

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Codice Fiscale  
Indirizzo  
  
Telefono  
Cellulare  
E-mail

**BRUNETTI ELISABETTA**

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2019 al 2020

Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) / Istituto di Ricerca Sulle Acque (IRSA)

Ente di Ricerca

Collaborazione Coordinata e Continuativa

Operazioni di Rendicontazione ed Acquisti

- Pianificazione delle spese progettuali.
- Gestione della rendicontazione per la parte economica con valutazione degli acquisti di beni e servizi regressi.
- Stima dei costi del personale impiegato sulla base delle tabelle richieste dalla sede centrale CNR per tutti i periodi da rendicontare.
- Inizializzazione e gestione degli archivi digitali degli atti e della documentazione relativa alle spese.
- Studio delle linee guida indicate dal MIUR e reperimento materiale per la gestione economica e scientifica del progetto. Comparazione dati con gli importi riportati nel precedente decreto di finanziamento e partecipazione alla rimodulazione del testo del capitolato tecnico in base alle revisioni fornite dai partner.
- SIRIO (CINECA\_MIUR) per la disponibilità di file aggiornati specifici per la rendicontazione del progetto: File Excel per la compilazione dei timesheet, modelli di autodichiarazione DSAN per aggiornare lo stato giuridico e le sedi dei partecipanti al progetto.
- Funzioni di Segretaria della Commissione aggiudicatrice di un incarico di attività di controllo di primo livello per le spese sostenute dall'Istituto di Ricerca Sulle Acque del Consiglio Nazionale delle Ricerche, Lead Partner del Progetto MUHA (952), dell'INTERREG V-B ADRIATIC-IONIAN PROGRAMME (ADRION) - CUP B34D20000000007, Provvedimento di Nomina Prot.0002053/2020 del 09/04/2020.
- Supporto al personale di ricerca di potenziali operatori economici per le varie tipologie di beni e servizi sulle Convenzioni CONSIP attive, attraverso il portale MEPA e tramite indagini di mercato al di fuori del mercato elettronico.
- Espletamento delle procedure di acquisto su Convenzioni CONSIP, Richiesta di Offerta (RdO), Ordine di Acquisto a carrello (OdA) e Trattativa Diretta (TD) su MEPA, che fuori del mercato elettronico ed estere, sia per la sede centrale che per le S.S.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Richiedente del Codice Identificativo Gara (SmartCIG).
- Predisposizione impegni provvisori su SIGLA relativi agli ordini emessi per fornitura di beni e servizi, popolamento fascicolo elettronico degli ordini e trasmissione dei medesimi.
- Creazione e gestione database ed archivio informatizzato per l'Ufficio Acquisti e Rendicontazioni.
- Predisposizione determine per affidamento diretto, determine a contrarre e di aggiudicazione.
- Verifica documenti di predisposizione acquisti di beni e servizi.
- Predisposizione alle verifiche requisiti generali e regolarità dell'operatore economico.
- Delega del Direttore per la richiesta del D.U.R.C. (DOCUMENTO Unico per la Regolarità Contributiva) per il controllo della regolarità contributiva e assistenziale delle imprese (come previsto dal D.lgs. 136/2006).
- Verifica e controllo Documento di Gara Unico Europeo (DGUE).
- Acquisizione nel Registro Imprese del certificato attestante la visura camerale, registro informatico dei protesti.
- Richiesta documentazione per i requisiti di ordine generale e speciali ai sensi dell'art. 80 D.lgs. 50/2016 ai fini delle relative verifiche per la procedura di acquisto di beni servizi.
- Supporto all'acquisizione dei dati relativi ai soggetti pubblici/privati (richiesta dati sensibili inerenti conto corrente dedicato in base alla L. 136/2010, verifiche fornitori etc.), popolamento e gestione dell'archivio informatizzato della documentazione inerente soggetti fornitori pubblici/privati.
- Protocollo, registrazione, ricezione e archiviazione della posta e di documenti sulla base dei contenuti, inserimento dei dati relativi alle risorse catalogate in database informatizzati, acquisizione digitale dei documenti, assistenza alle persone interessate nel reperimento del materiale contenuto nell'archivio.
- Supporto ai ricercatori verifica situazione analitica della disponibilità dei GAE in parte Entrate/Spese.
- Utilizzo di procedure informatizzate della Pubblica Amministrazione: Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, INPS, INAIL, SIGLA, SIPER, GesFor, ANAC, Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), e relativi programmi quali Fisconline, Entratel, Desktop Telematico, Telemaco, Fedra, Comunica Imprese.
- Interazioni varie con l'ufficio acquisti, l'ufficio del personale dipendente ed atipico, l'ufficio rendicontazione, sede centrale CNR, partners di progetto.
- Partecipazione al progetto di informatizzazione del processo di acquisto.
- Partecipazione all'evento Notte Europea dei Ricercatori 2019 presso l'Area di Roma 1 (CNR-MLIB), Attestato di Partecipazione Prot. 0001486/2019 del 14/11/2019.

Dal 2017 ad oggi

The B Place Srl

Turismo / Alberghiero

Consulente fiscale

Operazioni di Contabilità

- Registrazione delle fatture di acquisto, delle fatture emesse e liquidazione mensile dell'IVA.
- Contabilità generale di prima nota relativa ai pagamenti verso i fornitori, incassi verso i clienti e incassi da corrispettivi.
- Controllo mastri contabili relativi ai conti movimentati nel mese.
- Operazioni di libro giornale relative alle registrazioni contabili giornaliere.
- Controllo ed emissione autofattura su acquisti intracomunitari, (Booking, Expedia).
- Stampe bollate mastri, giornale, libri IVA.
- Pagamenti F24 relativi ad imposte, contributi e tasse.
- Conteggio delle ritenute di acconto relative ai professionisti e successivo versamento.
- Rilevazione contabile dei salari e contributi.
- Scritture di assestamento, ammortamento e chiusura esercizio contabile.
- Dichiarazioni fiscali: IVA, IRAP, Redditi e studi di settore.
- Bilancio CEE, Nota Integrativa, Verbali Assemblee e relative presentazioni in Camera di Commercio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### Relazioni con gli Interni

- Referente dei dipendenti e dei collaboratori presenti in azienda per le domande, richieste, dubbi.
- Conteggio mensile degli straordinari, dei permessi, delle ferie e dei giorni di malattia.
- Preparazione mensile file per consulente del lavoro per la compilazione delle buste paga.

Dal 2007 al 2019

Euronet Srl

Commercio

Responsabile Amministrativo

#### Operazioni di Contabilità

- Registrazione delle fatture di acquisto, delle fatture emesse e liquidazione mensile dell'IVA.
- Registrazione delle fatture di acquisto, delle fatture emesse e liquidazione mensile dell'IVA relativamente alla contabilità in gestione separata del punto vendita di Ostiense.
- Contabilità generale di prima nota relativa ai pagamenti verso i fornitori, incassi verso i clienti e incassi da corrispettivi.
- Controllo contabile mensile dei mastri relativi ai conti Bancari, al conto Cassa, al conto Postale e ai conti in valuta.
- Controllo mastri contabili relativi ai conti movimentati nel mese.
- Operazioni di libro giornale relative alle registrazioni contabili giornaliere.
- Controllo contabile e numerario delle operazioni doganali.
- Controllo cambi sulle fatture estere di importazione, controllo ed emissione autofattura su acquisti intracomunitari (Google).
- Stampe bollate mastri, giornale, libri IVA.
- Pagamenti F24 relativi ad imposte, contributi e tasse.
- Consip/MEF: Acquisti in Rete Pubblica Amministrazione (MEPA)
- Conteggio delle ritenute di acconto relative ai professionisti e successivo versamento.
- Rilevazione contabile dei salari e contributi.
- Scritture di assestamento, ammortamento e chiusura esercizio contabile.
- Dichiarazioni fiscali: IVA, IRAP, Redditi e parametri.
- Bilancio CEE, Nota Integrativa, Verbali Assemblee e relative presentazioni in Camera di Commercio.

#### Operazioni di Gestione Aziendale

- Scadenario debiti verso fornitori e relativi bonifici.
- Stampa giornaliera dell'incasso Bartolini e relativo controllo su conto corrente bancario.
- Inserimento su programma interno della società degli incassi Bartolini.
- Rimborsi verso clienti da PayPal.
- Trasferimento fondi settimanale da PayPal ai conti correnti bancari.
- Controllo dei versamenti bancari e di tutto ciò che è inerente alle banche.
- Bonifici mensili degli stipendi ai dipendenti.
- Gestione ed archiviazione della documentazione.
- Operazioni straordinarie relative alla vita aziendale.

#### Relazioni con gli Interni

- Referente dei dipendenti e dei collaboratori presenti in azienda per le domande, richieste, dubbi.
- Conteggio mensile degli straordinari, dei permessi, delle ferie e dei giorni di malattia.
- Preparazione mensile file per consulente del lavoro per la compilazione delle buste paga.
- Raccolta richieste ferie nel periodo estivo, natalizio e dei ponti.

#### Relazioni con gli Esterni

- Relazioni con lo studio legale.
- Relazioni con lo studio commercialista.
- Relazioni con lo studio notarile.
- Relazioni con lo studio di consulenza del lavoro.
- Relazioni con i funzionari di banca.
- Relazioni con i fornitori.
- Relazioni con Zucchetti Gestionale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Relazioni con tutti i rappresentanti di società e/o associazioni che richiedono informazioni per contratti, versamenti, donazioni, ecc...
- Relazioni con le Pubbliche Amministrazioni

Dal 2006 ad oggi

PDM Consulting Srl

Studio Professionale

Collaboratrice Professionale

Gestione della contabilità aziendale per società a responsabilità limitata, ditte individuali, società di persone e privati intrattenendo rapporti costanti con referenti per qualsiasi necessità fiscale nonché curando l'organizzazione aziendale generale.

- Tenuta della contabilità semplificata ed ordinaria e prima nota;
- Predisposizione degli adempimenti fiscali e tributari: Modello Redditi, 730 e relative procedure telematiche;
- Liquidazioni periodiche e relative dichiarazioni IVA;
- Compilazione di: Certificazione Unica, Mod.770;
- Contabilizzazione clienti/fornitori: Spesometro;
- Predisposizione del Bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili;
- Inserimento, trasmissioni dati e procedure telematiche presso uffici di competenza (Programma Entratel, Desktop telematico);
- Predisposizione del controllo ed eventuale sgravio o successiva rateizzazione relativa agli avvisi bonari Agenzia delle Entrate, note di addebito INPS e cartelle Equitalia;
- Cura dei rapporti con Enti o soggetti esterni (Agenzia delle Entrate, Istituti Previdenziali);
- Stampe dei Libri contabili ed IVA;
- Controllo, verifica e gestione degli avvisi bonari, cartelle di pagamento, avvisi di addebito
- Calcolo ISEE, RED, e prestazioni a sostegno del reddito;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2000 al 2006

Studio Commercialista Rossi Maria Luisa

Studio Professionale

Collaboratrice Professionale

Gestione della contabilità di piccole, medie e grandi imprese, consulenza fiscale e analitica per la sana vita dell'impresa, strategie di marketing e valutazioni costi e ricavi aziendali.

Elaborazione dati e stesura di bilanci societari e ditte individuali.

Compilazione modelli unici, dichiarazioni IVA e IRAP assistenza annuale delle contabilità aziendali anche presso la loro sede.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1991 al 2006

Studio Commercialista Madonna Giuseppina

Studio Professionale

Impiegata Contabile

Praticantato obbligatorio di 3 anni per la preparazione all'esame di stato per l'esercizio della professione.

Impiegata presso lo Studio Commerciale Madonna con mansioni di elaborazione dati, stesura bilanci societari e ditte individuali.

Contabilità semplificata e ordinaria e relativa compilazione dei modelli dei redditi, dichiarazioni IVA.

Dichiarazioni ICI e calcolo della relativa imposta.

Cura dei rapporti con Enti o soggetti esterni (Agenzia delle Entrate, istituti previdenziali);

Stampe dei Libri contabili ed IVA;

Controllo, verifica e gestione degli avvisi bonari, cartelle di pagamento, avvisi di addebito.

- Date (da – a)
- Altre esperienze lavorative

Dal 1991 ad oggi

Attività di rendicontazione relative alla richiesta dei finanziamenti europei per imprenditoria femminile e zone depresse.

Consulenza fiscale e tributaria per clientela privata.

Dichiarazioni di successione.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2019

Consiglio Nazionale delle Ricerche

Corso Horizon 2020: focus sulle regole finanziarie con particolare riguardo alla posizione del CNR (100/100)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2019

Officine Della Formazione

Attestato di partecipazione Seminario: "Il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione MePA" secondo il D.Lgs n.50/2016 ed il correttivo del codice dei contratti D.Lgs 56 del 2017 – Metodologie e Procedure operative

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1997

Collegio dei Ragionieri Commercialisti di Roma

Abilitazione all'esercizio della professione di Ragioniere Commercialista

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1991

Regione Lazio

Attestato di Informatico Amministrativo Contabile (30/30)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1990

Istituto Tecnico Commerciale V. Bachelet

Diploma di Ragioniera (56/60)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Dotata di elevate capacità di individuazione e risoluzione dei problemi (problem solving), di comunicazione, di organizzazione del lavoro di gruppo e individuale.

Ottima propensione ai rapporti interpersonali ed al lavoro in team; ottime capacità di relazione, di coordinamento ed amministrazione del personale.

Attitudine a lavorare in situazioni di stress prolungate, legate al rapporto diretto con utenti e committenti e alle scadenze fiscali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DEI SEGUENTI SISTEMI OPERATIVI E SOFTWARE APPLICATIVI

- Microsoft: Windows ed Office, (Outlook, PowerPoint, Excel, Word);
- Zucchetti: Omnia, Ago Infinity, Gestionale 1 e 2;
- Buffetti: eBridge;
- Fatturazione Elettronica: Aruba, Danea, AssolInvoice, Fatture In cloud;
- Pubblica Amministrazione: Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, INPS, INAIL, Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), e relativi programmi quali Fisconline, Entratel, Desktop Telematico, Telemaco, Fedra, Comunica Imprese.
- Cloud: Dropbox, Google Drive, OwnCloud.
- Remote Desktop: AnyDesk.
- CNR: Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività (SIGLA), Servizi in linea per il Personale (SIPER), Scrivania Digitale (Flusso Acquisti), Sistema integrato per la

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**TRATTAMENTO DEI DATI  
PERSONALI**

Roma, 10 giugno 2020

- gestione della formazione – Unità Formazione e Welfare (GesFor).
- CNR-IRSA: Piattaforma di Informatizzazione.
  - Camera di Commercio/InfoCamere: registro imprese (verifica imprese).
  - INPS/INAIL: DURC (verifica regolarità contributiva).
  - ANAC: Sistema per il rilascio SmartCIG
  - Consip/MEPA: portale acquisti in rete della Pubblica Amministrazione
- B
- Attività sportive: arti marziali.  
Altre attività: ballo, lettura, cinema, volontariato.
- Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Elisabetta Brunetti

---