

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	De Toma Elisabetta
Data di nascita	
Qualifica	Il Fascia
Amministrazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA
Incarico attuale	Dirigente – Area finanza e partecipate - ARAG
Numero telefonico dell'ufficio	051 2099101
Fax dell'ufficio	051 2086040
E-mail istituzionale	elisabetta.detoma@unibo.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio
Altri titoli di studio e professionali	- Master Universitario di II livello in "Esperto nella gestione dei gruppi
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Impiegata di prima presso l'ufficio contabilità e statistica - MEDIOCREDITO EMILIA ROMAGNA - Impiegata di 5/a qualifica funzionale presso il Servizio Utenti - ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA - Impiegata di 6/a qualifica funzionale presso il Settore Contratti e Convenzioni (dal giugno 1993 responsabile Ufficio Contratti per forniture e servizi) - UNIVERSITA' DI BOLOGNA - Impiegata di 8/a qualifica funzionale con funzioni di segretario responsabile delle attività amministrative del Dipartimento di Scienze Biomediche - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO E. - Funzionario Responsabile dell' Ufficio Entrate – Settore Gestione Contabile con deleghe alla firma dei mandati e delle reversali emessi dalla Ragioneria e dei buoni d'ordine emessi dall' Ufficio Tecnico - UNIVERSITA' DI BOLOGNA – - Funzionario in servizio presso la Segreteria del Rettore e del Direttore Amministrativo con funzioni di Assistente del Direttore Amministrativo - UNIVERSITA' DI BOLOGNA - Vice Dirigente (9/a qualifica funzionale) Responsabile del Settore Diritto allo Studio - UNIVERSITA' DI BOLOGNA - Dirigente Responsabile del Servizio Interfaccia Master e Alta Formazione con compiti di promozione, organizzazione e coordinamento della Rete dell'Alta Formazione e di integrazione con la Fondazione Alma Mater - UNIVERSITA' DI BOLOGNA - Responsabile gestionale del Museo di Palazzo Poggi

	<p>(incarico aggiuntivo) - UNIVERSITA' DI BOLOGNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigente del Polo Scientifico Didattico di Forlì - UNIVERSITA' DI BOLOGNA - Dirigente Area dei Servizi agli studenti - UNIVERSITA' DI BOLOGNA - Dirigente Area Didattica e Servizi agli Studenti - UNIVERSITA' DI BOLOGNA - Dirigente dei Poli Scientifico-Didattici di Cesena e Forlì - UNIVERSITA' DI BOLOGNA - DIRIGENTE AREA CAMPUS CESENA E FORLI'. <p>L'Area diretta assicura la gestione dei servizi comuni e trasversali alle strutture che operano nei Campus di Cesena e Forlì nonché agli studenti delle due sedi: amministrativo-contabili, generali e al personale, bibliotecari, informatici, di supporto alla didattica e agli studenti. - UNIVERSITA' DI BOLOGNA</p> <p>'- DIRIGENTE DELL'AREA FINANZA E PARTECIPATE Dal febbraio 2017 alla data odierna</p> <p>L'area diretta garantisce la gestione contabile e fiscale dell'Ateneo e supporta la programmazione strategica e finanziaria dell'Ateneo. Garantisce le analisi funzionali al controllo di gestione. Presidia le attività correlate alla partecipazione dell'Ateneo a soggetti terzi.</p>						
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1" data-bbox="539 1034 1177 1115"> <thead> <tr> <th data-bbox="539 1034 703 1070">Lingua</th> <th data-bbox="703 1034 911 1070">Livello Parlato</th> <th data-bbox="911 1034 1177 1070">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="539 1070 703 1115">Inglese</td> <td data-bbox="703 1070 911 1115">Scolastico</td> <td data-bbox="911 1070 1177 1115">Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
<p>Capacità nell'uso delle Tecnologie</p>	<p>- Buona capacità di utilizzo di internet, posta elettronica (outlook, exchange, etc.), Microsoft Office (word, excel, power point, funzioni essenziali di access). Conoscenza dei principali strumenti del WEB 2.0/social networking. Conoscenza di base della piattaforma e_learning Moodle.</p>						
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>- Dal 1995 al 1998: collaborazione presso l' ISEF (Istituto Superiore di Educazione Fisica di Bologna) per la redazione dei bilanci e la formazione del personal dell'ufficio di ragioneria - Dal 2001 al 2002: collaborazioni occasionali presso il Collegio Comelli per la redazione dei bilanci</p> <p>- Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione su tematiche giuridico-amministrative, economico-finanziarie, organizzative e manageriali, informatiche. A titolo esemplificativo: La semplificazione amministrativa; Il riordino del servizio sanitario nazionale); Attività amministrativa, informazione e riforma della P.A.; Riforme Amministrative e Responsabilità dei Pubblici Dipendenti; Il controllo di gestione negli enti pubblici; Fisco, bilancio e agevolazioni per gli enti no profit; Il lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni; La riforma del mercato del lavoro: l'impatto e le opportunità per le Università; La cultura dell'innovazione: valori, comportamenti e territori innovativi"; "Il nuovo lavoro e il capitale umano"; "Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro: valore collettivo, cultura organizzativa, formazione, informazione; Risk Management.</p>						