

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 3 marzo 2020

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Greta Brunetti**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
SAM - Settore Budget e approvvigionamenti - Ufficio Budget e contabilità
Telefono +39 051 20 9 2829
E-mail greta.brunetti@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data **RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO**
1 gennaio 2020 – oggi
Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio Budget e contabilità presso Area Service Area Medica

Data 15 novembre 1994 – 28 febbraio 2001
Responsabilità / ruolo Assistente contabile presso ARAG-Settore Gestione Contabile-Ufficio Gestione Entrate

Data 1 marzo 2001 – 15 ottobre 2012
Responsabilità / ruolo Categoria D - incarico di supporto al Segretario Amministrativo presso Dipartimento di Biochimica "G. Moruzzi"

Data 16 ottobre 2012 – 16 luglio 2013
Responsabilità / ruolo Referente Ufficio Servizi Contabili, bilancio e prestazioni sanitarie presso Dipartimento di Scienze Biomediche e Neuromotorie

Data 17 luglio 2013 – 31 dicembre 2019
Responsabilità / ruolo Incarico di Responsabile Ufficio Servizi contabili, bilancio e prestazioni sanitarie presso Dipartimento di Scienze Biomediche e NeuroMotorie

Data **ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO**
aprile 1987 – 19 gennaio 1992
Responsabilità / ruolo Addetta alla contabilità e segreteria d'azienda presso Pavinord Legno s.r.l. di Modena

Data 20 gennaio 1992 – 15 novembre 1994
Responsabilità / ruolo Assistente contabile presso Amministrazione Generale - Ufficio Stipendi dell'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE***Anno di conseguimento**Titolo***TITOLI DI STUDIO**

1984

Diploma di maturità di Analista Contabile presso Istituto Professionale di Stato per il Commercio "C. Cattaneo" - nuova denominazione attuale: Istituto Professionale Statale Socio-Commerciale-Artigianale "Cattaneo - Deledda"

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	buono	buono
Spagnolo	buono	buono

**ULTERIORI
INFORMAZIONI***Attività di formazione, relazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, altri incarichi istituzionali quali partecipazione a progetti, gruppi di lavoro, comitati o organi collegiali ecc.*

Partecipazione a numerose iniziative formative riguardanti le aree:

- Controllo di gestione, economico-finanziaria e fiscale:

Seminario "La contabilità integrata - La contabilità analitica ed il processo di implementazione nell'Ateneo di Bologna".

Seminario "La contabilità analitica - principi e regole contabili e impatto sul sistema informativo di contabilità integrata d'Ateneo".

Corsi sull'utilizzo della procedura di contabilità integrata e sul bilancio d'Ateneo anche per i nuovi dipartimenti di area medica post riforma.

Corsi organizzati dall'Ateneo riguardanti il passaggio alla contabilità economico-patrimoniale.

Corsi e seminari riguardanti il Fisco e le Manovre Finanziarie.

- Giuridico-normativa generale:

Convegno "Legalità e sicurezza nei contratti pubblici" organizzato dalla Scuola di Specializzazione In Studi sull'Amministrazione Pubblica dell'Ateneo di Bologna.

Corsi e seminari sull'approvvigionamento di beni e servizi sotto soglia comunitaria dopo il D.Lgs. 163/2006 e il successivo D.Lgs. 50/2016.

Corso sulla centralizzazione degli acquisti e l'e-procurement: aspetti organizzativi e manageriali, tenuto dalla Scuola di Management per le Università, gli Enti di Ricerca e le Istituzioni Scolastiche.

Corso teorico-pratico sugli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria nelle Università tenuto dalla PAtraining.

- Tecnico-specialistica:

Partecipazione all'intervento per lo sviluppo delle competenze tecniche in materia di approvvigionamento di beni e servizi (ciclo passivo) per i team della segreteria amministrativa dei dipartimenti di area medica post riforma.

- Organizzazione e personale:

Corso "Conoscere l'organizzazione - principi ispiratori e nuovi assetti" dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna

Buona conoscenza del Pacchetto Microsoft Office in particolare di Word e Excel
Certificazione Trinity di inglese livello B1