

**EUROPEAN
CURRICULUM VITAE
FORMAT**



PERSONAL INFORMATION

Name
Address
Telephone
Fax
E-mail

Nationality
Date of birth

CATIA TOLOMELLI

Via Europa 35 - 40052 Baricella - Bologna - ITALY

+39 051 873523 +39 335 8025911

catia.tolomelli@unibo.it

Italiana

BENTIVOGLIO (BO) 17.01.1964

WORK EXPERIENCE

- Dates (from – to)
- Name and address of employer
 - Type of business or sector
 - Occupation or position held
- Main activities and responsibilities

1989-1993

Corte dei Conti

Pubblica Amministrazione - Amministrazione

Collaboratore amministrativo

Segreteria direzionale Direttore delegazione regionale Corte dei Conti

- Dates (from – to)
- Name and address of employer
 - Type of business or sector
 - Occupation or position held
- Main activities and responsibilities

1993-1996

Alma Mater Studiorum – Università of Bologna

Management

Responsabile Amministrativo Dipartimento di Fisica

Gestione delle attività amministrative, contabili, fiscali, gestione progetti di ricerca, attività commerciali, gestione collaborazioni

- Dates (from – to)
- Name and address of employer
 - Type of business or sector
 - Occupation or position held
- Main activities and responsibilities

1996- 1989

Alma Mater Studiorum – Università of Bologna

Management

Responsabile Settore Contratti e Convenzioni

Gestione delle gare pubbliche e trattative private per forniture e servizi, consulenza e supporto su gare a strutture dell'Ateneo autonome, gestione dei contratti di collaborazione esterna e professionale

- Dates (from – to)
- Name and address of employer
 - Type of business or sector
 - Occupation or position held

1989- 2008

Alma Mater Studiorum – Università of Bologna

People Management

Responsabile Settore Personale non docente

- Main activities and responsibilities

Gestione del personale non docente dell'Ateneo: concorsi, rapporti di lavoro autonomo e collaborazioni, relazioni sindacali, progressioni, mobilità, distribuzione personale, programmazione personale, mobilità, procedimenti disciplinari, sussidi, applicazione CCNL e CCIL, gestione incentivi

- Dates (from – to)

2008-2011

- Name and address of employer

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

- Type of business or sector

Management

- Occupation or position held

Responsabile Gestionale Complesso S. Giovanni in Monte

- Main activities and responsibilities

Coordinamento dei servizi amministrativi, contabili, bibliotecari, informatici, logistici, gestione spazi, acquisti, comunicazione, informazione e orientamento, servizi agli studenti

- Dates (from – to)

Settembre 2011 – ottobre 2013

- Name and address of employer

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

- Type of business or sector

Management

- Occupation or position held

1° incarico: Responsabile Area Servizi Amministrativi del campus di Ravenna

2° incarico: Responsabile Unità Supporto Didattico campus di Ravenna

- Main activities and responsibilities

Coordinamento dei servizi amministrativi, contabili, selezioni, rapporti di collaborazione esterna, comunicazione interna ed esterna e web del campus, coordinamento delle risorse umane delle unità didattiche territoriali del Campus.

Coordinamento dei servizi amministrativi di supporto alla didattica e gestione dei servizi agli studenti (orientamento, tirocini, mobilità internazionale, placement, eventi istituzionali, rapporti con l'ente di sostegno, procedure di gestione delle carriere studentesche)

- Dates (from – to)

Novembre 2013 – luglio 2018

- Name and address of employer

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

- Occupation or position held

Management

- Main activities and responsibilities

Responsabile Progetto rilevanza strategica Supporto alle partecipazioni di Ateneo

Assicurare la progettazione ed attuazione di un servizio di supporto consulenziale specialistico di supporto agli enti controllati dall'Ateneo nell'adozione delle normative pubblicistiche su appalti, selezioni di personale, incarichi, prevenzione della corruzione, trasparenza tipiche degli enti in controllo pubblico

- Dates (from – to)

Agosto 2018 – Oggi

- Name and address of employer

Alma Mater Studiorum

- Type of business or sector

Management

- Occupation or position held

- 1) Assegnazione temporanea presso fondazione in house di Ateneo Fondazione Alma Mater per funzioni di supporto specialistico e consulenziale giuridico-amministrativo e incarico di posizione organizzativa Responsabile Area Terza Missione
- 2) Funzioni in supporto alla Direzione Generale nel processo di pianificazione strategica delle attività di Fondazione Alma Mater, raccordo e interfaccia tra le strutture di Ateneo e la Fondazione per favorire processi di riallineamento e collaborazione in caso di criticità

- Main activities and responsibilities

Funzioni di coordinamento e gestione delle attività e progetti realizzati dalla fondazione nell'ambito dell'area di attività di terza missione a supporto dell'Ateneo: supporto a progetti e attività istituzionali sui temi di relazioni con le imprese, social innovation e public engagement, orientamento al lavoro e placement, spin off e start up. Funzioni di supporto alla Direzione Generale dell'Ateneo nelle funzioni di raccordo e interfaccia per presidiare al meglio le attività di collaborazione istituzionale e di supporto strumentale tra l'Ateneo e la sua Fondazione in house

EDUCATION AND TRAINING

- Dates (from – to)

- Name and type of organisation providing education and training
- Principal subjects/occupational skills covered
- Title of qualification awarded

Università di Bologna

1898 –Laurea in Economia e Commercio . – final Mark 110/110 + lode (first class equivalent)

1985 First Certificate in English – level A (Cambridge University)

1993-1994 – Università di Bologna – Scuola Specializzazione post laurea in Pubblica Amministrazione (SPISA)

Master in administrative law – Final Mark 60/60

PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES

*Acquired in the course of life and career
but not necessarily covered by formal
certificates and diplomas.*

MOTHER TONGUE

ITALIANO

OTHER LANGUAGES

Inglese

- Reading skills
- Writing skills
- Verbal skills

GOOD
GOOD
GOOD

FRANCESE
Livello: Base

SOCIAL SKILLS

AND COMPETENCES

*Living and working with other people, in
multicultural environments, in positions
where communication is important and
situations where teamwork is essential
(for example culture and sports), etc.*

Attività di volontariato – Lettura – Cinema - trekking

ARTISTIC SKILLS

AND COMPETENCES

Music, writing, design, etc.

Cucina
Canto

DRIVING LICENCE(S)

Sì

ADDITIONAL INFORMATION

ANNEXES