

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 3 novembre 2024

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di Dirigente di Area dell'Amministrazione Generale

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Elisabetta De Toma**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile gestionale
Biblioteca Universitaria di Bologna

Responsabile amministrativo gestionale
Sistema Museale di Ateneo

Responsabile
Area Patrimonio Culturale

Responsabile
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Unità professionale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Fax +39 051 2086040
E-mail elisabetta.detoma@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data **RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO**
Responsabilità / ruolo 1 marzo 2023 – oggi
RPCT - Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza presso UPCT unità professionale prevenzione corruzione e trasparenza

Data 1 gennaio 2023 – oggi
Responsabilità / ruolo dirigente a tempo indeterminato Area Patrimonio Culturale - Responsabile Amministrativo gestionale Sistema Museale di Ateneo - Responsabile Amministrativo gestionale Biblioteca Universitaria di Bologna presso AREA PATRIMONIO CULTURALE

Data 1992 – 1993
Responsabilità / ruolo Dipendente a tempo indeterminato (6/a qualifica) Impiegata presso il Settore Contratti e Convenzioni presso Settore Contratti e Convenzioni

Data febbraio 2017 – 31 dicembre 2022
Responsabilità / ruolo Dirigente a tempo indeterminato - Dirigente dell'Area Finanza e Partecipate presso Area Finanza e Partecipate

Data gennaio 2012 – febbraio 2017
Responsabilità / ruolo Dirigente a tempo indeterminato - Dirigente dei Poli Scientifico-Didattici di Cesena e Forlì poi divenuti Campus Cesena e Forlì presso Campus Cesena e Forlì

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di Dirigente di Area dell'Amministrazione Generale
Elisabetta De Toma

| | |
|-------------------------------|--|
| <i>Data</i> | novembre 2011 – dicembre 2011 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Dirigente a contratto - incarico ad interim - Dirigente Unico per i Poli Scientifico-Didattici di Forlì e Cesena presso Poli Scientifico-Didattici di Forlì e Cesena |
| <i>Data</i> | novembre 2011 – novembre 2012 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Direttore Amministrativo della Scuola Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e Traduttori presso Scuola Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e Traduttori |
| <i>Data</i> | gennaio 2011 – dicembre 2011 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Dirigente a contratto dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti presso Area Didattica e Servizi agli Studenti |
| <i>Data</i> | luglio 2010 – gennaio 2011 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Dirigente a contratto dell'Area dei Servizi agli Studenti presso Area dei Servizi agli Studenti |
| <i>Data</i> | dicembre 2009 – agosto 2010 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Direttore Amministrativo della Scuola Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e Traduttori presso Scuola Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e Traduttori |
| <i>Data</i> | settembre 2009 – giugno 2010 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Dirigente a contratto del Polo Scientifico Didattico di Forlì presso Polo Scientifico Didattico di Forlì |
| <i>Data</i> | dicembre 2005 – settembre 2009 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Dirigente a contratto del Servizio Interfaccia Master e Alta Formazione presso Servizio Interfaccia Master e Alta Formazione |
| <i>Data</i> | aprile 2006 – dicembre 2009 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Responsabile amministrativo del Museo di Palazzo Poggi (incarico aggiuntivo) presso Sistema Museale di Ateneo |
| <i>Data</i> | 2000 – 2005 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Vice Dirigente Responsabile del Settore Diritto allo Studio presso Settore Diritto allo Studio |
| <i>Data</i> | 1998 – 1999 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Funzionario Assistente del Direttore Amministrativo presso Direzione amministrativa |
| <i>Data</i> | 1995 – 1998 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Funzionario Responsabile dell' Ufficio Entrate con deleghe alla firma dei mandati e delle reversali emessi dalla Ragioneria e dei buoni d'ordine emessi dall' Ufficio Tecnico presso Area Ragioneria |
| <i>Data</i> | giugno 1993 – 1993 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Responsabile Ufficio Contratti per forniture e servizi presso Settore Contratti e Convenzioni |

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di Dirigente di Area dell'Amministrazione Generale
Elisabetta De Toma

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento

1982

Titolo

Diploma di Maturità Classica presso Liceo Classico Galvani Bologna

Voto conseguito

54/60

Anno di conseguimento

1987

Titolo

Laurea in Economia e Commercio (votazione 110 e lode). presso Alma Mater Studiorum
Università di Bologna

Voto conseguito

110/110 e lode

Titolo

Master Universitario di II° Livello in “esperto nella gestione dei gruppi” presso Alma Mater
Studiorum Università di Bologna

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Inglese

Livello parlato
elementare

Livello letto e scritto
buono

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**