020 - 18/8/2022**
- Nome dell'incarico ricoperto **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO LA DIREZIONE CONTROLLI INTERNI INTEGRATI
DIREZIONE DI AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLI
(GIÀ DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNANCE SOCIETARIA
SETTORE SEMPLIFICAZIONE PROCESSI E QUALITA')**
- Tipo di incarico **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

(PROGETTI REALIZZATI, LAVORI SVOLTI PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI...)

INSERIRE MAX 3 INIZIATIVE

- Date (da - a) 2023-2024
- Oggetto Implementazione dello Sportello Unico Attività produttive-SUAP del Comune di Genova
- Settore
- Breve descrizione Supporto alle Direzioni dell'Ente coinvolte nel progetto nell'attività di semplificazione e reingegnerizzazione di n. 239 procedimenti da implementare nel SUAP.

- Date (da - a) 2022
- Oggetto Realizzazione della Carta dei Servizi Digitale del Comune di Genova
- Settore
- Breve descrizione Progetto sviluppato dall' Ufficio Semplificazione Processi e Qualità, per la parte tecnico-metodologica, e dall'Ufficio Comunicazione ICT e Servizi di Informazione al Cittadino, per la parte informatica, avvalendosi di sole risorse professionali interne. La Carta dei Servizi Digitale del Comune di Genova è un servizio web completo di strumenti per la creazione, l'aggiornamento, la pubblicazione e l'archiviazione delle Carte dei Servizi il cui layout recepisce le linee guida per i siti web delle PA tramite l'utilizzo del modello per i siti comunali.

- Date (da - a) 2021
- Oggetto Realizzazione della modulistica di Genova Digitale del Comune di Genova
- Settore
- Breve descrizione Progetto specifico sviluppato dal Settore Programmazione e Realizzazione della Direzione Tecnologie e Digitalizzazione e Smart City con il supporto dell'ufficio Semplificazione Processi e Qualità. Grazie al progetto dal primo semestre 2022 è stata dematerializzata la fase di avvio di n. 265 procedimenti che prevedevano la presentazione analogica delle istanze tramite la compilazione di modulistica cartacea.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(TITOLO DI STUDIO E ALTRI TIPI DI FORMAZIONE CERTIFICATA DA ESAMI FINALI...)

- Date (da - a) 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione RINA S.p.a.
- Qualifica conseguita Certificato di abilitazione come Auditor-Lead Auditor

- Date (da - a) 17/9/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Genova
- Qualifica conseguita Abilitazione alla professione di avvocato

- Date (da - a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, civile, commerciale.
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza

- Date (da - a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo scientifico "S.Nicola" di Genova
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica

