



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**GALETTO ROBERTA**

E-mail

[roberta.galetto@uniroma1.it](mailto:roberta.galetto@uniroma1.it)

Nazionalità

Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### DA OTTOBRE 2012 A GIUGNO 2020

Università La Sapienza Piazz.le A.Moro, 5 Roma

Università- Centro di Ricerca e Servizi Sede Pontina - CERSITES

Impiegata amministrativa qualifica C8

Referente per la ricerca del CERSITES. Gestione amministrativo-contabile dei contratti c/terzi e di protocolli d'intesa, riguardanti attività di ricerca, consulenza e formazione. Supporto tecnico-amministrativo all'attività di progettazione e di realizzazione di progetti di ricerca. Rendicontazione finanziamenti e progetti nazionali ed europei.

Utilizzo del programma contabile U-Gov per registrazione contratti attivi, emissione ed invio fatture elettroniche di vendita, predisposizione budget, variazioni budget, ordini, fatture, scritture di contabilità analitica e generale, ordinativi di pagamento e incasso, registrazione e gestione progetti, bilancio preventivo e consuntivo. Tenuta registri acquisti, vendite e IVA sull'attività commerciale e di ricerca.

Consulenza giuridico, contabile e fiscale per procedura di selezione e conferimento incarichi professionali. Elaborazione e pagamento parcelle e fatture cartacee ed elettroniche di professionisti e lavoratori autonomi, con ritenute fiscali e previdenziali, inquadramento reddituale e contributivo, pubblicazione dati incarichi esterni su PERLAPA e Portale Trasparenza.

Invio modelli 770 per ritenute d'acconto sui pagamenti ai lavoratori autonomi.

Vendita prodotti Merchandising.

Redazione prospetti: unico, parametrizzazione, atto ricognitivo incarichi, elenco contratti da inviare all'anagrafe tributaria.

Partecipazione come componente della commissione per l'assegnazione di Borse di collaborazione studenti.

Partecipazione al Consiglio di Area di Ingegneria come rappresentante del personale T.A.B.

Utilizzatrice di TITULUS per inserimento e consultazione protocollo informatico.

Attività di approvvigionamento di beni e servizi con scelta del contraente in base al nuovo Codice degli appalti pubblici e concessioni di Lavori, Servizi e Forniture **DLgs 50/2016**.

Responsabile delle procedure relative agli acquisti della Facoltà di Ingegneria- sede di Latina e del Centro di Spesa UORII

Referente per acquisti e gare sul mercato elettronico (MEPA).

Utilizzatrice della piattaforma e-Procurement U-BUY.

### Da febbraio 2000 ad ottobre 2012

Università La Sapienza Piazz.le A.Moro, 5 Roma

Università- Centro di Spesa di tipo A – UORII- CSSP Sede Pontina

Assistente contabile VI livello

Gestione e rendicontazione di un progetto della Regione Lazio-Fondo Sociale Europeo per Diplomi Universitari. Utilizzo del programma contabile DATAMAT per impegni, liquidazioni

mandati, reversali, storni e variazioni di bilancio. Tenuta dei rapporti con la banca con creazione e trasmissione distinta, e verifica sospesi sul programma TLQ. Raccolta preventivi e stipula di contratti e ordini di acquisto. Liquidazione di missioni del personale interno, docente e non docente.

#### **Da febbraio 1999 a gennaio 2000**

Università La Sapienza Piazz.le A.Moro, 5 Roma

Università- Dipartimento di Ingegneria Chimica dei Materiali e Materie Prime

Assistente contabile VI livello

Supporto amministrativo contabile della gestione del Dipartimento. Utilizzo del programma contabile SINDIP con redazione di ordini e pagamenti fatture. Redazione graduatorie Borse collaborazione studenti in formato excell.

#### **Da novembre 1996 a gennaio 1999**

Università Roma Tre – Via Ostiense, 175 Roma

Università- Presidenza della Facoltà di Economia “Federico Caffè”

Assistente contabile VI livello

Supporto all'attività di Segreteria di Presidenza, rapporto con docenti e ricercatori per incarichi di docenza a titolo gratuito ed a titolo oneroso. Tenuta piccole spese. Convocazioni e redazione verbali dei Consigli di Facoltà.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **Titoli di Studio**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

#### **Da novembre 1994 al 13 dicembre 2000**

Università La Sapienza - Sede di Latina- Facoltà di Economia

Diritto Amministrativo, Contabilità di Stato e Analisi I e II, Matematica finanziaria

Laurea vecchio ordinamento con votazione 110/110

#### **Da settembre 1988 al giugno 1993**

Istituto Tecnico Commerciale “Salvemini”

Corso IGEA

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con votazione 60/60

## **CONCORSI PUBBLICI VINTI**

### **Maggio 2007**

Vincitrice di concorso pubblico di livello D1 a tempo indeterminato dell'Area amministrativa-gestionale della Rip. IX-Relazioni Internazionali di Sapienza Università di Roma come Esperto del Sistema dell'Unione Europea e dei principali organismi ed Enti Nazionali ed Internazionali di formazione, cooperazione e ricerca, nonché esperto nella partecipazione a programmi di ricerca, formazione e cooperazione connessa ed approfondita conoscenza dei Regolamenti finanziari comunitari e dei principi della rendicontazione dei progetti.

### **Agosto 2005**

Vincitrice di Concorso pubblico con profilo professionale di **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - Area D del personale ATA** - Presso Direzione Didattica di Gaeta I circolo.- MIUR

## **CORSI DI FORMAZIONE**

### **Febbraio 2020**

Sapienza Università di Roma

Novità fiscali del decreto fiscale della legge di bilancio 2020 e provvedimenti di fine anno

### **Giugno 2019**

Sapienza Università di Roma

Aggiornamento su novità legge di Bilancio 2019 e novità fiscali di prossima applicabilità

**Ottobre 2018**

Sapienza Università di Roma  
Redazione siti web Trasparenza (Bandi e Incarichi – Gare e Appalti)

**Da 06/04/2018 al 21/12/2018**

Sapienza Università di Roma  
Corso collettivo di inglese - 60 ore - Preintermediate B1+B e B1+A

**Marzo 2018**

Sapienza Università di Roma  
Project Management e gestione dei conflitti in un progetto europeo

**Dicembre 2017**

Sapienza Università di Roma  
*Modelli e contenuti dei contratti collegati alle attività di ricerca commissionata*  
Management, rendicontazione e reporting dei progetti H202

**Ottobre 2017**

Sapienza Università di Roma  
Approfondimenti sulle novità in materia di incarichi a seguito del JOB ACT e della Riforma del Pubblico Impiego: Casistica, soluzioni operative, form contrattuali

**Settembre 2017**

Sapienza Università di Roma  
Approfondimenti sulle novità in materia di incarichi a seguito del JOB ACT e della Riforma del Pubblico Impiego  
La gestione delle attività di auditing di progetti della Commissione Europea nell'ambito del VII Programma Quadro e di Horizon202

**Luglio 2017**

Sapienza Università di Roma  
Split Payment

**Febbraio 2017**

Sapienza Università di Roma  
Horizon 2020: Management, rendicontazione e reporting  
Knowledge transfer in Horizon 2020

**Ottobre 2016**

Sapienza Università di Roma  
Corso di base su opportunità di finanziamento e funzionamento Participant portal della Commissione Europea

**Giugno 2016**

Sapienza Università di Roma  
L'IVA NELLE UNIVERSITA', ASPETTI FORMALI E SOSTANZIALI  
Gestione incarichi esterni

**Dicembre 2015**

Sapienza Università di Roma  
Il Timesheet integrato e la rendicontazione del costo del personale

**Aprile 2015**

Sapienza Università di Roma  
Il Budget dei progetti di ricerca nell'ambito del programma Horizon 2020

**Marzo 2015**

Sapienza Università di Roma

Le regole di rendicontazione nell'ambito del programma Horizon 2020

**Febbraio 2015**

Sapienza Università di Roma

Novità fiscali e normative

**Da marzo 2014 ad ottobre 2014**

Sapienza Università di Roma-Sede di Latina

Corso di alta formazione in Europrogettazione

Attestato di frequenza

**Dal 04/06/2013 al 07/06/2013**

Safety & Work S.r.l.

Prevenzione e sicurezza sul lavoro- Formazione generale dei lavoratori

Attestato di frequenza e di verifica dell'apprendimento

**Aprile 2013**

Sapienza Università di Roma

MEPA - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione

**Dal 02/02/2009 al 03/02/2009**

Consorzio Interuniversitario sulla formazione

"Le novità apportate al codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture dal terzo decreto correttivo (D.L.vo 11 settembre 2008 n. 152)"

Attestato di frequenza

**Dal 15/01/2009 al 30/04/2009**

AICA – Università La Sapienza

Informatica

Certificato ECDL- Patente Europea

**Da ottobre 2008 a dicembre 2008**

Sapienza Università di Roma

Informatica di base

Attestato di frequenza e di verifica dell'apprendimento

**Da aprile 2006 a febbraio 2008**

Sapienza Università di Roma

Corso di Inglese livello base

Attestato di frequenza e di verifica dell'apprendimento con valutazione A2

**Da gennaio 2005 a settembre 2005**

CIRPS Università degli Studi di Roma La Sapienza e Kiwinet s.r.l.

Le istituzioni e le procedure di finanziamento dell'Unione Europea. I siti web dei programmi e delle valutazioni dei progetti dell'Unione Europea in campo energetico ambientale. Il project Cycle Management. I programmi sui temi energetici e ambientali dell'Unione Europea. La valutazione di progetti comunitari. La sicurezza negli impianti D.L. 626/94.

Attestato di frequenza e di verifica dell'apprendimento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Precisa, dinamica e flessibile con capacità relazionali, creative e capacità di trattamento di notizie e informazioni soggette a riservatezza.

MADRELINGUA	<b>Italiana</b>
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>Inglese</b> Buona Buona Buona <b>Francese</b> Buona Buona Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sono in grado di relazionarmi con personale docente e tecnico amministrativo, con Presidenti dei Consigli di Area Didattica dei Corsi di Laurea attivati presso la sede di Latina, con colleghi della sede di Latina e dell'Ateneo centrale, studenti, fornitori nonché enti ed aziende/enti esterni quali Comune di Latina, Provincia di Latina, Camera di Commercio, Unicredit etc... Sono in grado di comunicare in modo chiaro, preciso e competente rispondendo a specifiche richieste di superiori gerarchici, di colleghi e dell'utenza.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e rispettando le scadenze.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Sono in grado di utilizzare il programma contabile U-Gov – Titulus- UBUY- PerlaPA - Eseguire complessi calcoli matematici
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Sono in grado di utilizzare Windows 8/10, i diversi applicativi del pacchetto Office ed i browser Internet Explorer e Chrome
PATENTE O PATENTI	Automobilistica B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Sono particolarmente interessata alle tematiche Europee ed al fund raising in particolare nell'ambito ambientale e tecnologico.