

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANGELA GRECO
Data di nascita	
Profilo Professionale	Funzionario incaricato di posizione organizzativa
Amministrazione	ALISEO – Agenzia Ligure per gli Studenti e l'Orientamento
Incarico attuale	Responsabile del Servizio Affari Istituzionali e Giuridica dell'Amministrazione del Personale
Numero telefonico dell'ufficio	010 2491238
Fax dell'ufficio	010 2491266
E-mail istituzionale	angela.greco@aliseo.liguria.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Lettere
Altri titoli di studio o professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Da gennaio 2019 ad oggi: Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Affari Istituzionali e Giuridica dell'Amministrazione del Personale.</p> <p>Giugno 2017 – dicembre 2018: Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Assistente del Direttore di Area del Diritto allo Studio.</p> <p>Settembre 2010 – maggio 2017: Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Affari Istituzionali e Segreteria del Direttore Generale, ove ha, fra le altre attività attinenti il Servizio, implementato la digitalizzazione degli atti e del protocollo dell'Ente.</p> <p>Marzo 2010-agosto 2010: ha svolto le competenze del Servizio Segreteria Direttore, Presidente e Consiglio di Amministrazione continuando a mantenere quelle dell'Ufficio Controllo Qualità. E' stata responsabile del progetto dal titolo "Dalla Carta dei Servizi al Bilancio Sociale: dalle promesse ai risultati" che l'Ente ha presentato e vinto in risposta al Bando regionale, relativo all'informazione ed aggiornamento sui temi della responsabilità sociale e all'implementazione dei sistemi di gestione della responsabilità sociale ai sensi dell'articolo 13 L.R. 30/2007.</p> <p>Settembre 2005-febbraio 2010: assegnata all'Ufficio Controllo Qualità, ha preso parte attivamente a tutte le fasi della ricerca sulla qualità percepita dagli utenti del Servizio di Ristorazione e del Servizio Alloggi (Customer Satisfaction). Ha redatto, la Carta dei Servizi dell'Ente e contestualmente la prima procedura della Gestione dei Reclami.</p> <p>Aprile 1999-agosto 2005: a seguito di concorso interno presso ARSSU per la progressione verticale dalla Cat. C alla Cat. D, è stata assegnata all'Ufficio Risorse Umane come Responsabile di Procedimento (Ordinanza n. 156 del 02.11.1999) per la</p>

	<p>corresponsione rimborso spese e indennità di missione nonché per le denunce di infortunio sul lavoro compresi tutti gli adempimenti connessi. All'interno del Servizio si è occupata anche di implementazione ed avvio informatico della rilevazione delle presenze e della ricostruzione delle carriere del personale, di pensioni e di stipendi.</p> <p>Marzo 1981-marzo 1999: assegnata alla gestione del nuovo servizio Biblioteca e successivamente assegnata anche al servizio di Segreteria presso la Casa dello Studente.</p> <p>Marzo 1980: assunzione per concorso pubblico a tempo indeterminato presso Opera Universitaria con qualifica di Concetto (attuale Cat. C) ed assegnata al Settore Ragioneria</p> <p>Segretaria di sei concorsi pubblici dell'Ente nel corso degli anni.</p>									
Capacità linguistiche	<table border="1" data-bbox="667 683 1412 784"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> <tr> <td>francese</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	scolastico	scolastico	francese	scolastico	scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	scolastico	scolastico								
francese	scolastico	scolastico								
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Buona conoscenza Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point);</p> <p>Ottima conoscenza dei sistemi applicativi che riguardano l'informatizzazione del Protocollo, degli Atti e della loro conservazione.</p>									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc.)	<p>Seminario sul collocamento obbligatorio dei soggetti disabili – legge 68/99 organizzato da “Agenzia Liguria lavoro” in data 9 novembre 2000 svoltosi a Genova.</p> <p>Seminario “Qualità per l'erogazione dei servizi” relativo al Corso di Formazione Manageriale per l'ANDISU organizzato dalla LUISS Management SpA. svoltosi a Roma nei giorni 14-15 dicembre 2000, della durata di 16 ore.</p> <p>Seminario sulle nuove modalità per la trasmissione delle informazioni necessarie alla liquidazione e pagamento della pensione in modalità definitiva da parte dell'INPDAP (Circolare del Direttore generale n. 34 del 17.12.2003) organizzato da INPDAP svoltosi a Genova in data 26 febbraio 2004.</p> <p>Seminario su “Il nuovo modello DMA”, Dichiarazione Mensile Analitica (Circolare INPDAP n. 59/2004) organizzato da IGS Formazione srl svoltosi a Torino nei giorni 24-25 febbraio 2005.</p> <p>Seminario di studio sulla Denuncia Mensile Analitica organizzato da INPDAP svoltosi a Genova in data 20 aprile 2005.</p> <p>Seminario del progetto “Controvento: competenze e innovazione per gestire il cambiamento” (P.O.R. Obiettivo 3 Regione Liguria 2000-2006 Misura D2 – Linea B, di cui alla D.G.R. n. 1344 del 07.11.2003) con il seguente modulo: “La qualità nella Pubblica Amministrazione” organizzato da Aesseffe, Agenzia Servizi formativi svoltosi a Genova, della durata di 16 ore. Attestato rilasciato in data 26 novembre 2008.</p> <p>Tutor, al corso di formazione “Carta dei Servizi” organizzato dall'Ufficio Controllo Qualità di ARSSU svoltosi all'interno dell'Azienda nel periodo aprile-giugno 2009, della durata di 24</p>									

	<p>ore.</p> <p>Relatrice, al seminario di approfondimento, "Laboratorio Responsabilità Sociale nella Pubblica Amministrazione" rivolto a dirigenti, funzionari ed operatori della Pubblica Amministrazione organizzato da Bureau Veritas Italia SpA svoltosi a Genova il 15 giugno 2009, della durata di 4 ore.</p> <p>Corso di formazione inerente alle linee guida per la vigilanza sulle imprese alimentari che preparano e/o somministrano alimenti preparati con prodotti privi di glutine e destinati direttamente al consumatore finale, organizzato da Quality Control all'interno dell'Azienda, nei giorni 22 e 30 giugno 2009, della durata di 8 ore.</p> <p>Corso di formazione per titolari di impresa alimentare e responsabile dei piani di autocontrollo di attività alimentare sui seguenti argomenti ai sensi del D.C.R. 1388/04 in attuazione della L.R. n. 24/2003 art. 2, organizzato da Quality Control all'interno dell'Azienda nei giorni 02-09 luglio 2009, della durata di 8 ore.</p> <p>Corso di formazione di "Tecnica Alberghiera" organizzato da Quality Control all'interno dell'Azienda nel periodo dal 17 giugno al 15 luglio 2009, della durata di 40 ore.</p> <p>Giornata di studio "Riforma del lavoro e dell'organizzazione nella Pubblica Amministrazione. La Legge 133/08, la Legge 15/09 ed il D.Lgs Brunetta" organizzato da DASEIN S.r.l. svoltosi a Loano in data 25 giugno 2009.</p> <p>Corso di formazione su "Normativa sulla gestione del Personale, sul sistema delle Performance e sui Sistemi di Valutazione" organizzato da DASEIN srl nel mese di ottobre 2009.</p> <p>Corso di formazione riguardante il processo di rendicontazione sociale (Bilancio Sociale) organizzato da Bureau Veritas all'interno dell'Azienda nel periodo novembre 2009 - aprile 2010, della durata di 40 ore.</p> <p>Convegno "L'Italia secondo i Conti Pubblici Territoriali (CPT) – I flussi finanziari pubblici nella Regione Liguria. L'attuazione del federalismo fiscale e le nuove prospettive finanziarie per le comunità locali".</p> <p>Corso di formazione su "Gestione e management pubblico per i responsabili di Servizio" organizzato da DASEIN srl nel mese di settembre 2010 della durata di 32 ore.</p> <p>Seminario "Come migliorare il servizio ed eliminare le attività a non valore nella P.A.: i risultati incredibili del nuovo sistema Lean Government e sistema Toyota per la P.A." anno 2012.</p> <p>Corso di aggiornamento sui nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e lotta alla corruzione: dall'accesso agli atti al controllo sociale. Anno 2013.</p> <p>Corso di formazione su "Strumenti di comunicazione efficace" organizzato da DASEIN srl nel mese di aprile 2013.</p> <p>Realizzazione della Customer Satisfaction degli utenti dei servizi front office, ristorazione e alloggi dell'Ente con metodologia di</p>
--	--

	<p>rilevazione innovativa tramite strumento informatico Google Drive. Anno 2015.</p> <p>Corso di formazione su "Etica e legalità: la prevenzione della corruzione e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" organizzato da DASEIN srl in data 25 novembre e 4 dicembre 2015 e 13 gennaio 2016.</p>
	<p>Corso di formazione su "Il nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione – modulo base", organizzato da DASEIN in data 12 luglio 2016.</p> <p>Corso di aggiornamento normativo sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, organizzato da ANDISU in data 20 aprile 2017.</p> <p>Corso di formazione dal tema "Gestione del personale: le novità legislative e contrattuali 2019" organizzato da Publiformez in data 25 febbraio 2019.</p> <p>Corso di formazione Dasein sulla contrattazione decentrata in data 5 marzo 2019.</p> <p>Corso di formazione dal tema "L'applicazione del nuovo contratto" organizzato da Publiformez in data 12 marzo 2019.</p> <p>Corso di formazione Dasein sul calcolo delle spese del personale e alle facoltà assunzionali, in data 18 e 19 marzo 2019.</p>