

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERGAMASCHI RITA
Indirizzo	VIA ***** PARMA (PR)
Telefono	0521034569
E-mail	rita.bergamaschi@unipr.it rita.bergamaschi@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/11/1972

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/06/2025 ad oggi	Responsabile U.O. Audit Interno (Prot. 0123684 D.D. n. 1647 del 15/05/2025) Università degli Studi di Parma, Via Università 12, 43121 Parma (PR) Funzioni e attività definite nel funzionigramma di Ateneo con particolare riferimento alla verifica dell'efficienza e dell'efficacia organizzativa, all'individuazione e analisi del sistema dei rischi di Ateneo e alla determinazione delle principali soluzioni organizzative e gestionali atte a fronteggiarli, allo sviluppo di Piani di Audit pluriennali e annuali, alla verifica dell'applicazione nei termini definiti dei correttivi suggeriti alla conclusione della procedura di audit interno, interazione costante con gli Organi di Governo in merito alle verifiche effettuate con proposte di interventi migliorativi in termini di efficienza ed efficacia.
Dal 22/03/2021 al 31/05/2025	Coordinatore del Servizio Supporto per il ciclo della Performance presso la U.O. Programmazione e Controllo di Gestione dell'Università degli Studi di Parma – via Università 12 – 43121 Parma Mansioni e responsabilità: supporto alle attività della U.O. Programmazione e controllo di gestione con particolare riferimento ai documenti di pianificazione, programmazione, monitoraggio e rendicontazione collegati al Ciclo di gestione della Performance di Ateneo. Supporto alle attività connesse alla redazione/aggiornamento/monitoraggio della Carta Servizi. Partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro collegati alla performance e alla soddisfazione dell'utenza.
Dal 01/01/2017 al 21/03/2021	Coordinatore servizio ricerca e terza missione presso la U.O. Amministrazione Dipartimentale del Dipartimento di Scienze Medico-Veterinarie dell'Università degli Studi di Parma – Via del Taglio 10 – 43125 Parma Mansioni e responsabilità: Coordinamento delle attività tipiche di supporto alla ricerca (nazionale e internazionale), alla terza missione, alla qualità della ricerca, alla valorizzazione del know how dipartimentale, svolgendo altresì funzioni di interfaccia e raccordo con il personale tecnico del dipartimento. Gestione iter amministrativo-contabile attivazione e rinnovi borse di ricerca, gestione assegni di ricerca (attivazione e rinnovi), pratiche visiting researcher-professor, r.p.p. sito web parte ricerca inclusi bandi borse ricerca.
Dal 21/12/2012 al 31/12/2016	Responsabile dell'Unità di Coordinamento dipartimentale (dal 20/11/2014-ribattezzato "incarico di Responsabile dell'Unità Organizzativa Specialistica (U.O.S.) "Coordinamento amministrativo Dipartimentale") del Dipartimento di Ingegneria Civile, dell'Ambiente, del Territorio e Architettura DICaTeA (cessato in data 31/12/2016 per riorganizzazione Ateneo).

Mansioni e responsabilità: Coordinamento e gestione di tutte le attività amministrative gestionali del Dipartimento incluso il supporto amministrativo alle attività istituzionali della didattica, dell'offerta formativa, della ricerca e del trasferimento tecnologico oltre a tutte le attività riconducibili a competenze previste in Statuto e Regolamento. Attività amministrativo-contabili connesse alla gestione del budget. Gestione fondo economale. Gestione pratiche risorse umane. Verbalizzazione organi dip.to

Dal 25/10/2012 al 04/06/2013

Incarico aggiuntivo di Capo Servizio del Servizio Gestione Amministrativa e rapporti con la Regione Emilia-Romagna- Università di Parma – Parco Area delle Scienze

Mansioni e responsabilità: gestione amministrativa-contabile di n. 6 Centri interdipartimentali (gestione bilanci, fatturazione attiva, gestione approvvigionamenti, contratti ricerca c/terzi, gestione contabile progetto TECNOPOLO, gestione personale amministrativo).

Dal 15/10/2012 al 20/12/2012

Capo servizio Contabilità Analitica del Settore Contabilità Analitica e Supporto di Gestione dell'Area Dirigenziale Amministrazione e finanza.

Dal 04/2009 al 25/07/2012

incarico aggiuntivo di Segretario amministrativo del Dipartimento di Studi Politici e Sociali (struttura cessata in data 25/7/2012 per riorganizzazione Ateneo)– Borgo Carissimi 10 – Svolgimento di tutte le funzioni e attività connesse al ruolo di segretario amministrativo dipartimentale.

Dal 01/06/2001 al 25/07/2012

Segretario Amministrativo del Dipartimento di Studi Giuridici e Sociali (struttura cessata in data 25/07/2012 a seguito riorganizzazione Ateneo) dell'Università di Parma- Inquadramento area amministrativa-gestionale Cat. D (ex profilo Segretario Amm.vo di Dipartimento VIII Livello). Presidio delle attività di segreteria amministrativa del Dipartimento.

Dal Dicembre 2000 – 31/05/2001

Collaborazione Coordinata e Continuativa

presso Studio Professionale di consulenza fiscale e contabile in Parma

Principali mansioni e responsabilità: Tenuta contabilità semplificate e ordinarie, dichiarazioni fiscali, Dichiarazioni redditi, IVA, IRAP, 770, ICI, 730, UNICO Società e P.F., bilanci, pratiche societarie, consulenza fiscale, contabile

Febbraio 1998 – 02 2001

Praticante dottore commercialista e revisore contabile

Studi professionali in Parma

Partecipazione alle seguenti attività: Pratiche contabili, societarie, dichiarazioni fiscali, bilanci societari, gestione delle procedure concorsuali e fallimentari, contenzioso, controllo legale dei conti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2002

Abilitazione professionale esercizio professione dottore commercialista e revisore contabile

Diploma di abilitazione esercizio della professione di dottore commercialista (diploma rilasciato in data **30/06/2008**)

Ministero Istruzione Università e Ricerca dell'istruzione e formazione

Principali studi / abilità: contabili, fiscali, tributarie e giuridiche

2000—2001

Attestato di frequenza al 1° e al 2° anno della Scuola di Formazione per praticanti dottori commercialisti e revisori contabili (corso biennale) – 3° Corso di formazione professionale 2000-2002 - Ordine dei dottori commercialisti di Parma in collaborazione con Università degli Studi di Parma.

Materie aziendali, giuridiche, controllo della contabilità e dei bilanci, ordinamento, deontologia (per complessive 375 ore)

a.a 1996/1997

Laurea in Economia e Commercio

Corso di Laurea in Economia e Commercio - Vecchio Ordinamento

(Ordinamento previgente al D.M. 509) -Università degli studi di Parma

1991

Diploma di Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere

CORSI DI FORMAZIONE

L'elenco completo dei corsi frequentati, a partire dall'anno 2016, è dettagliato nel curriculum formativo individuale, accessibile nella piattaforma intranet di Ateneo IDEM. La formazione obbligatoria degli ultimi anni è stata finalizzata all'acquisizione di competenze per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica, oltre che all'acquisizione di competenze specialistiche e soft skill.

Tra i numerosi corsi svolti, documentati nel CV formativo di Ateneo, segnalo:

- **"Team Leadership"** – corso in modalità e-learning piattaforma SELF – 4 ore (attestato partecipazione in data 20/6/2025);
- **Standard e Processi di Assicurazione della Qualità. AVA3 in UNIPR** – Università degli Studi di Parma – 18/11/2024 - 6 ore;
- **La redazione dei contenuti sul nuovo sito della Trasparenza** –Università degli Studi di Parma - 13/11/2024, 14/11/2024 – 7 ore;
- **Obbligo di denuncia di condotte che costituiscono reato** – Università degli Studi di Parma – 10/09/2024-31/12/2024 – 1 ora;
- **L'attuazione del PNRR: controllo, monitoraggio e ammissibilità dei costi sostenuti** – Università degli Studi di Parma – 24-25/10/2023 – 5 ore;
- **Il PIAO:** la programmazione integrata per la creazione di valore pubblico- Corso SNA 10/06/2022-16/09/2022 n. **60 ore**;
- **Il nucleo di valutazione dalla prospettiva del personale tecnico-amministrativo** – LineaAtenei di Patrizia Isaija- 19/10/2021 – 6 ore;
- **Gestione delle performance e lavoro agile** – Università di Bari- 28/06/2021-09/07/2021 – n. **50 ore**;
- Attestato di partecipazione al Corso di formazione UNIPR - **AZIONI MARIE SKŁODOWSKA-CURIE INDIVIDUAL FELLOWSHIP**- Parma 18/03/2020 – durata 4 ore
- **Gli aspetti finanziari e legali nei progetti HORIZON 2020:** dalla costruzione del budget alla rendicontazione finale. 4/10/2019 – Corso di formazione UNIPR - durata 6 ore (REP. DRD n. 2340/2019 prot. 201087 del 01/10/2019 e succ.integr.)
- Attestato di partecipazione all'iniziativa "ASTER" sul tema **"Budget e rendicontazione nei Progetti Europei** – Suggerimenti e indicazioni" Bologna, 13/11/2018
- **Sviluppo del team e le competenze di leadership per i responsabili di UOS e UOC e delle funzioni di staff dell'Università degli Studi di Parma** – ADEM LAB srl- 24/02/2016-29/07/2016 n. 31 ore;

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

In ambito lavorativo nel corso degli anni ho maturato competenze trasversali in diversi ambiti: partendo da quello più strettamente legato alla contabilità e al bilancio al post lauream e al supporto al servizio didattico, alla ricerca, con particolare riferimento ai progetti competitivi e alla gestione delle risorse umane, all'anticorruzione e alla ricerca. Negli ultimi 5 anni ho approfondito le competenze e conoscenze in materia di pianificazione, programmazione e performance, customer satisfaction, AVA3 e qualità dei servizi.

MADRELINGUA**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

B1*

B1*

B1*

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

* Autovalutazione basata su test online, non certificato

**CAPACITÀ
RELAZIONALI**

E

COMPETENZE

Capacità di lavorare in squadra. Capacità di interazione e di adeguamento ad ambienti pluriculturali e dinamici. Capacità di mediazione nei conflitti di gruppo, flessibilità nei rapporti personali. Propensione alla condivisione delle informazioni, degli obiettivi e delle competenze acquisite. Capacità di motivare, guidare e coordinare un gruppo di persone, delegando compiti e responsabilità e prendendo decisioni.

**CAPACITÀ
ORGANIZZATIVE**

E

COMPETENZE

Capacità di pianificare, gestire e coordinare attività, progetti e risorse. Capacità di definire obiettivi, stabilire piani d'azione e allocare risorse in modo efficiente per raggiungere i risultati desiderati. Capacità di definire e rispettare scadenze. Abilità a gestire lo stress. Abilità di identificare, analizzare e risolvere problemi in modo efficace, trovando soluzioni creative e innovative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buon grado di conoscenza e uso di Office (in particolare Word, Excel, Power Point) e della posta elettronica. Consultazione banche dati e siti internet. – Gestionale contabilità di Ateneo e del programma U-GOV (Cineca). Utilizzo protocollo informatico Titulus. Conoscenza del linguaggio HTML. R.P.P. (Responsabile del Procedimento di Pubblicazione)

PUBBLICAZIONI

Tra gli autori vari di "Pensare Globale- manuale guida per la selezione dei mercati esteri"- Facoltà di Economia - Università degli Studi di Parma - Istituto di Tecnica industriale e delle ricerche di mercato - Tipolito Farnese snc,1994

PATENTE O PATENTI

Patente B

:

La sottoscritta Rita Bergamaschi, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e consapevole che le dichiarazioni false sono punite ai sensi dell'art. 76 del medesimo decreto, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa italiana vigente in materia di protezione dei dati personali.

La dichiarante

Parma, 03 giugno 2025

Rita Bergamaschi