

INFORMAZIONI PERSONALI



Gaia Ferrua

Vico Notturmo 4, 16124 GENOVA (GE)

347/7233700

gaia.ferrua@gmail.com

Sesso femminile | Data di nascita 3 Giu 1988 | Cittadinanza ITALIA

Impiego Pubblico

OCCUPAZIONE DESIDERATA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Mag 2021 - alla data attuale

Responsabile Ufficio Gestione e Contratti, Servizio Edilizia, Direzione Servizi generali, Scuole e Governance

Gestisce i servizi di facility management sugli uffici; gestisce le procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi del Servizio edilizia; predispone per la parte edilizia le schede di proposta da inserire nel programma triennale dei lavori pubblici; gestisce gli adempimenti amministrativi e finanziari in materia di contratti di lavori, servizi e forniture, nei riguardi degli enti di controllo e degli enti finanziatori; cura gli approfondimenti e gli aggiornamenti normativi e procedurali; supporta gli uffici tecnici nella gestione giuridica, amministrativa e contabile delle procedure contrattuali; fornisce supporto alla Stazione Unica Appaltante per l'attività di centralizzazione delle committenze e le attività di committenza ausiliarie; progetta sistemi e modelli di gestione dei servizi di facility management a supporto del soggetto aggregatore per la predisposizione di progetti di acquisto aggregato.

Città Metropolitana di Genova , Largo Francesco Cattanei 3 - GENOVA (GE) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

Ott 2020 - alla data attuale

Funzionario Servizi Amministrativi Cat. D

Valutare gli aspetti e le conseguenze legali delle attività e delle decisioni gestionali del settore organizzativo di appartenenza; gestire il contenzioso stragiudiziale; collaborare con i professionisti legali nella fase di contenzioso giudiziale.

Il tutto in modo proattivo e autonomo, aggiornando costantemente le conoscenze giuridiche, svolgendo analisi, formulando proposte, redigendo, interpretando e attuando atti giuridici, elaborando soluzioni operative in grado di ottimizzare l'efficienza e l'economicità dei processi; collaborando con gli altri ambiti organizzativi dell'Amministrazione e con istituzioni, nonché con soggetti esterni.

Città Metropolitana di Genova , Largo Francesco Cattanei 3 - GENOVA (GE) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

Giu 2020 - Set 2020

Istruttore Amministrativo Cat. C

Referente della Trasparenza della Direzione di Appartenenza

Comune di Genova , di Francia 3 - GENOVA (GE) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

Ott 2016 - Giu 2020

Settore assicurativo

In quanto figlia del capo, ho ricoperto ruoli vari: per un periodo mi sono occupata di contabilità e statistiche; successivamente sono passata ad occuparmi delle pubbliche relazioni e del settore marketing, nonché della raccolta di informazioni e gestione delle stesse. Contemporaneamente mi sono avvicinata alle polizze sulla salute e ho cominciato a praticare sulla prima parte della trattativa, ossia l'approccio col cliente c.d. 'a freddo'. Nell'ultimo periodo, infine, ho progettato e realizzato la nuova disposizione dell'archivio, secondo le norme del GDPR in vigore dal mese di Maggio 2018.

Ferrua Assicurazioni Sas , Piazza Colombo - GENOVA (GE) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , credito e assicurazioni

Set 2015 - Mar 2016

Praticante

PRATICA FORENSE CIVILE

studio legale civilistico - GENOVA (GE) ITALIA

Mar 2015 - Set 2015

PRATICANTE

PRATICA FORENSE CIVILE
STUDIO LEGALE - GENOVA (GE) ITALIA
Attività o settore legale

Set 2014 - Mar 2015

PRATICANTE

PRATICA FORENSE CIVILE
STUDIO LEGALE - GENOVA (GE) ITALIA
Attività o settore legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2007 - 2014

GIURISPRUDENZA

Livello QEQ 7

Università degli Studi di GENOVA - Dipartimento di Giurisprudenza
Laurea magistrale a ciclo unico (5/6 anni)

Studi Pre-Universitari

Diploma secondario: Liceo Classico
Anno Maturità: 2007
Diploma italiano

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Lingue straniere

Francese

Inglese

| COMPRESIONE | | | | PARLATO | | | | SCRITTO | |
|-------------|----------|---------|----------|-------------------|----------|------------------|----------|---------|----------|
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| B2 | Autonomo | C1 | Avanzato | B2 | Autonomo | B2 | Autonomo | B2 | Autonomo |
| A2 | Base | B2 | Autonomo | B1 | Autonomo | B1 | Autonomo | B2 | Autonomo |

Francese: DELF (Diplome d'Etudes en langue française) - Ministère de l'Education nationale française., 2007

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Esperienza(e) linguistica(che)

Altra esperienza non riconosciuta dal corso di studi

Lingua: Spagnolo

Durata del periodo di studi (in mesi): 1

Paese di studio all'estero: Madrid (SPAGNA)

Descrizione: Vacanza Studio della durata di 2 settimane

Altra esperienza non riconosciuta dal corso di studi

Lingua: Francese

Durata del periodo di studi (in mesi): 1

Paese di studio all'estero: Parigi (FRANCIA)

Descrizione: Vacanza Studio della durata di 2 settimane

Altra esperienza non riconosciuta dal corso di studi

Lingua: Inglese

Durata del periodo di studi (in mesi): 1

Paese di studio all'estero: Londra (REGNO UNITO)

Descrizione: Vacanza Studio della durata di 2 settimane

Competenze comunicative

Le mie competenze personali sono sicuramente lo spirito di gruppo, che ho acquisito con il mio ultimo impiego; la buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, che ho innata; la buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie all'approccio con i clienti. Posso affermare di essere una persona di cultura, dotata di una certa apertura ed elasticità mentale, che mi permettono di adeguarmi alle varie situazioni; ho altresì spirito di sacrificio e affronto i problemi con una certa determinazione. Mi applico immediatamente per uscire da una situazione scomoda, mettendo in gioco tutte le mie capacità. In sintesi, conosco bene "l'arte dell'arrangiarsi".

Competenze organizzative e gestionali

La mia esperienza è sostanzialmente nulla. In effetti non sono responsabile di personale sotto le mie direttive, né ho esperienza di gestione di progetti o di gruppi. Tuttavia ho un ottimo senso dell'organizzazione e della pianificazione. I miei studi e, certamente, la vita, mi hanno trasmesso la capacità di creare, per prima cosa, progetti a lungo respiro e, successivamente, mi hanno trasmesso una spiccata autodisciplina, che mi consente di seguirli. Infine mi hanno trasmesso altresì la necessaria elasticità per riadattarli, se necessario.

| ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI | COMUNICAZIONE | CREAZIONE DI CONTENUTI | SICUREZZA | RISOLUZIONE DEI PROBLEMI |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-------------|--------------------------|
| Utente autonomo | Utente autonomo | Utente autonomo | Utente base | Utente base |

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Competenze informatiche di base:

OFFICE AUTOMATION

Elaborazione testi: (Altamente specializzato) | **Fogli elettronici:** (Intermedio) | **Suite da ufficio:** (Avanzato) | **Web Browser:** (Altamente specializzato)

PROGRAMMAZIONE

Linguaggi di Programmazione: (Base) | **Programmazione web:** (Intermedio)

GESTIONE SISTEMI E RETI

Architetture di rete: (Base) | **Sistemi Operativi:** (Intermedio)

GESTIONE DATI

Sistemi di gestione di database (DBMS): (Intermedio)

GRAFICA E MULTIMEDIA

(Avanzato)

Patente di guida B

ALLEGATI

- Copia del Diploma
- Copia della Laurea
- Copia del DELF
- Copia dell'ultima busta paga presso Ferrua Assicurazioni SAS