

CURRICULUM VITAE e PROFESSIONALE di Roberta Giorgetti

Dopo aver scelto di continuare gli studi per Assistente Sociale, riusciva a conciliare gli impegni lavorativi con gli impegni scolastici.

Infatti inizia dall'8/8/'83 una serie di attività professionali con il Comune di Recanati, l'Azienda Servizi Municipalizzati di Recanati e l'USL 19 di Tolentino.

Il 9 luglio 1986 dopo aver effettuato il tirocinio obbligatorio in qualità di allieva assistente sociale, supera brillantemente tutti gli esami e consegue il Diploma di Assistente Sociale c/o l'ENAIIP Marche di Ancona con votazione di 110/100 e lode, successivamente convalidato ai sensi dell'art.5 DPR 15/1/1987 n.14, superando un esame e discutendo un'ulteriore tesi presso l'Istituto Pareggiato di Magistero "Maria SS.Assunta" di Roma in data 16/3/1989 con votazione di 110/110.

Dopo aver superato il concorso a novembre del 1988, viene assunta dall'Università di Macerata come operatore amministrativo a decorrere dal 29/3/1989.

All'inizio assegnata alla raccolta ed elaborazione dei dati presso l'Ufficio Contabilità Finanziaria della Ragioneria, occupandosi della registrazione di beneficiari, fatture ed impegni.

Si è inoltre occupata, con ampi margini di autonomia, della liquidazione del trattamento economico di missione.

Successivamente, a seguito di nuove disposizioni ministeriali che affidavano la liquidazioni degli stipendi agli uffici periferici, la stessa si è occupata in particolare del pagamento dei compensi ai professori a contratto ed ai lettori di madre lingua seguendo la compilazione dei libri paga e matricola ed anche i rapporti con l'INPS e la Ragioneria Prov.le dello Stato per il versamento dei relativi contributi.

Ha inoltre collaborato con la contabilità finanziaria per il controllo e la liquidazione delle fatture estere.

Dal 1994 ha iniziato a collaborare in modo organico con l'Ufficio Contabilità Suppl.ri Servizio Missioni, IVA e successivamente Compensi.

Per il servizio missioni ha avuto i seguenti incarichi: annotazione, registrazione e liquidazione delle missioni, a partire dal 1999 utilizzando la procedura CIA, relative a:

- personale tecnico-amm.vo e personale docente;
- componenti delle diverse commissioni di concorso (procedure di valutazione comparativa per il reclutamento del personale docente-non docente-dottorato di ricerca-assegni di ricerca-esami di stato) nonché il servizio di prenotazione alberghiera e di ristorante degli stessi commissari e successiva attivazione per la registrazione e il pagamento delle relative fatture;
- componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione;
- collaboratori scientifici ai progetti di ricerca finanziati;
- rimborso spese per relatori a convegni;
- gestione della copertura ass.va per l'uso dell'automezzo privato nell'ambito dello svolgimento di missioni autorizzate;
- computo del premio copertura ass.va (Kasko, furto e incendio) in anticipo e a saldo in base alle mobilità effettivamente svolte e al numero dei Km. percorsi;
- recupero delle spese di copertura ass.va in capo ai diversi Centri di spesa (Istituti, Dipartimenti e Centri);
- sino al 2005 – recupero dei dati (totale annuale dei singoli dipendenti per spese ferroviarie in ambito di missioni) e relative segnalazioni dei nominativi di personale dipendente, che nell'ambito della convenzione con le FF.SS. potevano ottenere a titolo gratuito carte club eurostar per sconti sull'acquisto di biglietteria ferroviaria.

