INFORMAZIONI PERSONALI

Giulia Di Cara

Genova

giulia.dicara@unige.it

Sesso F | Nazionalità Italiana

PROFIILO PROFESSIONALE

Abilitata all'esercizio della professione forense, assunta a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Genova come funzionario, attualmente incaricata di posizione organizzativa - Capo Settore Welfare e Sviluppo del Personale.
Nell'ambito dello svolgimento della professione di avvocato presso Studio Legale con sede a Milano/Pavia e del tirocinio presso i magistrati del TAR Milano, ha maturato ottima conoscenza del **diritto amministrativo**, con particolare riferimento al settore degli **appalti pubblici**.
Dimestichezza nell'utilizzo del pc e delle nuove tecnologie.
Responsabile, determinata ed efficiente, ottima capacità di sintesi e di chiarezza nell'esposizione sia scritta che orale, buona padronanza della lingua inglese e francese, quest'ultima appresa grazie all'esperienza erasmus della durata di 6 mesi a Parigi, presso l'*Université Paris –Est Créteil, Faculté de Droit*.
Predisposizione al raggiungimento dei risultati e volontà di ampliare le proprie competenze.
Competenze organizzative e capacità di *problem-solving*.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

(gennaio 2023- oggi) ***Università degli Studi di Genova, Funzionario - contratto a tempo indeterminato***
Area Personale, Servizio Personale Tecnico Amministrativo, Settore Welfare e Sviluppo del Personale
Posizione organizzativa: Capo Settore Welfare e Sviluppo del Personale

- Gestione degli interventi di welfare
- Iniziative di ascolto del personale tecnico-amministrativo
- Supporto al CPO e al CUG
- Organizzazione dei corsi di formazione previsti dal Piano di formazione
- Gestione dei corsi di formazione esterni e relativa procedura negoziale
- Certificazione della formazione effettuata dal personale
- Relazioni sindacali
- Servizi al personale disabile
- Funzioni di RUP e DEC nelle procedure di gara necessarie all'espletamento dei compiti in ambito di welfare e formazione del personale.

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

(agosto 2022-dicembre 2022)

Università degli Studi di Genova, Cat. C, Area amministrativa, Servizio Personale Tecnico Amministrativo, Settore gestione del personale tecnico amministrativo e welfare – contratto a tempo indeterminato

- Iniziative di conciliazione vita lavoro in tema di orario e modalità della prestazione lavorativa;
-Mobilità interna e passaggi di area funzionale;
-Attribuzione dei trattamenti accessori ivi compresi quelli collegati al merito

(febbraio 2022- luglio 2022)

Funzionario addetto all'Ufficio del Processo, Tribunale di Genova (GE) – contratto a tempo determinato

- Assistenza a magistrato II sezione civile nelle ricerche giuridiche e nella redazione di *memorandum;*
- Studio e disamina dei fascicoli assegnati e redazione di bozze di sentenze.

(2020-febbraio 2022)

Tirocinante ex art. 73 D.L.69/2013, T.A.R. Lombardia - Milano (MI)

- Assistenza ai magistrati del T.A.R. Milano nelle ricerche giuridiche e nella redazione di *memorandum* con riferimento a tutti i settori del diritto amministrativo.
- Studio e disamina dei fascicoli assegnati ed esposizione dei relativi casi in Camera di Consiglio.
- Redazione di bozze di sentenze.

(dicembre 2018-febbraio 2022)

Avvocato, Studio Legale Quartiroli, Milano, (MI)

Avvocato presso lo Studio Legale Quartiroli, mi sono occupata di diritto degli appalti pubblici, con particolare riferimento alla verifica di regolarità dell'*iter* istruttorio nelle fasi di aggiudicazione delle forniture pubbliche e nelle fasi di indizione e selezione dei candidati nel settore dei concorsi pubblici.
Il mio lavoro consiste anche nelle seguenti attività:

- Consulenza stragiudiziale e giudiziale legata alle questioni relative alla tutela degli operatori economici nei confronti della p.a., con particolare riferimento al settore degli appalti pubblici.
- Consulenza stragiudiziale e giudiziale legata alle questioni relative alla tutela dell'individuo nei confronti della p.a., principalmente nei settori del diritto amministrativo.
- Supporto alle quotidiane attività di studio e di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale.

- Assistenza alle udienze presso tutti i T.A.R. (Tribunali Amministrativi Regionali) d'Italia.
- Gestione del Cliente.
- Analisi del caso presentato dal cliente e della relativa documentazione.
- Attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale con particolare attenzione al diritto privato ed amministrativo.
- Interpretazione di leggi, norme e regolamenti per privati e aziende.
- Redazione ed elaborazione di atti giuridici, con particolare riferimento ai ricorsi introduttivi e alle memorie di costituzione nel processo amministrativo.
- Aggiornamento dei clienti su contenziosi, trattative in corso ed esiti delle udienze.
- Sviluppo di strategie e argomenti in preparazione alla presentazione dei casi, lavorando anche in team.
- Organizzazione, gestione e archiviazione di dati attraverso strumenti elettronici, informatici ed attraverso appositi archivi cartacei.
- Stesura di memorandum.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.
- Approccio attento, metodico e concreto allo svolgimento dei task quotidiani.

casi, lavorando anche in team.
- Organizzazione, gestione e archiviazione di dati attraverso strumenti elettronici, informatici ed attraverso appositi archivi cartacei.

(2017-2018)

Avvocato praticante abilitato, Studio Legale Delle Piane, Genova, GE

- Ottima gestione del carico d

Ho svolto pratica forense presso lo Studio Legale Delle Piane, specializzato in diritto civile e delle assicurazioni, con particolare riferimento al settore del risarcimento dei danni.

Mi occupavo di:

- Redazione atti e pareri;
- Partecipazione alle udienze;
- Negoziazione di accordi in vertenze civili allo scopo di minimizzare le penali o massimizzare i risarcimenti;
- Sviluppo di strategie difensive per ciascun caso.
- Pianificazione del lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

26/06/2017

Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita presso Università degli Studi di Genova, Genova (GE)

2013- 2014

Erasmus della durata di 6 mesi presso **l'*Université Paris –Est Créteil, Faculté de Droit, Parigi (Francia)***

04/07/2011

Diploma di maturità conseguito presso il Liceo Classico C. Colombo di Genova, (GE)

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **Italiano**

Altre lingue

Inglese	Intermedio avanzato – B2
Francese	Intermedio avanzato – B2

Capacità e competenze

- Ampia conoscenza del diritto amministrativo
- Scrittura legale
- Uso delle Banche dati specialistiche di Dottrina e Giurisprudenza
- Comunicazione efficace
- Utilizzo dei principali software gestionali per studi legali
- Capacità di negoziazione
- Competenze organizzative

ULTERIORI INFORMAZIONI

Durante il mio percorso formativo mi sono dedicata anche alle seguenti esperienze di volontariato:

- Aiuto compiti e organizzazione piano di studi per i ragazzi frequentanti il Doposcuola di alcune scuole medie genovesi.
- Animatrice per bambini presso il Centro Estivo.
- Volontaria per l'organizzazione dei giochi paralimpici di tennis tavolo tenutisi a Genova nel 2010.
- Donatrice di sangue.

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679.

Giulia Di Cara