

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FERRERA MICAELA
Data di nascita	1° ottobre 1975
Qualifica	Funzionario servizi amministrativi
Amministrazione	Comune di Genova
Incarico attuale	Titolare di posizione organizzativa: "Servizi del Consiglio comunale sue articolazioni; Giunta Comunale; Albo pretorio- esecutività atti".
Numero telefonico dell'ufficio	010.5572264
E-mail istituzionale	micaelaferreira@comune.genova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza (Università degli Studi di Genova, febbraio 2001, insegnamento diritto anglo-americano, relatore chiar.mo prof. avv. Piero Guido Alpa) Maturità scientifica (Liceo Scientifico Statale M.L.King, luglio 1994)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<u>COMUNE DI GENOVA</u> Funzionario servizi amministrativi (a seguito di superamento di pubblico concorso per esami) <ul style="list-style-type: none">• Direzione Segreteria Organi Istituzionali – Settore Giunta e Consiglio comunale (da giugno 2017) Titolare di posizione organizzativa: "Servizi del Consiglio comunale sue articolazioni; Giunta Comunale; Albo pretorio- esecutività atti".• Direzione Rapporti con la Città Metropolitana (ottobre 2015 – giugno 2017) Titolare di posizione di Alta Professionalità "Staff e supporto giuridico al Sindaco nei rapporti con la Città metropolitana di Genova"• Direzione Gabinetto del Sindaco (giugno 2014-ottobre 2015)<ul style="list-style-type: none">- Staff e supporto giuridico al Sindaco nei rapporti con la Città metropolitana di Genova, per le attività istituzionali del Sindaco metropolitano e assistenza giuridico – amministrativa;- Assistenza alle sedute del Coordinamento dei consiglieri delegati, del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana e attività di raccordo con i Consiglieri delegati ed uffici in funzione dell'adozione delle proposte di Giunta al Consiglio comunale- Supporto al Sindaco e alla Direzione Rapporti con la Città metropolitana nella realizzazione dei progetti volti a coordinare le funzioni della Città metropolitana e del comune capoluogo;- Supporto al Sindaco e alla Direzione Rapporti con la Città Metropolitana per lo svolgimento delle attività di indirizzo e controllo sullo stato di avanzamento delle politiche e dei progetti del Piano Strategico triennale Metropolitano- Coordinamento dell'attività della Segreteria del Sindaco metropolitano con individuazione delle priorità, cura e monitoraggio delle comunicazioni- Supporto nel processo di istituzione della Città metropolitana: studio e ricerca, aggiornamento normativo; partecipazione e coordinamento di tavoli di lavoro con consulenti, altri Enti Pubblici dell'area metropolitana, interlocutori del mondo economico, sociale e produttivo;- Membro segreteria tecnica Comitato per l'attuazione dell'accordo quadro di collaborazione istituzionale tra la Città Metropolitana di Genova e i Comuni e le Unioni di Comuni- Membro della segreteria tecnica a supporto del lavoro istruttorio del Consiglio metropolitano per l'elaborazione della proposta di Statuto della Città Metropolitana di Genova e delle sue modifiche, su incarico del Sindaco.• Direzione Partecipate (aprile 2011-giugno 2014) Titolare di indennità di responsabilità ex articolo 17 lett. f) "Aspetti giuridici societari";<ul style="list-style-type: none">- redazione di provvedimenti amministrativi, atti di gara, regolamenti;- segretario di commissione di gara.• Direzione Servizi decentrati per la Città' Metropolitana (dicembre 2010-aprile 2011)

	<p><u>REGIONE LIGURIA</u> Istruttore amministrativo (a seguito di superamento di pubblico concorso per esami)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione centrale Affari della Presidenza – Settore Affari Istituzionali Giuridici e Legislativi (ottobre 2007- dicembre 2010) - procedura di trasformazione istituzionale, soppressione e liquidazione delle Comunità Montane regionali; - controllo di legittimità sugli atti amministrativi della Direzione; - collaborazione con la struttura Assemblea e Legislativo del Consiglio regionale alla predisposizione di documenti per la partecipazione al gruppo ministeriale sulla misurazione degli oneri amministrativi (MOA) e relatore per la Regione Liguria. <p>Funzionario amministrativo con contratto di somministrazione lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione centrale Affari della Presidenza – Settore Affari Istituzionali Giuridici e Legislativi (agosto 2005-settembre 2007) - predisposizione di disegni di legge e di regolamento in raccordo con le strutture regionali competenti per materia, applicazione di tecnica legislativa e controllo di legittimità sui disegni di legge; - formulazione di pareri in materia di legislazione regionale; - supporto al Dirigente di Settore nelle funzioni di staff; - redazione dei provvedimenti di natura istituzionale relativamente alle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona regionali; - rapporti con i Comuni per quanto riguarda la materia elettorale (rimborsi e sperimentazione informatica elettorale); <p><u>IST- ISTITUTO NAZIONALE PER LA RICERCA SUL CANCRO</u> Operatore CUP con contratto di somministrazione lavoro (giugno 2005-luglio 2005)</p> <p><u>ISTITUTO MAGISTRALE SUPERIORE “S. PERTINI”</u> (maggio 2005-giugno 2005)</p> <p><u>REGIONE LIGURIA</u> Funzionario amministrativo con contratto di somministrazione lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione centrale Affari della Presidenza – Settore Affari Istituzionali Giuridici e Legislativi (gennaio 2002- gennaio 2005) - predisposizione di disegni di legge e di regolamento in raccordo con le strutture regionali competenti per materia, applicazione di tecnica legislativa e controllo di legittimità sui disegni di legge; - partecipazione al gruppo operativo che curò la predisposizione, istruzione e svolgimento del referendum regionale del 23 aprile 2003; - procedura di trasformazione istituzionale delle Istituzioni di Pubblica Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.), in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Associazioni e Fondazioni di diritto privato; - procedura di soppressione e liquidazione di IPAB, Fondazioni e Associazioni iscritte al Registro regionale delle Persone giuridiche di diritto privato; - attività di vigilanza istituzionale dei suddetti enti; - supporto organizzativo alle relazioni istituzionali; - procedimento di controllo istituzionale per le procedure di vendita di beni immobili mediante asta pubblica, licitazione privata e trattativa diretta da parte di soggetti ex IPAB; - procedimento di controllo istituzionale sulla predisposizione e aggiornamento degli statuti degli enti di diritto privato e delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona; - avvio delle procedure di ispezione; - consulenza giuridica alle ex IPAB; - Stage per la creazione e gestione del database dell’Anagrafe Unica dei Procedimenti Amministrativi della Regione Liguria (da aprile 2001 a ottobre 2001)
Capacità linguistiche	Inglese molto buono
Capacità nell’uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> - Office Automation: Word, Excel, Access, Power Point - Internet, Outlook, posta elettronica - Programma di contabilità computerizzata MULTI - Programma CUP per la gestione dell’anagrafica e delle prenotazioni delle prestazioni sanitarie
Altro(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste,ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatore per la Regione Liguria al Seminario “Un caso di sperimentazione MOA nella Regione Liguria” – 16 giugno 2008 – in collaborazione con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Foromez, in materia di misurazione degli oneri amministrativi (2008) ▪ Pubblicazione sul sito del Foromez http://regolazione.foromez.it/ in materia di analisi ed impatto della regolamentazione “Medaglione della Regione Liguria 2008” (2008) ▪ Pratica forense (2001-2003): Patrocinatore legale - problematiche giudiziarie e stragiudiziarie

in materia di diritto civile e commerciale (con particolare riguardo: successioni, locazioni e condominio, responsabilità civile, trasporti, società a responsabilità limitata e società per azioni).

- Corso di contabilità computerizzata utilizzando il programma MULTI presso Istituto Euroformat (2001-2002)

Partecipante a numerosi corsi e seminari di formazione

- REGIONE LIGURIA:

Corso di formazione sugli organi comunitari (2004)

Corso interdipartimentale di formazione sugli aiuti di Stato: a) sistema di controllo degli aiuti di Stato instaurato dal Trattato CE; b) principio di incompatibilità degli aiuti e nozione di aiuto di Stato; c) deroghe al principio di incompatibilità degli aiuti previste dal Trattato CE; d) esame decisioni Commissione europea (2006)

Corso interdipartimentale di formazione sul regionalismo spagnolo (2006)

- SDA BOCCONI SCHOOL OF MANAGEMENT:

Corso di finanza agevolata e Basilea 2 (2007)

- PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - MINISTERO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED INNOVAZIONE – FORMEZ:

Corso sul progetto di misurazione e semplificazione degli oneri amministrativi (2008)

- THEMIS:

Corso di formazione "Le società partecipate dagli enti locali- adempimenti e prospettive"
Corso di formazione "Le prospettive dei Servizi Pubblici Locali alla luce delle recenti novità normative"

Corso di formazione "La spending review"

- SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE:

Corso di formazione sui servizi pubblici locali post referendum e manovra finanziaria bis (D.L. 138/2011)

Corso di formazione "I servizi pubblici locali"

Corso di formazione "Il federalismo fiscale municipale"

- SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA SPISA – BOLOGNA:
Corso di Formazione "Le città metropolitane agli esordi: indizi del cambiamento" (2015)

- SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA SPISA – BOLOGNA:
Corso di Formazione "Il governo del territorio in trasformazione" (2016)