

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ODONE EDDA
Data di nascita	06/04/1957
Qualifica	Direttore - Vice Segretario Generale
Amministrazione	COMUNE DI GENOVA
Incarico attuale	Dirigente - Avvocatura - Vice Segreteria Generale
Numero telefonico dell'ufficio	0105572469
Fax dell'ufficio	0105572695
E-mail istituzionale	eodone@comune.genova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza						
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Abilitazione all'esercizio della professione forense - Iscrizione Albo degli Avvocati (Albo speciale) 						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Esercizio libera professione forense presso Studio Legale civilista - STUDIO LEGALE - Incarico di Giudice Conciliatore - COMUNE DI ROSSIGLIONE - Avvocato assegnato alla Civica Avvocatura, addetto allo svolgimento di attività specialistico/professionale prevalentemente nel settore del diritto amministrativo e tributario e assistenza giuridico-legale agli Uffici dell'Ente sulle problematiche attinenti l'attività amministrativa - COMUNE DI GENOVA - Incarico di responsabile del Settore Diritto Amministrativo e Tributario dell'Avvocatura - COMUNE DI GENOVA - Incarico di Direttore della Civica Avvocatura e di Vice Segretario Generale - COMUNE DI GENOVA 						
Capacità linguistiche	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Lingua</th> <th style="text-align: center;">Livello Parlato</th> <th style="text-align: center;">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Francese</td> <td style="text-align: center;">Scolastico</td> <td style="text-align: center;">Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Francese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo ordinario di strumenti informatici per videoscrittura - Elaborazione banche dati leggi e giurisprudenza - Utilizzo canali di ricerca funzionali all'attività svolta 						

CURRICULUM VITAE

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

- Partecipazione a corsi e convegni per formazione professionale accreditati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
- Partecipazione ad attività formativa svolta dalla scuola della Pubblica Amministrazione
- Partecipazione a corsi specifici di diritto amministrativo e tributario