

INFORMAZIONI
PERSONALI**Paola Bergonzoni**

- 📍 **Università di Genova – Area Internazionalizzazione, ricerca e terza missione Servizio Rapporti con imprese e territorio – Settore innovazione didattica, sviluppo e certificazione delle competenze**
Piazza della Nunziata 2 Genova
- ☎ uff. +39 010 209 51513 📠 +39 3341081631
- ✉ paola.bergonzoni@unige.it

Data di nascita 05/01/1965 | **Cittadinanza** Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

da gennaio 2020

Capo Settore innovazione didattica, sviluppo e certificazione delle competenze (unità composta da 1 responsabile - 3 persone in staff)

Gestione del personale assegnato al settore strutturato e dei collaboratori esterni

Coordinamento, gestione e sviluppo delle attività del settore relative a:

- **innovazione didattica in collaborazione con il Comitato per l'innovazione didattica di Ateneo (CIDA), il Gruppo di lavoro su tecniche di insegnamento e l'apprendimento (GLIA) e le Strutture Fondamentali, in particolare:**
 - progetti di innovazione didattica nei CdS
 - formazione docenti
 - didattica per l'emergenza covid-19
 - convegni
- **Università della Terza Età (UNITE), con l'indirizzo e la supervisione del Comitato didattico:**
 - **Attività di programmazione, organizzazione, gestione, comunicazione delle attività, tra cui:**
 - Lezioni, seminari, attività integrative, eventi culturali
- **Polo Universitario Carcerario (PUP), con l'indirizzo e la supervisione del Comitato:**
 - **attività di supporto allo studio di studenti detenuti e ai docenti, tra cui:**
 - raccolta e diffusione del materiale didattico;
 - pratiche di segreteria e gestione della carriera degli studenti detenuti;
 - organizzazione di lezioni, incontri e seminari;
 - organizzazione e svolgimento esami di profitto;
 - **gestione progetti dedicati:**
 - Oltre il muro 2 Un percorso di cittadinanza attiva (in attesa di finanziamento dal FSE)
- **Servizio Civile Universale (SCU) in particolare:**
 - Accreditamento Unige
 - Accordi di Rete
 - Progetti Unige di SCU
- **sviluppo e gestione dei progetti per il potenziamento delle competenze di cittadinanza**
- **accreditamento di Unige come Ente titolato all'erogazione di servizi per il riconoscimento, validazione e certificazione di competenze (in fase di avvio).**

05/2012 – 12/ 2019
01/2019 – 12/2019

Responsabile di unità di supporto alla didattica del DIME
Responsabile di unità di supporto alla didattica del DIBRIS

Attività svolte e coordinate:

- supporto alla progettazione, istituzione e attivazione dei corsi di studio; redazione degli ordinamenti didattici, dei regolamenti didattici e dei manifesti degli studi;
- supporto alla progettazione e pianificazione dell'offerta formativa dipartimentale e interscuola (in particolare con la Scuola di Scienze MFN);
- supporto alla progettazione e pianificazione di iniziative didattiche internazionali (CdS e Master)
- supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche (definizione e attribuzione dei compiti didattici, orari delle lezioni, appelli e commissioni d'esame, partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro e CCS, redazione di verbali e relazioni, ecc) dipartimentali, interdipartimentali e interscuola;
- supporto agli adempimenti relativi ai processi di assicurazione della qualità della didattica e dei servizi formativi;
- trasmissione e diffusione delle informazioni riguardanti l'offerta formativa e la gestione dei corsi di studio;
- predisposizione delle istruttorie relative alla didattica per il Consiglio di Dipartimento;
- supporto nell'organizzazione dei tirocini, del placement dei laureati, della mobilità internazionale degli studenti e diffusione delle informazioni;
- supporto nell'organizzazione delle attività di orientamento e tutorato e diffusione delle informazioni;
- orientamento e tutorship a studenti e matricole.

dal 1 gennaio 2005
al 30 aprile 2012

Management Didattico

Supporto all'organizzazione e gestione della didattica per tutti i corsi di studi di Ingegneria Meccanica (lauree triennali e magistrali su Genova e La Spezia).
Supporto alle strutture didattiche nella transizione dal vecchio ordinamento all'attuazione della riforma didattica prevista dalla Legge 270/2004 e successive modifiche, integrazioni e relative linee guida.

DIME (ex DIPTM, ex DIP) - Università degli Studi di Genova

da febbraio 2003
al 30 gennaio 2009

Tutorship

tutoraggio e coordinamento attività d'aula, gestione delle dinamiche d'aula, organizzazione, gestione e coordinamento stage, monitoraggio, valutazione, colloqui individuali e di gruppo.

- Master universitario di II livello in Impiantistica industriale cofinanziato dal F.S.E. nell'ambito del Piano Provinciale delle politiche formative e del lavoro e dei servizi per l'impiego P.O. Obiettivo 2 Competitività regionale e occupazione 2007-2013 Asse II. Cod. GE07-SUP-PRI-2100.
- Master in Giurista di impresa
- Master in Management Culturale Internazionale

Per.Form. – Università degli Studi di Genova

gennaio - giugno 2003

Coordinatore di progetto

Coordinamento di azioni educative interculturali.

Coordinamento delle attività e colloqui di orientamento.

Rete 501 (enti diversi operanti nel sociale)

settembre - ottobre 2001

Docente in corso di formazione professionale

Operatori di sala e tecnici del gioco del Bingo

Temi trattati: Il gioco del Bingo, La comunicazione, Gruppo, Leadership, Concetto di servizio e orientamento al cliente

Cromos – Isvor Fiat – Società di formazione

febbraio 2001 - giugno 2002

Docente in corso di formazione professionale

Corso di formazione del personale del Gruppo Enel – Progetto APE

- moduli tecnico-professionali riguardanti l'amministrazione del personale
- moduli su concetto di servizio e l'orientamento al cliente
- moduli su professionalità e competenze

Firenze, Milano, Torino, Venezia

Sfera S.c.p.a. – Gruppo Enel

febbraio – marzo 2001

Docenza nel corso di formazione professionale

“Progetto OFF Bingo”, promosso dal Ministero del Lavoro – Italia lavoro S.p.A. per Lavoratori Socialmente Utili e disoccupati di lunga durata.

Moduli su comunicazione, concetto di servizio e orientamento al cliente, il gioco del Bingo

Telos & associati s.r.l.

dicembre 1994 -
luglio 2001**Collaborazione in progetti di ricerca**

Collaborazione per attività di ricerca, focus group, progettazione di interventi formativi finanziati, analisi e stesura di un repertorio dei finanziamenti pubblici alle imprese

Ricerca e Progetto sas

Predisposizione del Programma Operativo e della Valutazione ex ante ob. 3 del Fondo Sociale Europeo

Monitoraggio su “Legge 236 – progetto formativo per la riqualificazione e riconversione del personale degli enti di formazione di cui alla legge n. 40/87”

Collaborazione strutturazione e coordinamento del materiale, interviste dirette e reporting.

Università degli Studi di Genova

Ricerca sugli esiti professionali dei laureati

Ricerca sulla qualità percepita dal mondo delle imprese rispetto alle capacità lavorative e alle competenze dei laureati

Ricerca sulle strutture di orientamento della Provincia di Genova

Collaborazione in tre progetti di ricerca per Focus group, reporting ed interviste dirette

Agenzia Liguria Lavoro (ex Agenzia per l'Impiego della Liguria), Genova

ottobre 1996 –
dicembre 1997**Formatore d'aula**

Corso “specializzato professionalizzante” II-III anno:

Attività di formazione d'aula relativa ai temi dell'informatica di base

Endform Liguria, Genova

ottobre 1990 –
agosto 1992 **Segretaria organizzativa, segretaria di compagnia**
Organizzazione, pianificazione e gestione della compagnia e delle attività del teatro.

Teatro della Tosse

giugno 1988 –
giugno 1990 **Gestione e liquidazione danni trasporti presso un'agenzia di brokeraggio assicurativo**

Servizi Assicurativi S.p.A.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10 giugno 1999 **Laurea in Scienze dell'Educazione indirizzo per Esperti nei processi formativi**
punteggio conseguito: 110/110 con lode
DL conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 509/99
equiparata, ai sensi del D.I. 9/7/2009, alla LM-85 in Scienze Pedagogiche
Tesi: "Tutorship e processi formativi" - relatore: prof. Mauro Palumbo docente
di Sociologia e Metodologia della ricerca sociale dell'Università di Genova.

CORSI DI FORMAZIONE E SEMINARI PROFESSIONALIZZANTI

27 agosto 2020 **MOOC Vali.Co "Individuazione Validazione Competenze"**
Piattaforma INAPP

febbraio 2020 **"Microsoft 365 in Ateneo"**
Università degli Studi di Genova

a.a. 2018-2019 **"Inglese B2.1"**
Università degli Studi di Genova

25 novembre 2019 **"Mobilità e riconoscimento: la prospettiva italiana"**
Presentazione delle procedure per l'ingresso, il soggiorno e l'immatricolazione degli studenti
stranieri/internazionali ai corsi della formazione superiore in Italia 2019-2020
Università luav, Venezia

giugno 2019 **"Corso di formazione specifica rischio medio in materia di salute e sicurezza"**
Università degli Studi di Genova

luglio/ottobre 2018 **"Relazioni efficaci con l'utenza: dall'ascolto alla gestione del conflitto" -
Genova, luglio/ottobre 2018**
Università degli Studi di Genova

giugno 2018 **"Placement e Orientamento al Lavoro: servizi, procedure e strumenti"**
Università degli Studi di Genova

settembre 2017 **"Gli irrinunciabili di Excel"**
Università degli Studi di Genova

- luglio 2017** **“Progettazione, gestione, valutazione di master e corsi di formazione permanente”**
Università degli Studi di Genova
- a.a. 2017-2018** **“Inglese B1”**
Università degli Studi di Genova
- 8/9 novembre 2016** **“I corsi di studio internazionali”**
Università degli Studi di Torino
- novembre 2016** **Formazione generale sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro**
Università degli Studi di Genova
- 27/28 febbraio 2014** **D.M. n. 47/2013 e D.M. n. 1059/2013**
Autovalutazione, Accredimento iniziale e periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio e Valutazione periodica. Adeguamenti e integrazioni
Fondazione CRUI, Roma
- 24/25 ottobre 2012** **Didattica e Dipartimenti: un binomio possibile? Rischi e opportunità alla luce della Legge 240/10**
UniForma, Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, Napoli
- 1 -21 marzo 2006** **Corso di formazione**
“La gestione e la rendicontazione dei progetti cofinanziati dal FSE”
Per.Form. – Università degli Studi di Genova
- dicembre 2010** **Corso neoassunti**
Università degli Studi di Genova
- 11/9/2003 – 28/11/2003** **Corso di formazione per Manager Didattici nell’ambito del progetto CampusOne**
100 ore di didattica frontale
Per.Form. – Università degli Studi di Genova
- febbraio - dicembre 2000** **Master in gestione Risorse Umane**
Partecipazione a tutto il percorso formativo, finalizzato ad operare nella funzione del personale, suddiviso in dieci moduli di due giornate ciascuno:
 - L’individuo soggetto dell’apprendimento
 - La funzione del personale: ruoli competenze attività
 - L’organizzazione
 - La selezione, la mobilità, l’inserimento
 - Leadership e innovazione
 - Lo sviluppo del personale
 - La formazione e lo sviluppo organizzativo
 - Le relazioni industriali e le relazioni interne
 - Individui, gruppi, istituzioni
 - La gestione del rapporto capo-collaboratoriISMO, Milano
- novembre 1998 - febbraio 1999** **Corso di Formazione Formatori**
“Tutor di modulo e tutor d’aula”
AIF, Roma

COMPETENZE
TECNICO
PROFESSIONALI

Lingua madre

Italiano

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B1	B1	B2

**AREA normativa
giuridica**

Conoscenza e applicazione della normativa vigente, in particolare quella relativa alla didattica.
Conoscenza e applicazione delle norme statutarie e dei regolamenti di Ateneo, in particolare quelli relativi alla didattica

**AREA tecnico
informatica**

Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office, Office 365 (Teams, Live Event)
Ottima padronanza degli applicativi UNIGE: UnigeDidattica, Programma Segreteria, Easyacademy, Aulaweb, OTRS, WebRainbow, Statistiche sul Web, ecc., degli applicativi MIUR (SUA – CdS)
Uso e implementazione di siti web.
Conoscenza di base del linguaggio HTML

**AREA tecnico
specialistica
comunicazione e
informazione**

Gestione e diffusione delle informazioni tramite diversi supporti (siti web, mailing list, ecc.).
Predisposizione di verbali, relazioni e progetti
Raccolta dati
Responsabile della gestione documentale relativa al settore

**AREA procedurale-
gestionale**

Coordinamento gruppi di lavoro.
Formazione on the job dei collaboratori
Analisi di dati statistici per valutazione e monitoraggio

**AREA supporto alla
didattica e
orientamento**

Progettazione, istituzione, coordinamento e valutazione di corsi di studio di livello universitario

- consulenza tecnica a direttori, coordinatori e docenti per quanto riguarda la progettazione, istituzione e attivazione dei Corsi di Studio e la predisposizione dell'offerta formativa dipartimentale e interscuola;
- consulenza tecnica in qualità di membro di tutte le commissioni AQ dei CdS del DIME relativa ai processi di assicurazione della qualità della didattica e dei servizi formativi;
- supporto nell'organizzazione dei tirocini, del placement dei laureati, della mobilità internazionale degli studenti e diffusione delle informazioni;
- supporto nell'organizzazione delle attività di orientamento e tutorato e diffusione delle informazioni;
- orientamento e tutorship a studenti e matricole.

COMPETENZE
GESTIONALI

Lavoro di gruppo

Ho maturato ottime capacità e orientamento al lavoro di gruppo, a condividere con altri informazioni, conoscenze e competenze per raggiungere gli obiettivi prefissati con maggiore efficacia ed efficienza. Tali capacità derivano da una lunga esperienza lavorativa in settori diversi a stretto contatto con un gran numero

Adattabilità e flessibilità	<p>di attori (docenti, colleghi con altre funzioni, colleghi di altri settori e servizi, gruppi di lavoro, commissioni, ecc.), dalla partecipazione attiva a commissioni e gruppi di lavoro, dal coordinamento di due Unità di supporto alla didattica prima e del settore Innovazione didattica, sviluppo e certificazione competenze poi.</p>
Pianificazione e programmazione	<p>In questi anni di servizio per Unige ho sperimentato personalmente diversi cambiamenti normativi, strutturali e organizzativi che ho sempre affrontato come una sfida, mettendomi in gioco in modo positivo e proattivo, evidenziando le potenzialità e cercando di risolvere eventuali criticità. Ogni nuova sfida è per me motivante ed entusiasmante. Lavoro sempre con passione e con atteggiamento propositivo e proattivo.</p>
Controllo e qualità	<p>Sono abituata a lavorare pianificando e programmando le attività dell'ufficio, organizzando in modo efficiente il mio lavoro e quello dei miei collaboratori, in modo da rispettare scadenze interne ed esterne, tenendo sempre conto delle risorse umane e materiali che ho a disposizione. Attraverso una efficace organizzazione l'ufficio è in grado di rispondere alle emergenze con tempestività. Nella mia lunga esperienza mi sono trovata ad affrontare momenti di criticità che ho gestito in modo responsabile valutando le azioni da intraprendere e condividendo le possibili soluzioni con i colleghi e i miei superiori.</p>
Gestione dei collaboratori	<p>L'organizzazione del lavoro mio e dei miei collaboratori è finalizzato a ottimizzare risorse e tempo senza perdere mai di vista la qualità dei servizi offerti. Attraverso il feed-back degli utenti interni ed esterni monitoriamo e valutiamo il nostro operato, cercando di migliorare i servizi e le nostre attività. In qualità di responsabile prima e di caposettore poi, mi sono spesso relazionata con altri uffici per ottenere una semplificazione o un miglioramento di procedure e strumenti cercando di dare un contributo a beneficio anche di altri colleghi.</p> <p>Se occorre mi occupo personalmente di formare on the job il personale di cui organizzo e coordino le attività e monitoro il raggiungimento dei risultati. In particolare nei confronti dei miei collaboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • condivido le mie competenze, coinvolgendoli positivamente nell'attività lavorativa; • cerco di motivare delegando attività e responsabilità; • attivo un feed-back continuo su criticità, iniziative, proposte, desiderata; • porgo molta attenzione al "clima" perché ritengo sia essenziale per un buona performance dell'ufficio, cerco di risolvere eventuali conflitti con l'ascolto empatico in modo da mantenere un clima sereno e collaborativo.

COMPETENZE
RELAZIONALI

Comunicazione	<p>Ho ottime capacità comunicative e di sintesi che derivano dal mio percorso formativo, dalla mia lunga esperienza lavorativa in settori e ruoli diversificati sempre a contatto con una moltitudine di attori interni ed esterni e dalla mia passione per la lettura. So adattare lo stile comunicativo al mio interlocutore e all'obiettivo della comunicazione. Sono responsabile della comunicazione interna ed esterna per l'attività di cui mi occupo.</p>
Relazione	<p>Ho maturato capacità assertive e di ascolto che mi consentono di instaurare buoni rapporti con gli altri e di esprimere e far valere le mie opinioni. Sono responsabile dei rapporti con le altre strutture organizzative, settore e servizi di Ateneo, gli utenti interni ed esterni. Sono membro di commissioni e gruppi di lavoro.</p>
Orientamento	<p>Ho impostato il mio stile lavorativo e quello degli uffici di cui sono e sono stata</p>

all'utente	responsabile nell'ottica del "servizio al cliente" (interno ed esterno) cercando di comprendere esigenze, richieste, bisogni e di dare una risposta autorevole ed efficace, rispettando leggi e regolamenti.
Negoziazione	Ho sviluppato capacità di negoziazione e mediazione, utilizzando assertività e ascolto, attraverso una lunga esperienza di "consulenza orientata al cliente" e lo studio in campo socio-educativo.
Leadership	Ho sviluppato ottime capacità di leadership attraverso la mia esperienza di responsabile di team composti da 3/4 persone che lavorano con soddisfazione, con ottimi giudizi da parte degli utenti. Inoltre credo di essere un punto di riferimento non solo per i miei collaboratori, ma anche per colleghi e superiori (sia amministrativi che docenti).

COMPETENZE
D'INNOVAZIONE

Iniziativa	<p>Ho un alto grado di autonomia, senso di responsabilità e del dovere maturati sia in ambito lavorativo, sia in ambito familiare. Ho un atteggiamento proattivo e propositivo con i miei superiori.</p> <p>Cerco e propongo</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedure e sistemi che possano ottimizzare l'attività lavorativa; • soluzioni o buone prassi
Problem solving	Ho acquisito capacità di problem solving e di gestione dei conflitti attraverso una lunga esperienza di lavoro in contesti complessi con scarse risorse a disposizione, vincoli cogenti e tempi a disposizione limitati, in periodi di forte perturbazione dovuti soprattutto a cambiamenti normativi, strutturali e organizzativi.
Capacità di decisione	Con l'esperienza, il tipo di lavoro e l'aumentare delle responsabilità ho imparato a prendere decisioni in tempi rapidi, anche in momenti critici, assumendomene la responsabilità, ma anche a rivedere le mie decisioni con senso critico trovando soluzioni alternative.
Orientamento al perseguimento degli obiettivi	Mi sento parte di una comunità (Unige) di cui condivido gli obiettivi e cerco nel mio piccolo di dare un contributo al loro raggiungimento. Tutto il mio lavoro e tutte le mie azioni, non perdono mai di vista i risultati attesi e le finalità dell'istituzione.

CURRICULUM REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 445
(DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DELL'ATTO DI NOTORIETA')

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16