

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

|                 |                            |
|-----------------|----------------------------|
| Nome            | <b>DE TOMA, ELISABETTA</b> |
| Telefono        | 051 2099101                |
| E-mail          | elisabetta.detoma@unibo.it |
| Nazionalità     | Italiana                   |
| Data di nascita | <b>25.12.1963</b>          |

ESPERIENZA  
LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL FEBBRAIO 2017 ALLA DATA ODIERNA
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Alma Mater Studiorum  
Università di Bologna
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
  - Tipo di impiego Dirigente a tempo indeterminato
    - Principali mansioni e responsabilità **Dirigente dell'Area Finanza e Partecipate**  
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
- DAL GENNAIO 2012 AL FEBBRAIO 2017  
Alma Mater Studiorum  
Università di Bologna  
Ente pubblico non economico  
Dirigente a tempo indeterminato  
**Dirigente dei Poli Scientifico-Didattici di Cesena e Forlì poi divenuti Campus Cesena e Forlì'.**  
L' Area diretta – denominata Area di Campus Cesena e Forlì - 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.
- DAL NOVEMBRE 2011 AL DICEMBRE 2011  
Alma Mater Studiorum  
Università di Bologna  
Ente pubblico non economico  
Dirigente a contratto - **incarico ad interim**  
**Dirigente Unico per i Poli Scientifico-Didattici di Forlì e Cesena,** con compiti di coordinamento delle attività amministrative delle Sedi Locali, di direzione del personale TA in servizio presso i Poli, di attuazione dei

piani, programmi e direttive definite dai Consigli di Polo ed adozione degli atti conseguenti.

DAL GENNAIO 2011 AL DICEMBRE 2011

Alma Mater Studiorum

Università di Bologna

Ente pubblico non economico

Dirigente a contratto

**Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti**, struttura dell'Amministrazione Centrale che coordina e gestisce le attività necessarie alla predisposizione e amministrazione dell'offerta formativa; gestisce le attività amministrative legate alla carriera degli studenti dall'accesso al rilascio dei titoli finali dei vari livelli di studio; garantisce l'assistenza all'utilizzo degli applicativi della filiera della didattica.

Inoltre garantisce l'attuazione dei programmi di Ateneo per il Diritto allo Studio, la promozione e lo sviluppo dei servizi agli studenti e ai neo laureati, in linea con gli obiettivi e le strategie d'Ateneo; supporta lo studente nel processo di inserimento nel mondo del lavoro.

DAL LUGLIO 2010 AL GENNAIO 2011

Alma Mater Studiorum

Università di Bologna

Ente pubblico non economico

Dirigente a contratto

**Dirigente dell'Area dei Servizi agli Studenti**, struttura dell'Amministrazione Centrale preposta all'attuazione dei programmi per il Diritto allo Studio, alla promozione delle attività di comunicazione; alla gestione dei servizi di accoglienza ed orientamento degli studenti e dei neo-laureati, anche in relazione al loro inserimento nel mondo del lavoro; alla realizzazione di iniziative volte a stimolare gli orizzonti e gli interessi culturali degli studenti.

DAL SETTEMBRE 2009 AL GIUGNO 2010

Università di Bologna

Ente pubblico non economico

Dirigente a contratto

**Dirigente del Polo Scientifico Didattico di Forlì**, con compiti di coordinamento delle attività amministrative della Sede Locale, di direzione del personale tecnico amministrativo in servizio presso il Polo, di attuazione dei piani, programmi e direttive definite dal Consiglio di Polo ed adozione degli atti conseguenti.

DAL DICEMBRE 2009 ALL'AGOSTO 2010; DAL NOVEMBRE 2011 AL NOVEMBRE 2012

Università di Bologna

Ente Pubblico non Economico

Dipendente a tempo indeterminato

**Direttore Amministrativo della Scuola Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e Traduttori**

DAL DICEMBRE 2005 AL SETTEMBRE 2009

Università di Bologna

Ente pubblico non economico

Dirigente a contratto

**Dirigente del Servizio Interfaccia Master e Alta Formazione** con compiti di promozione e coordinamento della Rete dell'Alta Formazione e di raccordo ed integrazione con la Fondazione Alma Mater.

DALL'APRILE 2006 AL DICEMBRE 2009 (incarico aggiuntivo))

Università di Bologna

Ente pubblico non economico

Dipendente a tempo indeterminato

**Responsabile amministrativo del Museo di Palazzo Poggi**

DAL 1995 AL 2005

Università di Bologna

Ente pubblico non economico

Dipendente a tempo indeterminato

**Vice Dirigente Responsabile del Settore Diritto allo Studio** (2000-2005)

**Funzionario Assistente del Direttore Amministrativo** (1998-1999)

**Funzionario Responsabile dell' Ufficio Entrate – Area Ragioneria** (1995-1998) con deleghe alla firma dei mandati e delle reversali emessi dalla Ragioneria e dei buoni d'ordine emessi dall' Ufficio Tecnico

DAL 1993 AL 1995

Università di Modena

Ente pubblico non economico

Dipendente a tempo indeterminato

**Segretario amministrativo del Dipartimento di Scienze Biomediche**

DAL 1992 AL 1993

Università di Bologna

Ente pubblico non economico

Dipendente a tempo indeterminato (6/a qualifica)

Impiegata presso il **Settore Contratti e Convenzioni** (dal giugno 1993 responsabile Ufficio Contratti per forniture e servizi)

DAL 1991 AL 1992

Istituto Autonomo Case Popolari (ora ACER) - Bologna

Ente pubblico

Dipendente a tempo indeterminato (5/a qualifica)

Impiegata presso il **Servizio Utenti**

DAL 1988 AL 1991

Mediocredito Emilia Romagna – Bologna

Istituto di Credito

Dipendente a tempo indeterminato

Impiegata presso l'**Ufficio Contabilità e Statistica**

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2004 – 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alma Mater Studiorum  
Università di Bologna

- Qualifica conseguita **Master Universitario di II° Livello in “esperto nella gestione dei gruppi”**

1982 -1987

Alma Mater Studiorum Università di Bologna

**Laurea in Economia e Commercio (votazione 110 e lode).**

1978- 1982

Liceo Classico Galvani di Bologna

Diploma di **maturità classica (votazione 54/60)**

Partecipazione a numerosi convegni, seminari e corsi di formazione su tematiche giuridico-amministrative, economico-finanziarie, organizzative e manageriali, informatiche.

A titolo esemplificativo si segnala: 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 Manager Universitario; Il controllo di gestione negli enti pubblici; Fisco, bilancio e agevolazioni per gli enti no profit; Il lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni; Rilevazione e analisi della qualità della didattica e dei servizi universitari; La riforma del mercato del lavoro: l'impatto e le opportunità per le Università; La cultura dell'innovazione: valori, comportamenti e territori inno genetici"; "Il nuovo lavoro e il capitale umano"; "Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro: valore collettivo, cultura organizzativa, formazione, informazione; Risk Management.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

- |                                 |                |
|---------------------------------|----------------|
| Lingua                          | <b>INGLESE</b> |
| • Capacità di lettura           | BUONO          |
| • Capacità di scrittura         | BUONO          |
| • Capacità di espressione orale | ELEMENTARE     |

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buone competenze relazionali acquisite grazie alla varietà delle esperienze di lavoro effettuate nel corso della carriera professionale, a contatto con differenziate tipologie di utenza e in rapporto con interlocutori anche esterni all'ente di appartenenza, sia di natura istituzionale che aziendale.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di coordinamento e di gestione dei gruppi di lavoro, supportate dagli studi effettuati nell'ambito del master universitario sulla gestione dei gruppi e sperimentate in posizioni organizzative di varia natura, anche con funzioni di capo progetto.

Esperienza consolidata nella gestione di risorse umane e finanziarie, anche di dimensioni significative.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona capacità di utilizzo di internet, posta elettronica (outlook, Exchange, etc.), Microsoft Office (word, excel, power point ..).

PATENTE O PATENTI      B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Attività' extraistituzionali presso soggetti collegati con L'Università  
- Dal 1995 al 1998: collaborazione presso l' **ISEF (Istituto Superiore di Educazione Fisica di Bologna)** per la redazione dei bilanci e la formazione del personale dell'ufficio di ragioneria  
- Dal 2001 al 2002: collaborazioni occasionali presso il **Collegio Comelli** per la redazione dei bilanci  
- Dal 2000 al 2010: sindaco supplente del **Consorzio Università – Città di Bologna**

Bologna, 12 aprile 2019

Elisabetta De Toma



