

ALLEGATO A.2

**CANDIDATURA A COMPONENTE INTERNO CDA  
(COLLEGIO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO)**

**Oggetto: Presentazione di candidatura per la nomina nel consiglio di amministrazione dell'Università degli studi di Genova di n. 1 componente del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo – quadriennio accademico 2024-2028.**

Il/La sottoscritto/a Francesca Ida Bagnoli

Matricola: (omissis)

telefono: 0103552852 cellulare (omissis)

e-mail: francesca.bagnoli@uni-go.it pec: (omissis) \_\_\_\_\_ (Opzionale)

**PRESENTA LA PROPRIA CANDIDATURA**

alla carica di componente interno del consiglio di amministrazione dell'Università degli studi di Genova, per il mandato dall'1.11.2024 al 31.10.2028, in risposta all'avviso emanato con D.R. n. 2733 del 31.05.2024

Il/La sottoscritto/a, ai sensi degli artt. 46, 47, 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso decade dai benefici eventualmente conseguiti ed è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

*(barrare le caselle interessate)*

- di avere la cittadinanza italiana
- di **godere** dei diritti politici e di **essere iscritto** alle liste elettorali di (omissis)
- di **non godere** dei diritti politici e di **non essere iscritto** alle liste elettorali per il seguente motivo \_\_\_\_\_
- di **godere** dei diritti civili;
- di **non trovarsi** in alcuna condizione che determini **inconferibilità** ai sensi del D. Lgs. 8.4.2013, n. 39 e successive modifiche e integrazioni;
- di **non trovarsi** in alcuna delle situazioni di **inammissibilità (ineleggibilità)** di cui alla sezione A, paragrafo 3, dell'avviso pubblico;
- di **non trovarsi** in alcuna delle condizioni di **incompatibilità** di cui alla sezione A, paragrafo 3, dell'avviso pubblico;
- oppure**
- di **trovarsi** nella condizione di incompatibilità di seguito precisata, ai sensi del D. Lgs. 8.4.2013, n. 39 e dell'art. 60 dello Statuto (sezione A, paragrafo 3), e, pertanto, di optare fin d'ora per la carica di componente di consiglio di amministrazione dell'Ateneo e di rinunciare

fin d'ora alla carica o condizione incompatibile, in caso di elezione: \_\_\_\_\_ *precisare la carica o la condizione incompatibile* \_\_\_\_\_;

- [ x ] di prestare servizio in qualità di tecnico-amministrativo a tempo indeterminato, categoria Collaboratore amministrativo dell'Area \_\_\_\_\_ (oppure del dipartimento) DIME \_\_\_\_\_ presso l'Università degli studi di Genova;
- [ x ] di **possedere** comprovata competenza in campo gestionale ovvero di **possedere** un'esperienza professionale di alto livello e un'idonea qualificazione scientifica e culturale;
- [ x ] di aver preso visione delle norme contenute nello Statuto e nei Regolamenti dell'Ateneo;

*(barrare le caselle, a pena di inammissibilità)*

- [ x ] di aver letto l'informativa per il trattamento dei dati personali degli utenti che usufruiscono del servizio di presentazione di candidature a organi dell'Ateneo presente nella pagina *privacy* e sicurezza dei dati personali<sup>3</sup>;
- [ x ] di aver letto le disposizioni dell'avviso, con particolare riferimento alla pubblicazione della candidatura e dei relativi allegati nel sito *web* istituzionale di Ateneo.

Il/La sottoscritto/a allega (a pena di esclusione):

- copia di un documento di identità valido
- *curriculum vitae in formato europeo* (file pdf/A ovvero scansione PDF/A del *curriculum*)
- *(in caso di invio della candidatura tramite PEC) curriculum vitae in formato europeo e aperto (ad es. odt), o in formato proprietario doc e docx)*

Il/La sottoscritto/a indica i seguenti recapiti al fine di ricevere le comunicazioni inerenti al procedimento *(da compilare se diversi dalle informazioni di residenza e di contatto a suo tempo comunicate e nella banca dati anagrafica dell'Ateneo)*.

Data, 25.06.2024

Firma (omissis)

*La firma (digitale o autografa) è obbligatoria a pena di esclusione della domanda*

Avvertenze:

- Non inserire nella candidatura e nel *curriculum vitae* dati personali non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità del trattamento.
- L'Università degli studi di Genova si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese e delle autocertificazioni prodotte.

<sup>3</sup> [https://intranet.unige.it/sites/intranet.unige.it/files/informativa\\_candidature.pdf](https://intranet.unige.it/sites/intranet.unige.it/files/informativa_candidature.pdf)



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Francesca Bagnoli
Indirizzo	(omissis)
Cell	(omissis)
E-mail	francesca.bagnoli@unige.it
Sesso	F
Nazionalità	(omissis)
Data di nascita	(omissis)

## ESPERIENZA LAVORATIVA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### In servizio presso il DIPARTIMENTO di INGEGNERIA MECCANICA, ENERGETICA, GESTIONALE e dei TRASPORTI (DIME) Area dei Collaboratori, Settore Amministrativo

DA FEBBRAIO 2021 -

Coordinatrice del progetto di implementazione delle attività di supporto alla ricerca in struttura complessa.

Gestione amministrativo-contabile delle entrate del Dipartimento

Ruolo di coordinamento, formale e sostanziale, delle attività relative alla gestione della ricerca incardinata nel DIME, con riferimento, non solo alla parte operativa, ma anche alla attività di scouting interno ed esterno nonché di supporto precontrattuale a livello di progetti europei, nazionali, regionali e privati.

Nella fattispecie:

- Gestione e rendicontazione di progetti Europei di varia natura (HE, H2020, Interreg, ENPI-MED, Erasums K2, ecc.), di progetti Nazionali di varia natura (PNRR, PRIN, PON, FAR, FISR, PAR-FAS, AGRIFOOD, CLUSTER, ecc.), di progetti Regionali di varia natura (PSR, Poli Distrettuali, GAL, ecc.) e di Progetti di Ateneo (Curiosity Driven, Grandi Attrezzature, ecc.) ed in generale di tutti i progetti derivanti da bandi competitivi
- Supporto alla stesura di progetti, in particolare alla parte relativa al budget e agli adempimenti amministrativi-gestionali e di management
- Collaborazione attiva e fattiva con l'area Ricerca ed il Trasferimento Tecnologico (in tutti i suoi settori)
- Gestione incassi e relativo budget (iter completo delle pratiche relative alle entrate da progetti)
- Gestione trasferimenti budget ai partenariati dei progetti
- Gestione conto terzi ed utile del Dipartimento
- Pagamento collaborazioni professionali relative ad attività di Audit legate ai progetti
- Gestione delle pratiche relative all'attività commerciale (contratti e fatture attive/note debito)
- Gestione contabile dei Master del Dipartimento (Mipet, Mawe, ecc.)
- Gestione assegni di ricerca
- Supporto amministrativo alle pratiche relative al Dottorato di Ricerca
- Gestione contabile del Dottorato di ricerca insieme al RAD
- Gestione modulo progetti su U-GOV
- Redazione o supporto nella stesura di Contratti, Convenzioni, Laboratori Congiunti, Agreement tra Dipartimenti ecc.
- Supervisione delle spese da effettuare su progetti a rendicontazione
- Gestione trasferimenti in uscita insieme al RAD
- Predisposizione dei bilanci (parte entrate) insieme al RAD
  
- Organizzazione di eventi, convegni e conferenze

Ott. 2011 – Ott. 2014

Presso tale struttura mi occupo della gestione amministrativo contabile della Sezione MEC del DIME in tutti i suoi aspetti e mi occupo del supporto alla gestione e rendicontazione delle diverse tipologie di progetti nazionali, europei ed internazionali, finanziati sia con interventi pubblici che privati.

In particolare nel corso degli anni mi sono specializzata nella gestione dei progetti europei a partire dal IV P.Q..

Partecipo attivamente e in autonomia alla compilazione del budget e degli aspetti amministrativi in fase di proposta dei progetti e gestisco le attività di management e di rendicontazione periodica richiesti dalla EC anche mediante l'utilizzo con account personale del portale della Comunità Europea di gestione dei progetti ECAS/NEF

Predispongo inoltre tutta la documentazione ai fini dei CFS

Essendo inserita attivamente all'interno dei progetti come supporto alla gestione amministrativa dei progetti (in particolare per quelli per cui la mia struttura è coordinatore) partecipo in prima persona ai meeting previsti con il partenariato sia presso la sede del Dipartimento sia presso le sedi italiane o estere dei partner con interventi e presentazioni della gestione contabile dei progetti

### **DIPARTIMENTO di MECCANICA e COSTRUZIONE MACCHINE (DIMEC) *Università degli studi di Genova***

Dic. 2000 – Sett. 2011

Dal 1° dicembre 2000 al 31 gennaio 2003 con contratto di collaborazione occasionale.

Gestione contabile del Dipartimento utilizzando il software Campus Account in tutti i suoi moduli.

Gestione del patrimonio del Dipartimento dalle operazioni di inventario al carico e scarico dei beni.

Supporto alla gestione amministrativa e ai servizi di segreteria della struttura

Dal 1° febbraio 2003 al 2 aprile 2006 con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

Supporto all'attività amministrativo-contabile del Dipartimento

Dal 1° aprile 2005 al 29 aprile 2005 con contratto di collaborazione occasionale.

Supporto per organizzazione del convegno internazionale ARK

Dal 3 aprile 2006 al 23 dicembre 2008 con rapporto di lavoro a tempo determinato essendo risultata vincitrice di una procedura selettiva per titoli ed esami

Impiegata nella gestione delle attività amministrativo-contabili del Dipartimento ed in particolare nelle attività derivanti da progetti di ricerca nazionali ed europei

-Dal 24 dicembre 2008 a 30 settembre 2011 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato come da D.D.A. n. 1136 del 17.12.2008. Inquadrata in categoria C1 come amministrativo contabile

### **CSB di SCIENZE DELLA FORMAZIONE *Università degli studi di Genova***

Marzo 1997– Marzo 2006

Dal 1° marzo 1997 al 31 marzo 2006 con contratto di collaborazione coordinata continuativa.

Elaborazione e realizzazione di bibliografie tramite strumenti convenzionali e banche dati su supporto informatico in aiuto agli studenti nella compilazione delle tesi di laurea. Ricerche bibliografiche su basi dati in linea, su CD-ROM e su cataloghi on-line per l'espletamento del servizio di prestito interbibliotecario e document delivery. Collaborazione all'attività del settore distribuzione e prestito. Catalogazione e gestione amministrativa dei periodici del CSB. Utilizzo del software ALEPH in tutti i suoi moduli.

Dal 1° giugno 1997 al 31/12/1997

Inserimento di voci di soggetto in circa 4300 registrazioni bibliografiche già inserite nel Catalogo Unificato di Ateneo (Aleph) per conto dell'Istituto di Scienze Geografiche.

Gestione del patrimonio dell'Istituto dalle operazioni di inventario al carico beni utilizzando il software Host.

**CSB di FARMACIA**  
**Università degli studi di Genova**

Aprile 1996 - Luglio 2002

Dal mese di novembre 1996 al mese di luglio 2002 con contratto di collaborazione coordinata continuativa.

Complesso integrato di compiti necessari al miglioramento dei servizi quali: informazioni bibliografiche all'utenza, distribuzione e ritiro del materiale bibliografico, servizi di segreteria, servizio di reference e document delivery, assistenza all'utenza nell'elaborazione e realizzazione di bibliografie su banche dati a supporto informatico, gestione amministrativa dei periodici. Utilizzo del software ALEPH in tutti i suoi moduli.

Supporto alla gestione amministrativa e contabile della struttura.

**Technè Progetti e ricerche**  
**Genova**

Ottobre 1995 – Dic. 1996

Dal mese di giugno al mese di ottobre 1995

Fotocopiatura e ordinamento del catalogo denominato "Staderini " del CSB di Giurisprudenza Bensa

Febbraio 1996

Ricerche bibliografiche e relativa estrazione di dati da repertori nazionali ed internazionali (BNI, Library of Congress. ecc), per il controllo dei records bibliografici da inserire sulla Base dati di Ateneo per conto del CSB di Scienze biologiche della terra e del mare.

Dal mese di marzo al mese di giugno 1996

Correzione di circa 2100 records bibliografici presenti sulla base dati di Ateneo (Aleph) relativi al materiale bibliografico posseduto dal DISTER Dipartimento di scienza della terra dell'Università degli Studi di Genova.

Dal 18 novembre al 15 dicembre 1996

Collocazione di 5750 bandelle magnetiche in altrettanti volumi presso la Biblioteca Universitaria di Genova.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1994	Diploma di Maturità Scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico D.G. Cassini di Genova nell'anno scolastico 1993/1994
2024	l'anticiclaggio nella Pubblica Amministrazione
2023	CORSO PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
2023	Corso base Titulus
2023	PNRR Missione 4 Componente 2: aspetti giuridici, gestione e rendicontazione
2023	56o Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA
2023	Corso di Primo Soccorso (comprensivo del Corso BLS-D)
2023	Corso di Rianimazione Cardiopolmonare
2022	BIP: Basic to Advanced Tools for EU Project Management winter school
2022	Valore PA in "PROJECT CYCLE MANAGEMENT PER PROGETTARE, GESTIRE E RENDICONTARE I FONDI EUROPEI"
2022	HORIZON EUROPE E HORIZON 2020: MANAGEMENT, RENDICONTAZIONE E REPORTING (AGGIORNAMENTO)
2022	CORSO DI PRIMO SOCCORSO & BLSD) - VALIDO PER AZIENDE GRUPPO B E C
2021	HORIZON EUROPE: QUALI LE NOVITÀ DEL NUOVO PROGRAMMA QUADRO EUROPEO PER LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
2021	Agenda 2030
2021	Emergenza sanitaria da coronavirus (SARSCoV-2) - prevenzione e controllo Diritti di cittadinanza e conciliazione dei tempi di vita
2020	La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella PA
2020	Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e piano Nazionale Anticorruzione
2020	La normativa Europea per le pari opportunità e il contrasto alle discriminazioni Differenze di genere nel mondo del lavoro
2020	DALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ ALLA VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE
2019	IL GDPR IN 10 PILLOLE
2019	Open science e plan-s: la parola ai research funders
2019	La normativa in materia di protezione dei dati personali. focus nella gestione dei progetti di ricerca finanziati
2019	la comunicazione interpersonale come leva di miglioramento- formazione congiunta con la rete dei cug
2019	Inglese b1
2019	I principi della rri e la loro applicazione nei progetti h2020
2019	GESTIONE DEL PERSONALE COINVOLTO IN PROGETTI DI RICERCA E INNOVAZIONE
2019	DATA MANAGEMENT PLAN IN AMBITO PROGETTUALE
2019	Corso di formazione specifica rischio medio in materia di salute e sicurezza
2019	Formazione specifica per il personale d'ufficio rischio basso
2018	Rendicontazione e audit dei progetti horizon 2020- corso avanzato
2018	Il ruolo dei CUG nelle Università Italiane
2018	h2020- come costruire una proposta di successo: dalla teoria alla pratica
2018	Corso di formazione "Gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da fondi interreg"
2017	Corso di formazione "La diffusione dei risultati della ricerca tra tutela della proprietà intellettuale e open access
2017	Corso di formazione" La risposta all'attività di auditing della Commissione Europea con particolare riferimento ai grant finanziati nell'ambito del VII Programma Quadro, del Programma Horizon 2020 e del Programma LIFE"
2016	Corso di formazione "Horizon 2020: management, rendicontazione e reporting"
2015	Corso di formazione "La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi"
2015	CORSO DI AGGIORNAMENTO PER RESPONSABILI DI UNITÀ DI RICERCA DELLE STRUTTURE FONDAMENTALI
2014	Corso di formazione in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/08
2013	Corsi formazione CINECA UGOV Contabilità e Progetti
2012	Corso di formazione per l'europrogettazione sui finanziamenti comunitari per la ricerca e l'istruzione superiore

2011	Corso di formazione L'evoluzione dei pagamenti nelle pubbliche amministrazioni
2010	Tutors d'aula di Ateneo
2009	Corso di formazione GLI ASPETTI AMMINISTRATIVI E CONTRATTUALI NEL VII PROGRAMMA QUADRO
2007	Corso di formazione di lingua inglese livello pre-intermediate
	Dal 2006 ad oggi ho inoltre partecipato a svariati corsi per l'accrescimento professionale proposti dall'Amministrazione e a seminari sui vari programmi di Ricerca

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	Inglese				
	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
	C1	C1	B2	B2	B1
	Francese				
	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
	B2	B2	B2	B2	B2

**CAPACITÀ E  
COMUNICATIVE,  
ORGANIZZATIVE E  
GESTIONALI**

Buona capacità comunicativa con i referenti esterni e i colleghi, acquisita nel corso delle diverse esperienze lavorative

Buona versatilità e flessibilità nello svolgimento delle mansioni assegnate, con buon margine di autonomia per il raggiungimento dei risultati

Buone capacità nell'affrontare problematiche lavorative e nell'individuare possibili soluzioni

Predisposizione alla leadership

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Ottima conoscenza degli strumenti Microsoft Office 365, delle suite di Adobe, del mondo Apple (computer e device) e dei client di posta elettronica. Nonchè dei software di gestione amministrativo contabile e di supporto alla ricerca (UGOV in tutti i suoi moduli, EU Funding & Tenders Portal, JEMS, ecc..)  
Utilizzo dei più comuni software di teleconferenza e dei vari tools per il lavoro da remoto  
Conoscenza del software UGOV Catalogo dei prodotti della ricerca

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**



**PATENTE O PATENTI**

B

**GRUPPI DI LAVORO E  
INCARICHI**

Incarico di responsabilità art 37 del CCI: Responsabile del supporto alle attività amministrativo-contabili, inclusa la delega di responsabilità dell'attività amministrativa contabile e alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, per la totalità dei tipi di spesa e di entrata della struttura dal 2010 al 2012

**PUBBLICAZIONI**

Rappresentante in CdD. del DIME  
Rappresentante in Giunta del DIME  
Membro della Commissione Ricerca del DIME  
Membro della Commissione Qualità del DIME  
Membro del GEV del DIME  
Superutente IRIS  
Supporto al Selezionatore VQR di Dipartimento

Segretaria del Comitato Pari Opportunità di Ateneo – CPO da novembre 2018-2021

Vicepresidente del Comitato Pari Opportunità di Ateneo – CPO da novembre 2021 a tutt'oggi

Membro dell'Osservatorio di coordinamento delle attività per monitoraggio e valutazione del Gender Equality Plan e del Bilancio di Genere di Ateneo (GEP & BdG Team) da novembre 2021 a tutt'oggi

Incaricato dell'attuazione delle misure di primo soccorso da marzo 2023 a tutt'oggi

Partecipazione attiva ai Progetti Europei Ulysseus, EDIRE e STEP con specifico ordine di servizio

*Azioni e risultati degli strumenti PAP, GEP e BdG per contrastare le disuguaglianze nelle aree STEM nello studio e nel mondo del lavoro. Angela Celeste Taramasso, Rita Bencivenga, Francesca Bagnoli, Cinzia Leone – Università degli Studi di Genova*

*Piani di parità di genere all'incrocio fra gender mainstreaming e azione positive: criticità e prospettive Rita Bencivenga, Angela Celeste Taramasso, Francesca Bagnoli, Cinzia Leone – Università degli Studi di Genova*

(omissis), 25 giugno 2024

(omissis)