

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BONOMETTI GIOVANNA**
Indirizzo **SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA – PIAZZA
MERCATO, 15 – 25121 BRESCIA**
Telefono **0302988.201**
Fax **0302988.329**
E-mail bonometti@amm.unibs.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 07 marzo 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) a seguito di selezione è stata inquadrata, con decorrenza 1.6.2006 nella categoria EP, posizione economica EP2 dell'area amministrativo-gestionale
a seguito di corso-concorso riservato al personale della ex VIII q.f., superato in data 18.4.2002, è stata inquadrata, con decorrenza 31.12.2000, nella categoria EP, posizione economica EP1 dell'area amministrativo-gestionale
dal 31.12.2000, a seguito di selezione, inquadrata nella categoria D3
dal 9.8.2000, ai sensi del CCNL 1998/2000 inquadrata nella categoria D, posizione economica D2
dal 15.3.1989, a seguito di superamento di prova idoneativa, inquadrata con la qualifica di funzionario amministrativo (ex VIII qualifica funzionale);
dal 1.1.1986, a seguito di superamento di concorso pubblico, inquadrata a tempo indeterminato in qualità di assistente amministrativo (ex VI qualifica funzionale)
dal 14.3.1983 al 31.12.1985 in qualità di operatore tecnico a tempo determinato (ex V qualifica funzionale)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia – Piazza Mercato, 15
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 1.6.2012: Responsabile del Servizio Segreteria Generale, gestione e coordinamento della Unità Operativa Complessa di Coordinamento Legale e Supporto Organi, dell'Unità Operativa Complessa Protocollo e Archivio Informatico e dell'Unità Operativa Conducenti
Dal 1.9.2010/31.5.2012: incarico di responsabile del Settore Segreteria Generale
2009/2010: responsabile del Servizio Segreteria Generale ivi compresa U.A.S. Comunicazione interna/esterna
2001/2008 – responsabilità gestionale della Segreteria del Rettorato/Organi accademici/Protocollo Informatico
Incarichi aggiuntivi:
2001/2011 – responsabile della Banca Dati Offerta Formativa
2004/2011 – responsabile della Banca Dati Cineca Proper (programmazione dei fabbisogni di

personale)

2008 – nomina a referente gestione flusso informatico con Fondazione Cariplo

2005 - nominata dall'Università degli Studi di Milano – Bicocca a componente di Commissione giudicatrice del concorso riservato, per titoli ed esami, a n. 5 posti di cat. D, area amministrativo-gestionale

2004 – nomina a componente del gruppo di lavoro per il Protocollo informatico

2004 – nominata dall'Università degli Studi di Milano – Bicocca a componente di Commissione giudicatrice del concorso pubblico, per esami, a n. 11 posti di cat. C, area amministrativa

2002-2004 – attività di docenza in corsi di formazione per personale di cat. B sul tema Statuto ed Autonomia

2002 nomina a Segretario del Consiglio di Amministrazione per la realizzazione del Centro Servizi Multisetoriale e Tecnologico soc. cons. a r.l. nonché riferimento del Consorzio stesso all'interno dell'Università

2002/2004 – Gestione amministrativa dei Progetti FSE con responsabilità della validazione registri

2001 nomina a componente gruppo di lavoro per il supporto amministrativo dell'attività istruttoria del Senato Accademico Integrato

1999 – nomina a componente della Commissione istruttoria incaricata della predisposizione del Regolamento generale di Ateneo

Ott. 1995 – incarico di responsabile del procedimento relativo a provvedimento di sospensione cautelare dal servizio per procedimento penale nei confronti di personale dipendente

dic. 1993 – incarico di responsabile comunicazione e relazioni esterne

1992 – incaricata dell'organizzazione Convegno Nazionale sull'Autonomia dell'Università promosso dal MIUR svoltosi a Brescia alla presenza del Ministro dell'Università e del Presidente del Consiglio dei Ministri

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.A. 1986/87-1987/88 (
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano – Facoltà di Scienze Politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue straniere, diritto pubblico, diritto civile, diritto privato, economia politica, organizzazione internazionale

- Date (da – a) A.S. 1977/79-1981/82
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale per Periti aziendali e corrispondenti in lingue estere
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue straniere, economia aziendale, ragioneria, economia politica, diritto
- Qualifica conseguita Perito aziendale e corrispondente in lingue estere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE

corso-concorso per categoria EP della durata di 60 ore con superamento della prova finale

§ corso di aggiornamento sul nuovo Regolamento per l'Amministrazione la Contabilità e la Finanza

§ corso di pronto soccorso con superamento prova finale

§ corso antincendio con superamento prova finale

§ corsi per il miglioramento delle capacità di impiego degli strumenti informativi:

§ I livello: introduzione al sistema informativo di Ateneo

§ II livello MicrosoftOffice97 – Word
MicrosoftOffice97 – Excell

§ III livello: flussi informativi e gestione documenti

Lotus Notes, posta elettronica e strumenti per workgroup

- § Nuovo sistema di contabilità di Ateneo: Sufin 4 Formazione di base
- § Incontro di sensibilizzazione sulle pari opportunità "Aspetti giuridici e sociologici"
- § Seminario di formazione-azione "La creatività al servizio dello sviluppo personale e delle azioni positive di pari opportunità"
- § Corso "L'attività contrattuale della pubblica Amministrazione"
- § Corso "Incontro formativo ed informativo sul fenomeno del mobbing"

partecipazione a corsi, convegni e seminari esterni:

- § Titulus 97 (1° conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane) svoltosi a Padova il 22-23.10.1998
- § 3° conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane svoltosi a Padova il 5-6.4.2001
- § riunione presentazione dati ASIGEA della Conferenza Rettori in data 4.12.2000;
- § corso di aggiornamento "L'eliminazione legale dei documenti nella P.A. svoltosi a Bologna il 18.5.2004 (durata 7 ore)
- § Follow up del "Master per Archivisti – Records Manager nelle Università Italiane" tenuti presso l'Università di Cagliari nei giorni 22,23,24 giugno 2004;
- § Incontri di formazione-informazione organizzati dal MIUR per la presentazione Banca Dati Offerta formativa il 31.3.2003 a Roma e per la Banca dati RAD (ordinamenti didattici ex DM 270/04) il 5.12.2007 a Milano;
- § Seminari di approfondimento sulla riforma universitaria ai sensi del DM 270/04 svoltisi a Roma il 11 luglio 2008 e il 10 ottobre 2008, organizzati dalla Fondazione CRUI;
- § Seminari sulla riforma universitaria e sulla funzionalità delle banche-dati relativamente alla nota ministeriale n. 160 del 4.9.2009, il 13 novembre 2009 a Roma e il 3.12.2009 a Bologna, organizzati dalla Fondazione CRUI;
- § Seminario sulla riforma universitaria relativamente ai requisiti necessari ex DM 17/2010, il 10 dicembre 2010 presso la Fondazione CRUI-Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura Ottima
- Capacità di scrittura Discreta
- Capacità di espressione orale Buono

Francese

- Capacità di lettura Ottima
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone competenze relazionali all'interno ed all'esterno dell'organizzazione, acquisite con l'esperienza lavorativa pluriennale quale responsabile della segreteria generale compresa la segreteria del rettore e degli altri organi di governo (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) dell'Università e quale responsabile della comunicazione e delle relazioni esterne

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative acquisite nel coordinamento della Segreteria Generale durante tutta l'esperienza lavorativa presso l'università, con capacità di motivazione dei diversi gruppi

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

capacità di impiego dei principali strumenti informativi, I livello: introduzione al sistema informativo di Ateneo

PATENTE O PATENTI

Cat. B