

Giulia Di Cara

Email: giulia.dicara@unige.it | Sesso: F | Nazionalità: Italiana

Profilo Professionale

Professionista abilitata all'esercizio della professione forense con esperienza consolidata nel diritto amministrativo e nella gestione organizzativa nelle pubbliche amministrazioni, in particolare nelle Università.

Attualmente inquadrata come Elevate Professionalità presso l'Università degli Studi di Genova con incarico di Capo Servizio del Coordinamento Amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti di Scienze Sociali e Scienze Umanistiche. Competente nello svolgimento di funzioni di elevato contenuto gestionale, professionale o specialistico, attraverso il coordinamento e la gestione di processi articolati di significativa rilevanza e responsabilità, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse umane eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative.

Ottime capacità organizzative, comunicative e di problem-solving.

Esperienza Professionale

Area delle Elevate Professionalità Capo Servizio – Coordinamento Amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti di Scienze Sociali e Scienze Umanistiche – Università degli Studi di Genova — Dal 02/02/2026 ad oggi

- Direzione e supervisione del Servizio
- Coordinamento dei processi amministrativi complessi
- Coordinamento dell'attività amministrativa, assicurando omogenee modalità e tempistiche di svolgimento delle procedure, ivi compresa la gestione del personale per le seguenti strutture:

Scuola di Scienze sociali

- Dipartimento di Economia - DIEC
- Dipartimento di Giurisprudenza - DIGI
- Dipartimento di Scienze della formazione - DISFOR
- Dipartimento di Scienze politiche e internazionali - DISPI

Scuola di Scienze Umanistiche

- Dipartimento di Antichità, filosofia e storia - DAFIST
- Dipartimento di Italianistica, romanistica, antichistica, arti e spettacolo - DIRAAS
- Dipartimento di Lingue e culture moderne – DLCM

- Gestione del personale Amministrativo
- RUP e DEC nelle procedure di gara

Area delle Elevate Professionalità - Responsabile Amministrativo – Dipartimento di Scienze Politiche ed Internazionali (DISPI), Università degli Studi di Genova — 03/11/2025 – 02/02/2026

- Coordinamento delle attività amministrative dipartimentali
- Supporto ai processi organizzativi e alla pianificazione delle attività
- RUP e DEC nelle procedure di gara

Area dei Funzionari – Area Personale - Settore Welfare e Sviluppo del Personale, Università degli Studi di Genova — 01/01/2023 – 03/11/2025

- Gestione degli interventi di welfare
- Supporto a comitato pari opportunità e Comitato unico di garanzia
- Organizzazione e certificazione della formazione del personale
- Relazioni sindacali
- RUP e DEC nelle procedure di gara

Area dei Collaboratori – Area Personale – Settore gestione del personale Tecnico-Amministrativo e Welfare, Università degli Studi di Genova — Agosto 2022 – Dicembre 2022

- Iniziative di conciliazione vita-lavoro
- Mobilità interna
- Trattamenti accessori

Funzionario – Ufficio del Processo, Tribunale di Genova — Febbraio 2022 – Luglio 2022

- Supporto ai magistrati
- Studio fascicoli e redazione bozze sentenze

Tirocinante ex art. 73 – TAR Lombardia — 2020 – Febbraio 2022

- Ricerche giuridiche e redazione memorandum
- Studio dei fascicoli e attività in Camera di Consiglio
- Bozze di sentenze

Avvocato – Studio Legale Quartiroli — Milano e Pavia - Dicembre 2018 – Febbraio 2022

- Attività nel diritto amministrativo e negli appalti pubblici
- Consulenza giudiziale e stragiudiziale
- Sviluppo strategie difensive e gestione clienti
- Redazione atti e gestione documentale

Praticante avvocato – Studio Legale Delle Piane - Genova — 2017 – 2018

- Attività in ambito civile e assicurativo
- Redazione atti e pareri
- Negoziazione e gestione fascicoli

Istruzione e Formazione

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli Studi di Genova – 26/06/2017

Erasmus

Université Paris-Est Créteil – 2013/2014

Maturità Classica

Liceo Classico C. Colombo – 04/07/2011

Competenze

- Diritto amministrativo
- Scrittura legale
- Utilizzo banche dati giuridiche
- Problem-solving
- Gestione organizzativa

- Lingue: Inglese B2, Francese B2

Volontariato

- Supporto allo studio per studenti
- Attività in centri estivi
- Collaborazione a eventi sportivi paralimpici
- Donazione sangue

Dati Personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679.