

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Brunetti Elisabetta
Indirizzo	Non pertinente ai fini della pubblicazione sul WEB
Telefono	Non pertinente ai fini della pubblicazione sul WEB
Fax	Non pertinente ai fini della pubblicazione sul WEB
E-mail	Non pertinente ai fini della pubblicazione sul WEB
Nazionalità	Non pertinente ai fini della pubblicazione sul WEB
Data di nascita	21/05/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	DAL 7.01.1991 AD OGGI IN SERVIZIO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA
Nome e indirizzo del datore di lavoro	.Università degli Studi di Perugia – Piazza dell'Università, n. 1, 06123 Perugia
Tipo di Azienda o settore	Ente pubblico
Tipo do impiego	<i>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento ai fini giuridici, nella categoria EP, Area amministrativa-gestionale, dal 31.12.2000.</i>

Principali mansioni e responsabilità

Dal 1^ marzo 2015 ad oggi Responsabile Area di Supporto al Rettore con mansioni di coordinamento dell'Area composta dalla Segreteria organizzativa, dall'Ufficio di Gabinetto (con responsabilità "ad interim" dello stesso), dall'Ufficio Comunicazione istituzionale, social media e grafica e dall'Ufficio Stampa e Portale web.

- dal 7.01.1991 Funzionario Amministrativo, ex VIII qualifica funzionale dell'Area amministrativo-contabile ed assegnata alla Divisione I, Affari Generali, Sezione II, Segreteria Consessi Accademici, Commissioni Consiliari, Commissione di Ateneo.
- Con D.D.A n. 10 del 16.12.1994 nominata Vice Capo dell'Ufficio Speciale IV – Consessi Accademici
- Con O.S. del Direttore Amministrativo n.44 del 19.07.1996 nominata Vice Capo della Divisione VIII-Organismi e Relazioni
- Con O.S. del Direttore Amministrativo n. 69 del 7.08.1997, in aggiunta alle precedenti attribuzioni, ha avuto l'incarico di Capo della Sezione I, Consessi Accademici, della Divisione VIII nell'ambito del quale ha svolto le proprie funzioni in autonomia di organizzazione e gestione
- Con D.R. n. 1334 dell'11.04.1997 designata Segretario Verbalizzante del Senato Accademico in sostituzione della Dott.ssa M. Laura Bellocchi, in caso di sua assenza o impedimento. Tale incarico è stato riconfermato con i Decreti Rettorali nn. 1461 del 4.12.2000 e 644 del 14.05.2001. Con lo stesso D.R. 644 del 14.05.2001 designata Segretario

Verbalizzante della Giunta di Ateneo in caso di assenza o impedimento della Dott.ssa M. Laura Bellocchi. L'incarico di Segretario Verbalizzante della Giunta di Ateneo è stato svolto direttamente dal 24.01.2000 al 20.03.2001

- Con D.D.A n. 63 del 16.03.2001 nominata Responsabile dell'Ufficio di Segreteria del Direttore Amministrativo con compiti riferiti a pratiche di carattere generale e trasversale di raccordo con le varie Ripartizioni ed Uffici, nonché ai rapporti con la Giunta di Ateneo ed i Delegati del Rettore
- Con. D.D.A. n. 221 del 3.12.2001 nominata Responsabile dell'Ufficio Didattica
- Con. D.D.A n. 61 del 18.04.2002 nominata Responsabile dell'Area Didattica con compiti di coordinamento degli Uffici dell'Area (Ufficio I comprendente Segreterie Studenti di tutti i Corsi di Laurea; Ufficio II comprendente Scuole di Specializzazione, Corsi di Perfezionamento, Master, Esami di Stato, Concorsi per l'accesso ai numeri programmati, Studenti stranieri) nonché relativi a Ordinamenti Didattici, Diritto allo Studio, Affari Generali, Comunicazione interna, Servizio Informatico. Nominata, con lo stesso decreto, Responsabile "ad interim" dell'Ufficio I - Area Didattica, Segreterie Studenti
- Con D.D.A n. 135 del 25.02.2005 riconfermata Responsabile dell'Area Didattica comprendente 9 Uffici denominati "Uffici Carriere Studenti"
- Con. D.D.A. n. 979 del 25.10.2005 nominata Responsabile "ad interim" dell'Ufficio Carriere Studenti della Facoltà di Farmacia e Scienze MM.FF.NN.
- Con. D.D.A. n. 1367 del 16.11.2007 nominata Responsabile dell'Area Alta Formazione e Responsabile "ad interim" dell'Ufficio Affari Generali della Ripartizione Didattica.
- Con. D.D.A. n. 1139 del 25.09.2008, nominata Responsabile dell'Area Formazione Post Laurea con funzioni di coordinamento dell'Ufficio Scuole di Specializzazione e Master e l'Ufficio Dottorato e Assegni di Ricerca.
- con D.D.A. n. 103 del 10.02.2010 attribuito l'incarico di coordinamento della Segreteria della Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza, nonché delle Segreterie Didattiche della Facoltà medesima e della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali e l'incarico di Responsabile della Segreteria Didattica della Facoltà di Giurisprudenza.

Con D.R. n. 30 del 14.01.2015 e D.R. n. 114 del 3.02.2015. incaricata delle funzioni di Segretario Verbalizzante nelle sedute del Senato Accademico del 20 gennaio 2015 e del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione del 4 febbraio 2015.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• STUDI

Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico "Annibale Mariotti" di Perugia.

Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 12.12.1988 presso l'Università degli Studi di Perugia.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO
INGLESE: LETTURA, SCRITTURA E COMPrensIONE (DISCRETO)

PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO E COMMISSIONI

- Componente gruppo di lavoro per emergenza virus con funzioni di coordinamento (O.S. n. 161 del 24.09.2001)
- Componente della Commissione per la redazione del Manuale di Gestione Protocollo (D.D. n. 210 del 23.11.2001)
- Coordinamento attività orientamento e certificazione crediti nel Progetto "Campus One" (D.D. n. 4 del 21.12.2001)
- Componente del Gruppo di lavoro per la gestione delle Segreterie Studenti (O.S. n., 2 del 22.01.2003)
- Membro del Gruppo di lavoro per la realizzazione del Progetto "Servizi on line per Studenti" (D.D.A n. 1663 del 21.12.2004)
- Componente del Gruppo di lavoro "Verbali esami" con funzioni di Coordinatore (O.S. n. 24 del 16.12.2005)
- Componente Gruppo di Lavoro "Ricostruzione fascicoli Ordinamento Corsi di Studio" con funzioni di Coordinatore (O.S. n. 27 del 16.12.2005)
- Componente Gruppo di Lavoro "Immatricolazioni" con funzioni di Coordinatore (O.S. n. 13 del 27.07.,2006)
- Partecipazione alla 3° Conferenza organizzativa degli Archivi delle Università italiane presso l'Università degli Studi di Padova - 5/6 aprile 2001
- Partecipazione al Convegno "Gestire l'Offerta Formativa e le Carriere degli Studenti: esperienze a confronto" presso l'Università degli Studi di Verona - 8 giugno 2005
- Partecipazione al Seminario di Formazione "La disciplina del Diritto allo Studio universitario dalla fase dell'accesso all'erogazione delle Borse di Studio Post-Lauream" - Bologna 15 dicembre 2004
- Partecipazione al Gruppo di Lavoro sul tema "Progetto di formazione per lo sviluppo di competenze manageriali" organizzato dal CODAU - Roma 12 settembre 2001
- Partecipazione al Seminario "L'Informatizzazione degli Archivi delle Università Italiane" - Venezia 10 luglio 2001

Ha fatto parte di numerose Commissioni di concorso nelle quali ha svolto, a seconda dei casi, funzioni di Presidente, Membro, Segretario

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'attività lavorativa svolta ha consentito di sviluppare una buona capacità di interazione sia con i soggetti esterni all'Ateneo (Istituzioni, Organismi, Enti etc..) che con gli Organi e il personale interni all'Ateneo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità ed attitudine al coordinamento acquisiti anche per effetto delle esperienze lavorative e dei ruoli di responsabilità assunti nel tempo. Buona capacità di approfondimento e risoluzione pratica dei problemi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza ed utilizzo dei sistemi operativi windows e delle applicazioni office

PATENTE O PATENTI

patente di guida B

Perugia, 29 maggio 2015