


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 Unico 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 relativa 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;
- Commessa 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 "neo-assunti".*
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 ISAJA;
- 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