

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	MARCO BACCOLINI
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italia
Luogo e data di nascita	Bologna, 05/06/1966
Sesso	Maschio

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- | | |
|---|--|
| • Date | Dal 01/10/2017 al 31/07/2021 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Asc Insieme - Azienda Servizi per la Cittadinanza -
Via Cimarosa n.5/2 40033 Casalecchio di Reno (Bologna) |
| • Tipo di azienda o settore | Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia |
| • Tipo di impiego | Istruttore amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività <i>contabile</i> consistente nel pagamento fatture elettroniche, generici di spesa, gestione casse economali Centri Diurni; attività <i>amministrativa</i> di predisposizione lettere, decreti, delibere e prospetti vari.
Gestione recupero crediti di utenti morosi. Attività di acquisto beni/servizi sul portale Mepa e su quello Sater/Intercenter. |
| • Date | Dal 01/09/2014 al 30/09/2017 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università di Bologna
Piazza Verdi, n. 3 40100 Bologna |
| • Tipo di azienda o settore | Dipartimento di Matematica |
| • Tipo di impiego | Assistente Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Segreteria amministrativa: attività <i>contabile</i> consistente nel pagamento fatture elettroniche, generici di spesa, effettuazione ordini, procedure inventariali attraverso utilizzo programma di contabilità U-GOV; attività <i>amministrativa</i> di redazione lettere, decreti e prospetti vari. |
| • Date | Dal 01/10/2006 al 31/08/2014 e <u>dal 01/08/2021 a tutt'oggi</u> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università di Modena e Reggio Emilia
Rettorato Via Università n. 4 41100 Modena |
| • Tipo di azienda o settore | Direzione Servizi agli Studenti |
| • Tipo di impiego | Collaboratore amministrativo (ex Assistente amministrativo) |

• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile/referente attività Ufficio Collaborazione Studentesche (ex Ufficio “150 ore”): -gestione graduatorie collaborazioni studentesche retribuite, tutorato Fondo Sostegno Giovani, tutorato Unimore Sport Excellence e tutorato DSA_BES (per un totale di oltre 400 studenti) e relative modalità di pagamento; -gestione studenti presso eventi Unimore, quali Notte della Ricerca, Fiera di Verona e Parma; -utilizzo del programma EsseTre per controlli posizione tasse degli studenti; -utilizzo del programma Gest-Time per verifica presenze in servizio degli studenti; -front office sportello informativo e gestionale rivolto agli studenti ed ai colleghi delle strutture per la gestione delle collaborazioni.
• Date	Dal 16/02/2001 al 30/09/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Bologna Piazza Verdi, n. 3 40100 Bologna
• Tipo di azienda o settore	APOS- Ufficio Presenze, successivamente Dipartimento di Architettura e CIB – Centro Inter Bibliotecario
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo e Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Presso APOS Ufficio Presenze: gestione presenze del personale con utilizzo del programma Tempus ed atti ad essi correlati. Presso Dipartimento di Architettura e presso Centro Inter-Bibliotecario segreteria amministrativa: attività <i>contabile</i> consistente nel pagamento fatture, missioni, compensi, generici di spesa attraverso utilizzo programma di contabilità CIA; attività <i>amministrativa</i> consistente nella predisposizione di lettere, decreti e prospetti vari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio	Diploma di Maturità Scientifica conseguito nel 1985 presso Liceo Scientifico “Augusto Righi” di Bologna – sezione distaccata di Porretta Terme – con voto finale 43/60; Laurea in Economia e Commercio conseguita nel 1998 presso l’Università di Bologna con voto finale 96/110.
Prima Lingua	Inglese (sufficiente)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Presso Unimore ho imparato a lavorare in squadra con i responsabili dei diversi uffici della Direzione Servizi agli Studenti e con i colleghi delle strutture decentrate, nelle assegnazioni degli studenti delle collaborazioni, nella gestione degli stessi e nella risoluzione dei problemi connessi all’impiego di tali studenti in strutture aperte al pubblico e di fronte ad altre necessità ed urgenze.

*Presso Unibo ho appreso come relazionarmi fattivamente con i docenti della struttura di afferenza, cercando di coglierne le istanze e le esigenze nell'ambito di un contesto normativo in continua evoluzione, fornendo attività di supporto in fase di acquisti di beni e servizi.

Rilevante attività di coordinamento con i responsabili amministrativi di Dipartimento, con i coordinatori delle Biblioteche e con i responsabili degli uffici della Amministrazione Centrale per ascoltare e, per quanto possibile, risolvere le varie istanze connesse all'impiego degli studenti a fianco del personale strutturato dell'ateneo.

Utilizzo programma protocollo informatico per gestione documenti in arrivo ed in partenza.

Ottima predisposizione alla scrittura di testi e mail, conseguente alla attività di gestione utenza al pubblico sia in presenza che tramite applicativo Easy Academy Unimore.

COMPETENZE DIGITALI

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (Word, Excel), server di posta elettronica (Outlook e Gmail) e sistemi operativi (Windows).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Gaggio Montano (Bologna), 29 09 2025