



Erika Pedrazzi

ESPERIENZA LAVORATIVA

Città Metropolitana di Genova

Città: Genova | **Paese:** Italia

[01/10/2026 – Attuale]

Responsabile dell'Ufficio diritto allo studio e sviluppo sociale

Coordinamento e gestione dei servizi a supporto del diritto allo studio e dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, attraverso la pianificazione degli interventi, l'istruttoria delle richieste e il raccordo tra istituzioni scolastiche, enti territoriali, servizi sanitari e sociali. Coordinamento delle commissioni interistituzionali e gestione dei rapporti con famiglie, professionisti e operatori socio-educativi. Supervisione dei servizi di assistenza e trasporto scolastico, monitoraggio delle prestazioni e verifica della rendicontazione, con gestione dei relativi procedimenti amministrativi e contabili. Organizzazione e coordinamento di eventi in collaborazione con gli istituti scolastici del territorio. Gestione del Centro Servizi Bibliotecario e sviluppo di progetti finalizzati al potenziamento dei servizi bibliotecari e al miglioramento dell'offerta rivolta all'utenza.

[03/04/2024 – 30/09/2026]

Funzionario amministrativo

Autonoma e completa gestione delle attività amministrative legate alle procedure di gara per l'affidamento di lavori per conto della Città Metropolitana di Genova e per conto dei Comuni in delega alla Stazione Unica Appaltante (SUA). Competenze sviluppate in materia di contrattualistica pubblica, gestione documentale, normativa sugli appalti (D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.), trasparenza amministrativa e digitalizzazione dei procedimenti.

Cura il monitoraggio, la gestione tecnico-amministrativa delle procedure di gara e la rendicontazione dei progetti strategici finanziati nell'ambito PNRR, PNC, UE, fondi nazionali e regionali, con particolare attenzione alla corretta allocazione delle risorse, al monitoraggio dei cronoprogrammi attuativi e degli obiettivi milestone.

Le principali attività:

Redazione e verifica degli atti di gara (determina a contrarre, lettere di invito, disciplinari, capitolati, bandi, verbali delle sedute di gara, determina di aggiudicazione);

Cura della fase di affidamento dei contratti pubblici di lavori dalla selezione degli operatori economici da invitare sino all'aggiudicazione;

Gestione delle piattaforme di e-procurement (Tuttogare);

Rapporti con RUP, operatori economici e organismi di vigilanza, garantendo un elevato livello di supporto tecnico-amministrativo;

Monitoraggio scadenze e adempimenti normativi (ANAC, BDNCP, REGIS);

Predisposizione di atti amministrativi nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e anticorruzione.

Città Metropolitana di Genova

Città: Genova | **Paese:** Italia

[02/12/2021 – 02/04/2024]

Collaboratore amministrativo

Attività di supporto amministrativo-giuridico nell'ambito dei procedimenti sanzionatori relativi a violazioni in materia ambientale, ai sensi della normativa vigente (D.Lgs. 152/2006 e leggi regionali). Cura dell'istruttoria dei fascicoli, dalla ricezione dei verbali alla predisposizione degli atti conseguenti (comunicazioni, ordinanze, notifiche), con particolare attenzione al rispetto dei termini procedurali e all'applicazione dei principi di correttezza e trasparenza amministrativa.

Competenze acquisite nella redazione di atti amministrativi, nella gestione dei rapporti con enti accertatori (es. ARPAL, Polizia Locale, Carabinieri Forestali) e con i soggetti destinatari dei provvedimenti. Utilizzo di sistemi informativi per la gestione dei procedimenti e aggiornamento costante rispetto all'evoluzione normativa in ambito ambientale e sanzionatorio. Competenza nella gestione delle ordinanze a ruolo, con predisposizione degli atti per l'iscrizione a ruolo coattivo presso l'ente riscossore, verifica delle posizioni debitorie e monitoraggio delle attività esecutive. Coordinamento con l'ufficio legale e i servizi di riscossione per il recupero crediti.

Collaborazione con il responsabile del procedimento e con altri uffici settoriali per la definizione di ordinanze di ingiunzione, di archiviazione o applicazione del pagamento in misura ridotta, contribuendo all'efficienza e alla celerità dell'azione amministrativa.

Studio Legale Di Tommaso

Città: Genova | **Paese:** Italia

[22/01/2020 – 20/07/2021] **Praticante forense**

Svolgimento della pratica forense presso uno studio legale che si occupa prevalentemente di questioni attinenti al diritto civile, in particolare il settore relativo al diritto di famiglia (separazioni, divorzi), alle azioni risarcitorie e la materia condominiale. Partecipazione a udienze e gestione dei rapporti con clienti, cancellerie e consulenti tecnici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[15/09/2015 – 07/07/2020] **Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza**

Università degli studi di Genova

Città: Genova | **Paese:** Italia | **Voto finale:** 110 e Lode

Acquisizione 24 CFU per insegnamento

Università degli Studi di Genova

[10/09/2010 – 28/06/2015] **Diploma di scuola secondaria di secondo grado**

Liceo Classico Statale "Giuseppe Mazzini"

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B2 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

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) | Conoscenza sistema operativo Windows da 95 ad 11 | Capacità organizzativa e gestione delle priorità | Precisione e attenzione al dettaglio | Orientamento al risultato e al rispetto delle scadenze | Disponibilità all'aggiornamento professionale continuo | Team working e collaborazione intersettoriale | Gestione dei rapporti con utenti, operatori e colleghi