

INFORMAZIONI PERSONALI

Mauro Vitali



3386195550

vtm@unife.it

Sesso M | Data di nascita 20/12/1963 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 16/03/1984 al 14/03/1989 in servizio con il profilo di Agente Tecnico presso l'Istituto ed Orto Botanico dell'Università degli Studi di Ferrara;

Dal 15/03/1989 al 31/10/1994 in servizio con il profilo di Assistente Amministrativo presso l'Istituto ed Orto Botanico dell'Università degli Studi di Ferrara;

Dal 01/11/1994 al 30/11/2001 in servizio con il profilo di assistente Amministrativo presso il Dipartimento di Biologia dell'Università degli Studi di Ferrara;

Dal 01/12/2001 al 31/12/2006 in servizio con il profilo di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Risorse naturali e Culturali dell'Università degli Studi di Ferrara;

Dal 13/03/2006 al 30/06/2007 in servizio presso il Centro di Ateneo per la Ricerca e l'Innovazione didattica (CARID) con il profilo di Segretario Amministrativo;

Dal 01/01/2007 al 30/09/2012 in Servizio con il profilo di Segretario amministrativo del Plesso Biologico dell'Università degli Studi di Ferrara;

Dal 01/10/2012 alla data odierna in servizio con il profilo di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze della Vita e Biotecnologie dell'Università degli Studi di Ferrara.

Dall'anno 2010 Responsabile Amministrativo del Laboratorio in Rete Tecnopolo Terra&Acqua Tech dell'Università di Ferrara. Prot. 304/2010.

Funzionario Amministrativo settore pubblico (Università)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma quinquennale di Scuola media superiore presso "Istituto Professionale di Stato F.lli Navarra di Malborghetto di Boara (FE)" conseguito nella sessione unica d'esami dell'Anno scolastico 1981/82.

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Inserire il livello				
Base					

Competenze comunicative Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:
 ▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Segretario Amministrativo di Dipartimento.

Competenze organizzative e gestionali Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:
 ▪ leadership attualmente responsabile di un team di 9 persone)

Competenze professionali Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:
 ▪ buona dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenza digitale	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

▪ buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Riconoscimenti e premi Componente della Commissione d'Ateneo per lo studio e l'approfondimento delle procedure di approvazione atti e convenzioni finalizzata alla semplificazione dell'iter di approvazione negli organi statuari. Prot. 1687 del 17/12/2012.
Appartenenza a gruppi / associazioni
Referenze Incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio Decreto 267 del 02/03/2015
Menzioni
Corsi
Certificazioni Iscritto all'Albo Professionale degli Agrotecnici dal 21/10/1991 Pos. 433.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".