



Daniela Ferrando

Nazionalità: Italiana | **Numero di telefono:** (+39) 01020951835 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:**

daniela.ferrando@unige.it | **Indirizzo:** Via Balbi, 5, 16126, Genova, Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

REFERENTE DI ATTIVITA' SPECIALISTICA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA – 21/09/2026 – 20/09/2027 – GENOVA, ITALIA

Referente per l'Università di Genova come operatore economico sulle piattaforme MEPA e SINTEL per il mercato elettronico, in qualità di collaboratore del legale rappresentante e a supporto del Direttore Generale come delegato su MEPA per conto del Rettore;
Collaboratore del legale rappresentante su Piattaforma ANAC;
Gestione delle credenziali di accesso delle piattaforme ESA (Agenzia Spaziale Europea) e ASI (Agenzia Spaziale Italiana), a cui aderiscono e partecipano alcuni Dipartimenti delle Scuole Politecnica e di SMFN;
Supporto al Dirigente dell'Area per le strutture fondamentali nella gestione delle pratiche di autorizzazione alla concessione temporanea di spazi per eventi, convegni, riprese fotografiche, concorsi di altre amministrazioni/enti, ai sensi del Regolamento di Ateneo per la concessione di spazi e del relativo tariffario, curando il rapporto con il Settore gestione spazi e il Settore logistica dell'Area per le strutture fondamentali.

INCARICO DI CAPO SETTORE AD INTERIM PRESSO SETTORE SUPPORTO ALL'AREA DELL'AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA - AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI – 01/01/2023 – 31/12/2025 – GENOVA, ITALIA

Supporto alla dirigente nella gestione della nuova area dirigenziale.
Gestione della posta elettronica ordinaria e certificata, del protocollo informatico di Ateneo, del sistema di firme della dirigente su Alfresco.
Organizzazione di incontri con i Responsabili amministrativi dei dipartimenti e centri.
Supporto amministrativo alla dirigente per la redazione di istruttorie per CDA e relativa pubblicazione su pagina intranet di Ateneo.
Supporto alla dirigente per trasmissione mandati e ordinativi in banca.
Modifica di pagine intranet relative alla nuova area dirigenziale.
Svolgimento di procedure di negoziazione attivo su portale Mepa e Sintel per conto dei Dipartimenti.
Procedure di acquisto di beni e servizi fino a € 5.000,00 dell'area per le strutture fondamentali.
Gestione delle richieste di nuove card e ricariche mensili dei buoni pasto elettronici.
Supporto ai RUP nella gestione del profilo ANAC con relativi aggiornamenti delle schede.
Utilizzo del nuovo programma di archiviazione e protocollazione TITULUS adottato dall'Università dal 28 novembre 2023.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA- AREA NEGOZIALE – 27/03/2019 – 31/12/2022

Supporto all'attività di acquisizione di servizi entro la soglia di € 40.000 per aree dirigenziali di Ateneo e Cedia.
Supporto, su richiesta delle Strutture Fondamentali, alle procedure negoziali relative all'acquisto di beni e servizi
Supporto all'utilizzo delle piattaforme telematiche di negoziazione per Unige Operatore Economico
Supporto amministrativo e giuridico ai RUP
Supporto alle attività di segreteria dell'Area

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA -- AREA PROMOZIONE E SVILUPPO – 01/01/2018 – 26/03/2019

Supporto alle attività di segreteria dell'Area, gestione dell'agenda del Dirigente, gestione del protocollo/ pec e peo, caricamento del file buoni pasto sul programma, gestione ordini u-gov per Simav e Gbh, supporto ai RUP su ANAC e Mepa e supporto al Dirigente per la redazione di istruttorie da presentare agli organi

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA- AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI – 15/01/2015 – 31/12/2017

Supporto alle attività di segreteria dell'Area:
gestione dell'agenda del Dirigente
predisposizione OdG e materiali riunioni periodiche Capi Servizio Scuola
gestione attività dei gruppi di lavoro coordinati dal Dirigente
gestione del protocollo
espletamento delle procedure negoziali sopra la soglia di € 40.000 per le Strutture Fondamentali di Ateneo
assistenza ai Rup delle Strutture Fondamentali su ANAC e MEPA
assistenza al Dirigente nella predisposizione del Bilancio di Previsione dell'Area, Pre-consuntivo/variazioni di budget per assegnazione di contributi straordinari
gestione contabile delle pratiche di approvvigionamento di beni e servizi concluse dal Settore Supporto all'Area
assistenza alla predisposizione delle pratiche per SA e CdA proposte dal Dirigente con relativo caricamento sul programma informatico
assistenza al Dirigente nell'espletamento delle pratiche relative alla gestione del personale delle Strutture Fondamentali

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – MANPOWER PRESSO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA - AREA PERSONALE –
02/12/2013 – 14/01/2015

Gestione e pubblicazione di dati da pubblicare sul sito UNIGE
gestione dell'agenda del Dirigente
supporto all'organizzazione riunioni, gestione posta elettronica e posta interna

COORDINATORE DELLA FILIALE DI GENOVA CO.PA.T. – CO. PA.T. (SOCIETÀ DI SERVIZI PER L'OUTSOURCING E I BENI CULTURALI) – 01/02/2002 – 31/12/2012 – TORINO, ITALIA

Attività di front e back office: informazioni al pubblico, organizzazione dell'ufficio, segreteria generale, recupero crediti, gestione della cassa, richieste di fatturazione, con particolare riferimento a:
gestione delle risorse umane
ufficio gare
gestione clienti.
Principali progetti seguiti in Liguria e in Nord Italia: Università degli Studi di Genova; Biblioteca Universitaria di Genova; Biblioteca Civica Berio; Biblioteca Civica di Imperia; Regione Liguria; Telecom Italia sedi di Genova, Venezia, Trento, Bolzano, Padova e Verona.
Dal settembre 2002 all'ottobre 2005 ho organizzato e gestito il servizio di reperibilità alloggi e prima accoglienza degli studenti Erasmus per l'Università degli Studi di Genova

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

01/03/2002

MASTER IN PERFEZIONAMENTO IN DIDATTICA DI ITALIANO PER STRANIERI (L2) Università degli Studi di Genova

04/07/2000

LAUREA IN LETTERE MODERNE Università degli Studi di Genova

15/07/1993

DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA Liceo Scientifico Statale Enrico Fermi

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2
SPAGNOLO	B1	B1	A2	A2	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta elettronica ordinaria e della posta elettronica certificata | Padronanza dei software WebRainbow e U-GOV

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".