

INFORMAZIONI PERSONALI

LUCIA BERGAMINI

☎ +39 010.209.9430

✉ lucia.bergamini@unige.it

Luogo e data di nascita Napoli 18/04/1962 Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

CAT. EP2 – AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALEUniversità degli Studi di Genova

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

01/05/2010 – 31/12/2017

Capo Servizio – “Servizio Bilancio enti partecipati, gestione dei residui e adempimenti fiscali e tributari” dell’Area Risorse e Bilancio

Il Servizio è nato dall’esigenza di strutturare alcune attività di particolare rilievo per il bilancio dell’Ateneo, quali la tematica degli enti e società partecipate e la gestione dei residui. Occupandosi, inoltre, anche della gestione del bilancio commerciale dell’Ateneo e della connessa fiscalità è un importante punto di riferimento, di informazione e di collegamento tra le diverse componenti dell’Ateneo e l’ambiente esterno.

È articolato in **3 settori** composti complessivamente da **7 unità**

- *Settore bilancio degli enti partecipati*
- *Settore gestione residui*
- *Settore adempimenti fiscali e tributari*

In tema di partecipate si occupa dell’acquisizione, monitoraggio e aggiornamento dei dati di bilancio degli enti e società al fine di evidenziare le situazioni di criticità evitando le possibili ripercussioni negative sul bilancio di Ateneo; della corretta esecuzione degli adempimenti specifici in ottemperanza a precise disposizioni normative, di fornire adeguato supporto ai delegati del Rettore che partecipano alle riunioni degli Enti per quanto concerne l’approvazione dei bilanci.

In tema di residui si occupa del monitoraggio dei crediti ai fini della relativa riscossione, del recupero in fase di pre contenzioso o della cancellazione dal bilancio di Ateneo attraverso la predisposizione di apposite pratiche da sottoporre al CdA. Si occupa del monitoraggio dei debiti verificando che la gestione della fatturazione elettronica sia corretta ai fini della rilevazione dei dati nella Piattaforma dei crediti commerciali (PCC), finalizzata alla pubblicazione dei tempi e dell’indice di tempestività dei pagamenti. Attività del settore è inoltre il controllo degli estratti conto trasmessi dai fornitori dell’Ateneo, il monitoraggio degli accertamenti fiscali per omessi e/o tardivi pagamenti e la ricognizione dello stato dei pagamenti.

In materia di adempimenti fiscali e tributari si occupa della corretta applicazione delle norme a garanzia della regolarità fiscale e tributaria, della gestione del bilancio commerciale dell’Università, rilevante ai fini della determinazione e dichiarazione del reddito di impresa (Mod. Unico ai fini Ires), della gestione dell’Iva commerciale e istituzionale a seguito dell’introduzione dello split payment. Presa in carico e gestione dei provvedimenti emessi dall’Agenzia delle Entrate.

I principali stakeholders, interni ed esterni con cui si interfaccia il Servizio sono:

- Consiglio di Amministrazione, Prorettore e delegati del Rettore, Collegio dei Revisori dei Conti, Aree dirigenziali e Strutture Fondamentali;
- Agenzia delle Entrate, Società ed Enti Partecipati, Consulente fiscale, Banche e società finanziarie per la cessione dei crediti.

Principali progetti e sviluppo realizzati:

- 2017. Piano di razionalizzazione degli Enti partecipati sottoposto ad approvazione del Cda insieme all'Area Legale;
- 2017. Realizzazione di un database riepilogativo di tutti i dati di bilancio delle società ed enti partecipati;
- 2015. Semplificazione del processo di cancellazione dei crediti di importo residuale approvata dal CdA
- 2015. Realizzazione di un database di raccolta e diffusione di FAQ per la corretta gestione delle fatture elettroniche e della correlata gestione della Piattaforma Certificazione dei Crediti.

15/10/2015 – 31/12/2017

Capo Servizio ad interim – “Servizio Trattamento economico del personale” dell'Area Risorse e Bilancio

Il Servizio è stato ricoperto ad interim su proposta del Direttore Generale a seguito della rinuncia al ruolo del precedente capo servizio.

Si occupa principalmente del coordinamento e della gestione di tutte le attività connesse al trattamento economico sia del personale dipendente (docente e tecnico amministrativo) che del personale esterno o estraneo ai ruoli universitari. Fornisce adeguato supporto al Dirigente per l'individuazione delle scelte più idonee volte alla soluzione di problematiche specifiche (ricorsi, ricongiunzioni, ecc.) e coordina ed esegue tutti gli adempimenti connessi alla fiscalità e agli adempimenti contributivi del datore di lavoro (dichiarazione IRAP, Dichiarazione 770, conto annuale per quanto di competenza, dati per F24, denunce contributive all'Inps, DMA, Emens, CU).

È articolato in **4 settori** formati complessivamente da **25 unità**:

- *Settore compensi per lavoro autonomo e altri emolumenti*
- *Settore collaborazioni coordinate e continuative*
- *Settore emolumenti al personale docente*
- *Settore emolumenti al personale tecnico amministrativo*

In materia di missioni, compensi per lavoro autonomo, trattamento fiscale e previdenziale e di collaborazioni coordinate e continuative, il Servizio costituisce un punto di riferimento sia per l'utenza interna che per quella esterna all'Ateneo.

Oltre alla liquidazione delle missioni, incarichi e prestazioni di lavoro autonomo, occasionale e professionale svolte nell'interesse e per conto della Direzione Generale, il Servizio si occupa del pagamento di compensi a personale esterno e a collaboratori, di borse di studio, ricerca e dottorato, premi, contributi, tirocini e tutorati didattici, attività di collaborazione studenti, contratti dei medici specializzandi, di compensi incentivanti la mobilità di studiosi stranieri e italiani residenti all'estero, liquidazione contratti di diritto privato inerenti ad attività didattica e di ricerca.

È parte attiva per quanto concerne la gestione delle ritenute, gli adempimenti fiscali e contributivi, e la gestione anagrafica centralizzata dei titolari di incarichi.

In tema di emolumenti al personale docente e tecnico amministrativo si occupa della liquidazione degli assegni fissi e altri emolumenti, del pagamento degli assegni di ricerca, adempimenti fiscali e contributivi, assegni per il nucleo familiare, rendicontazione periodica delle spese alle aziende ospedaliere, del trattamento accessorio del personale t-a, predisposizione dati economici per il rilascio di prestiti al personale dell'Ateneo, rilascio dei costi annui lordi per la rendicontazione di progetti.

Dirigenziali, ma con particolare frequenza le Aree Risorse e bilancio, Personale e Ricerca;

- utenza esterna: Ministeri, Enti di ricerca, Regione Liguria, Comune di Genova, Forze dell'Ordine, Banca Carige, Pazienti clinici odontoiatrici, congressisti, studenti, fornitori.

Principali progetti e sviluppo realizzati:

- **2009-2010:** individuazione di percorsi e processi finalizzati alla semplificazione delle attività amministrativo contabili attraverso un continuo monitoraggio dei processi studio, analisi di un sistema di gestione degli incassi derivanti dall'erogazione di prestazioni odontoiatriche a tutela dell'autonomia dei singoli gruppi di spesa
- **2007:** Individuazione di un progetto di consolidamento e razionalizzazione gestionale delle attività cliniche del Servizio di Protesi e implantoprotesi del Dipartimento finalizzato al riconoscimento, ottenimento e mantenimento dei requisiti organizzativi all'accreditamento del Pad. IV ai sensi del DPR 14/01/1997 e L.R. 20/90 per l'erogazione delle prestazioni specialistiche assistenziali.

Titolare di funzioni gestionali amministrativo contabili, del Centro Universitario per la formazione permanente – PERFORM

09/03/2005 – 31/10/2010

Attività di coordinamento della gestione amministrativo contabile del Centro. Studio di fattibilità, progettazione, promozione e gestione contabile di Master. Elaborazione di report e rendicontazione dei Master finanziati. Pianificazione del lavoro, analisi dei bisogni del personale. Inoltre dal 01/01/2008 al 31/12/2009 è stata **titolare della funzione specialistica e di responsabilità** quale delegato alla firma in caso di assenza o impedimento del Segretario Amministrativo. I **principali stakeholders** con cui ha interagito sono stati i docenti interni ed esterni, il personale tecnico amministrativo, collaboratori, l'Area Risorse e bilancio, Regione Liguria, Comune di Genova e il Direttore Amministrativo.

Principali progetti e sviluppo realizzati:

- 2010.** Promotrice della realizzazione di un progetto di stabilizzazione del personale precario, realizzato con l'indizione di bandi di concorso.

Titolare di funzioni amministrative di monitoraggio dei crediti da recuperare e alle attività finalizzate al recupero dei crediti stessi in fase di pre contenzioso per i Centri di tipo B

01/12/2008 – 30/04/2010

Tale attività si è concretizzata nel reperimento della documentazione utile al monitoraggio dei crediti e al tentativo di recupero degli stessi. Il recupero di alcuni crediti è avvenuta con un discreto successo, nonostante la vetustà di alcuni di essi. Interazione con il Collegio dei Revisori. Predisposizione di pratiche di cancellazione dei crediti non più esigibili da presentare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Segretario Amministrativo del Dipartimento di Edilizia, Urbanistica e ingegneria dei Materiali della Facoltà di Ingegneria

15/05/2000 – 31/12/2004

Segretario Amministrativo del Dipartimento di Ingegneria Biofisica ed Elettronica della Facoltà di Ingegneria

14/06/1999 – 14/5/2000

Segretario Amministrativo del Centro Interuniversitario sulle Interazioni tra campi elettromagnetici e Biosistemi (ICEMB) con sede legale presso il DIBE

14/06/1999 – 14/5/2000

I principali stakeholders con cui interagisce il Servizio sono:

- utenza interna: docenti e ricercatori, personale tecnico amministrativo, assegnisti, dottorandi, specializzandi. Aree Dirigenziali, con particolare riferimento all'Area Personale, Didattica, Ricerca e trasferimento tecnologico e Area Legale, Collegio dei Revisori dei Conti;
- utenza esterna: lavoratori autonomi, professionisti, borsisti, studenti, consulenti fiscali, Enti previdenziali, assistenziali e fiscali (Inps, Agenzia delle Entrate, Casse previdenziali), Guardia di Finanza.

Principali progetti e sviluppo realizzati:

- 2016. Realizzazione del processo di reingegnerizzazione dei costi annui lordi, rendendoli accessibili e disponibili a tutte le Strutture per la rendicontazione dei progetti di ricerca;
- 2017. Analisi di un processo per l'informatizzazione delle Certificazioni Uniche (ex CUD) in collaborazione con Cedia che lo ha poi realizzato, conseguendo, per l'Ateneo, un notevole risparmio di carta e di spese postali (da n° 1590 spedizioni nel 2016 a n° 43 nel 2018). Tale processo, da marzo 2018 è stato esteso alla visualizzazione dei cedolini dei collaboratori.

16/06/1999 – 31/12/2011

Segretario Amministrativo ad interim del Dipartimento di Scienze Tecniche Biofisiche, Mediche e Odontostomatologiche – DISTBIMO

Il Dipartimento, nato dall'unione degli ex Istituti di biofisica medica e di Clinica Odontostomatologica, è stata una grande **sfida** accettata con entusiasmo, sia per la peculiarità delle attività che per la sua composizione. Tutti i compiti, di cui è stata responsabile in solido con i vari Direttori, sono stati sempre espletati in totale autonomia e con alto senso di responsabilità.

Le principali attività si riferiscono alla **gestione fiscale e contabile** con la redazione di bilanci preventivi e consuntivi, incassi, pagamenti, variazioni di bilancio, controlli di gestione, versamento ritenute fiscali, contabilità Iva, fatturazione, patrimonio, missioni, tenuta dei registri contabili, rapporti con l'Istituto cassiere. Studio di fattibilità, progettazione, promozione, diffusione, gestione e organizzazione di **congressi** sia nazionali sia internazionali.

Valutazione e analisi, progettazione e **gestione di corsi di perfezionamento** e di **corsi di aggiornamento** professionali *post lauream*.

Individuazione di bandi di ricerca idonei alle peculiari attività del Dipartimento, analisi dei costi ammissibili, **coordinamento** della gestione contabile e operativa dei **progetti di ricerca** e delle **convenzioni**. Responsabile amministrativo del piano finanziario dei **progetti** di ricerca, coordinamento delle attività di rendicontazione, elaborazione di report e della **sottoscrizione degli audit**.

Gestione del **personale**: pianificazione del lavoro, organizzazione, ascolto attivo, condivisione delle conoscenze e dell'aggiornamento normativo, analisi dei bisogni, individuazione delle soluzioni alle problematiche. Gestione, in piena autonomia e su delega del Direttore, di **lettere anonime**, di **denunce** e **visite ispettive dei NAS** affrontando le problematiche, ricercando soluzioni, collaborando allo sviluppo delle indagini, redigendo **puntuali relazioni** per gli Organi di Governo dell'Ateneo.

Il Dipartimento, **articolato in specifiche aree** (didattica, socio sanitaria, amministrativo gestionale), è composto da complessive **n. 16 unità** di personale tecnico amministrativo e socio sanitario di diverse categorie.

I principali interlocutori con cui ha interagito sono stati:

- utenza interna: Direttore Generale, Preside, Collegio dei Revisori dei Conti, Docenti, personale t-a e socio sanitario, tutte le Aree

25/03/1994 – 14/06/1999

Facente funzioni di Segretario Amministrativo del Centro Interuniversitario sulle Interazioni tra campi elettromagnetici e Biosistemi (ICEMB)

**ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI**

-
- 2008 ad oggi** Componente della “**Commissione di studio per la Formazione**”
- 2007 al 2010** Componente del “**Consiglio Direttivo di Perform**”
- 2000 al 2017** **Componente dei seguenti Gruppi di lavoro:**
- “Stesura del nuovo manuale di contabilità”
 - “Monitoraggio degli Enti Partecipati”
 - “Focus group sulla fatturazione elettronica”
 - “Commissione carichi di lavoro”
 - “Gruppo di lavoro finalizzato ad approfondire le problematiche connesse alla **dismissione del software di contabilità**” Campus Accountant dalla soc. MO.DA. ad altra società, per poter risolvere le problematiche connesse all’impossibilità di detta società di assicurarne i servizi di assistenza e manutenzione
- 1992 – 2006** **Componente di commissioni esaminatrici di procedure selettive:**
- n. 2 volte per l’assunzione di personale di cat. B area amministrativa e servizi generali;
 - n. 5 volte per l’assunzione di personale di cat. C area amm.va gestionale;
 - n. 2 volte per l’assunzione di personale di cat. D area socio sanitaria e area amministrativa;
 - n. 2 volte per l’assunzione di personale di cat. EP area amministrativa e socio sanitaria;
 - n. 2 volte per l’assegnazione di **borse di studio di ricerca** presso i Dipartimenti
- 2000 - 2004** **Tutor o docente nei seguenti ambiti:**
- **Titolare di incarico di Tutor per l’affiancamento** di una unità di personale, al fine di favorire l’acquisizione delle conoscenze correlate alle funzioni di Segretario Amministrativo di Dipartimento
 - **Corso di formazione** finalizzato alla progressione verticale di carriera (cat. C-D)
 - **Docente e componente della commissione di verifica finale** del “Corso di formazione per la gestione amministrativo contabile per il personale dei C.S.B. dell’Ateneo genovese”
- 2008 - 2018** **Partecipazione a Corsi di formazione e seminari degli ultimi 10 anni:**
- “Le società a partecipazione pubblica” nell’ambito del V modulo Civile e Fiscale del corso organizzato dall’Associazione Master di Diritto Tributario tenutosi a Genova nel mese di giugno 2018
 - “Aggiornamento fiscale, previdenziale e tributario” tenutosi a Genova nel mese di febbraio 2016
 - “La contabilità economico patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi” tenutosi a Genova nel mese di marzo 2015
 - “La comunicazione in ambito professionale” tenutosi a Genova in ottobre/novembre 2015
 - “Formazione generale dei lavoratori” tenutosi a Genova a gennaio 2015
 - XXVI Convegno Nazionale Responsabili Amministrativi dell’Università “Nuovi assetti organizzativi delle Università” tenutosi a Genova 7-8-9/10/2015
 - “Mappatura e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi nelle Università”

tenutosi a Genova nei mesi di gennaio e febbraio 2011

-“Corso di informazione sul conflitto lavorativo” tenutosi a Genova a maggio 2011

-“Introduzione della contabilità economico patrimoniale nelle Università”, organizzato dal COINFO, tenutosi a Genova per complessive n.12 ore di formazione (5-6-7/10/2010)

-“Funzionamento e utilizzo della posta elettronica tramite il nuovo client Mozilla Thunderbird” tenutosi a Genova il 31/08/2010

-“Formazione per i formatori: metodi e tecniche di gestione d’aula” tenutosi a Genova a marzo 2010

-Seminario: “Il bilancio sociale nelle Università” tenutosi a Genova il 13/11/2008

-“Le competenze manageriali nel quadro evolutivo del sistema universitario” tenutosi a Genova nel periodo settembre/ottobre 2008

-Convegno Annuale CODAU “La managerialità a garanzia della qualità dei servizi” tenutosi a Reggio Calabria 19-20/09/2008

-Seminario: “L’impatto della nuova finanziaria sul comparto Università”, tenutosi a Genova 10-11/01/2008

PROCEDURE SELETTIVE

Dal 01/08/2008

Vincitrice di procedura selettiva per titoli ed esami per l’accesso alla **Categoria EP**, posizione economica EP1, area amministrativa gestionale, per complessivi n. 11 posti.

L’accesso alla procedura è stato possibile in quanto, in assenza del possesso del diploma di laurea, era richiesta una anzianità maturata nella cat. D, ovvero nelle ex qualifiche ivi confluite, di almeno 5 anni.

Programma di esame:

- Conoscenze specialistiche per l’ambito contabile gestionale: ragioneria generale, contabilità pubblica, Statuto di Ateneo, Regolamento per l’amministrazione, la finanza la contabilità, il Manuale di Amministrazione;
- Conoscenze specialistiche per l’ambito amministrativo-giuridico-gestionale: Diritto amministrativo, diritto civile, Statuto di Ateneo, Regolamento di attuazione della L. 241/90 e s.m., Regolamento didattico di Ateneo.
- Conoscenze relative a: organizzazione del lavoro e sua programmazione, capacità di relazione e di comunicazione, capacità di coordinamento organizzativo di gruppi di lavoro, orientamento al risultato e capacità di *problem solving*, capacità di analisi di valutazioni di convenienza

15/06/1999 – 31/07/2007

Vincitrice della procedura di concorso per titoli ed esami per n. 16 posti di Segretario Amministrativo del Dipartimento, **qualifica VIII livello**, area funzionale amministrativo contabile

15/03/1992 – 14/06/1999

Inquadrata nella qualifica di Collaboratore Amministrativo (**VII livello**) in applicazione della L. 63/89

16/01/1987 – 04/03/1992

Vincitrice della procedura di concorso per titoli ed esami per n. 11 posti di Segretario, successivamente inquadrata nella carriera di concetto amministrativa delle segreterie universitarie con la qualifica di **Assistente Amministrativo (VI livello)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto tecnico commerciale Statale “E. De Nicola” di Napoli nell’a.s. 1980/1981

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

| | ITALIANO | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|----------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Letture | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |
| Francese | B1 | B2 | B2 | B2 | B1 |

Competenze professionali

Lavorando in diversi ambiti (Aree Dirigenziali, Dipartimenti e Centri) ho acquisito un'ampia conoscenza del sistema universitario, approfondita anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro, riunioni, corsi di formazione, nonché quale componente di procedure concorsuali. Ho pertanto acquisito una estesa visione delle interconnessioni e interdipendenze esistenti all'interno dell'Ateneo

Competenze organizzative e gestionali

Eccellenti capacità organizzative nell'ambito della gestione di strutture organizzative sia semplici sia complesse. Tali competenze sono dimostrabili sia dal **coordinamento e presidio** delle varie linee di attività sia dalla capacità di lavorare in autonomia e in team (gestione complessiva, nel 2017, di n. **33 unità/n. 7 settori**) pianificando il lavoro, definendo le priorità ed individuando le capacità dei collaboratori per un mirato sviluppo delle competenze individuali al fine di ottenere un costante miglioramento delle prestazioni. Predisposizione alla guida, coinvolgimento e motivazione del personale oltre alla **diffusione** delle **competenze** possedute e all'**individuazione di soluzioni** alle varie problematiche

Competenze informatiche

Ottima padronanza degli strumenti applicativi di base e professionali (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet Explorer e Mozilla Firefox, Mozilla Thunderbird, Outlook Express, Eudora) e di quelli gestionali in uso presso l'Ateneo, Campus Accountant, U-Gov, Piattaforma Alfresco, etc.

Capacità e competenze comunicative e relazionali

Elevate **capacità comunicative**, facilità nei rapporti interpersonali e di **team working**. Tali caratteristiche sono state sviluppate grazie ai contatti con i diversi **stakeholder** incontrati a seguito delle molteplici e interdipendenti esperienze di lavoro acquisite presso l'Ateneo e nel privato. Forte propensione all'ascolto e alla soddisfazione dei bisogni del personale. Capacità di **leadership** riconosciuta dai propri collaboratori e colleghi.

Competenze di innovazione

Capacità di attivarsi in **autonomia**, nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, nel **rispetto** delle **gerarchie**. Attitudine a proporre possibili soluzioni alle problematiche emerse attraverso l'analisi delle singole casistiche in modo da arrivare in tempi brevi a soluzioni efficaci. Collaborazione con il Dirigente al **raggiungimento** degli **obiettivi** assegnati

ULTERIORI INFORMAZIONI**Pubblicazioni**

Lavoro originale ad uso interno Università degli Studi di Genova: "Corso di formazione per la gestione amministrativo contabile per il personale dei Centri di Servizi Bibliotecari" Febbraio 2000

Autorizzo il trattamento ai dati personali ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR – *General Data Protection Regulation*) e D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Genova, 25/07/2018


Lucia Bergamini

