



## Daniela Ferrando

Nazionalità: Italiana  Numero di telefono: (+39) 01020951835

 Indirizzo e-mail: [daniela.ferrando@unige.it](mailto:daniela.ferrando@unige.it)

 Lavoro: Via Balbi, 5, 16126 Genova (Italia)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### 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 – Attuale ]

Città: Genova | Paese: Italia

Organizzazione e gestione delle richieste di spazi con predisposizione della documentazione per l'utilizzo in uso temporaneo e relative richieste di rimborsi ai dipartimenti o fatturazione attiva se evento organizzato da soggetto esterno.

Gestione della procedura dell'accreditamento dei fotografi, pubblicazione del bando, analisi delle istanze pervenute, svolgimento delle verifiche, redazione e pubblicazione della graduatoria degli accreditati, incontro con i fotografi per la consegna dei tesserini di riconoscimento.

Ricezione, tramite otrs, delle richieste degli accordi individuali di lavoro agile e remoto provenienti dai Dipartimenti e dai Centri controllandone la correttezza e provvedendo a sottoporle alla firma della dirigente dell'Area.

Punto istruttore Mepa per adesione alla Convezione UNIGEPRINT relativa al servizio di stampa e copia per gli studenti dell'Università.

Monitoraggio del monte ore straordinario assegnato alle strutture in collaborazione con l'Area del personale.

Svolgimento di procedure di negoziale attivo su portale Mepa e Sintel per conto dei Dipartimenti e dei Centri in collaborazione con gli uffici di Rettore e Direttore Generale.

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 sul portale DAY RISTOSERVICE. Utilizzo del nuovo programma di archiviazione e protocollazione TITULUS adottato dall'Università dal 28 novembre 2023.

Gestione dell'agenda della dirigente.

Gestione della posta elettronica ordinaria e certificata, del sistema di firme della dirigente su Alfresco/U-sign.

Organizzazione di incontri con i Responsabili amministrativi dei dipartimenti e centri.

Supporto amministrativo alla dirigente per la redazione di istruttorie per gli organi 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 direzionale.

Supporto ai RUP nella gestione del profilo ANAC con relativi aggiornamenti delle schede.

Addetta al primo soccorso con svolgimento dei compiti correlati all'incarico.

#### 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 ]

Città: Torino | Paese: 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**

---

### **Master in perfezionamento in Didattica di italiano per stranieri (L2)**

**Università degli Studi di Genova** [ 01/03/2002 ]

### **Laurea in Lettere Moderne**

**Università degli Studi di Genova** [ 04/07/2000 ]

### **Diploma di maturità scientifica**

**Liceo Scientifico Statale Enrico Fermi** [ 15/07/1993 ]

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

**Lingua madre:** Italiano

**Altre lingue:**

**Francese**

**ASCOLTO** A2 **LETTURA** A2 **SCRITTURA** A2

**PRODUZIONE ORALE** A2 **INTERAZIONE ORALE** A2

**spagnolo**

**ASCOLTO** B1 **LETTURA** B1 **SCRITTURA** A1

**PRODUZIONE ORALE** A2 **INTERAZIONE ORALE** A2

*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".*