



CURRICULUM VITAE

Nome	LUCIA BERGAMINI
Luogo e data di nascita	nata a (omissis) il (omissis)
Qualifica	Cat. Elevate Professionalità –EP2- Area Amministrativa gestionale
Amministrazione di appartenenza	Università degli Studi di Genova
N. telefonico dell'ufficio	010 2099430
e- mail istituzionale	lucia.bergamini@unige.it

TITOLI DI STUDIO PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Diploma di Ragioniere e perito commerciale

Esperienze professionali
<p>Capo Servizio – “Servizio Centri autonomi di gestione e Attività commerciale” - Area Risorse e Bilancio – Università degli studi di Genova Dal 01/01/2023 ad oggi (D.D.G. 4953 del 14/02/2022)</p> <p>Capo Servizio – “Servizio Attività commerciale e Centri autonomi di gestione” - Area Risorse e Bilancio – Università degli studi di Genova - dal 01/11/2018 al 31/12/2022 (D.D.G. 5303 del 30 ottobre 2018 - DDG 4809 del 18/10/2021)</p> <p>Capo Servizio – “Servizio Bilancio enti partecipati, gestione dei residui e adempimenti fiscali e tributari” -Area Risorse e Bilancio – Università degli studi di Genova - dal 01/01/2013 al 31/12/2017 (D.D.G. 1476 del 31/12/2012).</p> <p>Capo Servizio “Servizio Trattamento economico del personale” - Area Risorse e Bilancio – Università degli studi di Genova - dal 15/10/2015 al 31/12/2017 (L.D. 65565 del 14/10/2015 e D.D.G. 11414 del 23/12/2015)</p> <p>Capo Servizio – “Servizio Bilancio enti partecipati e ricognizione dei residui attivi e passivi” del Dipartimento Risorse Finanziarie – Università degli studi di Genova - dal 01/05/2010 al 31/12/2012 (D.D.G. 334 del 30/04/2010)</p> <p>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 – Università degli studi di Genova - dal 01/12/2008 al 30/04/2010 (D.D.G. 1032 del 28/11/2008);</p> <p>Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Tecnologie Biofisiche, Mediche e Odontostomatologiche - Università degli studi di Genova - dal 16/06/1999 al 31/12/2011 (D.D.G. 1032 del 28/11/2008)</p> <p>Titolare di funzioni gestionali amministrativo contabili del Centro Universitario per la formazione permanente –PERFORM – Università degli studi di Genova - dal 09/03/2005 al 31/12/2010 (L.D.A. 5462 del 09/03/2005 – D.R. 16 del 13/01/2006 - L.D.A. 5099 del 06/03/2007)</p> <p>Titolare della funzione specialistica e di responsabilità ai sensi dell’art. 37 del CCI di Ateneo del 28/03/2007 - dal 01/01/2008 al 31/12/2009 (D.D.A. 1067 del 04/12/2008 e D.D. 227 del 24/03/2009)</p> <p>Segretario Amministrativo del Dipartimento di Edilizia, Urbanistica e ingegneria dei Materiali – Università degli studi di Genova - dal 15/05/2000 al 31/12/2004 (L.D.A. 23942 del 10/05/2000);</p> <p>Segretario Amministrativo del Dipartimento di Ingegneria Biofisica ed Elettronica – Università degli studi di Genova - Dal 14/06/1999 al 14/5/2000 (L.D.A. 28119 del 14/06/1999);</p> <p>Segretario Amministrativo del Centro Interuniversitario sulle Interazioni tra campi elettromagnetici e Biosistemi (ICEMB) dal 14/06/1999 al 14/5/2000 (L.D.A. 28119 del 14/06/1999);</p>



CURRICULUM VITAE

Facente funzioni di Segretario Amministrativo del Centro Interuniversitario sulle Interazioni tra campi elettromagnetici e Biosistemi (ICEMB) dal 25/03/1994 al 14/06/1999 (lettera Consiglio di Amm.ne del Centro del 28/03/1994);
Collaboratore Amministrativo (VII livello) – Università degli studi di Genova assegnata al Dipartimento di Ingegneria Biofisica ed Elettronica - DIBE – Dal 1992 al 13/06/1999;
Collaboratore Amministrativo (VII livello) – Università degli studi di Genova assegnata all'Istituto di Chimica Fisica dal 15/03/1989 al 1992;
Assistente Amministrativo (ex qualifica di Segretario - VI livello) – Università degli studi di Genova- assegnata all'Istituto di Chimica Generale dal 15/01/1987 al 01/02/1989

Altre esperienze professionali

Componente della “Commissione di studio per la Formazione” (D.R. 86 del 25/02/2008) fino al 15/02/2023;
Componente di Commissioni esaminatrici in molteplici procedure di reclutamento di personale di varie categorie;
Componente del gruppo di lavoro per la stesura del nuovo manuale di contabilità (nomina Prot. 201 del 03/01/2017);
Componente del gruppo di lavoro “Monitoraggio degli enti Partecipati” (Lettera MR 13790 del 8/06/2010);
Componente del Consiglio Direttivo del Centro Perform (D.R. 83 del 07/03/2007);
Componente della “Commissione carichi di lavoro” (L.D.A. 24602 del 26/10/2006)

Procedure selettive

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 (D.A. 196 del 18/03/2008) con inquadramento dal 01/08/2008 (prot. 17510 del 29/07/2008);
Vincitrice della procedura di concorso pubblico per titoli ed esami per n. 16 posti di Segretario Amministrativo di Dipartimento, qualifica **VIII livello**, area funzionale amministrativo contabile (D.R. 351 del 11/06/1999);
Inquadrata nella qualifica di Collaboratore Amministrativo (**VII livello**) in applicazione della L. 63/89 (D.R. 2055 del 17/06/1992);
Vincitrice della procedura di concorso pubblico 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 inquadrata nel **VI livello** (D.A. del 16/05/1986)

Corsi di formazione degli ultimi 5 anni

Partecipazione ai seguenti Corsi di formazione e seminari:

- "La Formazione dei formatori" 20 e 21/6/2024
- 59° Corso aggiornamento Isoiva – 5-7/6/2024
- "Apprendere le soft skills una competenza indispensabile per la gestione e la valorizzazione delle risorse umane" Coinfo 14-15/3/2024
- “L’antiriciclaggio nelle P.A.” – Avv. Sodini – 22/2/2024
- 58° Corso aggiornamento Isoiva – 7-9/2/2024
- 57° Corso aggiornamento Isoiva – 7-9/6 2023
- 56° Corso aggiornamento Isoiva – 8-10/2/2023
- "Il bilancio delle università statali: criticità e proposte" Roma 27/1/2023
- 55° Corso aggiornamento Isoiva – 8-10/6/2022
- La Contabilità negli Atenei – Genova 28/2/2022
- “La gestione delle Chiusure contabili” – Cineca - 23-26/2/2021
- “Corso aggiornamento Isoiva” – 17-19/2/2021



CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	B1	B2	B2	B2	B1

Capacità e competenze digitali

Ottima padronanza dei principali applicativi Microsoft Office e dei gestionali in uso

Capacità e competenze comunicative e relazionali

Elevate capacità comunicative e facilità nei rapporti interpersonali, 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 che la riconosce come leader.

Capacità e competenze organizzative e gestionali

Elevate 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 pianificando il lavoro, definendo le priorità ed individuando le capacità dei collaboratori per uno sviluppo mirato delle competenze individuali al fine di ottenere un costante miglioramento delle prestazioni. Predisposizione alla diffusione delle competenze possedute e all'individuazione di soluzioni alle varie problematiche.

Capacità e competenze professionali

Ampia conoscenza del sistema universitario, approfondita anche attraverso la partecipazione a riunioni, corsi di formazione e di aggiornamento. Possesso di un'estesa visione delle interconnessioni e interdipendenze esistenti all'interno dell'Ateneo, conseguita attraverso l'esperienza lavorativa svolta in svariati ambiti e strutture.

Competenze di innovazione

Capacità di attivarsi in autonomia, nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, nel rispetto delle gerarchie. Attitudine a proporre soluzioni operative alle problematiche emerse attraverso l'analisi delle singole casistiche. Collaborazione con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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) e s.m.i.

Genova, 26/07/2024

Lucia Bergamini