

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Damonte Patrizia**
Indirizzo **Via Balbi 5 16126 Genova**
Telefono **(39) 010.2099415**
Fax **(39) 010.2099473**
E-mail **damonte@balbi.unige.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 26 Novembre 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

16/03/1998 →Oggi
Università degli Studi di Genova

Assunta il 16/3/1998 a tempo indeterminato nella VIII Q.F, profilo Funzionario Contabile, a seguito di concorso per esami.
Attualmente appartenente alla categoria D 6 dell'Area Amministrativa Gestionale.

- Assegnata all'Area Risorse e Bilancio (dal 1/1/2013 →Oggi)
- Assegnata al Dipartimento Risorse Finanziarie (dal 1/12/2010 al 31/12/2012)
- Assegnata al Dipartimento Gestione e Sviluppo Risorse Finanziarie (dal 10/03/2008 al 30/11/2010)
- Assegnata al Dipartimento Risorse Finanziarie e Programmazione (dal 1/4/2006 al 9/3/2008)
- Assegnata al Dipartimento Gestione delle Risorse Finanziarie (dal 16/3/1998 al 31/03/2006)

- Tipo di impiego

Capo Settore dal 14/5/1999 →Oggi

(ad esclusione del periodo di maternità e del periodo 15/10/2015 – 15/03/2016 in quanto distaccata, per inderogabili esigenze di servizio presso la Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche con l'incarico di Segretario Amministrativo)

- Capo Settore "Bilancio" del Servizio Bilancio dell'Area Risorse e Bilancio (dal 1/10/2016)
- Capo Settore ad interim "Rilascio del Budget" del Servizio Budget Centri Autonomi di Gestione dell'Area Risorse e Bilancio (dal 16/03/2016 al 30/09/2016)
- Capo Settore "Rilascio del Budget e Supporto alla Contabilità Economico Patrimoniale" del Servizio Budget Centri Autonomi di Gestione dell'Area Risorse e Bilancio (dal 1/1/2013 al 14/10/2015)
- Capo Settore VI "Bilancio Consolidato" del Servizio Bilanci Strutture e Consolidamento afferente al Dipartimento Risorse Finanziarie (dal 1/12/2010 al 31/12/2012)
- Capo Settore VII "Bilancio Consolidato e supporto contabile ai Centri di Spesa di tipo A" del Servizio Bilanci afferente al Dipartimento Gestione e Sviluppo Risorse Finanziarie (dal 10/03/2008 al 30/11/2010)
- Capo Settore XI "Controllo e Consolidamento Bilanci" del Servizio Supporto e Coordinamento Dipartimenti e Strutture Assimilate afferente al Dipartimento Risorse Finanziarie e Programmazione (dal 1/4/2006 al 9/3/2008)
- Capo Settore I del Servizio Supporto Gestione Dipartimenti Budget e Controllo di Gestione afferente al Dipartimento Gestione delle Risorse Finanziarie (dal 14/5/1999 al 31/3/2006)

Segretario Amministrativo:

- Segretario Amministrativo della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche (dal 15/10/2015 al 17/04/2016)
- Funzionario incaricato del Centro Interuniversitario Museo Nazionale dell'Antartide - sede amministrativa (dal 15/5/2000 ad oggi con interruzione nel periodo 1/3/2004 - 30/6/2006)
- Segretario Amministrativo del Centro dei Servizi Informatici e Telematici di Ateneo ad interim (CSITA) (dal 21/10/1998 per circa un anno)

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni e responsabilità proprie del ruolo di Capo Settore e di Segretario Amministrativo, quali:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi del Settore
- Responsabile organizzativo dei processi del Settore
- Gestione funzionale ordinaria del personale assegnato al Settore
- Gestione adempimenti contabili
- Gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali
- Organizzazione delle attività del Settore e monitoraggio dei risultati
- Rapporti con altre unità organizzative, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati

• Date

01/04/1997 - 15/03/1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Albissola Marina (SV)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Servizio Ragioneria, Tributi ed Economato
Responsabile Servizi Finanziari Q.F. VII LED

• Principali mansioni e responsabilità

Figura apicale dell'area finanziaria (Responsabile Ufficio Ragioneria, Tributi ed Economato) che prevede completa autonomia gestionale e totale responsabilità dell'operato

• Date

01/07/1996 - 31/03/1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Calice Ligure (SV)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Servizio Ragioneria, Tributi, Economato e Stipendi
Responsabile dei Servizi Finanziari Q.F. VII LED

• Principali mansioni e responsabilità

Figura apicale dell'area finanziaria (Responsabile Ufficio Ragioneria, Tributi, Economato e Stipendi) che prevede completa autonomia gestionale e totale responsabilità dell'operato

• Date

Anni 1994/1995

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dott. Commercialista Venturino Celle Ligure (SV)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dottore Commercialista
Praticantato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

03/02/1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Genova
Laurea in Dottore in Economia e Commercio

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria, Diritto, Economia

• Qualifica conseguita

Dottore Magistrale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Titolo della Tesi di Laurea
- Laurea vecchio ordinamento
 "Il Bilancio Sociale d'impresa .Problemi ed Esperienze" relatore Prof. Pier Maria Ferrando

- **Date** **06/1988**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Istituto Tecnico Commerciale Statale ad Indirizzo Amministrativo "Eugenio Pertini" di Varazze
 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

(partecipazione a corsi, gruppi di lavoro e incarichi vari)

- **Date** **2016**
 - Attestato di partecipazione al Corso "Nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs 18/4/2016 n. 50) tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova superando positivamente il test di valutazione;
 - Attestato di partecipazione al Corso "Aggiornamento fiscale, previdenziale, tributario " tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova superando positivamente il test di valutazione.
- **Date** **2015**
 - Partecipazione al Focus Group sulla fatturazione elettronica tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova;
 - Attestato di partecipazione al Corso "Ciclo di Bilancio "L'Inventario" tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova;
 - Attestato di partecipazione al XXVI Convegno Nazionale Responsabili Amministrativi nelle Università "Nuovi assetti organizzativi delle Università" tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova, superando positivamente il test di valutazione;
 - Attestato di partecipazione al Corso "Percorso formativo per la gestione di attività e processi di competenza" tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova, superando positivamente il test di valutazione;
 - Attestato di partecipazione al Corso "La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei: Norme, Metodo, Applicativi" tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova.
- **Date** **2014**
 - Attestato di partecipazione al Corso "I principi generali dell'attività amministrativa, la Legge 241/90 e ss.mm.ii " tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova, superando positivamente il test di valutazione;
 - Attestato di partecipazione al Corso "Le acquisizioni in economia di beni e servizi. Il mercato elettronico. Le convenzioni Consip. Il cottimo fiduciario (MEPA) " tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova.
- **Date** **2013**
 - Nominata componente Commissione per il Servizio Ispettivo per la durata di tre anni (D.R. n. 752 del 20.09.2013);
 - Attestato di partecipazione all'incontro del Gruppo di Lavoro sui Sistemi Contabili di Ateneo presso il Cineca (28/5/2013).
- **Date** **2012**
 - Nominata componente del Gruppo di lavoro interdisciplinare a supporto delle attività di progetto di attivazione in Ateneo della Piattaforma applicativa U-GOV di CINECA;
 - Nominata componente Gruppo di lavoro per l'attivazione di un applicativo per la gestione delle strutture di Ateneo;
 - Nominata commissario ad acta con il compito di procedere alla liquidazione del Centro Interuniversitario per la Cooperazione Scientifica Europa – America Latina.

- **Date** **2011**

 - Nell'ambito del progetto Tempus "UNAM" 511109-2010 ha svolto un pacchetto formativo (programmazione, aula frontale e relativa dispensa pubblicata sul sito UNAM) di n. 2 ore in lingua inglese sul tema "Budget Management at the University of Genoa. Financial Accounting at the University of Genoa" rivolto a 18 unità rappresentanti dirigenti e posizioni accademiche di università di Giordania, Siria, Libano e Autorità Palestinese, partecipanti al progetto Tempus "UNAM" 511109-2010 (14/4/2011);
 - Attestato di partecipazione al "Corso di formazione sul conferimento di incarichi esterni e rapporti di lavoro autonomo nelle Università" sostenendo con esito positivo la prova di valutazione, tenutosi presso l'Università di Genova;
 - Attestato di partecipazione al "Corso di informazione sul conflitto lavorativo" tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova;
 - Attestato di partecipazione al Corso "L'evoluzione dei pagamenti nelle Pubbliche Amministrazioni" tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova, superando positivamente il test di valutazione;
 - Partecipazione al Gruppo di lavoro di supporto tecnico amministrativo alla nuova aggregazione dipartimentale;
 - Proroga attività di gestione amministrativo contabile dell'Unità di Biofisica distaccata – ex DISTBIMO, presso il Centro di Servizi della Facoltà di Medicina e Chirurgia.

- **Date** **2010**

 - Incarico di collaborazione con il Commissario ad Acta per la gestione amministrativo-contabile dell'Unità di Biofisica distaccata – ex DISTBIMO, presso il Centro di Servizi della Facoltà di Medicina e Chirurgia;
 - Partecipazione al Corso di formazione del COINFO "Introduzione alla Contabilità economico – patrimoniale nelle Università" tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova;
 - Attestato di partecipazione all'incontro formativo "La de-materializzazione nei processi amministrativi tenutosi dalla Regione Liguria e l'Azienda Sanitaria Locale 4;
 - Nominata componente della Commissione esaminatrice della procedura selettiva per titoli ed esami per 4 posti categoria C1 area amministrativa , riservata a dipendenti dell'Università di Genova;
 - Partecipazione al Gruppo di lavoro per innovazioni procedure di gestione delle collaborazioni coordinate e continuative.

- **Date** **2009**

 - Delegata alla firma dei mandati e reversali pertinenti l'Università di Genova – Centri di Servizio di Ateneo/ Centri di Eccellenza;
 - Attestato di frequenza del modulo "Contabilità degli Enti Pubblici" del Master in Innovazione nella Pubblica Amministrazione (MIPA) tenutosi presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Genova superando positivamente la prova di valutazione finale.

- **Date** **2008**

 - Attestato di partecipazione al Seminario "Il bilancio Sociale nelle Università" tenutosi presso l'Università di Genova;
 - Nominata rappresentante del personale tecnico amministrativo nel Collegio del Dipartimento Gestione e Sviluppo Risorse Finanziarie per lo scorcio del triennio 2005/2008 e per il triennio 2008/2011.

- **Date** **2007**

 - Attestato di frequenza al corso di formazione “Le statiche di Ateneo sul WEB - concetti, applicazioni e modalità di interrogazione (liv. Avanzato) tenutosi presso l’Università di Genova sostenendo con esito positivo la prova di valutazione;
 - Attestato di Partecipazione alla Giornata Informativa sul Programma Life Plus e la nuova programmazione obiettivo 3;
 - Attestato di Partecipazione alla Giornata Informativa APRE progettazione e attività di rendicontazione nel 7° programma quadro;
 - Corso di formazione per il personale di categoria D tenutosi presso l’Università di Genova sostenendo con esito positivo la prova di valutazione.

- **Date** **2006**

 - Attestato di partecipazione al Corso di formazione sull’accessibilità dei siti WEB edizione per gestori sito web d’Ateneo tenutosi presso l’Università degli Studi di Genova sostenendo con esito positivo la prova di valutazione;
 - Attestato di frequenza corso AOGGR sul modulo “Il risanamento della finanza pubblica italiana” svoltosi presso la Facoltà di Scienze Politiche dell’Università degli Studi di Genova sostenendo con esito positivo la prova di valutazione;
 - Attestato di frequenza corso AOGGR sul modulo “Tecniche di valutazione della spesa pubblica: controllo di gestione e metodologie di valutazione” svoltosi presso la Facoltà di Scienze Politiche dell’Università degli Studi di Genova sostenendo con esito positivo la prova di valutazione;
 - Corso di formazione in materia di protezione dei dati personali” presso l’Università degli Studi di Genova;
 - Partecipazione al percorso “Gestione dei progetti cofinanziati” promosso da Perform dell’Università di Genova;
 - Incarico di Tutor per il corso di formazione “Processi di gestione di strutture complesse”.

- Date** **2005**

 - Attestato di frequenza corso AOGGR sul modulo “La pianificazione strategica” presso la Facoltà di Scienze Politiche dell’Università degli Studi di Genova sostenendo con esito positivo la prova di valutazione;
 - Attestato di partecipazione al Corso di formazione sul funzionamento e utilizzo della Posta Elettronica (Mozilla Thunderbird e Webmail);
 - Componente Gruppo di lavoro per l’avvio contabile del nuovo Centro di Servizi per il Coordinamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (CSBA);
 - Incarico di organizzazione e conduzione del corso sull’applicativo Gestione Prebuoni per i CSB;
 - Partecipazione al progetto incentivato per l’avvio del sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE).

- **Date** **2002**

 - Partecipazione al progetto incentivato “Progetto Didattico esercizio 2002 e 2003”.

- **Date** **2000**

 - Incarico di promuovere l’apprendimento delle procedure gestionali amministrativo contabili del Centro di Servizi della Facoltà di Lettere e Filosofia;
 - Docente al corso di formazione per la gestione amministrativo contabile per il personale dei CSB e membro della commissione di valutazione finale;
 - Lavoro originale “Regolamento di contabilità”;
 - Attestato di partecipazione al Corso lingua inglese per il personale amministrativo dell’Università degli Studi di Genova sostenendo con esito positivo la prova di valutazione;
 - Nomina Segretario della Commissione esaminatrice del concorso pubblico a 4 posti di funzionario contabile VIII Q.F;
 - Conferito incarico di coadiuvare, in caso di necessità la Commissione di Ateneo per il completamento dell’informatizzazione dei processi amministrativi- contabili;
 - Nominata componente del Gruppo di Lavoro per la stesura del Piano dei Conti di Ateneo e degli Schemi di Bilancio al fine di coadiuvare la Commissione di Ateneo per il completamento dell’informatizzazione dei processi amministrativi/contabili;

- Attestato di partecipazione al Corso di formazione per Collaboratori e Funzionari dell'area amministrativo contabile dell'Università di Genova sostenendo con esito positivo la prova di valutazione.

Date

1999 e precedenti

- Attestato dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Genova di partecipazione al Corso per la preparazione dell'Esame di Stato svoltosi dal 6/2/1995 al 21/4/1995;
- Attestato di frequenza del V Corso di Revisione Contabile tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova dal 19/4/1994 al 24/5/1994.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese

buono

buono

buono

Inglese

scolastico

scolastico

scolastico

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Sistemi operativi: Windows

Software: Word , Excel, Powerpoint, Mozilla Thunderbird, Business Object

Software specifici dell'ambiente di lavoro: Campus Accountant, U-Gov.

Conoscenze relative ad Internet e ai Software applicativi