

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 8 novembre 2024

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Massimo Vaccari**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile amministrativo gestionale
Centro di Ricerca sui Sistemi Elettronici per l'Ingegneria dell'Informazione e delle
Telecomunicazioni "Erocole De Castro" - ARCES (Advanced Research Center on Electronic
System)
Telefono +39 051 20 9 5422
Cellulare 0039-3341042320
E-mail massimo.vaccari@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data **RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO**
Responsabilità / ruolo 1 febbraio 2022 – oggi
Responsabile amministrativo-gestionale presso Centro di Ricerca sui Sistemi Elettronici
per l'Ingegneria dell'Informazione e delle Telecomunicazioni "Erocole De Castro" - ARCES
(Advanced Research Center on Electronic System)
Data 16 ottobre 2012 – 21 gennaio 2022
Responsabilità / ruolo Responsabile amministrativo-gestionale presso DIPARTIMENTO DELLE ARTI
Data 1 marzo 2009 – 15 dicembre 2013
Responsabilità / ruolo Responsabile amministrativo-gestionale presso ISTITUTO CONFUCIO
Data 2 aprile 2012 – 16 novembre 2017
Responsabilità / ruolo Responsabile di progetto di rilevanza strategica presso DIREZIONE GENERALE
Data 1 settembre 2011 – 15 ottobre 2012
Responsabilità / ruolo Responsabile amministrativo-gestionale presso DIPARTIMENTO DI SCIENZE
ODONTOSTOMATOLOGICHE
Data 15 marzo 2009 – 15 marzo 2010
Responsabilità / ruolo Responsabile di progetto di rilevanza strategica presso ARAG - PROJECT MANAGER
SVILUPPO LIBERALITA'
Data 22 settembre 2008 – 14 marzo 2009
Responsabilità / ruolo Responsabile Unità di coordinamento presso ARAG - UNITA' DI COORDINAMENTO
DICHIARAZIONI FISCALI
Data 30 giugno 2007 – 21 settembre 2008
Responsabilità / ruolo Responsabile di Settore presso ARAG - SERVIZIO FISCALE PREVIDENZIALE

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa
Massimo Vaccari

<i>Data</i>	24 giugno 2005 – 29 giugno 2007
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabilità di Settore presso ARAG - SERVIZIO CONTABILE DEL PERSONALE
<i>Data</i>	1 giugno 2004 – 23 giugno 2005
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio presso ARAG - SETTORE VERSAMENTI RITENUTE - Ufficio Rendicontazioni
<i>Data</i>	3 luglio 2000 – 31 maggio 2004
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio presso APERS - Ufficio Stipendi Personale Docente e Ricercatore
<i>Data</i>	1 luglio 1999 – 2 luglio 2000
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio presso ARAG - SETTORE TRATTAMENTI ECONOMICI - Ufficio Affari Generali e Rendicontazioni
<i>Data</i>	14 settembre 1998 – 30 giugno 1999
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Segretario amministrativo presso ARAG - UFFICIO AFFARI GENERALI E RENDICONTAZIONI
<i>Data</i>	1 luglio 1998 – 13 settembre 1998
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaboratore contabile presso ARAG - UFFICIO AFFARI GENERALI E RENDICONTAZIONI
<i>Data</i>	15 giugno 1998 – 30 giugno 1998
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaboratore contabile presso ARAG - SETTORE TRATTAMENTI ECONOMICI
	ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO
<i>Data</i>	maggio 2002 – giugno 2002
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Incarico di collaborazione e consulenza per l'elaborazione delle indennità stipendiali al personale universitario in base ai CCNL Università e Sanità presso Consorzio per la gestione della Clinica Neurologica
<i>Data</i>	gennaio 2002 – febbraio 2003
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Incarico di collaborazione e consulenza per l'implementazione della procedura Stipendi e Carriere d'Ateneo CSA presso Università di Foggia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	TITOLI DI STUDIO
<i>Anno di conseguimento</i>	1987
<i>Titolo</i>	Diploma di Ragioniere e Perito commerciale presso Istituto Tecnico Commerciale "L. Einaudi" - San Giovanni in Persiceto (BO)
<i>Voto conseguito</i>	60/60
<i>Anno di conseguimento</i>	1997
<i>Titolo</i>	Laurea in Economia e Commercio presso Università di Bologna
<i>Voto conseguito</i>	110/110 e lode

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	buono	buono
FRANCESE	elementare	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.

Attività formative seguite:

- Area economico-finanziaria (369 ore)
- Area economico-finanziaria ambito acquisti (28 ore)
- Area manageriale (10 ore)
- Area internazionale (4 ore)
- Area comunicazione (6 ore)
- Area informatica e telematica (122 ore)
- Area organizzazione e personale (107 ore)
- Area controllo di gestione (64 ore)
- Area giuridico-normativa generale (75 ore)
- Area tecnico-specialistica (21 ore)
- Altre Aree multidisciplinari (38 ore)

Principali progetti/gruppi di lavoro a cui ho partecipato:

- Area fiscale: dichiarazione IRAP e IRAP commerciale
- Area contabile-organizzativa-gestionale: affidamento servizio di Tesoreria Unibo; Bilancio unico di Ateneo; Task force contabile e U-GOV; Amministrazione Unica di Ateneo.

Partecipazione al corso per Esperti Contabili Unibo per il passaggio dall'esercizio 2016 alla Contabilità economico-patrimoniale. Nell'ambito di tale corso ho svolto il ruolo di coordinatore del gruppo di lavoro per la realizzazione del project work sul tema la "gestione contabile di una mostra d'arte ed evento musicale" che ha ottenuto la valutazione di 30/30 e lode.

I ruoli ricoperti e le competenze acquisite in Amministrazione Generale mi permettono di supportare attivamente la Segreteria amministrativa a gestire correttamente gli aspetti fiscali, giuslavoristici e contabili delle pratiche amministrative e a strutturare una efficiente gestione documentale tramite cartelle condivise anche attraverso la circolarità dell'informazione. Inoltre l'esperienza più che decennale maturata nel ruolo di RAGD di dipartimento, prima di Area medica, poi umanistica e attualmente di un Centro Interdipartimentale di Ricerca di Area tecnologica costituisce un background di conoscenze utile alla definizione di una efficace organizzazione del lavoro e di supporto alla Direzione, ai docenti e ai ricercatori.