Curriculum vitæ

ultimo aggiornamento: 27 giugno 2025

Informazioni personali

Nome e cognome **Evita Vitale**

Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

Responsabilità attuali REFERENTE
DSG - Ufficio Servizi di supporto amministrativo gestionale per SPISA e Redenti

Telefono +39 051 20 9 4054

E-mail evita.vitale@unibo.it

Esperienza professionale

Responsabilità ed esperienze professionali interne all'Ateneo

Data gennaio 2025 – oggi

Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio Servizi di supporto amministrativo gestionale per SPISA e Redenti presso DSG Dipartimento di scienze giuridiche

Data luglio 2021 – dicembre 2024

Responsabilità / ruolo Responsabile Amministrativo Gestionale del CRIFSP presso Centro di Ricerca e Formazione sul Settore Pubblico - CRIFSP

Data maggio 2019 – luglio 2021

Responsabilità / ruolo Responsabile dell'Ufficio Gestione risorse finanziarie per la didattica e la ricerca (unità organizzativa di terzo livello) del CRIFSP presso Centro di Ricerca e Formazione sul Settore Pubblico - CRIFSP

Data settembre 2017 – maggio 2019

Responsabilità / ruolo Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato di categoria D, posizione economica 1 Personale Tecnico Amministrativo Università di Bologna Area amministrativa, con competenze in ambito di organizzazione e gestione dei servizi a supporto della didattica e in ambito amministrativo-contabile. Responsabile di supporto ai servizi amministrativi (vice) presso C.RI.F.S.P. – Centro di Ricerca e Formazione sul Settore Pubblico

Data ottobre 2016 – settembre 2017

Responsabilità / ruolo Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato di categoria D, posizione economica 1
Personale Tecnico Amministrativo Università di Bologna
Area amministrativa, con competenze in ambito di organizzazione e gestione dei servizi a supporto della didattica e in ambito amministrativo-contabile presso C.RI.F.S.P. – Centro di Ricerca e Formazione sul Settore Pubblico - Servizio Gestione risorse finanziarie per la didattica e la ricerca e gli affari generali

Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.

Data settembre 2011 – settembre 2016

Responsabilità / ruolo Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato di categoria C, posizione economica 1
Personale Tecnico Amministrativo Università di Bologna
Area amministrativa, con competenze in ambito di organizzazione e gestione dei servizi a supporto della didattica e in ambito amministrativo-contabile presso SP.I.S.A. – Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica e A.S.D.D. - Area Sistemi Dipartimentali e Documentali

Data 9 marzo 2009 – 21 settembre 2011

Responsabilità / ruolo Collaborazione
Servizio di comunicazione segreteria di direzione (attività di supporto per l'organizzazione degli eventi congressuali e formativi della Scuola e per lo sviluppo di strategie di comunicazione e promozione delle iniziative all'interno della comunità scientifica a livello nazionale ed internazionale). Supporto alle attività della didattica (supporto allo svolgimento dei corsi, preparazione materiali..) e biblioteca della Scuola (servizi di reference e ricerche bibliografiche, assistenza all'utenza, attività relative alla circolazione dei documenti, Document Delivery..). presso SP.I.S.A. – Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica

ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO

Data luglio 2009

Responsabilità / ruolo Collaborazione in qualità di Esperto Junior per la valutazione delle richieste di finanziamento individuali per corsi formativi professionalizzanti – Regione Sicilia, Progetto Interregionale Alta Formazione FSE presso T&D S.p.A. (Società di Consulenza)– Bologna Via della Liberazione, 6 Bologna

Data settembre 2007 – marzo 2009

Responsabilità / ruolo Collaborazione in qualità di Esperto Junior nell'ambito del progetto di supporto alla gestione del Fondo Sociale Europeo da parte delle Pubbliche Amministrazioni (azioni di assistenza tecnica, ricerca, monitoraggio, valutazione progetti, redazione documentazione per la Commissione Europea) presso T&D S.p.A. (Società di Consulenza) – Bologna Via della Liberazione, 6 Bologna

Data aprile 2007 – settembre 2007

Responsabilità / ruolo Stage presso Servizio programmazione e valutazione dei progetti FSE
Regione Emilia Romagna – Bologna presso Regione Emilia Romagna – Bologna

Data febbraio 2006 – giugno 2006

Responsabilità / ruolo Collaboratrice d'ufficio e amministrazione presso Associazione Federconsumatori – Bologna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento 2005

Titolo Laurea in Scienze Internazionali e Diplomatiche con specializzazione in Economia internazionale (vecchio ordinamento) presso Università degli studi di Bologna - sede di Forlì

Voto conseguito 110/110

Anno di conseguimento 2000

Titolo Diploma di maturità scientifica presso Liceo Scientifico Statale "Santi Savarino", Partinico (PA)

Voto conseguito 100/100

Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.

ALTRI TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento 2007

Titolo Master in "Carriere diplomatiche e delle organizzazioni internazionali ed europee" presso Università degli Studi di Parma

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	Livello parlato	*Livello letto e scritto*
Inglese	buono	eccellente

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.

Ho esperienza di coordinamento del personale in qualità di responsabile di ufficio dal 2017 e di responsabile amministrativo gestionale dal 2021. Ritengo di avere acquisito in base alla mia esperienza la capacità di problem solving, mediazione interpersonale, risoluzione dei conflitti e gestione dell'interdisciplinarità connessa al mio ruolo.

Competenze informatiche:
Ottima conoscenza del software Microsoft e Office e dei principali applicativi per la scrittura e la grafica.
Ottima conoscenza della gestione della posta elettronica e di internet e degli strumenti di comunicazione multimediale

SYLLABUS "Competenze digitali per la PA"

1. Dati, informazioni e documenti informatici
1.1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali AVANZATO
1.2 Produrre, valutare e gestire documenti informatici INTERMEDIO
1.3 Conoscere gli Open Data BASE
2. Comunicazione e condivisione
2.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione AVANZATO
2.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA AVANZATO
3. Sicurezza
3.1 Proteggere i dispositivi INTERMEDIO
3.2 Proteggere i dati personali e la privacy INTERMEDIO
4. Servizi on-line
4.1 Conoscere l'identità digitale AVANZATO
4.2 Erogare servizi on-line INTERMEDIO
5. Trasformazione digitale
5.1 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale INTERMEDIO
5.2 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale BASE

Attività formative nelle seguenti aree:
Area economico-finanziaria (178 ore totali)
Area giuridico-normativa generale (18 ore totali)
Area informatica e telematica (29 ore totali)
Area organizzazione e personale (4 ore totali)
Altre aree tecnico-specialistiche (2 ore)

Corso di inglese di livello B2 con certificazione Ielts di livello B2 conseguito in luglio 2016 (50 ore totali)

Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.