

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 6 ottobre 2021

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	Evita Vitale
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile amministrativo gestionale CRIFSP - Servizio Gestione risorse finanziarie e servizi per la didattica
<i>Telefono</i>	+39 051 20 9 4054
<i>E-mail</i>	evita.vitale@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

<i>Data</i>	luglio 2021 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Amministrativo Gestionale del CRIFSP presso Centro di Ricerca e Formazione sul Settore Pubblico - CRIFSP
<i>Data</i>	maggio 2019 – luglio 2021
<i>Responsabilità / ruolo</i>	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
<i>Data</i>	settembre 2017 – maggio 2019
<i>Responsabilità / ruolo</i>	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
<i>Data</i>	ottobre 2016 – settembre 2017
<i>Responsabilità / ruolo</i>	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
<i>Data</i>	settembre 2011 – settembre 2016
<i>Responsabilità / ruolo</i>	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 SPI.S.A. – Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica e A.S.D.D. - Area Sistemi Dipartimentali e Documentali

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa
Evita Vitale

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 SPI.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

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

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
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 da quest'anno. Ritengo di avere acquisito in base alla mia esperienza la capacità di problem solving, mediazione interpersonale, risoluzione dei conflitti e gestione dell'interdisciplinarietà 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)