

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome-Nome	Di Lena Giuseppina
Data di nascita	10.10.1954
Qualifica	EP 2 area amministrativa-gestionale
Amministrazione	Università per Stranieri di Perugia
Incarico attuale	Segretario Amministrativo Dipartimento di Scienze del Linguaggio
Numero telefonico dell'ufficio	075/5746629
Fax dell'ufficio	075/5746703
E-mai istituzionale	Giuseppina.dilena@unistrapg.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 12 settembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per stranieri di Perugia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Segretario Amministrativo **Dipartimento di Scienze del Linguaggio**, Categoria EP
- Principali mansioni e responsabilità Ha svolto e svolge nell'ambito delle competenze indicate dal Regolamento del Dipartimento di Scienze del Linguaggio e sulle direttive impartite dagli organi di governo del Dipartimento le attività di:
Collaborazione con il Direttore del Dipartimento per le attività volte al miglior funzionamento della struttura, ivi compresa l'organizzazione dei convegni, conferenze e seminari curando pertanto i contatti con Enti e Istituzioni, con docenti e personalità del mondo della cultura, seguito le iniziative dipartimentali in tutte le fasi, dalla programmazione alla realizzazione e rendicontazione;
Predisposizione tecnica del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo e della situazione patrimoniale;
Regolare tenuta dei libri contabili;
Coordinamento delle attività amministrativo-contabili assumendo, per quanto di competenza, la responsabilità dei rispettivi atti con l'emissione dei mandati, reversali, variazioni di bilancio;
Contatti con la Tesoreria e controllo regolare della liquidità del Dipartimento;
Contatti con la Ragioneria di Ateneo in merito ai rimborsi e comunicazioni periodiche connesse a pagamenti e riscossioni, missioni e compensi collaborazioni coordinate e continuative;
Gestione del fondo economale ai sensi del regolamento amministrativo contabile dell'Ateneo;
Predisposizione dei Decreti Direttoriali;
Gestione dei fondi destinati alla Ricerca Scientifica con la connessa attività amministrativa, contabile, di controllo della regolarità del procedimento;
Collaborazione alla gestione dei progetti dipartimentali con attività di rendicontazione (Progetto Osservatorio:italiano di stranieri e italiano all'estero cofinanziato dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Perugia");
Gestione amministrativa contabile per quanto di competenza, relativa al funzionamento del Dottorato di Ricerca di Scienza del libro e della scrittura;
Partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta di Dipartimento;
Elaborazioni di relazioni sulle attività dipartimentali;

Gestione e controllo della regolarità di espletamento delle selezioni per collaborazioni coordinate e continuative;
Aggiornamento normativo per la regolarità dei provvedimenti dipartimentali;
Coordinamento delle attività di biblioteca.

• Date (da – a)	Dal 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo VIII q.f.
• Principali Mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio Speciale Pensioni. Attribuzione dei seguenti servizi: Pensioni e Indennità di buonuscita, Ricongiunzioni periodi assicurativi, Pensioni privilegiata, Riscatto studi universitari, Valutazioni servizi pre-ruolo, Liquidazione buonuscita, Riliquidazione buonuscita, Liquidazione trattamento quiescenza per volontarie dimissioni, Liquidazione trattamento quiescenza per raggiunti limiti di età e per decadenza o destituzioni, Liquidazione una tantum. Tenuto conto della tipologia degli atti e dei provvedimenti che l'Ufficio adotta, i quali hanno per contenuto la determinazione di status dei dipendenti dell'Università, ai fini sia previdenziali che pensionistici, dell'attività all'uopo svolta, che richiede la massima precisione e cura, ha la responsabilità del legittimo operare dell'Ufficio, indirizzandone e coordinandone le attività. Nell'ambito della propria responsabilità e per la corretta predisposizione dei vari provvedimenti amministrativi e decreti di notevole complessità, che richiedono un continuo aggiornamento sull'evoluzione normativa e sulle procedure specifiche, mantiene costanti rapporti con gli Enti Previdenziali e gli Organi di Controllo. Ha curato pratiche di particolare complessità e responsabilità che investivano aspetti non di competenza del proprio Ufficio come la pratica "Alessandro Bentivoglio" concernente la valutazione e rivalutazione del debito residuo vantato dagli eredi. Ha curato la relazione e documentazione in materia di ricorso presentato da un dipendente, avanti la Corte dei Conti nonché la corrispondenza intercorsa con il legale del ricorrente.
• Date (da – a)	1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo VIII q.f.
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Assegnata all'Ufficio Pensioni Buonuscite e riscatti. Servizio III della divisione del personale.</i>
• Date (da – a)	1989
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri per Perugia
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo VIII q.f.
• Principali mansioni e responsabilità	Assegnata all'Ufficio Ragioneria Sezione Stipendi
• Date (da – a)	1981
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa VI livello
• Principali mansioni e responsabilità	Assegnata all'Ufficio Centro Sociale Universitario. Curava il servizio Sussidi predisponendo in base alle normative e al regolamento le istruttorie per l'assegnazione dei sussidi e prestiti da sottoporre alla commissione Sussidi e Prestiti a cui partecipava personalmente. Predispondeva, organizzava ed eseguiva l'elaborazione dei dati per la gestione del servizio stesso con completa autonomia e responsabilità nell'ambito delle direttive generali ricevute

predisponendo gli atti amministrativi relativi per l'erogazione e l'assegnazione dei sussidi, buoni mensa e prestiti.

Con le mansioni di cui sopra, collaborava alle complesse attività del Centro Sociale Universitario in materia di organizzazione dei servizi culturali, sportivi e sociali con facoltà di decisione propositiva per il conseguimento degli obiettivi assegnati determinando le modalità di funzionamento e realizzative dei servizi e delle attività stesse.

• Date (da – a)

15/09/80

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università per Stranieri di Perugia

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Impiegata amministrativa VI livello

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnata all'Ufficio Borse di Studio.

Curava e predisponeva gli atti amministrativi, provvedendo alla istruttoria degli atti stessi con autonomia e margini valutativi nell'ambito delle direttive generali, rispondendo per gli atti stessi. Poneva in essere le procedure relative alla gestione, alla applicazione delle modifiche normative predisponendo gli atti contabili ed eseguendo le procedure complesse richieste nell'ambito della gestione del servizio Borse di Studio e Sussidi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1980

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Perugia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in Economia e Commercio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

Buono

Buono

Buono

Inglese

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità e competenze relazionali all'interno e all'esterno dell'ambito lavorativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Cordinamento e amministrazione di personale all'interno del Dipartimento di Scienze del Linguaggio

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistema operativo Windows, Programmi applicativi Word, Excel , conoscenza di Internet e posta elettronica nell'ambito dell'attività dell'Ufficio.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

1991 - Università degli studi di Perugia: "XII Convegno sull'ordinamento Giuridico e trattamento Economico del personale docente universitario".
1993 - Università degli Studi di Padova: "Riforma del sistema pensionistico".
1997 - Paradigma S.r.l.: "Il trattamento pensionistico dei dipendenti pubblici".
1997 - INPDAP Perugia: "Progetto pensioni".
1998 - Università degli Studi di Padova: "Il sistema pensionistico obbligatorio pubblico a seguito della Legge 449/97".
1999 - Istituto Universitario di Architettura di Venezia: "Analisi dei decreti legislativi emanati in attuazione della delega conferita dall'art. 1, comma 39, della Legge 335/95, anche alla luce delle Circolari INPDAP".
1999 - Consorzio Interuniversitario sulla Formazione, Torino: "La contribuzione previdenziale atipica - complementare, estera, figurativa, volontaria -".
2000 - INPDAP Perugia: "Previdenza complementare e TFR".
2001 - Università degli Studi di Pavia: "La riforma pensionistica e il TFR".
2001 - INPDAP Roma: "Applicazione WEB per la circolare 39".
2001 - INPDAP Ancona: "L'evoluzione normativa in materia contributiva".