



Curriculum rilasciato ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al DPR 445/2000, si dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VACCARI IVAN
Indirizzo	OMISSIS
Telefono	OMISSIS
Fax	
E-mail	OMISSIS
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

Elenco sintetico incarichi:

- | | |
|---|--|
| • Date | Dal 03/02/2020 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro - MIUR (Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca) |
| • Tipo di azienda o settore | Università - Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Area. EP, Elevata Professionalità, Settore Amministrativo Gestionale - Funzionario apicale Tempo Indeterminato (T.I.). |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Responsabile amministrativo-gestionale Area Risorse Umane (personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo, lavoro autonomo);- Responsabile Ufficio Programmazione e Formazione personale TAB;- Responsabile Ufficio Anticorruzione, Trasparenza- Responsabile Ufficio Performance;- Redazione documenti programmatici: PIAO; Piano Performance; Piano anticorruzione e Trasparenza; Piano Formativo; ecc.;- Curatore iter attuativo dei suddetti documenti programmatici- Collaborazione con il Gruppo di Lavoro Anticorruzione e Trasparenza (GLAT), nell'ambito dell'Ufficio Studi CODAU (Convegno dei Direttori Generali delle Università).- Per incarichi aggiuntivi vedasi paragrafo "ULTERIORI INCARICHI ISTITUZIONALI RICOPERTI" |
| • Date | Dal 15/09/2013 al 02.02.2020 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro - MIUR (Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca) |
| • Tipo di azienda o settore | Università - Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Cat. D, Funzionario Area Amministrativa-Gestionale, Tempo Indeterminato (T.I.). |

- Principali mansioni e responsabilità
 - Funzione Professionale presso gli Uffici di Staff del Direttore Generale nell'ambito delle sotto riportate aree di attività:
 - ✓ Prevenzione corruzione;
 - ✓ Trasparenza e integrità;
 - ✓ Performance;
 - ✓ Formazione personale tecnico-Amministrativo
 - ✓ Attività di staff, studio, ricerca in materie giuslavoristiche, diritto Universitario, organismi universitari, etc;
 - ✓ Attività di supporto normativo e amministrativo al Direttore Generale in materia, tra l'altro, di dotazione organica, reclutamento del personale, indagini di benessere organizzativo, etc.
 - **Responsabile Ufficio Programmazione e Formazione personale TAB dall'anno 2016 a tutt'oggi;**
 - **Responsabile Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Performance dal 01.10.2014 a tutt'oggi;**
 - Redazione documenti programmatici: Piano Performance; Piano anticorruzione e Trasparenza; Piano Formativo; ecc.;
 - Curatore iter attuativo dei suddetti documenti programmatici
 - Referente amministrativo unico per l'Ateneo di Catanzaro, a supporto delle attività di coordinamento nell'ambito della Rete permanente di collaborazione interuniversitaria interregionale tra le Università Statali della Basilicata, Calabria, Puglia e Sicilia;
 - Referente amministrativo per l'Ateneo di Catanzaro, a supporto delle attività per la realizzazione del programma Interateneo di formazione del personale Tecnico-Amministrativo 2014-2015, nell'ambito della collaborazione interuniversitaria interregionale;
 - Responsabile del Procedimento dell'adempimento Anticorruzione per l'amministrazione dell'*Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro* (garante della correttezza e della completezza delle informazioni comunicate dall'U.M.G. per l'adempimento specifico nell'ambito di PERLAPA) dal mese di marzo 2014;
 - Incaricato adempimenti nell'ambito del Portale per la Trasparenza Ministeriale (d.lgs.n.150/2009, art.13), per i seguenti profili d'accesso, relativamente ai dati e documenti dell'Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro, a decorrere dal mese di giugno 2014:
 - ✓ Compilatore e Responsabile dati e documenti Performance;
 - ✓ Compilatore e Responsabile dati e documenti Trasparenza;
 - ✓ Gestore anagrafica Amministrazione.
- Date
 - Dal 15/07/2011 al 14/09/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Ministero Economia e Finanze- Ragioneria Territoriale dello Stato - Catanzaro
- Tipo di azienda o settore
 - Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
 - (Cat. D), Funzionario Area III, F III – Tempo Indeterminato (T.I.) Posizione di comando (alle dipendenze dell'U.M.G. di Catanzaro)**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Servizio n. 6 Stipendi:
 - Responsabile Procedimento nonché Revisore interno pratiche inerenti le procedure esecutive presso Terzi;
 - -Responsabile Procedimento nonché Revisore interno pratiche inerenti i Contratti di finanziamento;
 - Inserito nell'elenco dei Commissari ad acta, provincia di Catanzaro, per la certificazione dei crediti (*D.M.22/05/2012*)

A tal riguardo il sottoscritto ha ricevuto Attestazione di **meritevole servizio**

- Date Dal 22/06/2010 al 14/07/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro - MIUR (Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca)
- Tipo di azienda o settore Università - Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Cat. D, Funzionario Area Amministrativa-Gestionale, Tempo Indeterminato (T.I.).
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Segreteria Studenti con coordinamento di unità di personale

- Date Dal 01/02/2009 al 21/06/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro - MIUR (Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca)
- Tipo di azienda o settore Università - Amministrazione Centrale
- Tipo di impiego Cat. D, Funzionario Area Amministrativa-Gestionale, T.I.
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni specialistiche e di responsabilità nell'ambito dell'Ufficio Organi Collegiali dell'Ateneo (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) e diretto collaboratore del relativo Responsabile Ufficio appartenente alla cat. EP, quest'ultimo rivestente, tra l'altro l'incarico di vice Direttore Amministrativo. Tra le funzioni specialistiche svolte nell'anzidetto Ufficio, si evidenzia, tra l'altro: Istruttoria procedure da sottoporre nell'ambito dei rispettivi Consessi; elaborazione e redazione delibere Consessi; elaborazione e redazione atti amministrativi; istruttoria, elaborazione e redazione Regolamenti di funzionamento interni all'Ateneo, istruttoria, elaborazione e redazione Convenzioni, Elaborazione e redazione DPS (Documento Programmatico Sicurezza) Ateneo anno 2010; istruttoria e supporto alle procedure di indizione elezioni organi collegiali, ecc; funzioni di consulenza giuridico-amministrativa; ricerche normative e giurisprudenziali su materie di carattere generale e/o specifiche di interesse per l'amministrazione finalizzate anche all'adozione di iniziative normative; etc.

- Date Dal 16/05/2008 al 31/01/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro - MIUR (Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca)
- Tipo di azienda o settore Università - Amministrazione Centrale
- Tipo di impiego Cat. C, Area Amministrativa, T.I.
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Organi Collegiali dell'Ateneo (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione): Istruttoria procedure da sottoporre nell'ambito dei rispettivi Consessi; procedure di verbalizzazione; elaborazione e redazione atti amministrativi, Regolamenti Interni, Statuto, Convenzioni, ecc..

- Date Dal 15/05/2000 al 15/05/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro - MIUR (Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca)
- Tipo di azienda o settore Università - Facoltà di Medicina e Chirurgia
- Tipo di impiego Assistente amministrativo Cat. C, Area Amministrativo-contabile, T.I.
- Principali mansioni e responsabilità Presidenza Facoltà di Medicina e Chirurgia, principali mansioni:
 - Curatore istruttoria deliberazioni di competenza del Consiglio della Facoltà di Medicina e Chirurgia e relativa verbalizzazione sedute;
 - Elaborazione, redazione e gestione iter procedure amministrative scaturenti dalle delibere dei Consigli di Facoltà;
 - Curatore accesso atti amministrativi;
 - Curatore iter procedure concorsuali personale docente e ricercatore, nonché incarichi didattici mediante contratto di diritto privato, relativamente agli adempimenti della Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia;

- Elaborazione e redazione atti e provvedimenti del Preside;
- Curatore attività amministrativa finalizzata alla certificazione attività docenti, ricercatori e docenti a contratto;
- Curatore attività amministrativa finalizzata alla certificazione attività assistenziale docenti;
- Gestione dottorati di ricerca cofinanziati dal MIUR;
- Curatore provvedimenti di natura giuridico-amministrativa;
- Curatore iter procedure di natura legale;
- Incaricato raccolta e gestione dati statistici della Facoltà di medicina e Chirurgia;
-

• Date Dal 01/03/1998 al 14/05/2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Pisa - MIUR (Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca)

• Tipo di azienda o settore Università -- Dipartimento

• Tipo di impiego Assistente Amministrativo, Area Amministrativo-Contabile, T.I.

• Principali mansioni e responsabilità Assegnato presso la Segreteria amministrativa del Dipartimento di Reumatologia – Facoltà di Medicina e Chirurgia

• Date marzo 1997 febbraio 1998 periodi di servizio con contratto a Tempo Determinato

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Pisa - MIUR (Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca)

• Tipo di azienda o settore Università -- Amministrazione Centrale o Dipartimento

• Tipo di impiego Assistente Amministrativo, Area Amministrativo-Contabile

• Principali mansioni e responsabilità Attività presso: Segreteria amministrativa Dipartimento; Ufficio personale, U.O. presenze/assenze; U.O. Pensioni.

• Date Dal 09/01/1990 al 30/01/1990 e dal 03/02/1990 al 10/04/1990

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Poste Italiane (Ministero delle Telecomunicazioni)

• Tipo di azienda o settore Ente Poste Italiane

• Tipo di impiego V qualifica, Operatore Amministrativo, Tempo Determinato

• Principali mansioni e responsabilità Attività amministrative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (titoli di Laurea e post-Laurea)

• Date Marzo 2003 - Marzo 2004, frequenza e superamento prova finale **Master di II livello in Diritto del Lavoro e Pubbliche Amministrazioni**, per n. Crediti Formativi pari a 60 (sessanta).

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi "Magna Græcia" di Catanzaro

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto del lavoro applicato nella Pubblica Amministrazione

• Qualifica conseguita Titolo di studio post universitario Master conseguito in data 31.05.2004, votazione 70/70

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date 23/01/1996 conseguito titolo di **Laurea quinquennale in Scienze dell'Amministrazione**.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Reggio Calabria – sede di Catanzaro

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto nella Pubblica Amministrazione. Indirizzo di Specializzazione "Internazionale". Titolo tesi di laurea : Le politiche strutturali della Comunità Europea a sostegno delle Regioni meno favorite

• Qualifica conseguita Dottore in Scienze dell'Amministrazione

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Titolo di Studio equiparato alla Laurea Magistrale-Specialistica

- Date edizione Novembre 1996 – Aprile 1997 **Master in Diritto Tributario**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “Tax Consulting Firm”, Ente formatore accreditato per l’assolvimento dell’obbligo di aggiornamento professionale dei commercialisti.”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il diritto tributario.

ALTRA FORMAZIONE

Numerosi corsi di formazione ed aggiornamento professionale , con particolare riguardo alla normativa sull’Anticorruzione, la Trasparenza, la Performance, il CAD, Diritto del Lavoro e Diritto sindacale, A.I., etc.

PUBBLICAZIONI

- Data• 4 settembre 2024
- Riviste e/o link - <https://www.filodiritto.com/responsabile-del-procedimento-doppie-sigle-su-istruttoria-e-potere-di-delega>
- Principale argomento RPA e Delega di firma

- Data• 2 febbraio 2024
- Riviste e/o link - <https://www.filodiritto.com/progressioni-economiche-esperienza-professionale-e-cosa-diversa-dalla-mera-anzianita-di-servizio-art-86-ccnl-comparto-istruzione-e-ricerca-2019-2021>
- Principale argomento CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021. Progressioni Economiche

- Data• 2 febbraio 2024
- Riviste e/o link - <https://www.filodiritto.com/ccnl-istruzione-e-ricerca-20192021-il-lavoro-agile-resta-una-facolta>
- Principale argomento CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021. Il Lavoro Agile

- Data• 25 febbraio 2021
- Riviste e/o link - <https://www.filodiritto.com/il-lavoro-agile-e-tutti-anzi-no>
- Principale argomento Il Lavoro agile ed i profili applicativi

- Data• 14 luglio 2017
- Riviste e/o link - http://www.codau.it/sites/default/files/allegati_ufficio_studi/commento_modifiche_d.lgs_165.pdf
- Principale argomento Modifiche al testo unico del pubblico impiego

- Data• 14 febbraio 2011
- Principale argomento Articolo “**Riforma Gelmini al via. Ecco tutte le novità**”

- Riviste e/o link
 - **Quotidiano della Calabria** del 14.02.2011;
 - **sito dell'Università di Firenze:**
(http://www.unifi.it/uspur/upload/sub/Documenti/2011021440511_173.pdf).
- Principale argomento
La riforma dell'Università
 - Data
Anno 2010 Articolo su inedita incisione "Massacro dei Partigiani di Tommaso Campanella".
- Rivista e/o link
sito internet dell'Associazione "PON SIN MOR" – Beni Culturali Calabria:
<http://associazioneponsinmor.blogspot.com/2010/05/una-voce-discende-dallalto-guai-ai-vinti.html>
- Principale argomento
Commento Litografia e storia di Tommaso Campanella

OMISSIS

Catanzaro, li 11.07.2025

IN FEDE
Dott. Ivan Vaccari