

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Elisabetta Fantoni

 Villafranca di Verona - VERONA 348/7906232 fantonielisabetta17@gmail.com

Sesso Femmina | Data di nascita 17/02/1974 | Nazionalità Italiana

ATTUALE  
POSIZIONE RICOPERTA

- Coordinatrice dei servizi dipartimentali presso il Dipartimento di Ingegneria per la Medicina di Innovazione (DIMI)
- Responsabile Amministrativa del Laboratorio Universitario di Ricerca Medica (LURM)

ESPERIENZA  
PROFESSIONALEDal 01/03/2023 ad  
oggi

Coordinatrice dei servizi dipartimentali presso il Dipartimento di Ingegneria per la Medicina di Innovazione (DIMI)

- Supporta il Direttore nelle attività degli organi di governo del Dipartimento (Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento) in qualità di segretaria verbalizzante. Durante le sedute degli organi collegiali, fornisce supporto documentale e informativo ai componenti dell’organo collegiale predisponendo tutta la documentazione necessaria per la stesura del verbale delle sedute.
- Supporta i Docenti ed i Ricercatori nei rapporti con gli stakeholder esterni, nell’organizzazione di convegni e workshop e nella comunicazione.
- Supporta il Dipartimento nei processi di programmazione, gestione e consuntivazione delle attività didattiche rapportandosi con gli uffici preposti all’organizzazione della didattica dell’Ateneo.
- È la Responsabile Unica del Procedimento (RUP) per tutti gli acquisti del Dipartimento così come previsto dal Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023); qualora richiesto dalla tipologia di affidamento, procede alle verifiche dell’Operatore Economico dei documenti presenti nel Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico (FVOE) presente nel sito dell’ANAC; segue inoltre la revisione periodica dei fabbisogni d’acquisto e nella predisposizione dell’istruttoria per le richieste di acquisto, rapportandosi con i competenti uffici preposti alla gestione degli acquisti di Ateneo; è anche la responsabile per la richiesta dei CIG (Codice Identificativo di Gara) e dei CUP (Codice Unico di Progetto) per i progetti di ricerca che richiedano questo adempimento.
- Supporta i Docenti nella presentazione e richiesta di finanziamento dei progetti di ricerca, collaborando alla predisposizione dei relativi piani finanziari, nonché al monitoraggio e alla rendicontazione delle spese dei progetti di ricerca, rapportandosi con gli uffici dell’Ateneo preposti alla ricerca e accedendo alle piattaforme informatizzate per la rendicontazione dei progetti.

- Supporto nella definizione e stesura di contratti per le attività commissionate in regime di attività commerciale; monitoraggio degli incassi e relativa emissione dell'avviso di fatturazione e PagoPA.
- Gestisce e supporta i medici specializzandi in merito alle pratiche di rimborso spese coordinandosi con il Direttore della Scuola di Specializzazione.
- Interagisce con gli uffici dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona per gestire aspetti e pratiche amministrative dei docenti del DIMI in attività assistenziale.
- Collabora con il personale degli uffici contabili per attivare operazioni di incassi dei progetti finanziati, chiedere variazioni di budget, predisporre la documentazione per l'apertura di progetti di ricerca.
- Gestione del personale esterno reclutato: assegnisti di ricerca, borsisti di ricerca e incarichi di natura occasionale.
- Supporta le pratiche per il rimborso di trasferte ai Dottorandi con relative gestione dei fondi ad essi assegnati.

Dal 01/01/2024 ad  
oggi

**Responsabile Amministrativa del Laboratorio Universitario di Ricerca Medica (LURM)**

- Supporta le attività del Consiglio Direttivo del LURM in qualità di segretaria verbalizzante. Durante le sedute degli organi collegiali, fornisce supporto documentale e informativo ai componenti dell'organo collegiale, predisponendo tutta la documentazione necessaria per la stesura del verbale delle sedute.
- Supporta i Docenti ed i Ricercatori nei rapporti con gli stakeholder esterni, nell'organizzazione di convegni e workshop e nella comunicazione.
- Supporta il LURM nei processi di programmazione, gestione e consuntivazione delle attività di ricerca rapportandosi con gli uffici preposti dell'Ateneo.
- È Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per tutti gli acquisti del LURM così come previsto dal Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023); procede inoltre nella revisione periodica dei fabbisogni d'acquisto e nella predisposizione dell'istruttoria per le richieste di acquisto, rapportandosi con i competenti uffici preposti alla gestione degli acquisti di Ateneo; è anche la responsabile per la richiesta dai CIG.

Dal 01/05/2015 al  
28/02/2023

**Responsabile UO "Pianificazione Economico Finanziaria e Contabilità Generale"**  
Direzione Risorse Finanziarie -- Università degli Studi di Verona

- Gestione delle entrate dell'Ateneo (eccetto contribuzione studentesca);
- Gestione del Budget di Ateneo (cura i rapporti con le strutture nella fase di predisposizione del budget annuale e pluriennale; gestisce il controllo del budget durante l'anno – variazioni di budget, reportistica) nell'ambito della Contabilità Analitica;
- Consulenza contabile in merito a pratiche contabili (Help-Desk di primo livello per il programma di contabilità in uso presso l'Ateneo veronese);
- Gestione degli adempimenti connessi alle chiusure al fine della redazione del Bilancio Consuntivo;
- Esperto di primo livello per le configurazioni della contabilità analitica; contabilità generale e gestione di progetti;
- Rendicontazione di progetti ministeriali.

Dal 01/10/2009 al  
30/04/2015

Afferente alla UO "Pianificazione Economico-Finanziaria e Contabilità Generale"  
Direzione Finanza e Controllo -- Università degli Studi di Verona

- Componente del gruppo di lavoro istituito con seduta del CDA del 30/09/2011 istituito con lo scopo di introdurre la contabilità economico patrimoniale ed analitica nel sistema contabile dell'Università degli Studi di Verona, così come disposto dalla Legge 30.12.2010 n.240 e secondo le indicazioni riportate nel D.Lgs n.18 del 27/01/2012;
- Gestione e rendicontazione del progetto di ricerca finanziato della Regione Veneto denominato "Molecular Wine";
- Gestione del progetto "Good Practice" per le edizioni 2011-2012-2013-2014-2015; progetto realizzato dal Politecnico di Milano avente lo scopo di rilevare e valutare le "buone pratiche" nell'Ateneo veronese.

Dal 01/03/2005 al  
30/09/2009

Afferente alla UO "Controllo di Gestione e sistemi di reporting"  
Uo in staff alla Direzione Generale -- Università degli Studi di Verona

- Predisposizione di report di tipo contabile richiesti dagli OO.CC. o da strutture dell'Ateneo.

Dal 27/12/2001 al  
28/05/2005

Responsabile Amministrativa del Dipartimento di Sanità Pubblica  
Dipartimento con autonomia di bilancio -- Università degli Studi di Verona

- Gestione del bilancio in regime di "contabilità finanziaria" del dipartimento;
- Gestione amministrativa delle Scuole di Specializzazione di area medica afferenti al dipartimento;
- Rendicontazione dei progetti di ricerca;
- Gestione dell'attività conto terzi/ attività commerciale;
- Verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali: Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento;
- Gestione del personale tecnico/amministrativo afferente alle "sezioni" di dipartimento.
- Gestione del personale esterno reclutato: assegnisti di ricerca, borsisti di ricerca e incarichi di natura occasionale.

Dal 01/11/2001 al  
21/12/2001

Dipendente a part-time con mansioni amministrative  
Ditta SILPA GROUP SRL -- Bussolengo

- Registrazione delle fatture di acquisto;
- Pagamenti ai fornitori.

Dal 01/11/2001 al  
21/12/2001

Dipendente a part-time con mansioni amministrative  
Ditta ELIOT SRL -- Bussolengo

- Registrazione delle fatture di acquisto;
- Pagamenti ai fornitori.

Dal 01/07/2001 al  
30/10/2001

**Lavoratore interinale**

ADECCO SPA -- Società di fornitura di lavoro temporaneo  
Svolto il lavoro presso le ditte SILPA SRL ed ELIOT SRL

Dal 01/04/2001 al  
30/06/2001

**Praticante commercialista**

Studio Manera -- Verona

- Registrazioni contabili;
- Verifica di cassa.

Dal 01/04/1994 al  
31/03/2001

**Collaboratrice Contabile**

Ditta EUROELECTRA snc di Fantoni Bruno -- Dossobuono (Villafranca di VR)

Durante gli studi universitari, saltuariamente, lavorato presso la ditta di famiglia svolgendo le seguenti mansioni:

- Registrazioni contabili delle fatture;
- Comessa nel negozio.

Dal 01/10/1993 al  
31/03/1994

**Dipendente a part-time con mansioni amministrative**

Ditta RIGONI TULLIO -- Verona

- Registrazioni contabili delle fatture;
- Registrazione rimborso spese di viaggio per manutentori;
- Generico lavoro di segreteria (prendere appuntamenti, eseguire versamenti/pagamenti presso banca o uffici postali).

---

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

A.A.2000/2001      **Laurea in Economia e Commercio**  
Università degli Studi di Verona

Titolo della tesi: "*Il ritratto della donna imprenditrice*"

Affrontato l'argomento della imprenditoria femminile; intervistate 8 donne imprenditrici, raccolto la loro esperienza lavorativa e le difficoltà a conciliare impegni lavorativi e familiari.

A.S.1989/1990 – 1992/1993      **Diploma di Ragioneria**  
 Istituto Tecnico Commerciale presso Istituto "Don Bosco" di Verona

## COMPETENZE PERSONALI

---

Lingua madre      Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
	Certificato sostenuto presso il Centro Linguistico di Ateneo – Università degli Studi di Verona				
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative      

- Buone capacità comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa.

Competenze organizzative e gestionali      

- Ottime capacità di coordinamento del personale;
- Spiccata attitudine al *problem solving*, con elevate capacità di analisi delle criticità finalizzate all'individuazione delle soluzioni più adeguate;
- Elevata capacità di organizzare e gestire le attività lavorative in funzione degli obiettivi assegnati.

Competenze professionali      

- Gestione dell'attività amministrativa e contabile; referente per consulenze in materia di contabilità generale e di contabilità analitica;
- Redazione e predisposizione del Bilancio Consuntivo e del Bilancio Unico di Ateneo (annuale e triennale);
- Elevata capacità nelle configurazioni del programma di contabilità in uso presso l'Ateneo Veronese: chiusura e apertura degli esercizi contabili, configurazioni di schemi di finanziamento per nuovi progetti (di ricerca, per la didattica o di natura contabile), altro.
- Coordinare il personale della segreteria amministrativa del Dipartimento di Ingegneria per la Medicina di Innovazione (DIMI);
- Coordinare il personale della segreteria amministrativa del Laboratorio di Ricerca Universitaria Medica (LURM);

**Competenze informatiche**
Software che uso abitualmente:

TIPO DI LAVORO	APPLICATIVO	LIVELLO
▪ Videoscrittura	MS Word	→ Ottimo
▪ Foglio di calcolo	MS Excel	→ Ottimo
▪ Creazione di presentazioni:	MS Power Point	→ Ottimo
▪ Manuali	MS Publisher	→ Buono
▪ Client di posta elettronica	MS Outlook	→ Ottimo
▪ Cloud Storage	Google Drive / One Drive	→ Buono
▪ Sistemi per video conferenza	MS Teams, Skype, Google Meet; Zoom	→ Ottimo

Software specifici nell'Università degli Studi di Verona:

TIPO DI LAVORO	APPLICATIVO	LIVELLO
▪ Contabilità	UGOV-CO	→ Ottimo
▪ Predisposizione Budget	U-BUDGET	→ Ottimo
▪ Gestione progetti	UGOV-PJ	→ Ottimo
▪ Emissione avvisi di pagamento	Piattaforma PagoPA	→ Ottimo
▪ Gestione del protocollo informatico	TITULUS	→ Buono
▪ Richiesta di acquisto	UWeb - RDA	→ Buono
▪ Richiesta di rimborso missioni	UWEB-Missioni	→ Buono
▪ Richieste apertura CIG	Sito ANAC	→ Buono
▪ Verifiche operatore economico (FVOE)	Sito ANAC	→ Buono
▪ Richiesta CUP	Sito MEF	→ Buono

Patente di guida      Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**


---

**Corsi di aggiornamento e formazione**
**Tenuto corsi di aggiornamento:**

- 2017 – *Presentazione delle linee guida per la predisposizione del Budget annuale di Ateneo 2018 e per la predisposizione del Budget triennale di Ateneo 2018-2020.*  
Spiegato ai colleghi le regole per la predisposizione del budget e date indicazioni pratiche per l'utilizzo del nuovo software: U-Budget.
- 2014 – *Presentazione configurazioni progetti in UGOV.*  
Spiegato ai colleghi le regole per la predisposizione del budget e date indicazioni pratiche per l'utilizzo del nuovo software: U-Budget.
- 2007 – *Corso di formazione per i dipendenti dell'Università degli Studi di Verona "neosassunti".*  
Il corso aveva lo scopo di spiegare le attività svolte dalla uo "Controllo di Gestione e Sistemi di Reporting".
- 2006 – *Introduzione della contabilità economico-patrimoniale, differenza con la contabilità finanziaria.*  
Fornite indicazioni per la gestione delle pratiche contabili.

**Partecipato a corsi di aggiornamento e formazione:**

- 2025 – Il Ruolo del RUP nel nuovo ciclo digitale dei contratti pubblici. Le piattaforme PAD certificate;
- 2025 – Corso di formazione e aggiornamento "ISOVIA" – ColnFO 60° Edizione;
- 2024 – Conferimento incarichi lavoro autonomo a personale esterno. Aspetti giuridici e amm.vi
- 2024 – La preparazione alla visita CEV a livello di Ateneo, Dipartimenti, Corsi di Studio e di Dottorato;
- 2023 – La rilevazione della Terza Missione nei Dipartimenti, Centri e Commissioni di Ateneo;
- 2023 – Corso di formazione e aggiornamento "DELIBERE DELLE UNIVERSITÀ" – LINEATENEI SAS DI PATRIZIA ISAIJA;
- 2023 – Corso di formazione e aggiornamento "ISOVIA" – ColnFO 56° Edizione;
- 2022 – Corso di formazione e aggiornamento "ISOVIA" – ColnFO 54° Edizione;
- 2022 – Corso di formazione "Excel avanzato – Microsoft Office 365" – Università degli Studi di Verona;
- 2020 – Corso di formazione e aggiornamento "ISOIVA" – ColnFo 51° Edizione;
- 2019 – Corso di formazione "Dal conflitto alla cooperazione per l'efficacia organizzativa" – Formare Cultura Srl;
- 2019 – Corso di formazione "Business process modeling" – Università degli Studi di Verona;
- 2019 – Corso di formazione e aggiornamento "ISOIVA" – ColnFo - 49° Edizione;
- 2018 – Corso di formazione "Project management & Time management outdoor" – OD&M Consulting;
- 2018 – Corso di formazione generale sulla "SSL per lavoratori" – Università degli Studi di Verona;
- 2018 – Corso di formazione e aggiornamento "ISOIVA" – ColnFo - 47° Edizione;
- 2018 – Corso di formazione "UGOV-CO – Gestione contabile avanzata dei progetti" – Cineca;
- 2017 – Corso di formazione "La fattura elettronica passiva (UGOV-CO)" – Cineca;
- 2017 – Corso di formazione "Reengineering del processo acquisti – Gestione flusso" -- Università degli studi di Verona;
- 2015 – 1^ Seminario "Introduzione e gestione COEP/COAN nelle università" – Fondazione CRUI;
- 2015 – 2^ Seminario "Introduzione e gestione COEP/COAN nelle università" – Fondazione CRUI;
- 2014 – Corso di formazione "Bilancio Unico – COEP/COAN: il nuovo SW di gestione contabile (I fase)" - Università degli Studi di Verona;
- 2013 – Partecipato all'incontro del Gruppo di Lavoro sui Sistemi Contabili di Ateneo sulla tematica "Progetti: scenari relativi a budget – controlli contabili – allocazione costi – rendicontazione", tenutosi presso il CINECA.

**Componente Commissaria d'esame per il reclutamento del personale:**

- PROCEDURA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE DI 1 POSTO DALL'AREA DEI COLLABORATORI ALL'AREA DEI FUNZIONARI, SETTORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE PER IL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA PER LA MEDICINA DI INNOVAZIONE - SEZIONE DI BIOMEDICINA DI INNOVAZIONE (AREA PANCREAS)

*Bandito con Decreto Direttoriale n. 11599/2025 Prot n. 483207 del 31/10/2025*

- CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER 1 POSTO AREA DEI COLLABORATORI - SETTORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO

*Bandito con Decreto Direttoriale n. 8500-2025 Prot n. 344734 del 5 agosto 2025*

- PROCEDURA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE DI 1 POSTO DALL'AREA DEI COLLABORATORI ALL'AREA DEI FUNZIONARI - SETTORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE - DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA PER LA MEDICINA DI INNOVAZIONE - SEGRETERIA DI DIPARTIMENTO.

*Bandito con Decreto Direttoriale n. 7863-2024 Prot n. 294785 del 12/07/2024*

- CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER 3 POSTI DI CATEGORIA EP - POSIZIONE ECONOMICA EP1 - AREA TECNICA, TECNICO SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI

*Bandito con Decreto Direttoriale n. 13187-2023 Prot n. 505041 del 22/12/2023*

**AUTORIZZAZIONE AL  
TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

VERONA, 01/12/2025

Fantoni Elisabetta