

INFORMAZIONI PERSONALI

Letizia Romeo



-  Monza
-  3420374016
-  letizia.romeo@unimib.it

Sesso Femmina | Data di nascita 21/02/1991 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Personale Tecnico-Amministrativo posizione C2, Area del personale – Capo Ufficio Missioni di Ateneo;

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2014 ad oggi

Personale Tecnico Amministrativo, Ufficio Missioni di Ateneo – Settore Trattamenti Economici - Area del Personale, Milano, Università degli studi di Milano-Bicocca.

Principali mansioni e responsabilità

- Gestione, controllo ed inserimento dei rimborsi e degli anticipi missione in Italia e all'estero tramite procedura U-GOV (CINECA) a:
Personale Docente, Ricercatori, Dottorandi, Borsisti, Assegnisti, Specializzandi, PTA, Studenti, collaboratori ed esterni;
- Coordinamento e formazione delle nuove risorse umane;
- Contatti CINECA per nuove configurazioni e anomalie delle procedure U-GOV e U-WEB Missioni;
- Progetti della Comunità Europea ed extra-UE, con regole specifiche:
configurazione dei Regolamenti, gestione controllo e inserimento in procedura U-GOV;
- Front-office per utenza (rilascio di informazioni utili su Regolamento di Ateneo e normativa fiscale nonché trasmissione e richiesta di documentazione/ modulistica);
- Rendiconto assicurativo Amministrazione centrale e Aree (ricerca, biblioteca, formazione e servizio agli studenti, comunicazione) e controllo dei rendiconti dei Centri Servizi (Dipartimenti);
- Pagina web: predisposizione della modulistica/ materiale sul sito di Ateneo;
- Anno 2015: affiancamento al capo ufficio per la formazione/ apprendimento delle nuove risorse umane

2013/2014

Personale Tecnico Amministrativo, Ufficio missioni presso Dipartimento di chirurgia e medicina traslazionale, Monza, Università degli studi di Milano-Bicocca.

Principali mansioni e responsabilità

- Gestione, controllo ed inserimento delle missioni effettuate sul territorio Nazionale e all'estero a:
Personale Docente, Ricercatori, Dottorandi, Borsisti, Assegnisti, Specializzandi, PTA, Studenti, collaboratori ed esterni;

Personale Tecnico amministrativo, Segreteria Didattica presso Corso di laurea in Infermieristica, Faedo Valtellino, Università degli studi di Milano-Bicocca.

2012-2013

Principali mansioni e responsabilità

- Accoglienza ed assistenza diretta agli studenti del Corso di Laurea attraverso rilascio di informazioni utili riguardanti la vita universitaria, quali ad esempio: informazioni didattiche quali orario di lezioni, ricevimento docenti, percorsi formativi; le opportunità messe a disposizione dell'Ateneo, l'aggiornamento sulle principali scadenze accademiche ecc..
- Gestione delle sessioni di Laurea del Corso di Infermieristica;
- Gestione pratiche degli esami di profitto del Corso di Laurea in Infermieristica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione

Laurea in Scienze giuridiche L14 Università Mercatorum
(febbraio 2023)

Diploma scuola media superiore Classico Europeo T. Campanella
(2004-2009).

Corsi di Formazione

Corso di formazione su Regolamento Generale di Protezione Dati –
GDPR (ED. 3/ 2020)

GDPR 2016/679 Trattamento dei dati personali: rischi, Misure di
Sicurezza e Violazioni

Corso U-Gov – Reportistica Analisi Risorse Umane – ODS-DM
Pentaho

Corso U-gov Contabilità analitica e generale,

Corso di formazione su Mappatura Processi,

Corso base in material di anticorruzione e trasparenza

Corso online di Formazione Specifica dei lavoratori in material di
Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro,

Corso di Formazione GENERALE dei lavoratori;

Corso di Formazione su Sistema di Misurazione e valutazione della
performance;

Corso Base su Regolamento Generale di protezione dei dati GDPR
(ED. 1/2018);

Corso Base AVA-ANVUR;

Corso "Smart Safety" formazione in materia di salute e sicurezza per il personale in Smart Working;

Corso completo sui rimborsi nella P.A.: aspetti giuridici, fiscali e previdenziali (14-15/06/2017);

"Horizon 2020: management, rendicontazione e reporting "(04-05/10/2016);

Corso di formazione obbligatoria in materia di Etica e Legalità – Codice Comportamento d'Ateneo (27/06/2016);

Corso base modulo compensi, incarichi, missioni in U-GOV (09-10-11/11/2015)

Corso di formazione: Il trattamento del personale in trasferta, distaccato e i fringe benefit. ITA (29/05/2014);

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Possiedo buone competenze di coinvolgimento e motivazione, nonché di coordinamento delle risorse umane nell'ambito della mansione svolta;
- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza presso la segreteria del Corso di laurea in Infermieristica di Faedo Valtellino (Università degli studi di Milano-Bicocca) essendo stata un punto di riferimento, per gli studenti del corso, per informazioni relative la vita universitaria. Quali ad esempio: le opportunità messe a disposizione dall'Ateneo, l'aggiornamento sulle principali scadenze accademiche ecc..

Competenze professionali

- Buona padronanza della normativa in materia di liquidazione delle missioni effettuate nell'ambito di particolari progetti di ricerca previsti dalla Comunità Europea ed extra-UE quali: EUROFUSION, RISE, NATO, ASCIMAT, COST, MIUR-DAAD, MARIE CURIE, INTELUM.
- Buona conoscenza della normativa in materia di liquidazioni delle missioni di servizio attraverso l'applicazione del metodo analitico (documentato) per le missioni effettuate sul territorio nazionale e all'estero e del metodo alternativo per le missioni estere.
- Buona padronanza dell'applicativo U-WEB Missioni (dematerializzazione documentale)
- Buona padronanza del programma contabile U-GOV, messo a disposizione da Cineca, con particolare riferimento al Ciclo Missioni, Ciclo Incarichi e Ciclo Compensi. Altre maschere applicative di cui possiedo buona padronanza sono "Contabilità analitica" "Contabilità gestionale".

- buona padronanza dei programmi Sufin e Super nell'ambito delle attività professionali svolte.

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Patente di guida

A B

ALLEGATI

