



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome-Nome

BETTI, LAURA

Qualifica

D3 area amministrativa-gestionale

Amministrazione

Università per Stranieri di Perugia

Incarico attuale

Responsabile U.S. Gestione Amministrativo-Contabile del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali presso l'Università per Stranieri di Perugia
(incarico conferito con O.d.S. n.18 del 14.05.2019-decorrenza 15.05.2019)

Numero telefonico dell'Ufficio

075.5746763

Fax dell'ufficio

075.5746763

E-mail istituzionale

laura.betti@unistrapg.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 16 febbraio 2019 al 14 maggio 2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università per Stranieri di Perugia

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Ente Pubblico

Dipartimento di Scienze Umane e Sociali dell'Università per Stranieri di Perugia

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle attività di segreteria dipartimentale e supporto al personale docente afferente (posta cartacea, posta elettronica, raccolta documenti, ecc.),

Gestione delle attività amministrativo-contabili relative all'organizzazione di manifestazioni, convegni ed eventi scientifici nell'ambito della ricerca e dei corsi di dottorato, nonché lo svolgimento di conferenze e seminari;

Predisposizione dei documenti contabili di competenza mediante l'utilizzo della procedura U-GOV per effettuare pagamenti di missioni e rimborsi spese relativi alla gestione dei fondi della ricerca ex 60% e delle spese di funzionamento dei dottorati;

Attività di supporto amministrativo-contabile ai docenti per la gestione degli acquisti centralizzati attraverso il sistema dei ticket (fondi ricerca ex 60%, fondi spese di funzionamento dei dottorati);

Attività di continuo monitoraggio del budget assegnato a ciascun titolare dei fondi di ricerca ex 60% e ai coordinatori dei dottorati che gestiscono le spese di funzionamento;

Gestione e validazione, per la disponibilità economica, delle richieste di partecipazione a missioni istituzionali e alle attività formative ai docenti;

Definizione della proposta di budget assegnato nel contesto del Bilancio unico di Ateneo;

Gestione ed aggiornamento della pagina web del Dipartimento per ciò che riguarda seminari e convegni, iniziative;

Gestione ed aggiornamento della pagina web del Dipartimento con modulistica on-line.

- Date (da – a) *Dal 29 ottobre 2018 al 15 febbraio 2019*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università per Stranieri di Perugia*
- Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico*
- Tipo di impiego *Nomina a Responsabile del Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità dell'Università per Stranieri di Perugia*
- Principali mansioni e responsabilità
 - Promozione, sviluppo e gestione delle relazioni istituzionali con enti pubblici e privati in ambito nazionale e internazionale.
 - Predisposizione di Schede Paese e materiale strategico per l'accoglienza di delegazioni, lo sviluppo di relazioni internazionali e lo svolgimento di missioni all'estero.
 - Stesura e gestione di accordi di cooperazione con enti pubblici e privati nazionali ed esteri.
 - Supporto nell'organizzazione degli eventi di carattere internazionale.
 - Gestione dei rapporti con Consolati, Ambasciate e altri Enti italiani e stranieri.
 - Gestione delle attività afferenti al Programma Erasmus+, Key Action 1-103
 - Gestione, coordinamento e rendicontazione della mobilità SMS (Student Mobility for Study), STA (Staff Mobility for Teaching Assignment) e STT (Staff Training Mobility) incoming ed outgoing.
 - Predisposizione della candidatura e rendicontazione dell'attività di mobilità SMP (Student Mobility for Placement).
 - Promozione e gestione della mobilità studentesca extra-erasmus nell'ambito di accordi interuniversitari
 - Gestione del servizio Informaestero e tutoraggio agli studenti in mobilità.
 - Gestione Modulo Erasmus su ESSE3.
 - Sottoscrizione di accordi con enti/ associazioni di prestigio internazionale volti alla instaurazione di nuove opportunità di collaborazione nell'ambito della verifica e valutazione delle abilità e competenze linguistiche.
 - Gestione Esperienze Internazionali degli studenti: promozione di scambi di studenti con il pieno riconoscimento accademico del programma di studio svolto all'estero, sia nell'ambito del programma comunitario Erasmus che attraverso accordi bilaterali con università extra-europee.

- Date (da – a) *Dal 24 aprile 2001 al 28 ottobre 2018*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università per Stranieri di Perugia*
- Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico*
- Tipo di impiego *impiegata con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso l'Università per Stranieri di Perugia, categoria C, posizione economica C2, area amministrativa (dal 2001 al 2006), categoria D, posizione economica D3, area amministrativa (dal 2007 ad oggi) e assegnata al Dipartimento di Scienze Umane e Sociali.*
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione attività di segreteria dipartimentale e supporto al personale docente afferente;*
 - Gestione attività amministrativo-contabili relative all'organizzazione di manifestazioni, convegni ed eventi scientifici nell'ambito della ricerca e dei corsi di dottorato (Terza Missione);*
 - Predisposizione documenti contabili mediante utilizzo procedura U-GOV per pagamenti di missioni e rimborsi spese;*
 - Attività di supporto amministrativo-contabile ai docenti per gestione acquisti centralizzati*
 - Rendiconti di progetti di ricerca*
- Date (da – a) *dal 19.10.1995 al 31.12.2000*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ente Pubblico*
- Tipo di impiego *Contratti di lavoro a tempo determinato in qualità di operatore amministrativo*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze dell'Educazione conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia

ALTRE LINGUE

FRANCESE
Conoscenza scolastica

INGLESE
Conoscenza scolastica

ULTERIORI INFORMAZIONI

01.09.2008 – 31.10.2008

Affidamento incarico ad interim conferito come referente per le attività di ordinaria amministrazione del Dipartimento (O.d.S. n. 70 del 1/9/2008)

09.08.2011-09.10.2011

Affidamento incarico ad interim conferito come referente per le attività di ordinaria amministrazione del Dipartimento (O.d.S. n. 78 del 9/8/2011)

CAPACITÀ E COMPETENZE

*Adunanze Consiglio di Dipartimento:
gestione organizzativa della seduta che comprende sia la fase di preparazione e sia la fase dello svolgimento*

ORGANIZZATIVE

Collaborazione nell'organizzazione delle attività relative a manifestazioni, convegni ed eventi scientifici

CAPACITÀ NELL'USO DELLA TECNOLOGIA

Conoscenza di windows, del pacchetto office e dei principali browser quali explorer, firefox.