

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'Ateneo¹ presente nella pagina privacy e sicurezza dei dati personali²; - **(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:

¹ https://intranet.unige.it/sites/intranet.unige.it/files/informativa_candidature.pdf

² <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'Ateneo³ 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

pec (opzionale): //

PAOLA
BERGONZONI
Università
degli Studi di **Paola Bergonzoni**
Genova **Firmato Digitalmente**
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.*

³ 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

(omissis)

Categoria D - Area amministrativa-gestionale

Capo settore innovazione didattica, sviluppo e certificazione delle competenze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10 giugno 1999	<p>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 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**

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

**COMPETENZE
TECNICO PROFESSIONALI**

Inglese	B2
AREA normativa giuridica	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.
AREA tecnico informatica	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
AREA tecnico specialistica organizzazione e programmazione	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
AREA tecnico specialistica comunicazione e informazione	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.
AREA procedurale gestionale	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
AREA supporto alla didattica e orientamento	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.
AREA economico finanziaria-contabile	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

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 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
Adattabilità e flessibilità	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.
Pianificazione e programmazione	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.

Controllo e qualità	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.
Gestione dei collaboratori	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"> • 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 una buona performance dell'ufficio, cercando di risolvere eventuali conflitti con l'ascolto empatico in modo da mantenere un clima sereno e collaborativo.

COMPETENZE RELAZIONALI

Comunicazione	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.
Relazione	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.
Orientamento all'utente	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.
Negoziare	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 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

Iniziativa	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.
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 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

