

# 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*  
*Amministrazione*  
*Responsabilità attuali*

**Elisabetta De Toma**  
Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
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*  
*E-mail*

+39 051 2086040  
elisabetta.detoma@unibo.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

*Data*  
*Responsabilità / ruolo*

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

*Data*  
*Responsabilità / ruolo*

1 gennaio 2023 – oggi  
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*  
*Responsabilità / ruolo*

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

*Data*  
*Responsabilità / ruolo*

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

*Data*  
*Responsabilità / ruolo*

gennaio 2012 – febbraio 2017  
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**

|         |                               |                                       |
|---------|-------------------------------|---------------------------------------|
|         | <u><i>Livello parlato</i></u> | <u><i>Livello letto e scritto</i></u> |
| Inglese | elementare                    | buono                                 |

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**