

## MODELLO DI DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ

Al Direttore generale  
Università degli Studi di Genova  
Via Balbi, 5 - 16126 Genova

**Oggetto: presentazione di dichiarazioni di disponibilità alla nomina di 6 componenti effettivi e di 6 componenti supplenti, in rappresentanza dell'Ateneo, e del presidente del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) dell'Università degli studi di Genova per il quadriennio 5.6.2024-4.6.2028**

La sottoscritta Paola Bergonzoni  
matricola (omissis) in risposta all'avviso emanato con D.D.G. n. 428 del 29 gennaio 2024

### **PRESENTA**

dichiarazione di disponibilità a rivestire la carica di:

- componente del CUG  
 presidente del CUG

### **DICHIARA**

*(barrare le caselle interessate)*

- di possedere requisiti di professionalità, esperienza, attitudine anche maturati nei

seguenti organismi analoghi al CUG, come meglio dettagliato nel *curriculum vitae*, e di essere in possesso di adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG *(indicare gli organismi analoghi al CUG e dettagliare nel curriculum vitae)*

---

---

---

- di possedere adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del *mobbing* e del contrasto alle discriminazioni, come meglio dettagliato nel *curriculum vitae* *(riportare brevemente le esperienze e dettagliarle nel curriculum vitae)*

---

---

---

- di possedere adeguate attitudini *(precisare le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali)*

Sono, per disposizione personale, molto interessata alle tematiche legate alle pari opportunità, al benessere lavorativo e alla lotta alle discriminazioni. Penso, inoltre, di essere una persona empatica e sensibile alle diverse situazioni e ai bisogni dei colleghi, di avere capacità comunicative e di ascolto e di essere in grado di facilitare le discussioni in modo aperto e costruttivo. Ho ottime capacità di lavorare in team: risolvere problemi insieme e prendere decisioni collettive credo sia fondamentale per un comitato che tratta temi fondamentali per l'intera comunità accademica. Sono motivata a lavorare per un ambiente di lavoro più equo e inclusivo e a porre l'attenzione sul benessere organizzativo, fondamentale anche per il miglioramento

della performance. Ho un atteggiamento proattivo nell'identificare e affrontare i problemi e spirito di iniziativa nel proporre soluzioni e miglioramenti. Sono disposta ad approfondire, anche dal punto di vista giuridico, le tematiche che riguardano le materie oggetto di discussione del comitato e a mantenermi costantemente aggiornata.

[ ] (requisiti richiesti per la carica di presidente del CUG) di possedere elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata:

( ) anche nei seguenti organismi analoghi al CUG: (specificare le elevate capacità organizzative e l'esperienza maturata, indicare gli organismi analoghi al CUG e dettagliare nel curriculum vitae)

---

---

---

( ) nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale: (precisare funzioni e strutture e dettagliare nel curriculum)

---

---

---

[X] di non incorrere nelle situazioni di inammissibilità previste dal paragrafo 2 dell'avviso;

**(barrare in alternativa una delle due caselle sotto)**

[X] di non incorrere nelle condizioni di incompatibilità previste dal paragrafo 3 dell'avviso;

[ ] di versare nella seguente condizione di incompatibilità di cui al paragrafo 3 dell'avviso e di essere consapevole che, in caso di designazione, la presente dichiarazione equivarrà a rinuncia alla carica incompatibile già rivestita/alla precedente situazione incompatibile e all'opzione per la carica di componente del CUG:

(precisare, barrando il pertinente pallino)

- incarico direttivo/di rappresentanza in partito politico/movimento politico
- incarico direttivo/di rappresentanza in organizzazione sindacale
- componente di senato accademico
- componente di consiglio di amministrazione
- componente del comitato per le pari opportunità

[X] di aver letto l'informativa per il trattamento dei dati personali degli utenti che usufruiscono del servizio di presentazione di candidature (o di dichiarazioni di disponibilità) a organi dell'Ateneo<sup>1</sup> presente nella pagina privacy e sicurezza dei dati personali<sup>2</sup>; - **(Obbligatorio)**

[X] di aver letto le disposizioni del decreto di avviso, con particolare riferimento alla pubblicazione della dichiarazione di disponibilità e del *curriculum vitae* sull'albo informatico e sul sito web istituzionale dell'Ateneo. - **(Obbligatorio)**

La sottoscritta dichiara di:

---

<sup>1</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)

<sup>2</sup> <https://unige.it/privacy>

- di aver preso visione delle norme contenute nello Statuto e nei regolamenti dell'Ateneo (in particolare, regolamento generale di Ateneo e regolamento di Ateneo in materia di elezioni e designazioni);
- di essere informato che i dati personali forniti saranno trattati, nel rispetto della normativa vigente, in conformità al Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e al D.lgs. 30.06.2003, n. 196 (Codice in materia in protezione dei dati personali) e successive modifiche, per gli adempimenti connessi alla procedura, per la finalità di svolgimento della carica in oggetto e per la durata prevista dalle norme, anche in materia di trasparenza.

L'informativa per il trattamento dei dati del personale e dei collaboratori dell'Ateneo<sup>3</sup> è disponibile alla pagina privacy e sicurezza dei dati personali (<https://unige.it/privacy>) del sito web di Ateneo.

La sottoscritta allega (*a pena di esclusione*):

- copia di un documento di identità valido (se la firma è analogica e non digitale)
- *curriculum vitae*

La sottoscritta indica i seguenti recapiti al fine di ricevere le comunicazioni inerenti al procedimento in oggetto (*Nota: l'indirizzo di residenza e i seguenti recapiti saranno appositamente oscurati nei documenti pubblicati sul sito web di Ateneo*):

**indirizzo: (omissis)**

**telefono: (omissis)**

**e-mail: [paola.bergonzoni@unige.it](mailto:paola.bergonzoni@unige.it)**

**pec (opzionale): //**

PAOLA  
BERGONZONI  
Università **Paola Bergonzoni**  
degli Studi di *Firmato Digitalmente*  
Genova  
05.03.2024  
13:09:16  
GMT+01:00



**Avvertenze:**




- *Non inserire nella dichiarazione 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.*

---

<sup>3</sup> [https://unige.it/sites/unige.it/files/documents/informativa\\_personale.pdf](https://unige.it/sites/unige.it/files/documents/informativa_personale.pdf)

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Paola Bergonzoni**  
(omissis)

  
 uff.+39 010 209 51513 

 [paola.bergonzoni@unige.it](mailto:paola.bergonzoni@unige.it)

(omissis)

**Categoria D - Area amministrativa-gestionale**

**Capo settore innovazione didattica, sviluppo e certificazione delle competenze**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<b>10 giugno 1999</b>	<p><b>Laurea in Scienze dell'Educazione indirizzo per Esperti nei processi formativi</b> punteggio conseguito: 110/110 con lode DL conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 509/99 Tesi: "Tutorship e processi formativi" - relatore: prof. Mauro Palumbo docente di Sociologia e Metodologia della ricerca sociale dell'Università di Genova.</p>
-----------------------	---

**CORSI E SEMINAR  
dal 2020 a oggi**

<b>ottobre 2023</b>	Privacy e Protezione dei Dati Personali <i>Liguria Digitale S.p.A.</i>
<b>10, 11, 13, 17 luglio 2023</b>	Il nuovo Codice dei contratti pubblici <i>ColnFo</i>
<b>19 dicembre 2022</b>	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - Livello intermedio (Edizione 03) <i>Competenze digitali per la PA</i>
<b>9 novembre 2022</b>	Competenze digitali nella scuola: alla scoperta degli open badge <i>Università degli Studi di Genova</i>
<b>14-15 settembre 2022</b>	Novità per l'accREDITamento iniziale dei corsi di studio <i>Fondazione CRUI</i>
<b>agosto/dicembre 2021</b>	Agenda 2030 e obiettivi di sviluppo sostenibile per tutta la comunità UniGe <i>Università degli Studi di Genova</i>
<b>15 giugno 2021</b>	Corso di formazione aggiuntiva per Preposti in materia di salute e sicurezza <i>Università degli Studi di Genova</i>
<b>10 febbraio 2021</b>	La soluzione di Protocollo Informatico nell'Ateneo Genovese <i>Università degli Studi di Genova</i>
<b>20 e 28 gennaio 2021 9, 18 e 24 febbraio 2021</b>	Innovare la didattica (anche) con il digitale: Obiettivi, strumenti, esperienze <i>MIP- Fondazione CRUI</i>
<b>5 gennaio 2021</b>	Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione <i>PA 360</i>
<b>18 dicembre 2020</b>	La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione <i>PA 360</i>
<b>5 e 6 novembre 2020</b>	Definiamo la terza missione: strategie, modelli, organizzazione e strumenti per massimizzare la valorizzazione della conoscenza e l'impatto sulla società <i>Fondazione CRUI</i>
<b>29 luglio 2020</b>	MOOC Vali.Co Individuazione Validazione Competenze

**COMPETENZE  
TECNICO PROFESSIONALI**

<b>Inglese</b>	<b>B2</b>
<b>AREA normativa giuridica</b>	Conoscenza e applicazione della normativa vigente relativa alle attività sopra descritte (didattica, procedimento amministrativo, sicurezza sul lavoro, ecc). Conoscenza e applicazione delle norme statutarie e dei regolamenti di Ateneo.
<b>AREA tecnico informatica</b>	Ottima padronanza degli strumenti Microsoft 365 (pacchetto office, teams, forms, ecc) Capacità di utilizzo di applicativi per la didattica e per la produzione di materiali didattici e corsi (Moodle, H5P, Powtoon, Canva, Wooclap) Ottima padronanza della piattaforma ROLL – Fondazione Compagnia San Paolo Ottima padronanza degli applicativi Unige: UnigeDidattica, Programma Segreterie, Easyacademy, Aulaweb, OTRS, Firma digitale, Protocollo, Statistiche sul Web, ecc., Capacità di usare e implementare siti web e pagine intranet di Ateneo Conoscenza di base del linguaggio HTML
<b>AREA tecnico specialistica organizzazione e programmazione</b>	Capacità di definire obiettivi e indicatori Capacità di monitorare il raggiungimento degli obiettivi Capacità di predisporre e utilizzare strumenti per la raccolta dati e informazioni
<b>AREA tecnico specialistica comunicazione e informazione</b>	Capacità di utilizzare diversi strumenti per la gestione e diffusione delle informazioni (siti web e pagine intranet di Ateneo, mailing list, ecc.). Capacità ed esperienza nella redazione di comunicati stampa, verbali, relazioni e progetti. Capacità ed esperienza nell'organizzazione di eventi aperti al pubblico, convegni, ecc.
<b>AREA procedurale gestionale</b>	Competenze e capacità relative all'analisi di fattibilità, progettazione, monitoraggio e valutazione di attività e progetti Competenze e capacità di gestione, coordinamento e formazione on the job del personale assegnato Capacità di coordinamento e supporto di gruppi di lavoro, commissioni e comitati. Capacità di gestione dei procedimenti amministrativi, in particolare procedure comparative per incarichi di lavoro autonomo e per affidamenti di incarichi di docenza a contratto, acquisto di beni e servizi Capacità di gestione del flusso documentale del settore
<b>AREA supporto alla didattica e orientamento</b>	Conoscenze e capacità di progettazione, istituzione, coordinamento e valutazione di corsi di studio di livello universitario Conoscenze e capacità relative a carriera studenti, gestione tirocini e placement, mobilità internazionale, orientamento e tutorato.
<b>AREA economico finanziaria-contabile</b>	Capacità di definizione e gestione del budget Capacità di redigere e gestire convenzioni quadro e attuative, accordi e partenariati Competenze di gestione e controllo delle risorse economiche e strumentali

**COMPETENZE GESTIONALI**

<b>Lavoro di gruppo</b>	Ho maturato ottime capacità e orientamento al lavoro di gruppo, a condividere con altri informazioni, conoscenze e competenze per raggiungere gli obiettivi prefissati con efficacia ed efficienza. Tali capacità derivano da una lunga esperienza lavorativa in settori diversi a stretto contatto con un gran numero di attori (docenti, colleghi con altre funzioni, colleghi di altre strutture, personale di enti esterni, utenti dei servizi del settore, ecc.), dalla partecipazione attiva a commissioni e gruppi di lavoro, dal coordinamento del personale della struttura
<b>Adattabilità e flessibilità</b>	In questi diciannove 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 prima persona, valorizzando le potenzialità offerte dalle congiunture e dalle risorse umane e materiali disponibili, cercando di superare criticità e ostacoli. Ogni nuova sfida è per me motivante ed entusiasmante. Lavoro sempre con passione e con atteggiamento propositivo e proattivo.
<b>Pianificazione e programmazione</b>	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 e di raggiungere gli obiettivi prefissati con ottimi risultati. 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.

<b>Controllo e qualità</b>	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 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 altre strutture.
<b>Gestione dei collaboratori</b>	Mi occupo personalmente di formare on the job il personale delle unità di cui organizzo e coordino le attività e monitoro il raggiungimento dei risultati. In particolare nei confronti dei miei collaboratori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• condivido le mie competenze, coinvolgendoli positivamente nell'attività lavorativa;</li> <li>• cerco di motivare delegando attività e responsabilità;</li> <li>• attivo un feed-back continuo su criticità, iniziative, proposte, desiderata;</li> <li>• porgo molta attenzione al "clima" perché ritengo sia essenziale per una buona performance dell'ufficio, cercando di risolvere eventuali conflitti con l'ascolto empatico in modo da mantenere un clima sereno e collaborativo.</li> </ul>

**COMPETENZE RELAZIONALI**

<b>Comunicazione</b>	Ho ottime capacità comunicative e di sintesi che derivano dal mio percorso formativo, dalla lunga esperienza lavorativa in settori e ruoli diversificati, dal 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.
<b>Relazione</b>	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 membro di commissioni e gruppi di lavoro.
<b>Orientamento all'utente</b>	Ho impostato il mio stile lavorativo e quello dell'ufficio 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.
<b>Negoziare</b>	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.
<b>Leadership</b>	Ho sviluppato ottime capacità di leadership attraverso la mia esperienza lavorativa, sia come caposettore, che come responsabile di unità, coordinando persone e attività, con ottimi giudizi da parte di superiori e utenti.

**COMPETENZE D'INNOVAZIONE**

<b>Iniziativa</b>	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.
<b>Problem solving</b>	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.
<b>Capacità di decisione</b>	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.
<b>Orientamento al perseguimento degli obiettivi</b>	Mi sento parte della comunità accademica di Unige, condividendone mission e obiettivi e cercando di dare un contributo personale 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')

Dichiaro inoltre di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati secondo le modalità stabilite dal Regolamento (UE) 679/2016 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati" e dal D.Lgs. n.196/2003 (Codice privacy ancora applicabile, ove compatibile) nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza e responsabilizzazione.

PAOLA  
BERGONZONI Paola Bergonzoni  
Università Firmato digitalmente  
degli Studi di  
Genova  
05.03.2024  
13:09:16  
GMT+01:00

