

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Cognome e Nome</b>	GARBAGLIA LAURA
<b>Data di nascita</b>	1 settembre 1972
<b>Qualifica</b>	Area amministrativa – cat. C
<b>Amministrazione</b>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile di Unità di Supporto alla Ricerca
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	010 3532095
<b>Fax dell'ufficio</b>	010 3532777
<b>E-mail istituzionale</b>	laura.garbaglia@unige.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di Operatore Turistico
<b>Altri titoli di studio e Professionali</b>	Corso di Lingua Francese e Inglese con rilascio di attestato
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>Contratto a tempo indeterminato part-time presso l'agenzia di telecomunicazioni "Infoduemila s.r.l." come impiegata amministrativa/contabile.</p> <p>Dal 1/9/1998 Vincitrice concorso a tempo parziale e determinato come assistente amministrativo presso DISPOS - Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali. Successive collaborazioni coordinate e continuative presso il DIBE - Dipartimento di Ingegneria Biofisica ed Elettronica, il Centro Servizi della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere e il DITEA - Dipartimento di Tecnica ed Economie delle Aziende.</p> <p>Dal 2/5/2007 contratto a tempo indeterminato, come Assistente amministrativo/contabile presso il DIBE, ora DITEN-Dipartimento di Ingegneria Navale, Elettrica, Elettronica e delle Telecomunicazioni.</p> <p>Dal 1/3/2010 – Coordinatore, a supporto del Segretario Amministrativo, del Centro Interuniversitario Interazione tra Campi Elettromagnetici e Biosistemi – ICEmB, Centro afferente al Dipartimento, come da Ordinanze annuali del Direttore del Centro.</p> <p>Fra le attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione parte entrate e uscite (ordini, mandati di pagamento, reversali di incasso), assegnazioni crediti/cassa con programma Campus;</li><li>• predisposizione contratti di lavoro co.co.co. – occasionali - professionali, gestione rapporti con Inail e Inps e compilazione dei relativi libri, iter procedure comparative;</li></ul>

- supporto al segretario amministrativo nella predisposizione del budget di previsione e del bilancio consuntivo;
- registrazione fatture, dichiarazione IVA e predisposizione reddito fiscale;
- registrazione patrimoniale;
- predisposizione decreti di urgenza e di bilancio;
- supporto alla predisposizione dei verbali;
- supporto predisposizione e revisione dei testi dei contratti e delle convenzioni stipulati con Società esterne per attività di ricerca, consulenze e misure e relativa attività di monitoraggio;
- gestione dell'iter burocratico del contratto (approvazione in Consiglio di Dipartimento o emissione del decreto di urgenza nel caso in cui non ne sia previsto uno prima dell'inizio delle attività previste dal contratto);
- inserimento del progetto sul programma U-GOV (sistema informatico attualmente in uso dall'Ateneo per la gestione amministrativa) nel modulo progetti e predisposizione in excel della scheda del contratto, suo aggiornamento, generazione del protocollo generale, verifica periodica del progetto per scadenze fatture/ Stato di Avanzamento dei Lavori (SAL), aggiornamento budget progetti su U-GOV dopo rilascio del budget;
- emissione di fatture attive per contratti commerciali e generici di entrata per i contributi da enti diversi (es. Unione Europea, PRIN, FIRB, SIIT, DLTM, PAR/FAS – D. Lgs. 297/99 e D.M. 593/00), recupero crediti, incassi fatture;
- predisposizione delle tabelle relative ai corrispettivi da distribuire (nuovo/vecchio regolamento) con relativa compilazione delle schede proventi;
- attività di rendicontazione progetti di ricerca: Progetti di Ricerca di Ateneo (PRA), Progetti di Ricerca Nazionale (PRIN/FIRB), progetti Europei (V, VI e VII PQ, Artemis, Erasmus, ecc.), calcolo costo orario del personale, predisposizione del labour generale (impegno mesi uomo) del personale afferente al dipartimento, compilazione modulistica specifica del progetto per voci di spesa e verifica attinenza (personale, altri costi - viaggi, consumo, attrezzatura), spese generali, calcolo overhead dipartimentale, monitoraggio delle spese, gestione dei rapporti con auditor e/o capofila.

**Capacità linguistiche**

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Utente base	Utente base
Francese	Utente base	Utente base

**Capacità nell'uso delle tecnologie**

- Windows (98, 2000 Professional, ME, NT, XP);
- Office 2010 (in particolare Word/Excel);
- Browser Internet (Explorer, Netscape navigator);
- Programmi di gestione della posta elettronica (Lotus Notes, Outlook Express, Eudora, Mozilla);

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che ritiene di dover pubblicare)**

- Programma "Campus" per la gestione della Contabilità (già in uso all'Università degli Studi di Genova);
- Programma U-GOV – CINECA (attualmente in uso all'Università degli Studi di Genova).

5-6/7/2007 – Roma-APRE-Corso di formazione sul "VII Programma Quadro di R&ST aspetti amministrativi e di rendicontazione" con test finale (esito positivo) e rilascio di attestato.

15/10/2007 - Genova (Unige) Attestato di partecipazione alla Giornata informativa sul programma Life Plus e la nuova programmazione Obiettivo 3 (2007-2013) ex Interreg III.

6-7/11/2007 - Genova (Unige) Attestato di partecipazione alle Giornate informative APRE sulla Progettazione e attività di rendicontazione nel VII PQ di R&ST 2007-2013 su "Gli aspetti amministrativi e contrattuali del 7° Programma Quadro".

14/12/2007 - Genova (Unige) Attestato di partecipazione alla Giornata informativa nazionale su "ERC Advanced Investigator Grants" 7° PQ di R&ST dell'UE.

14/10/2008 - Genova (Unige) "Corso di formazione per Personale di categoria C" con rilascio di attestato e test finale con esito: idonea.

29/1/2009 - Genova (Unige) "Corso di formazione per personale neoassunto 2007" con rilascio di attestato e test finale con esito: idonea.

28/10/2010 - Genova (Unige) - Partecipazione alla giornata informativa sul Settimo Programma Quadro "Progettare un'azione di coordinamento e supporto-CSA.

11/11/2010 - Genova (Unige) - Partecipazione alla giornata informativa su progetti collaborativi di ricerca di piccole e medie dimensioni: aspetti specifici.

3-4-5/2/2010 - Pisa - XXX corso di formazione e aggiornamento ISOIVA con test finale (10/10) e rilascio di attestato.

31/8/2010 - Genova (Unige) Corso di formazione su funzionamento e utilizzo della posta elettronica tramite il client Mozilla Thunderbird-edizione per i dipartimenti.

24/3/2011 - Bologna – ETA3 - Corso di formazione su “Gli appalti di servizi e forniture dopo le recenti novità” con test finale (esito positivo) e rilascio di attestato.

28-29/3/2011 - Genova (Unige) Corso di informazione sul conflitto lavorativo.

21/12/2011 - Genova (Unige) “Corso addetto antincendio per attività a rischio elevato di incendio - livello C” con test finale (esito positivo) e rilascio di attestato.

30/3/2012 – Genova (Unige) “Corso di lingua inglese per le attività di supporto alla ricerca e alla internazionalizzazione” con test finale (esito positivo).

13/4/2012 - Genova (Unige) “Corso di euro-progettazione per l'internazionalizzazione dell'Ateneo, il project management e la rendicontazione dei finanziamenti comunitari per la ricerca a l'istruzione superiore” con test finale (95/100) e rilascio di attestato.

26-27-28/9/2012 - Reggio Calabria - XXIII Convegno Nazionale “Giornate didattiche-formative per responsabili della gestione delle strutture universitarie” con test finale (29/30) e rilascio di attestato.

19-20/11/2013 - Roma – Corso di Formazione “Il Programma HORIZON 2020” con test finale (30/30) e rilascio di attestato.