

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome e Cognome	VALERIA BETTI
Data di nascita	06/12/1966
Cittadinanza	Italiana
Indirizzo	
Indirizzo posta elettronica	betti@fisica.unige.it
Telefono	

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

1991	Laurea in giurisprudenza
Istituto di istruzione	Università degli Studi di Genova
Qualifica conseguita	Dottore in giurisprudenza
1985	Maturità Scientifica
Istituto di istruzione	Liceo scientifico G.D. Cassini, Genova
Qualifica conseguita	Diploma di maturità

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Dal 1/01/2005 -	AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE – CAT. D SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO DI FISICA
-----------------	---

DATORE DI LAVORO

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

**PRINCIPALI
MANSIONI E
RESPONSABILITA'**

Gestione di tutti i procedimenti amministrativi e dei processi radicati nel Dipartimento di Fisica.

Dal 01/09/2013 al 31/08/2014, contestualmente all'incarico presso il Dipartimento di Fisica ho svolto le medesime mansioni anche presso la Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche.

Gestione delle procedure contabili, del budget del Dipartimento e del Fondo Economico.

Gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali per l'acquisizione di beni e servizi nazionali ed esteri con particolare riferimento alle acquisizioni di apparecchiature strumentali all'attività di ricerca.

Attività di supporto alla ricerca con particolare riferimento alla gestione e rendicontazione di progetti di ricerca nazionali ed esteri che hanno coinvolto il Dipartimento anche con ruolo di Coordinatore e che hanno portato nel 2018 al riconoscimento a "Dipartimento di Eccellenza". In particolare la sottoscritta ha maturato esperienza nella modulazione, gestione e rendicontazione di Progetti Europei Horizon 2020, ERC, Marie Curie, VI Programma Quadro, Med, E-Cost, Life+ Nature, PRIN, FIRB, Finanziamenti da Fondazioni bancarie, Finanziamenti da Ministeri degli Affari Esteri, Progetti Bandiera, Progetti finanziati da altri Atenei italiani e stranieri, finanziamenti da Enti di ricerca nazionali (INFN, CNR, IIT) ed internazionali (CERN).

Attività di supporto al personale docente, finalizzata ad individuare soluzioni tecniche/gestionali, per la stesura di richieste di finanziamenti sia nazionali che internazionali.

Responsabile amministrativo di progetti di ricerca ministeriali ed europei per la gestione dei quali la sottoscritta è stata direttamente invitata per incontri informativi (Bruxelles- per progetto E-Cost) e per risoluzione di problematiche (Roma per progetto Life+ Nature Arion).

Contrattazione, stipula e gestione di contratti commerciali con soggetti nazionali ed internazionali.

Stesura dei citati contratti anche in lingua straniera (inglese).

Gestione delle procedure di affidamento di incarichi esterni di ricerca e didattica (collaborazioni coordinate e continuative per ricerca, prestazioni professionali ed occasionali, contratti per attività di docenza, contratti per tutoraggio e per esercitazioni di laboratorio).

Esperienza maturata nell'ambito delle procedure di rimborso missioni.

Gestione degli adempimenti nell'ambito dell'attività didattica del Dipartimento e dell'attività amministrativa contabile relativa al dottorato in Fisica, in Scienze dei Materiali e in Tecnologie Umanoidi e della Vita.

Responsabile della gestione funzionale ordinaria del personale assegnato al Dipartimento: gestione delle risorse Umane, dei conflitti interni e razionalizzazione nella ripartizione dei compiti per affrontare nuovi adempimenti e procedure con le risorse umane disponibili.

Referente nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale assegnato al Dipartimento.

Gestione e predisposizione delle pratiche da sottoporre agli organi collegiali del Dipartimento.

Gestione dei rapporti con gli utenti (studenti, personale docente, visiting professor, assegnisti, borsisti, collaboratori esterni e dottorandi), con gli altri uffici dell'Ateneo, con Enti Privati e Pubbliche Amministrazioni anche in occasione di stesura e stipula di numerosi Contratti e Convenzioni di ricerca in ambito sia commerciale che istituzionale. Rapporti gestionali e amministrativo contabili con gli Enti di Ricerca con particolare riferimento agli Enti di Ricerca ospiti all'interno del Dipartimento di Fisica (Istituto Nazionale di Fisica Nucleare e Consiglio Nazionale delle Ricerche).

Dal 2005 al 2013, anno di introduzione della contabilità economico patrimoniale, redazione del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo del Dipartimento. Variazioni di bilancio, concordanza di cassa, firma di mandati di pagamento e reversali di incasso. Gestione della contabilità separata.

INCARICHI DI DOCENZA

Incarico di docenza "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi. Problematiche" nel corso di formazione di Ateneo per personale tecnico "La strumentazione in un laboratorio di misure fisiche: caratteristiche e assemblaggio per strumentazioni" (2011).

INCARICHI IN PROCEDURE CONCORSUALI

Componente della Commissione per la verifica finale nel corso di formazione di Ateneo per personale tecnico "La strumentazione in un laboratorio di misure fisiche: caratteristiche e assemblaggio per strumentazioni" (2011).

Segretario in Commissioni esaminatrici per procedure selettive per titoli ed esami: D.D.A n. 1326 del 10/12/2004; D.D.A. n. 445 del 5/05/2016; D.D.A. n.589 del 28/06/2006; D.D.A n. 989 del 2/10/2009; D.D.A n. 225 del 30/03/2010; D.D.A n. 266 del 13/04/2010.

Segretario in Commissioni esaminatrici per procedure selettive per il conferimento di borse di studio: D.R. n. 103 del 20/04/2005; D.R. n. 104 del 20/04/2005; D.R. n. 131 del 2/05/2007; D.R. n. 258 del 5/09/2007; D.R. n. 160 del 4/03/2009; D.R. n. 161 del 4/04/2009; D.R. n. 720 del 16/09/2010.

Segretario in Commissioni esaminatrici per procedure comparative finalizzate al conferimento di incarichi di collaborazione esterna su fondi di ricerca dipartimentali su nomina del Consiglio di Dipartimento - anni 2008-2012.

ALTRI INCARICHI	Membro di Comitato Scientifico ECM FAD presso la Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche – UNIGE (2013-2014).
1/12/2004 – 31/12/2004	Area Amministrativo Gestionale, CAT. D
01/09/2001 – 30/11/2004	Università degli Studi di Genova – Area Amministrativa, CAT. C Contratto a tempo indeterminato a tempo pieno
ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI	
DATORE DI LAVORO	ALLEANZA ASSICURAZIONI SPA
1/04/1994 – 31/07/2001	Qualifica: ISPETTORE PRINCIPALE (Competenze: seleziona Risorse Umane, ne sovrintende la formazione ed è responsabile della loro produttività nell'ambito della gestione degli investimenti, del private banking e della previdenza complementare).
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
1/08/1992 - 31/03/1994	Qualifica: Responsabile di Settore (Competenze: responsabile dell'attività commerciale in ambito assicurativo e finanziario a livello di gruppo di consulenti junior).
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
1/10/1991 - 31/07/1992	Qualifica: Collaboratore di produzione (Consulente commerciale nell'ambito degli investimenti, nel risparmio e nelle previdenza complementare)
Tipo di impiego	Consulente

**CORSI DI
FORMAZIONE E
SEMINARI**

- "Tutte le fasi relative al procedimento di acquisto di beni e servizi sotto soglia nelle Università dopo le linee guida anac e il decreto correttivo al Codice degli Appalti. Gli aggiornamenti fiscali, tributari e previdenziali dopo la legge di Stabilità 2017 n.232 11/12/16, il Decreto Milleproroghe.n.24430/12/16 e il decreto fiscale n.193 22/10/16."
Napoli, aprile 2017.
- "L'Università italiana fra Strategie e Performance e Adempimenti"
Firenze, settembre 2016
- "Corso di formazione sul decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 – Nuovo Codice degli Contratti pubblici destinato agli Uffici appalti e alle Strutture decentrate delle Università. In particolare contratti sotto soglia, affidamenti diretti e procedure negoziate, criteri di aggiudicazione, determine a contrarre, atti di gara. Le interazioni con la legge di stabilità 2016 e l'obbligo di utilizzo delle Convenzioni Consip e le nuove modalità operative del Mercato elettronico,"
Genova, giugno 2016.
- "La reingegnerizzazione delle Strutture Fondamentali"
Genova, luglio 2016.
- "Ciclo di bilancio: l'inventario"
Genova, novembre 2015.
- " Nuovi assetti organizzativi delle Università"
Genova, ottobre 2015
- "La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei: Norme, metodo, applicativi"
Genova, marzo 2015.
- "Focus group sulla fatturazione elettronica"
Genova, marzo 2015.
- "Le acquisizioni in economia di beni e servizi. Il mercato elettronico. Le convenzioni Consip. Il cottimo fiduciario (MEPA)"
Genova, maggio 2014
- "Corso di formazione protocollo informatico federato"
Genova, settembre 2014.
- Corso di lingua inglese- Italo britannica
Genova, 2012.
- "L'evoluzione dei pagamenti nelle Pubbliche Amministrazioni"
Genova, luglio 2011.
- "Corso di informazione sul conflitto lavorativo"
Genova, aprile 2011.

ALTRA LINGUA

INGLESE (Buono)

**CAPACITA' E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Personale propensione al lavoro di gruppo ed alla gestione di situazioni nuove ed impreviste, anche in situazioni di stress ed in emergenza.

Tale prerogativa si concretizza in particolare nella gestione dei collaboratori (coinvolgendoli, motivandoli, responsabilizzandoli e delegando talune funzioni), nella personale adattabilità e flessibilità (nell'ottica di garantire quotidianamente l'efficienza e l'efficacia del servizio), nella programmazione e pianificazione, per quanto di competenza, delle attività del Dipartimento e nel controllo della qualità delle procedure e dei risultati ottenuti.

Spiccata capacità di comunicazione e relazione sviluppata anche dall'esperienza e dalla formazione nell'ambito dell'attività lavorativa precedentemente svolta. Tale prerogativa si concretizza nella leadership riconosciuta sia dai collaboratori sia dal personale docente sia dai superiori gerarchici, nella capacità di recepire e soddisfare le esigenze delle diverse utenze, nella predisposizione a mediare ogni situazione di conflitto e nella capacità di creare collaborative reti di relazioni con altre strutture.

Spiccata capacità di agire in autonomia, nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, riconoscendo le priorità ed individuando soluzioni, anche innovative, utili al perseguimento degli obiettivi, dimostrando capacità decisionali. La citata capacità mi consente inoltre di comprendere il contesto organizzativo del Dipartimento e di prevedere futuri scenari anticipando possibili positivi sviluppi e criticità ed ipotizzando soluzioni.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n° 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

