

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 21 dicembre 2021

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di titolare di posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Luisella Vaccaro**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
SSRD - Settore Staff Rettore e Direttore Generale - Ufficio Segreteria del Direttore Generale
Telefono +39 051 20 9 9934
E-mail luisella.vaccaro@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 17 maggio 2010 – oggi
Responsabilità / ruolo RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
Responsabile ufficio segreteria del Direttore generale presso SSRD - settore di coordinamento staff Rettore e Direttore generale
Data 31 dicembre 2001 – 16 maggio 2010
Responsabilità / ruolo collaboratore presso SSRD - Struttura Speciale Rettore e Direttore Amministrativo - Segreteria del Direttore Amministrativo
Data 9 marzo 1994 – 30 dicembre 2001
Responsabilità / ruolo ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO
Impiegata con mansioni amministrative e di segreteria presso Reconta Ernst & Young, società di revisione e certificazione bilanci
Data 1 febbraio 1990 – 5 ottobre 1992
Responsabilità / ruolo Impiegata con mansioni contabili e commerciali presso azienda di produzione di maglieria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo TITOLI DI STUDIO
Laurea quadriennale vecchio ordinamento in Scienze Politiche presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
Voto conseguito 103/110
Anno di conseguimento 1989
Titolo Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore presso I.T.C. Luigi Tanari - Bologna
Voto conseguito 58/60

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	buono	buono
Francese	buono	buono

ULTERIORI
INFORMAZIONI

Attività di formazione, relazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, altri incarichi istituzionali quali partecipazione a progetti, gruppi di lavoro, comitati o organi collegiali ecc.

Corso di formazione "Management assistant" della durata di 1240 ore presso Ktèma - centro di formazione dell'Associazione degli Industriali della provincia di Bologna (ottobre 1992/luglio 1993)

Conseguimento TOEFL - Test of English as a Foreign Language (1998)