

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ODASSO ANGELA
Data di nascita	
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E.Q.
Amministrazione	COMUNE DI GENOVA – MUNICIPIO VI MEDIO PONENTE
Incarico attuale	FUNZIONARIO E. Q.
Numero telefonico dell'ufficio	010/5576223
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	aodasso@comune.genova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Maturità di Segretario di Amministrazione
Altri titoli di studio e professionali	Tramite la piattaforma SYLLABUS sono stati effettuati i seguenti percorsi formativi: 18/01/2024 – Conoscere gli Open Data; 28/12/2023 – Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale; 23/08/2024 – Il Nuovo codice dei contratti (d.lgs. 36/2023); 18/08/2023 – Produrre, valutare e gestire documenti informatici; 11/08/2023 – Conoscere l'identità digitale; 11/08/2023 – Erogare servizi on-line; 11/08/2023 – Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale; 10/08/2023 – Comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA; 08/08/2023 – Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione; 08/08/2023 – Gestire dati, informazioni e contenuti digitali; 07/08/2023 – Proteggere i dati personali e la privacy; Gennaio 2023- E-LEARNING Corso "VIDEOTERMINALISTI" PER LAVORATORI DEL COMUNE DI GENOVA – SETTORE ATECO; 2002-2007 – Pubblica Amministrazione II Macrosettore 8; Dal 20/12/2021 al 20/01/2022 (5 giorni) "COMUNE DI GENOVA – "PUBLIC LEADERSHIP PROGRAM" – SDA BOCCONI SCHOOL OF MANAGEMENT; 13/05/2021 Corso "Bilancio – SIBAK" tenuto dalla Direzione Sistemi Finanziari; 10/05/2021 WEBINAR "La disciplina del Pubblico Impiego" Dott. Simone Chiarelli; 15/03/2021 WEBINAR "Il Testo Unico degli Enti Locali" Dott. Simone Chiarelli; 12/02/2020 Corso "Il Procedimento Amministrativo" Segretario Generale Dott. Criscuolo Pasquale; 20/12/2017 Corso "Anticorruzione"; 19/12/2017 Corso "Whistleblower"; 03/07/2017 Corso "Accesso Civico, Accesso Civico Generalizzato (FOIA) Accesso Documentale: Quadro normativo ed aspetti applicativi; 04/05/2017 Corso "La gestione del Procedimento Amministrativo: Principi d'indirizzi;

	Ruolo e compiti del Responsabile del Procedimento; Patologia ed autotutela; 23/03/2016 Protezione dei Dati Personali; 01/08 – 31/08/2012 SIB Ordini Finanziaria; 02/11 – 29/11/2011 SIB Fatturazione Attiva – Bollettari; 25/05/2011 E-PRAXI Fase Istruttoria Tecnica; 12/10/2007 E-PRAXI Istruttoria Tecnica; 10/05 – 24/05/2011 Costruzione dei Provvedimenti Amministrativi; 08/04/2011 Linee guida OCSE Sviluppo Sostenibile Qualità e Sicurezza nei luoghi di lavoro; 08/06/2010 – 11/06/2010 Collaborazione dei Comuni nelle Attività di contrasto all'Evasione Fiscale; 02/01/2010 – 31/01/2010 Ordini SIB; 02/12/2010 – 03/12/2010 Protocollo a norme CNIPA: Funzionalità avanzate; 03/11/2008 – 05/11/2008 MICROSOFT WORD 2007 LIV. BASE; 21/05/2009 D.LVO 196/2003 Focus su figura Incaricato Trattamento Dati Personali; INOLTRE TUTTA LA FORMAZIONE PROPEDEUTICA ALL'APERTURA DELLO SPORTELLO SEAP: ANALISI DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI CHE SONO POI CONFLUITI ALL'INTERNO DELLO SPORTELLO PER VALUTARE ED ADOTTARE LE POSSIBILI SEMPLIFICAZIONI E SNELLIMENTI DEI PROCEDIMENTI ECC. CHE NON SONO MAI STATI CERTIFICATI IN QUANTO SVOLTI DA COLLEGHI DELLA DIREZIONE COMMERCIO.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Componente Gruppo Tecnico Uffici Permessi per analisi e revisione procedimenti nuovo programma Geoworks; Dal 01/01/2019 al 15/06/2020 Funzionario Responsabile Ufficio Permessi ed URP. Dal 2018 al 31/12/2018 assegnati i servizi educativi 0/6; Assegnazione indennità di responsabilità ex art. 17. Responsabile del Procedimento per le pratiche in capo all'Ufficio Permessi e delegata alla firma dei provvedimenti di competenza dell'Ufficio stesso, in particolare: occupazione suolo a fini edili, rotture suolo ordinarie ed urgenti, occupazioni suolo urgenti, passi carrabili (concessioni e/o autorizzazioni, voltura, trasformazione, rinuncia e revoca), dissuasori di sosta, delimitazione di aree, specchi parabolici, soste operative, ZSL; toponomastica (numerazione esterna, interna, regolarizzazioni, ripristini ecc.); URP: rilascio e rinnovi bonus enel e relativa statistica mensile; coordinamento dell'informazione all'utenza; organizzazione e gestione procedure di consegna modulistica e ritiro domande per l'assegnazione delle case popolari e dei bandi affitto; Servizi Educativi 0/6: gestione risorse assegnate per ritiro iscrizioni scuole comunali, parcheggi dis dal 05/05/2011 presso la Direzione Mobilità - Funzionario Responsabile della segreteria del Direttore, ed individuata e nominata Responsabile del Procedimento, con mansioni di coordinamento delle risorse assegnate e gestione dei flussi di notizie e rapporti con la segreteria dell'Assessore alla Mobilità e Trasporti per trasparenza e rapporti con la cittadinanza; Assegnazione indennità di responsabilità ex art. 17. dal 01/05/2008 presso la Direzione Sviluppo Economico e Commercio – Settore Occupazione Suolo – Funzionario Responsabile dell'Ufficio Fiere e Spettacoli Viaggianti coordinamento delle risorse umane assegnate, convocazione e gestione della Commissione Spettacolo Viaggiante, assegnazione posteggi fiere, gestione graduatorie, rilascio autorizzazioni e concessioni per l'occupazione suolo, provvedimenti revoca;

	Assegnazione indennità di responsabilità ex art. 17. dal 14/06/2004 SEAP: inizialmente come istruttore servizi amministrativi dalla fase di progettazione alla costituzione ed apertura dello Sportello, partecipando a tutta l'attività di formazione specifica e propedeutica a tale servizio, e apertura del servizio al pubblico; Dal 08/05/2007 Funzionario Responsabile dello Sportello con l'incarico di coordinamento delle risorse umane assegnate e collaborazione e condivisione con le colleghe del settore commercio; Esperienza gratificante e molto coinvolgente. Assegnazione indennità di responsabilità ex art. 17. dal 10/07/2002 assegnata alla Direzione del Territorio, Mobilità, Urbanistica, Sviluppo Economico ed Ambiente ed assegnata alla gestione del personale come istruttore servizi amministrativi; dal 01/04/1997 assunta al Comune di Genova, mediante mobilità esterna proveniente dal Comune di Gareggio, ed assegnata al JOB CENTER – Progetto cofinanziato con fondi della Comunità Europea. Esperienza molto interessante e coinvolgente che mi ha permesso di conoscere un mondo lavorativo a me ignoto, gruppi di persone che facevano squadra e ragionavano per obiettivi; Sono stata dipendente di ruolo del Comune di Gareggio (CN) dal 02/02/1987 al 31/03/1997 come istruttore servizi amministrativi assegnata all'Ufficio Servizi Demografici, Leva, Elettorale e Commercio..
Capacità linguistiche	Inglese e francese scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Applicativi in uso nell'Ente
Altro(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste,ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	

Genova, lì 26/08/2024