



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome-Nome

**BETTI, LAURA**

Qualifica

*D4 area amministrativa-gestionale*

Amministrazione

*Università per Stranieri di Perugia*

Incarico attuale

*Responsabile del Servizio Progetti Nazionali  
(incarico conferito con OdS n. 97 del 17.11.2023 – decorrenza 21.11.2023)*

Numero telefonico dell'Ufficio

075.5746763

Fax dell'ufficio

075.5746763

E-mail istituzionale

[laura.betti@unistrapg.it](mailto:laura.betti@unistrapg.it)

*Scouting di idee e selezione ragionata, nelle principali aree di interesse per l'Ateneo in ambito nazionale. Cura e promozione dei rapporti nell'ambito di competenza con le principali istituzioni nazionali, con i soggetti privati e con gli enti e fondazioni del territorio che gestiscono programmi di potenziale interesse per l'Ateneo, per l'acquisizione di finanziamenti per attività proprie dell'Ateneo;*

*supporto nella formulazione e presentazione di proposte progettuali nazionali non di ricerca; gestione dei progetti nazionali non di ricerca, nell'intero processo di approvazione, gestione amministrativa, monitoraggio, rendicontazione ed audit. Sono esclusi i progetti diversi da quelli afferenti ai Centri autonomi o specificatamente attribuiti ad altre strutture di Ateneo;*

*istruttoria e gestione delle procedure amministrative e contabili relative agli assegni di ricerca alle borse per attività di ricerca e agli incarichi di ricerca in generale;*

*attività di gestione amministrativa dell'attribuzione di fondi di ricerca e per pubblicazioni funzionalmente alla fase di selezione degli attributi e ad eventuali altre fasi gestionali, ove ricorrenti, connesse e conseguenti a tale selezione;*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

*Responsabile del Servizio Interdipartimentale Gestione Amministrativa e Contabile  
(incarico conferito con OdS n. 27 del 19.04.2022 – decorrenza 20.04.2022-20.11.2023)*

*Funzione di struttura di raccordo tra i due Dipartimenti:*

*supporto alla redazione e gestione del budget assegnato nel contesto del bilancio unico di Ateneo; supporto al dipartimento alla gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca assegnati; supporto amministrativo-contabile e di monitoraggio del budget dei referenti scientifici dei progetti nonché raccordo con la struttura che cura i bandi e i progetti, gestione procedure amministrative e contabili relative agli assegni di ricerca alle borse di ricerca; supporto commissioni dipartimentali per il monitoraggio della ricerca dipartimentale e dei progetti; gestione dei nulla osta e delle validazioni di missioni, gestione degli eventi: convegni.*

*Responsabile Servizio Supporto Amministrativo-Contabile presso l'Università per Stranieri di Perugia  
(incarico conferito con O.d.S. n.2 del 03.01.2022-decorrenza immediata- al 19.04.2022)*

*Università per Stranieri di Perugia*

*Ente pubblico*

*Servizio Supporto Amministrativo-Contabile*

*Funzione di struttura di raccordo tra i due Dipartimenti:  
supporto alla redazione e gestione del budget assegnato nel contesto del bilancio unico di Ateneo,  
supporto al dipartimento alla gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca assegnati al Dipartimento,  
supporto amministrativo-contabile e di monitoraggio del budget dei referenti scientifici dei progetti di ricerca assegnati al Dipartimento, nonché raccordo con la struttura che cura i bandi e i progetti,  
gestione procedure amministrative e contabili relative agli assegni di ricerca alle borse di ricerca e agli incarichi di ricerca in generale,  
gestione procedure amministrative e contabili finalizzate all'istituzione, attivazione, assegnazione e gestione dei corsi di dottorato di ricerca,  
supporto commissioni dipartimentali per il monitoraggio della ricerca dipartimentale e dei processi interni ed esterni*

- Date (da – a)

*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)*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

*Supporto alla redazione e gestione del budget assegnato nel contesto del bilancio unico di Ateneo,*

*supporto al dipartimento alla gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca assegnati al Dipartimento,*

- *Principali mansioni e responsabilità*

*supporto amministrativo-contabile e di monitoraggio del budget dei referenti scientifici dei progetti di ricerca assegnati al Dipartimento, nonché raccordo con la struttura che cura i bandi e i progetti,*

*gestione attività di supporto al personale docente (posta cartacea, posta elettronica, raccolta documenti, ecc) inclusa la validazione, per la disponibilità economica, delle richieste di partecipazione a missioni istituzionali e alle attività formative degli stessi,*

*istruttoria e gestione delle procedure amministrative e contabili relative agli assegni di ricerca, alle borse per attività di ricerca e agli incarichi di ricerca in generale*

- Date (da – a)

*Dal 16 febbraio 2019 al 14 maggio 2019*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

*Università per Stranieri di Perugia*

*Ente Pubblico*

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

*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;*

• Principali mansioni e responsabilità

*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  
• Tipo di impiego

*Ente Pubblico*

*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 impiego

*Ente Pubblico*

*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**.*

*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*

*dal 19.10.1995 al 31.12.2000*

*Ente Pubblico*

*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.*