

Numero di telefono: (+39) 0532293229 (Lavoro) | **Numero di telefono:** (+39) 3336219879 (Cellulare) |

Indirizzo e-mail: massimo.bonora@unife.it

● ESPERIENZA LAVORATIVA

RESPONSABILE UFFICIO ESAMI DI STATO E ISTRUTTORIA ACCESSO AGLI ATTI DELLA DIREZIONE – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA – 01/07/2026 – Attuale – FERRARA, ITALIA

Link : <https://www.unife.it/it/ateneo/strutture/uffici/ufficio-esami-di-stato-e-istruttoria-accessi-agli-atti-della-direzione>

Esami di stato e abilitazioni

- Stipula e monitoraggio di convenzioni e accordi con gli Ordini Professionali per la disciplina degli Esami di Stato e le
- modalità di accesso alle professioni
- Gestione delle Commissioni Giudicatrici: nomina, supporto amministrativo durante le prove e liquidazione dei compensi
- Verifica dei requisiti di ammissione e gestione delle carriere dei candidati su ESSE3
- Rilascio certificazioni, duplicati e diplomi di abilitazione connesse agli Esami di Stato

Supporto e assistenza

- Supporto agli utenti (candidati, uffici, commissioni, ordini professionali)
- Aggiornamento costante delle pagine web informative e redazione di guide pratiche per i candidati agli Esami di Stato.

Gestione trasversale bandi e procedure concorsuali

- Predisposizione modelli di bandi trasversali per la Direzione Didattica e Servizi per gli Studenti;
- Consulenza tecnica e supporto agli altri uffici dell'Area per la corretta stesura dei bandi di concorso e delle procedure selettive.

Istruttoria accesso agli atti e trasparenza

- Gestione delle istanze presentate da studenti o terzi interessati di accesso agli atti (L. 241/S0) relativi ai procedimenti amministrativi della Direzione Didattica e Servizi per gli Studenti
- Istruttoria tecnica per l'accesso civico semplice e generalizzato (D.Lgs. 33/2013) relativo ai dati e ai documenti dell'Area.
- Coordinamento con l'Ufficio Legale e il Responsabile della Protezione Dati per la valutazione dei controinteressati e la tutela della privacy.
- Supporto alla pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente" per le sezioni di competenza dell'Area.

RESPONSABILE UFFICIO ESAMI DI STATO E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE NON SANITARIE – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA – 01/02/2024 – 30/06/2026 – FERRARA, ITALIA

Gestione Esami di Stato

- Attivazione e gestione procedure di ammissione;
- Nomina/convocazioni commissioni esaminatrici e commissioni di vigilanza; predisposizione modulistica e verbali per prove d esame;
- Controllo, registrazione, pubblicazione risultati; rilascio certificazioni e pergamene di abilitazione; richiesta conferme di laurea;
- Rilascio conferme di abilitazione, supporto agli utenti;
- Abilitazione Medico Chirurgo: gestione tirocini post laurea
- Convenzioni e accordi relativi a: Esami di Stato e accesso professioni (ordini professionali)
- Gestione corsi di preparazione agli Esami di Stato

Gestione Scuole di Specializzazione non sanitarie

Procedure di avvio/rinnovo/revoca dei corsi
Redazione e pubblicazione dei bandi/manifesti dei corsi
Inserimento in piattaforma della programmazione didattica e delle coperture tramite docenza strutturata;
Inserimento in piattaforma del piano degli studi;
Gestione della carriera e degli adempimenti amministrativi
Gestione e controllo della carriera dello studente
Gestione esame finale per il conseguimento del titolo
Rilascio di certificazioni e delle pergamene
Supporto agli utenti e assistenza operativa
Supporto a studenti, docenti, coordinatori, strutture sulle carriere e le procedure amministrative

Ufficio afferente alla Ripartizione Post Laurea e Internazionalizzazione

Gestione Esami di Stato

- Attivazione e gestione procedure di ammissione;
- Nomina/convocazioni commissioni esaminatrici e commissioni di vigilanza; predisposizione modulistica e verbali per prove d esame;
- Controllo, registrazione, pubblicazione risultati; rilascio certificazioni e pergamene di abilitazione; richiesta conferme di laurea;
- Rilascio conferme di abilitazione, supporto agli utenti;
- Abilitazione Medico Chirurgo: gestione tirocini post laurea
- Convenzioni e accordi relativi a: Esami di Stato e accesso professioni (ordini professionali)
- Gestione corsi di preparazione agli Esami di Stato

Gestione Formazione Insegnanti:

- Gestione corsi di abilitazione all insegnamento: istituzione / attivazione dei corsi, concorsi di ammissione, verifica titoli di ammissione e richiesta conferme, immatricolazione e gestione carriere studenti compreso rilascio certificazioni e titolo finale, supporto agli utenti.
- Gestione corsi di abilitazione all'insegnamento (parte didattica): gestione informatica dei piani di studio, supporto riconoscimento crediti, gestione convenzioni di tirocinio, orario delle lezioni, servizio di ascolto studenti e docenti, comunicazioni a studenti e docenti;
- Convenzioni e accordi relativi a: Formazione neo-laureati

Ufficio posto in posizione di staff alla Direzione Generale dal 01/06/2020

Gestione Esami di Stato

- Attivazione e gestione procedure di ammissione;
- Nomina/convocazioni commissioni esaminatrici e commissioni di vigilanza; predisposizione modulistica e verbali per prove d esame;
- Controllo, registrazione, pubblicazione risultati; rilascio certificazioni e pergamene di abilitazione; richiesta conferme di laurea;
- Rilascio conferme di abilitazione, supporto agli utenti;
- Abilitazione Medico Chirurgo: gestione tirocini post laurea
- Convenzioni e accordi relativi a: Esami di Stato e accesso professioni (ordini professionali)
- Gestione corsi di preparazione agli Esami di Stato

Responsabile f.f. della Ripartizione Didattica con attribuzione delle mansioni superiori proprie della categoria EP

Funzioni in capo alla ripartizione:

- Coordinamento delle strutture organizzative sottostanti;
- Interfaccia organizzativa dei Delegati alla didattica per tutti gli aspetti relativi alla progettazione, programmazione, erogazione e monitoraggio della didattica;
- Coordinamento della Rete dei Manager Didattici e dell'Unità supporto ai MD;
- Coordinamento dell'Unità Supporto alla Didattica e AQ;
- Collaborazione al processo di pianificazione e di attuazione della valutazione delle attività formative dei Corsi di studio;
- Collaborazione alla definizione della progettazione annuale della gestione della didattica;
- Collaborazione con i Delegati del Rettore alla Didattica a predisporre e aggiornare il Regolamento studenti e il Regolamento didattico di Ateneo;
- Supporto alla direzione politica e amministrativa nei processi di innovazione, miglioramento e di gestione della didattica tramite la trasmissione delle linee di indirizzo relative alla programmazione annuale e/o triennale dell'Ateneo ai Manager Didattici dei Corsi di studio, coordinati a livello centrale
- Individuazione di possibili economie di scala a sostegno dell'attività didattica e dei servizi alla didattica;
- Gestione delle pagine web relative ai Corsi di Studio di primo e secondo ciclo.

Responsabile Unità Rete dei Manager Didattici

Funzioni in capo all'unità:

- Gestione del servizio ascolto degli studenti;
- Facilitazione e raccordo nell'organizzazione dei processi di formazione;

- Supporto e collaborazione ai processi di autovalutazione e riesame del CdS;
- Supporto amministrativo per l'AQ al CdS;
- Partecipazione alla gestione dei processi organizzativi per la pianificazione, l'organizzazione e la gestione delle attività didattiche del CdS;
- Affiancamento ai docenti negli incontri a questo dedicati e partecipa in modo attivo al Forum dell'orientamento annuale e alla predisposizione del materiale informativo;
- Collaborazione per un efficace servizio di tutorato rivolto agli studenti;
- Pubblicazione nel sito di CdS delle informazioni relative ai processi formativi e ai servizi per gli studenti.

Responsabile Unità Supporto ai Manager Didattici

Funzioni in capo all'unità:

- Affiancamento del MD nel servizio di ascolto rivolto agli studenti relativo alla gestione di attività cicliche e di routine;
- Affiancamento del MD nella gestione dell'organizzazione didattica dei Corsi di Studio;
- Collaborazione con il MD nel tenere aggiornati i siti dei Corsi di Studio.

Responsabile Unità di Supporto Didattica a AQ

Funzioni in capo all'unità:

- Gestione amministrativa del tutorato didattico;
- Supporto alla gestione dei documenti AQ legati alla formazione;
- Supporto alla progettazione annuale della gestione della didattica;
- Supporto alla progettazione annuale delle Lauree a doppio titolo;
- Gestione convenzioni e accordi.

PRESIDIO QUALITÀ DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA (MEMBRO) – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA – 15/09/2017 – 29/01/2020 – FERRARA

Indirizzo: Via Ariosto, 35, 44121, Ferrara | **Sito Internet:** www.unife.it

Il Presidio Qualità di Ateneo è un gruppo di lavoro operativo che:

- promuove la cultura della qualità attraverso il coinvolgimento responsabile di tutti gli attori del sistema Assicurazione interna della Qualità;
- definisce strumenti e procedure per l'Assicurazione della Qualità di tutto l'Ateneo e ne verifica l'applicazione e l'efficacia;
- programma attività formative nell'ambito dell'Assicurazione della Qualità;
- coordina le attività di autovalutazione e accreditamento dei corsi di studio e della sede;
- affianca i responsabili operativi nelle procedure di Assicurazione interna della Qualità;
- assicura il corretto flusso informativo tra tutti gli attori coinvolti nel sistema di Assicurazione interna della Qualità;
- riferisce periodicamente agli Organi di Governo sullo stato delle azioni relative all'Assicurazione interna della Qualità mettendo in evidenza le criticità e gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato.

RESPONSABILE SEGRETERIA DELLA FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA – 31/12/2011 – 14/03/2018 – FERRARA

Indirizzo: Via Ariosto, 35, 44121, Ferrara | **Sito Internet:** www.unife.it

Responsabile dell'Ufficio Segreteria studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia, ora Segreteria Area Medica (titolare di posizione organizzativa)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO RELAZIONI CON ENTI SANITARI – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA – 30/04/2017 – 14/09/2017 – FERRARA

Indirizzo: Via Ariosto, 35, 44121, Ferrara | **Sito Internet:** www.unife.it

Responsabile ad interim dell'Ufficio relazioni con enti sanitari (titolare di posizione organizzativa)

Funzioni dell'ufficio:

- Presidio delle attività di raccordo con i soggetti del SSN in relazione agli aspetti gestionali dei rapporti istituzionali (accordi, protocolli...) per i temi legati al personale in convenzione; pre-analisi contenziosi;
- Gestione del processo di convenzionamento, con riferimento agli aspetti giuridici, contrattuali, retribuzione, spazi (compresi quelli per gli studenti: spogliatoi, sale d'attesa e armadietti), orario di lavoro, ferie, rilevazione presenze, distribuzione del tempo lavorativo tra AOU e Unife e formazione;
- Supporto e consulenza del personale convenzionato;
- Raccordo per i rapporti tra Unife e AOU e Enti Sanitari Regionali incluse le elezioni rappresentanti Unife dei Dipartimenti ad Attività Integrata;
- Gestione processo di convenzionamento degli Assegnisti e Dottorandi di ricerca di area medico-sanitaria, per le attività svolte all'interno delle strutture sanitarie;
- Gestione dalla stipula dei contratti di formazione specialistica e di tutti gli adempimenti connessi;
- Stipula delle convenzioni per lo svolgimento di attività formative presso Ospedali o Enti Pubblici e/o privati;

- Rilevazione presenze medici in formazione specialistica;
- Gestione contratti/convenzioni sorveglianza sanitaria per studenti lauree sanitarie.

RESPONSABILE RIPARTIZIONE SANITÀ – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI – 15/03/2016 – 14/03/2017 – FERRARA

Indirizzo: Via Ariosto, 35, 44121, Ferrara | **Sito Internet:** www.unife.it

Responsabile f.f. della Ripartizione Sanità con attribuzione delle mansioni superiori proprie della categoria EP

ASSISTENTE GIURIDICO – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA – 24/11/2015 – 31/05/2016 – FERRARA, ITALIA

Impresa o settore: Istruzione | **Indirizzo:** Via Ariosto, 35, 44121, Ferrara, Italia | **Sito Internet:** www.unife.it

Incarico di referente amministrativo a supporto della delegazione individuata dal Rettore in rappresentanza dell'Ateneo per la redazione del nuovo Protocollo d'Intesa Regione - Università in tema di formazione universitaria dei medici e di tutte le professioni sanitarie

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA – 31/10/2003 – 30/12/2011 – FERRARA

Indirizzo: Via Ariosto, 35, 44121, Ferrara | **Sito Internet:** www.unife.it

Segreteria di Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia (inquadrato nella categoria D)

MANAGER DIDATTICO – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA – 31/12/2004 – 30/12/2005 – FERRARA, ITALIA

Impresa o settore: Istruzione | **Indirizzo:** Via Ariosto 35, 44121, Ferrara, Italia | **Sito Internet:** www.unife.it

Incarico di Manager Didattico del corso di laurea in Medicina e Chirurgia per l'a.a. 2004/2005

MANAGER DIDATTICO – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA – 31/10/2003 – 30/10/2004 – FERRARA, ITALIA

Impresa o settore: Istruzione | **Indirizzo:** Via Ariosto, 35, 44121, Ferrara, Italia | **Sito Internet:** www.unife.it

Incarico di Manager Didattico del corso di laurea in Medicina e Chirurgia per l'a.a. 2003/2004

IMPIEGATO D'UFFICIO – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA – 15/04/1998 – 30/10/2003 – FERRARA, ITALIA

Impresa o settore: Istruzione | **Indirizzo:** Via Ariosto, 35, 44121, Ferrara, Italia | **Sito Internet:** www.unife.it

Segreteria della Facoltà di Medicina e Chirurgia (inquadrato nella categoria C)

GRUPPO DI DIREZIONE OPERATIVA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA (MEMBRO) – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA – 31/03/2016 – 30/12/2016 – FERRARA, ITALIA

Indirizzo: Via Ariosto 35, 44121, Ferrara, Italia | **Sito Internet:** www.unife.it

Struttura alla diretta dipendenza gerarchica del Direttore generale dell'Università degli Studi di Ferrara creata al fine di individuare un gruppo di professionalità in grado di sviluppare progetti di innovazione amministrativa e di coordinamento e di acquisire le competenze possedute da ulteriore specialistiche professionalità in considerazione della crescente complessità interna del sistema universitario dovuta in particolare al proliferare di norme e adempimenti di interesse e della crescente necessaria interconnessione tra le attività presidiate delle diverse strutture

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Ferrara

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA (ORDINAMENTO PREVIGENTE AL D.M. 509/99) Università degli studi di Ferrara

Voto finale 110/110 con lode | **Classificazione nazionale** Livello 7 QEQ

Diritto civile, Diritto penale, Diritto amministrativo, Diritto processuale civile, Diritto processuale penale

Indirizzo Via Ariosto 35, 44121, Ferrara, Italia | Sito Internet www.unife.it | Livello EQF Livello 8 EQF

12/04/2024 – 09/05/2025 Ferrara, Italia

MASTER DI II LIVELLO IN "MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE DEGLI ENTI TERRITORIALI E DELLE ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO" Università degli Studi di Ferrara

Il Master è finalizzato a formare competenze manageriali per guidare le performance della Pubblica Amministrazione verso la creazione di Valore Pubblico e al miglioramento del benessere equo e sostenibile dei cittadini, a partire dalla cura della salute degli enti.

Livello EQF Livello 8 EQF

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B2	B1	B1	B1
TEDESCO	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

RISULTATI DEL TEST DELLE COMPETENZE DIGITALI

 Alfabetizzazione informatica e digitale	AVANZATO	Livello 6 / 6
 Comunicazione e collaborazione	AVANZATO	Livello 6 / 6
 Creazione di contenuti digitali	AVANZATO	Livello 5 / 6
 Sicurezza	AVANZATO	Livello 6 / 6
 Risoluzione dei problemi	AVANZATO	Livello 6 / 6

Resultati da [self-assessment](#) basati su [quadro europeo delle competenze digitali 2.1](#)

JOB-RELATED SKILLS

Job-related skills

Padronanza dei processi di controllo qualità (già componente del Presidio Qualità di Ateneo)

OTHER SKILLS

Other skills

- primo soccorso: addetto al primo soccorso presso l'Università degli Studi di Ferrara (D.R. 267/2015) con autorizzazione all'utilizzo del defibrillatore semiautomatico esterno (attestato conseguito il 10/06/2016)

- **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Organisational skills

Buone competenze organizzative e di problem solving, maturate nella gestione di strutture complesse (fino a 24 collaboratori)

- **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Communication and interpersonal skills

Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante le esperienze a contatto con gli studenti