

GIACOMINA ANNA BRUTTOMESSO
Curriculum Vitae

Giacomina Anna Bruttomesso
giacomina.bruttomesso@univr.it
tel. ufficio 0458027071

TITOLI FORMATIVI E PROFESSIONALI

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista conseguita presso l'Università degli Studi di Verona nel 1992

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Verona, discussione tesi in Diritto Amministrativo dal titolo "*Le Aziende Speciali e la Legge 142/90*",

Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere conseguito presso l' ITC M.Polo di Verona

ESPERIENZE FORMATIVE E DI SPECIALIZZAZIONE

"XXXIII Corso di Formazione Professionale ISOIVA", Salerno 25-27/05/2011

Centro Congressi "2nt ICT Coordination day on project managment FP7", presso EU, Brussels 9-10/06/2009

"Rendicontazione e audit dei progetti del Settimo Programma Quadro - Corso Avanzato", presso EuCore, Roma 3-5/12/2008 e 23-25/11/09

"Master in Diritto Amministrativo", CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma, 24 giornate di formazioni concluse in data 21/01/2006,

"Giornate di studio Torino 2006, evento formativo per responsabili della gestione delle strutture universitarie", presso Università di Torino, 9-11/10/2006,

"Giornate didattico-formative per responsabili della gestione delle strutture universitarie" presso Università Ca' Foscari di Venezia, 19-21/09/2005,

"XVI Corso di aggiornamento per responsabili della gestione delle strutture universitarie" presso Università di Siena, 17-19/02/2003,

"XV Corso di aggiornamento per responsabili della gestione delle strutture universitarie" presso Università di Siena, 4-6/02/2002,

08/01-08/05/2001 "Moduli di formazione in materia fiscale: IVA, IVA nelle operazioni internazionali, Lavoro autonomo e parasubordinato", presso Università di Verona,

05/03/2003 "Corso di Formazione il regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la Finanza e la Contabilità" presso Università di Verona,

11/02-11/06/2002 “Il nuovo ruolo di Segretario Amministrativo in Dipartimenti e Centri di Responsabilità” presso Università di Verona,

22-26/10/2001 “Corso di formazione relativa alla nuova procedura di contabilità del CINECA denominata CIA”, presso Università di Verona,

19/02-05/03/2003 “Il regolamento di ateneo per l’amministrazione, la finanza e la contabilità”, presso Università di Verona,

11/10/2002 “La gestione informatizzata delle operazioni di chiusura e di predisposizione del bilancio di previsione 2003”, presso Università di Verona,

24/02/2004 “Collaborazioni Coordinate e Continuate e novità fiscali 2004”, organizzato da COINFO,

18/04-28/05/2001 “Moduli di formazione informatica anno 2001: dalla Alfabetizzazione informatica alla navigazione in Internet e posta elettronica” presso Università di Verona,

10-13/12/2001 “Moduli di formazione informatica anno 2002: word per windows” presso Università di Verona,

08/03-13/04/2006 “ Il Software Microsoft Access”, presso Università di Verona,

25/10-22/11/06 “Il trattamento dei dati personali regolamentazione e nuove strategie di Ateneo”, presso Università di Verona,

19/10/2005 “L’inventario privacy con il software pandora”, presso Università di Verona,

03-12/10/2005 “Il trattamento dei dati sensibili”, presso Università di Verona,

17/03/2003 “Clima organizzativo, cultura aziendale e motivazione nelle Università”, presso Università di Verona,

10/12/2003 “ TITULUS '97: formazione di base”, presso Università di Verona

24/06/2004 “ TITULUS '97: formazione di livello avanzato”, presso Università di Verona

14-16/03/2006 “Diritti di proprietà intellettuale, attività di licensing e creazione di imprese spin-off, gestione di un technology transfer office”, presso università di Verona,

24/10/2002 “Tecnologie per la società dell’informazione” organizzato da STAR Parco Scientifico di Verona

03/07/2002 “Il VI programma quadro: gli strumenti e i programmi specifici” presso Università di Verona, Dipartimento di Informatica

19-20/06/2001 “Le proposte di progetto e la gestione dei progetti finanziati nell’ambito del V Programma Quadro di RST” presso Università di Verona in collaborazione con CISA

COMPETENZE LINGUISTICHE

Discreta conoscenza inglese, tedesco e francese

COMPETENZE INFORMATICHE

17/12/2005 Conseguimento dell'ECDL European Computer Driving Licence

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Presso l'Università degli Studi di Verona

01/07/2001- ad oggi	Dipartimento di Informatica	Segretaria Amm.va
01/11/2006- ad oggi	Centro di Biomedicina Computazionale	Segretaria Amm.va
26/04/1999-08/01/2001	Dipartimento Materno Infantile e di Biologia Genetica	Segretaria Amm.va
01/07/1998-31/12/2001	Dipartimento Scientifico e Tecnologico	Segretaria Amm.va
15/06/1997-30/06/1998	Istituto Policattedra della Facoltà di Scienze MM.FF.NN	Funzionario contabile

Ho preso servizio come Funzionario Contabile (ex 8^a QF) presso l'Istituto Policattedra della Facoltà di Scienze MM.FF.NN. il 15/06/1997. L'Istituto Policattedra gestiva i fondi di ricerca di tutti i docenti della Facoltà di Scienze MM.FF.NN. Dal 01/07/1998 l'Istituto Policattedra ha assunto la struttura organizzativa dipartimentale prendendo il nome di Dipartimento Scientifico e Tecnologico: mi sono state conferite quindi le funzioni di Segretario Amministrativo di Dipartimento.

Nei primi mesi del 2001 mi sono occupata degli aspetti amministrativo-contabili connessi con la nascita dal Dipartimento Scientifico e Tecnologico del Dipartimento di Informatica in cui sono confluiti tutti i docenti dei ssd INF, ING-INF., MAT e parte di FIS. Dopo circa sei mesi di gestione di entrambi i dipartimenti sono stata assegnata in via esclusiva al Dipartimento di Informatica.

Per circa 2 anni ho svolto le medesime funzioni di Segretario Amministrativo anche per il Dipartimento Materno Infantile e di Biologia Genetica.

Sono stata incaricata delle funzioni di Segretario Amministrativo del Centro interdipartimentale di Biomedicina Computazionale istituito con D.R. 1427/2006 e finanziato attualmente esclusivamente con fondi privati (Fondazione Cassa di Risparmio di Verona Vicenza Belluno e Ancona), centro dotato di autonomia contabile e amministrativa.

Dal 01/01/2009 sono inquadrata nella Categoria EP

L'attività svolta presso Dipartimenti/Centri consiste in:

- **Coordinamento delle attività amministrative e contabili della Segreteria della struttura (il personale tecnico-amministrativo di segreteria risponde direttamente al Segretario amministrativo dell'attività svolta)**
- **Predisposizione tecnica del bilancio di previsione e del conto consuntivo**
- **Partecipazione alle sedute del Consiglio di Dipartimento con funzioni di segretario verbalizzante**