

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 3 marzo 2023

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Mirella Menghetti**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
ACFO - Settore Servizi contabili e amministrativi - Ufficio Contratti e approvvigionamenti
Telefono +39 0543 374 341
Cellulare +39 331 6667775
E-mail mirella.menghetti2@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 1 gennaio 2023 – oggi
Responsabilità / ruolo RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
Responsabile dell'Ufficio Contratti e approvvigionamenti. L'ufficio assicura le procedure di approvvigionamento di beni e servizi per le esigenze dell'Area, dei Corsi di studio, delle UOS e dei Gruppi di ricerca che abbiano affidato i propri fondi in gestione all'Area, delle Strutture ex articolo 25 dello Statuto, nonché di altre Strutture prive di autonomia gestionale. Tra le attività dell'ufficio rientrano anche la collaborazione con l'Area competente per la gestione del contratto di pulizie con riferimento alle pulizie ordinarie e straordinarie nei plessi di Forlì e di Predappio oltre all'acquisizione e gestione dei servizi trasversali ai Campus quali portierato, vigilanza, facchinaggio. L'ufficio è stato attivato presso ACFO Area di Campus di Forlì, Settore Servizi Contabili e Amministrativi

Data 11 dicembre 2013 – 31 dicembre 2022
Responsabilità / ruolo Collaborazione alle attività amministrativo-contabili dell'ufficio, relative principalmente a: • gestione del ciclo passivo degli acquisti; • supporto ai Direttori Operativi di Forlì e di Cesena per il contratto di pulizie d'Ateneo nella gestione in loco del servizio di pulizie ordinarie e straordinarie; • supporto al Responsabile di settore per le attività di collaborazione e raccordo con ACRR (attività manutentive), APAT, Unibo Sostenibile e Alea Ambiente (gestione raccolta rifiuti). L'attività è stata svolta presso ACCF – Settore Servizi Amministrativi Cesena e Forlì, Ufficio contratti e approvvigionamenti Cesena e Forlì, con assegnazione ad APAP - Area Appalti e Approvvigionamenti da ottobre 2021 a settembre 2022

Data 8 aprile 2008 – 10 dicembre 2013
Responsabilità / ruolo Collaborazione alle attività amministrativo-contabili legate principalmente alla gestione del ciclo passivo degli acquisti (ordini e fatture passive; acquisizioni in economia di beni e servizi; predisposizione di documentazione su richiesta della responsabile d'ufficio) presso Polo Scientifico-Didattico di Forlì – Area Servizi Amministrativi (ASA), Ufficio Selezioni, Contratti e Convenzioni

Data 5 marzo 2007 – 8 aprile 2008
Responsabilità / ruolo Collaboratore amministrativo-contabile (ciclo passivo acquisti; gestione fondo economale; spese postali e di corriere; elaborazione dati a supporto della responsabile d'ufficio) presso Polo Scientifico-Didattico di Forlì – Servizio Bilancio e Amministrazione

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa
Mirella Menghetti

<i>Data</i>	20 dicembre 2004 – 4 marzo 2007
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaboratore a tempo determinato (area amministrativa) alle attività amministrativo contabili del Servizio Bilancio e Amministrazione presso Polo Scientifico-Didattico di Forlì
<i>Data</i>	15 ottobre 2002 – 29 novembre 2004
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaboratore di area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati alle attività del Servizio Bilancio Amministrazione con contratto a tempo determinato presso Polo Scientifico-Didattico di Forlì
ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO	
<i>Data</i>	1 giugno 2003 – 31 dicembre 2003
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaboratore tecnico-informatico (contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per attività di aggiornamento e implementazione sito web aziendale mediante applicativo Microsoft Access e apposite interfacce accessibili via web presso C.R.P.V. Centro Ricerche Produzioni Vegetali S.C. a r.l. di Cesena
<i>Data</i>	febbraio 1999 – ottobre 2002
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Impiegata a tempo determinato a supporto delle attività di diffusione dei risultati di ricerca e sperimentazione mediante strumenti di divulgazione cartacei ed elettronici presso C.R.P.V. Centro Ricerche Produzioni Vegetali S.C. a r.l. e Azienda Sperimentale Martorano 5 s.r.l. di Cesena

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO	
<i>Anno di conseguimento</i>	2016
<i>Titolo</i>	Laurea in Scienze dell'Informazione, Classe 26 Scienze e Tecnologie Informatiche con una tesi in Programmazione dal titolo "L'individuazione automatica di plagio fra codici sorgente" presso Alma Mater Studiorum Università di Bologna - Corso di laurea in Scienze dell'Informazione a Cesena
<i>Voto conseguito</i>	94/110
<i>Anno di conseguimento</i>	1996
<i>Titolo</i>	Diploma quinquennale di maturità magistrale (maturità conseguita al 4° anno + idoneità conseguita dopo aver frequentato il corso integrativo per diplomati dell'istituto magistrale e superato il relativo esame-colloquio) presso Istituto Magistrale Statale "Valfredo Carducci" di Forlimpopoli (FC)
<i>Voto conseguito</i>	58/60

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	elementare	buono
Francese	buono	buono

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività di formazione, relazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, altri incarichi istituzionali quali

Da settembre 2021 sto collaborando alle attività a supporto del RUP nell'ambito della procedura di affidamento dei servizi di presidio, accoglienza e servizi accessori per le sedi dei Campus della Romagna dell'Alma Mater Studiorum (CIG 892164565B), prima come Direttore

*partecipazione a progetti, gruppi di lavoro,
comitati o organi collegiali ecc.*

Operativo per le sedi afferenti al Campus di Forlì, poi da ottobre 2022, anche come Direttore della corretta Esecuzione del Contratto (DEC).

Nell'ambito dell'esperienza lavorativa all'Università di Bologna, ho seguito negli anni numerosi corsi e seminari sia interni che esterni all'Ateneo, in diversi ambiti, prevalentemente area economico-finanziaria e giuridico-normativa generale.

Dal 01/02/2011 al 10/12/2013 ho collaborato alle attività del Gruppo di progetto interpoli tra il Polo Scientifico-Didattico di Forlì e il Polo Scientifico-Didattico di Cesena in materia contrattuale (unità organizzativa temporanea).

Il gruppo era nato con l'obiettivo di sperimentare nuove modalità di lavoro integrate tra le sedi di Forlì e di Cesena, allo scopo di favorire l'approvvigionamento di beni e servizi, lo sviluppo edilizio e l'uso degli spazi nei due Poli. In particolare: • razionalizzazione della gestione dei contratti per alcune tipologie di lavori e servizi (pulizie e manutenzioni); • ottimizzazione del ciclo passivo; • semplificazione delle procedure preliminari all'acquisizione di forniture, lavori e servizi; • snellimento delle procedure inerenti l'anagrafica dei fornitori; • formulazione proposte e suggerimenti per mettere a regime un'efficiente organizzazione dei servizi integrati in materia contrattuale.