

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CANALE ISABELLA

Qualifica

Area dei Funzionari Settore Tecnico – Informatico

Amministrazione

Area ICT – Viale Cembrano 4 – Genova

Incarico attuale

Posizione Organizzativa – Capo Settore del settore applicativi per la gestione del personale e integrazione

Numero telefonico dell'ufficio

0103532696

e-mail istituzionale

isabella.canale@unige.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO

Altri titoli di studio e professionali

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Attestato di frequenza e profitto al corso 'Programmatore Cobol' conseguito presso il centro meccanografico Ibm "Computer's" di Genova

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

1988: assunta presso il Centro di Calcolo ho collaborato alla gestione delle varie applicazioni software ad uso degli uffici amministrativi dell'Ateneo.

Dal 2008 attribuita la funzione di Capo Settore.

2007: conferita la responsabilità del settore 'Gestione giuridica del personale' di CSITA

1994: nominata capo dell'Ufficio I 'Gestione economica e giuridica del personale di Ateneo' della R.S.I.T.

Mi occupo delle applicazioni informatiche per la gestione del personale e la rilevazione delle presenze svolgendo:

- attività di analisi delle esigenze dell'utenza
- manutenzione di procedure di integrazione con le altre applicazioni relative alla gestione del personale
- sviluppo e manutenzione di procedure
- studio dei prodotti applicativi acquisiti, dei tools di sviluppo e dei DB utilizzati
- parametrizzazione e collaudo delle applicazioni software
- attività di estrazione dati mediante query su DB Oracle
- assistenza I e II livello applicativi Teamweb-Infoweb/CSA
- segnalazioni al Customer Portal Cineca e al Supporto Tecnico di Zucchetti di nuove implementazioni software o anomalie informatiche

Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Inglese	Scolastico	Fluente
Francese	Scolastico	Scolastico

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc, ed ogni altra informazione si ritiene di dover pubblicare)

Nel 2000 partecipazione alla migrazione dell'applicazione giuridica sviluppata in CSITA su mainframe IBM9121 verso un applicativo client/server con conversione archivi e conferito incarico docenza corso Giuridico SIPERT.

Adesione a gruppi di lavoro tra cui:

- informatizzazione foglio matricolare
- attivazione applicativo CSA di Cineca per gestione giuridica economica del personale (dalla fase di analisi al collaudo dei dati migrati).

Collaborazione:

- all'adeguamento normativo del cartellino presenze del personale dirigente medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale
- alla dematerializzazione dei giustificativi di assenza del personale tec.co amm.vo con l'applicativo Teamweb/Infoweb
- alla revisione/ implementazione giustificativi di assenza-presenza del personale per l'applicativo Teamweb/Infoweb

Direttore esecuzione contratti per il servizio di assistenza ai prodotti software TeamWeb / InfoWeb per la durata di tre anni (01/01/2023-31/12/2025)

Adesione corsi:

- IBM Progettazione DB
- CILEA Metodologie per la progettazione rapida di basi di dati
- IBM Analisi e progettazione delle applicazioni: progettazione interna
- Programming in AINSI C
- Sybase Fast Track Power Builder
- AOGR Strumenti statistici elementari e Indicatori della qualità dalla teoria alla pratica
- ORACLE XML fundamentals
- Introduction to .net Development, Project management
- Organizzazione del lavoro gestione del personale e la componente amm.va nell'area tecnica
- Principi gen. attività amm.va, legge 241/90
- Percorso formativo per gestione di attività e processi di competenza
- Pentaho 4.5
- Inglese livello A2
- Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella P.A.
- Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici
- Firme digitali, sigilli elettronici, certificazione temporale e posta elettronica certificata
- La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella pubblica Amministrazione
- Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione
- L'Agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione Digitale
- Conoscere gli Open Data
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
- Proteggere i dispositivi
- Proteggere i dati personali e la privacy
- Conoscere l'identità digitale
- Erogare servizi on-line
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici
- Corso sulla sostenibilità
- Privacy e Protezione dei Dati Personali
- L'anticiclaggio nella Pubblica Amministrazione
- Aggiornamento Formazione Specifica
- Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici dopo il DPR 13/06/2023, n. 81

**CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE/ABILITÀ
PROFESSIONALI**

Conoscenza approfondita dei vari applicativi informatici e delle problematiche trattate nell'ambito della gestione giuridica e rilevazione delle presenze del personale.

Buona conoscenza nell'uso degli strumenti informatici di Office Automation e degli strumenti di sviluppo e gestione delle basi dati, di linguaggi di programmazione, in particolare data base Oracle e linguaggi SQL - PL/SQL.

Conoscenza dei sistemi operativi Windows e Unix.