

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>BERGAMINI PAOLA    MATR. 061835</b>
Struttura di appartenenza	<b>DIREZIONE SCUOLA SPORT E POLITICHE GIOVANILI</b>
Telefono	<b>010 5577339 – 335 8312289</b>
Fax	<b>010 5577330</b>
E-mail	<b>pbergamini@comune.genova.it</b>
Data di nascita	04.04.1965
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome dell'incarico ricoperto<ul style="list-style-type: none"><li>• Settore</li><li>• Tipo di incarico</li></ul></li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	<p>Dal 1/05/2013 ad oggi</p> <p>Responsabile U.O. "COSTI – SISTEMA TARIFFARIO – RAPPORTI CONVENZIONALI"</p> <p>Area Servizi – Direzione Scuola Sport e Politiche Giovanili</p> <p>Posizione Organizzativa</p> <p>Rilevazione costi dei servizi e gestione contabilità analitica</p> <p>Analisi del grado di copertura dei costi dei servizi</p> <p>Rilevazione ed analisi dati funzionamento</p> <p>Individuazione degli indicatori utili alla misurazione dei risultati attesi dai programmi di bilancio, stesura e consuntivazione della R.P.P. e del PEG.</p> <p>Gestione e monitoraggio rapporto convenzionale con Fondazione Urban Lab Genoa International School (F.U.L.G.I.S.)</p> <p>Pianifica, coordina e controlla le procedure di gara di tutti gli uffici della Direzione</p> <p>Coordina e controlla le procedure di acquisizione e gestione dei contratti relativi a forniture e servizi, per il funzionamento della direzione e delle scuole comunali e statali</p> <p>Svolge verifiche per gli uffici centrali e territoriali per le procedure appropriate di acquisizione di forniture e servizi anche attraverso l'utilizzo dei sistemi CONSIP, MEPA e Albo fornitori. Predispone la stesura degli atti di gara</p> <p>E' responsabile della gestione delle attività connesse al sistema tariffario della Direzione: nello specifico della bollettazione, recupero morosità e contenzioso</p> <p>Monitoraggio del sistema tariffario ed elaborazione di proposte di modifica in coerenza con gli obiettivi dell'Ente</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome dell'incarico ricoperto<ul style="list-style-type: none"><li>• Settore</li><li>• Tipo di incarico</li></ul></li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	<p>Dal 1/04/2011 al 30/04/2013</p> <p>Responsabile U.O. "GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE"</p> <p>Area Servizi Decentrati verso la città metropolitana – Direzione Politiche Educative</p> <p>Posizione Organizzativa</p> <p><u>Gestione risorse finanziarie</u> (predisposizione documenti programmatici/controllo finanziario bilancio di Direzione, adempimenti contabili trasversali quali riaccertamento residui, inventario di Direzione, rendiconto, ecc., analisi costi);</p> <p><u>Elaborazione progetti di gara per affidamento di servizi</u> (analisi dei costi, verifica sostenibilità economica, elaborazione piani economici pluriennali, stesura atti di gara in collaborazione con funzioni tecniche, partecipazione a commissioni di gara e coordinamento adempimenti conseguenti);</p> <p><u>Controllo di Gestione e Piano dettagliato degli Obiettivi</u> (predisposizione Relazione Previsionale e Programmatica di Direzione, Piano Esecutivo di Gestione, PDO, monitoraggio e consuntivazione dei documenti, predisposizione documenti previsionali e programmatici, monitoraggio obiettivi ed indicatori di settore, attività di reporting, elaborazione extracontabili dei costi)</p> <p><u>Controllo convenzione F.U.L.G.I.S.</u> (verifica andamento gestionale fondazione di diritto privato FULGIS, stesura provvedimenti amministrativi relativi, ecc.)</p> <p><u>Supporto amm.vo finalizzato alla predisposizione atti amm.vi complessi e trasversali;</u></p> <p><u>Procedimento controllo a campione autocertificazioni presentate dai cittadini relative al sistema tariffario dei servizi educativi</u></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome dell'incarico ricoperto<ul style="list-style-type: none"><li>• Settore</li><li>• Tipo di incarico</li></ul></li></ul>	<p>Dal 1/07/2009 al 31/03/2011</p> <p>Responsabile U.O. "RISORSE"</p> <p>Area Servizi Decentrati verso la città metropolitana – Direzione Politiche Educative</p> <p>Posizione Organizzativa</p>

- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione risorse finanziarie (predisposizione documenti programmatici/controllo finanziario bilancio di Direzione, adempimenti contabili trasversali quali riaccertamento residui, inventario di Direzione, rendiconto, ecc., analisi costi);
  - Elaborazione progetti di gara per affidamento di servizi (analisi dei costi, verifica sostenibilità economica, elaborazione piani economici pluriennali, stesura atti di gara in collaborazione con funzioni tecniche, partecipazione a commissioni di gara e coordinamento adempimenti conseguenti);
  - Gestione amm.va contratti (a titolo esemplificativo stipula contratti e convenzioni, applicazione penalità contrattuali, revisione prezzi, autorizzazioni al sub appalto, liquidazione e pagamenti ai fornitori, diffide e risoluzioni contrattuali)
  - Supporto amm.vo finalizzato alla predisposizione atti amm.vi complessi e trasversali;
  - Procedimento controllo a campione autocertificazioni presentate dai cittadini relative al sistema tariffario dei servizi educativi
  
- Date (da – a) DAL 1/12/2002 AL 30/06/2009
  - Nome dell'incarico ricoperto Responsabile "Area gestione amm.va e controllo finanziario"
  - Settore Direzione Servizi alla Persona – Settore Servizi per la Scuola
  - Tipo di incarico Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità
  - Elaborazione progetti di gara per affidamento di servizi (analisi dei costi, verifica sostenibilità economica, elaborazione piani economici pluriennali, stesura atti di gara in collaborazione con funzione tecnica, partecipazione a commissioni di gara e coordinamento adempimenti conseguenti);
  - Gestione amm.va contratti (a titolo esemplificativo stipula contratti e convenzioni, applicazione penalità contrattuali, revisione prezzi, autorizzazioni al sub appalto, liquidazione e pagamenti ai fornitori, diffide e risoluzioni contrattuali);
  - Coordinamento attività amm.va (supporto amministrativo ad uffici tecnici, supporto Ufficio Gestione Tariffe relativamente a rapporti con l'utenza, programmazione ed espletamento procedure di gara di settore);
  - Gestione risorse finanziarie (predisposizione/ricieste di variazione del bilancio di previsione entrata/uscita di settore, monitoraggio flussi di entrata/uscita);
  - Controllo di gestione (predisposizione documenti previsionali e programmatici, monitoraggio obiettivi ed indicatori di settore, attività di reporting, elaborazione extracontabili dei costi);
  - Gestione aree commerciali servizi di ristorazione e palestre (fatturazione e registrazione operazioni attive, registrazione documenti fiscali relative agli acquisti, tenuta registro dei corrispettivi e registro fatture attive);
  
- Date (da – a) DAL 1/11/1999 AL 30/11/2002
  - Nome dell'incarico ricoperto Funzionario Ammv.o responsabile Ufficio Gestione Contratti
  - Settore Ex Direzione Servizi alla Persona – Settore Ristorazione
  - Tipo di incarico Indennità di Responsabilità ex. Art. 17 C.C.N.L.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Controllo amm.vo e finanziario contratti di ristorazione scolastica, predisposizione atti di gara, partecipazione a commissioni di gara per affidamento servizi di ristorazione, elaborazione previsioni di bilancio, monitoraggio Entrate ed Uscite di settore
  
- Date (da – a) Dal 1/10/1994 al 31/10/1999: collaboratore amministrativo (Cat. C.)
  - Nome dell'incarico ricoperto Responsabile nucleo fatturazione Ufficio Contabilità
  - Settore Istituto San Raffaele di Coronata
  - Tipo di incarico Indennità di Responsabilità ex. Art. 17 C.C.N.L.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Processi di spesa dell'Ufficio Economato (controllo, monitoraggio e liquidazione spese relative a derrate alimentari, servizi di manutenzione, servizio economale, servizio farmacia, ecc);
  
- Date (da – a) Dal 1/02/1991 al 30/09/1994: collaboratore amministrativo a t.d. (Cat. C.)
  - Nome dell'incarico ricoperto Accertatore Tassa Rifiuti e, successivamente, di supporto alla segreteria di Direzione
  - Settore Direzione Tributi
  - Tipo di incarico
- Principali mansioni e responsabilità
  - Accertamento relativo alle entrate derivanti dalla Tassa Rifiuti e, a partire dal novembre 1991, gestione del personale a tempo determinato nella segreteria di Direzione

**(PROGETTI REALIZZATI, LAVORI  
SVOLTI PARTICOLARMENTE  
SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI...)**

**INSERIRE MAX 3 INIZIATIVE**

- Date (da – a) DAL 1.01.2011 ad oggi
- Oggetto Controllo Convenzione Comune/F.U.L.G.I.S. per la gestione degli istituti civici superiori
- Settore DIREZIONE POLITICHE EDUCATIVE
- Breve descrizione Verifica e monitoraggio degli standard di servizio di cui alla convenzione con la fondazione di diritto privato FULGIS relativa alla gestione degli istituti civici di istruzione secondaria di II grado "Deledda" e Duchessa di Galliera" per una spesa annua di circa 7.137.000,00 euro
  
- Date (da – a) DAL 1.01.2008 AL 31.12.2008
- Oggetto AFFIDAMENTO SERVIZI DI RISTORAZIONE 2009/2013
- Settore DIREZIONE POLITICHE EDUCATIVE
- Breve descrizione Responsabilità di progetto strategico, risultato primo nella graduatoria per anno 2008, finalizzato all'affidamento dei servizi di ristorazione in un ottica di contenimento dei costi (abbattimento dei costi unitari pari al 7% medio). A tal fine, nel corso dell'anno sono state espletate n. 3 procedure aperte e n. 2 procedure negoziate, si è concluso un accordo transattivo a seguito di sentenza TAR Liguria e si è stipulata una Convenzione con altro soggetto pubblico;
  
- DAL 1.01.2006 AL 31.12.2006
- CONTENIMENTO SPESE RELATIVE AI SERVIZI DI RISTORAZIONE
- DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA
- Miglioramento del controllo sui fornitori attraverso coordinamento della funzione amministrativa in Uffici Tecnici Decentrati del Servizio di Ristorazione ottenuto attraverso la riduzione dello scostamento tra pasti ordinati (e pagati) e pasti effettivamente erogati nelle cucine dirette ed esternalizzate (scostamento variato dal 5% dell'anno 2004 al 1,25% dell'anno 2006)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE  
(TITOLO DI STUDIO E ALTRI TIPI DI  
FORMAZIONE CERTIFICATA DA  
ESAMI FINALI...)**

- Date (da – a) 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DI GENOVA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DIRITTO AMMINISTRATIVO, COSTITUZIONALE, PUBBLICO, ECONOMIA E STORIA CONTEMPORANEA
- Qualifica conseguita LAUREA IN SCIENZE POLITICHE
  
- Date (da – a) 1979 – 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. VITTORIO EMANUELE II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio RAGIONERIA, CONTABILITA' COMMERCIALE, ELEMENTI DI TECNICA BANCARIA, DIRITTO COMMERCIALE E DIRITTO PRIVATO, LINGUA INGLESE E FRANCESE
- Qualifica conseguita RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

## Percorso formativo:

- Corso su armonizzazione dei sistemi contabili (anno 2012)
- Partecipazione a gruppo presso UNI per la redazione di una norma volontaria per la redazione di atti (bandi di gara, capitolati di appalti e disciplinari di gara) per l'affidamento di servizi di ristorazione (anno 2007 e 2008);
- corso di formazione CONAL in materia di elaborazione atti di gara per affidamento a terzi di servizi di ristorazione scolastica (anno 2008);
- Principi di Balanced Scorecard applicati alla Pubblica Amministrazione (anno 2007);
- Partecipazione a Master in Public Administration II edizione (anno 2007);
- Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale (anno 2006);
- Il valutatore: strumenti e comportamenti (anno 2005);
- Comunicazione interna/esterna. Marketing dei servizi (coordinatori) (anno 2005);
- La nuova disciplina dei servizi pubblici locali (anno 2004),
- Approccio per processi (anno 2003);
- Corso per addetti a Verifiche Ispettive Interne della Qualità (anno 2002);
- Qualità del servizio – La comunicazione efficace (anno 2000);