

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

AMELIA VITA

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

11/11/1992

Sesso

Femmina

Stato civile

Nubile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Marzo 2022 (3 ore e 30 minuti formativi)
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Formazione RL – POLIS Lombardia Attestato di partecipazione “GPR2021.60/AF Politica di coesione 2021-2027 e PNRR: similitudini, punti di contatto, opportunità.”
Date (da – a)	Maggio 2021 (6 ore formative)
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	FormezPA Attestati di partecipazione “Ciclo formativo – Lezioni d'Europa 2021” – eventi: “Festa dell'Europa: la pace e la difesa in Europa”; “Festa dell'Europa: l'integrazione europea come progetto di pace”; “Finanziamenti europei a gestione diretta 2021-2027”; “Progettazione europea dei fondi diretti”.
• Date (da – a)	Marzo 2021(1 ora formativa)
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Eventi ForumPA Attestato di partecipazione “Città innovatrici: affrontare insieme il cambiamento. Presentazione di ICity Club, l'Osservatorio della trasformazione digitale urbana”
•Date (da – a)	Marzo 2021(3 ore formative)
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Polis Lombardia Attestato di partecipazione “Il BILANCIO REGIONALE, il principale documento contabile della P.A. – corso avanzato”
• Date (da – a)	Marzo 2021(3 ore formative)
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Polis Lombardia Attestato di partecipazione “Il BILANCIO REGIONALE, il principale documento contabile della P.A. – corso base”
• Date (da – a)	Febbraio -Maggio 2021 (18 ore formative)
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	ANCI Lombardia Progetto "Rafforzamento delle competenze per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio - Attestati di partecipazione “La prevenzione del riciclaggio in ambito appalti, concessioni e finanziamenti” e “Formazione sui codici di comportamento”

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Gennaio 2021 (3 ore formative)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>ANCI Lombardia</p> <p>Attestato di partecipazione “I programmi a gestione diretta dell'UE nel quadro finanziario 2021-2027. Quali sono e come attivarli?”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dicembre 2020 (1 ora formativa)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>CINSEDO Centro Interregionale studi e documentazione, VIII Ciclo di Formazione in materia europea – Programma 2020</p> <p>Attestato di partecipazione “Il Programma di lavoro della Commissione europea per il 2021: le priorità alla prova della crisi?”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Marzo 2020 (30 ore formative)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Omniavis srl, Lungarno Colombo n. 44 - 50136 Firenze</p> <p>Corso di Formazione Profilo amministrativo in Regione.</p> <p>Diritto costituzionale ed europeo; Diritto regionale; Diritto amministrativo; La disciplina del pubblico impiego: (Dlgs 165/2001), diritti e doveri, specificità del contesto regionale; Contabilità pubblica: La contabilità degli enti pubblici e quella specifica della Regione; Appalti e contratti: applicazione a livello regionale; La semplificazione: normativa (riordino delle leggi regionali), amministrativa (scia, autocertificazione, conferenze di servizi, silenzio assenso) e documentale (DPR 445/2000); La redazione degli atti amministrativi; I fondi europei ed i finanziamenti regionali: i finanziamenti comunitari nel Regolamento (UE) n. 1303/2013 e nella disciplina regionale di attuazione; Trattamento dei dati personali: La tutela delle persone nel GDPR (regolamento UE 2016/679).</p> <p>Attestato di formazione “Cod006_0 - Corso-concorsi per amministrativo in Regione”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Marzo 2020 (40 ore formative)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Omniavis srl, Lungarno Colombo n. 44 - 50136 Firenze</p> <p>Corso di Formazione Diritto amministrativo. Profili amministrativi (Enti Locali) Categoria C e D.</p> <p>P.A. nazionale, regionale, locale; Costituzione e leggi fondamentali; TUEL; il procedimento amministrativo nella L. 241/1990; gestione del bilancio; appalti e contratti, la disciplina del Codice (Dlgs 50/2016); accesso agli atti e civico, informatizzazione e tutela dei dati personali (GDPR), aspetti operativi nella gestione delle procedure; semplificazione amministrativa e documentale, dichiarazioni sostitutive, autocertificazioni, SCIA, silenzio assenso; sviluppo economico e SUAP, servizi demografici, sociali, governo del territorio; conferenza dei servizi, concessioni di servizi, affidamento in house.</p> <p>Attestato di formazione “Cod002_0 - Corso-concorsi (base) amministrativo EE.LL.”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	08-12 Aprile 2019 (12 ore formative)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Università degli Studi di Salerno, Fisciano (SA), Italia. Sede della Fondazione Universitaria.</p> <p>Corso di Formazione Anticorruzione e Whistleblowing.</p> <p>Fattispecie corruzione, concussione-induzione indebita e peculato; Abuso d'ufficio e corruzione tra percezione e realtà/novità della L. 3/2019 (c.d. spazzacorrotti); La prevenzione della corruzione nella legge 190/2012 e nelle linee guida ANAC” & “il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e i Piani Anticorruzione; I rapporti tra RPCT e OdV; Whistleblowing; Esercitazioni pratiche; prova di verifica finale.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di formazione "Il Whistleblowing e le novità della L. n. 3/2019 in materia di Anticorruzione".
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da Ottobre 2016 a Novembre 2018
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Salerno , Fisciano (SA), Italia. Corso di Laurea Magistrale in Corporate Communication e Media , Percorso di studio Corporate Communication and Management .
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Information design, corporate communication and brand management, digital marketing and social media content, media digitali, social media planning and monitoring, tecniche di ricerca sociale e di mercato, trademark and advertising comparative law, analisi delle forme testuali, linguistica e nuovi media, informatica, estetica e cultura del visuale, international management, psicologia e neuropsicologia del linguaggio, inglese I e II (Livello B2).
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di Partecipazione al laboratorio di " Digital marketing e social media content ", con presentazione di un progetto di Digital planning per la catena di pet shop campana Ayoka, in collaborazione con l'agenzia AV Communication: Situation Analysis, analisi SWOT, analisi TOWS, segmentazione, targeting, posizionamento, content marketing Road Map, calendario editoriale, creazione di e-mail marketing pilot e post facebook aziendale.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea Magistrale in Corporate Communication e Media. Tesi in Corporate communication and brand management, titolo "Financial communication e start-up innovative: la rilevanza delle Investor Relations per le giovani realtà imprenditoriali", relatore prof. Alfonso Siano. Temi trattati: Come finanziare la fase di start-up, la funzione della comunicazione economico-finanziaria; perché investire in una business idea, la quotazione in Borsa e l'informativa economico-finanziaria dello start-up d'impresa; le agenzie di rating, valutare la stabilità finanziaria di una neo impresa innovativa; start-up e Investor Relations, aspetti organizzativi e funzionali; strumenti di marketing finanziario, Financial advertising, Elevator pitch e Business plan.
	Voto di laurea:110 e lode
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da Ottobre 2011 a Settembre 2015
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Salerno , Fisciano (SA), Italia. Facoltà di Scienze Politiche e Relazioni Internazionali , Percorso di studio Economia e politiche per lo sviluppo .
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Diritto privato, diritto pubblico, diritto amministrativo, diritto anglo- americano, filosofia politica, istituzioni di economia, politica economica, economia delle istituzioni, economia dello sviluppo, economia internazionale, scienza politica, sociologia, statistica, storia moderna, storia contemporanea, storia dell'Europa, laboratorio di analisi dei dati, lingua e linguistica inglese I e II, ulteriori conoscenze di lingua e linguistica inglese, lingua, cultura e istituzioni dei paesi di lingua spagnola I e II.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea triennale in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali; Tesi in Storia dell'Europa, titolo "Il Mezzogiorno nel dibattito storiografico", relatore prof. Giuseppe Foscari. Temi trattati: i mali del Mezzogiorno vanno retrodatati; le ragioni della crisi economica e l'evoluzione interpretativa; schemi di teoria economica generale e questione meridionale; gestione del territorio meridionale; corruzione della burocrazia e depauperamento del territorio; come la risorsa idrica incide sullo sviluppo del territorio.
	Voto di laurea:110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Dal 2006 al 2011

Liceo Scientifico "V. De Caprariis", Atripalda (AV), Italia.

Diploma di Liceo Scientifico

Voto di maturità: 100/100

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Direzione/ Struttura

Novembre 2022 a oggi

Regione Lombardia – Giunta regionale, Palazzo Lombardia, Piazza Città di Lombardia, 1, 20124 Milano

Pubblica amministrazione

Contratto indeterminato a tempo pieno

Direzione Generale Presidenza – Programmazione e relazioni esterne

Struttura Coordinamento programmazione comunitaria e gestione fondo sviluppo e coesione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2020 a Novembre 2022

Regione Lombardia – Giunta regionale, Palazzo Lombardia, Piazza Città di Lombardia, 1, 20124 Milano

Pubblica amministrazione

Contratto Formazione Lavoro (24 mesi)

Direzione Generale Presidenza – Programmazione e relazioni esterne

Struttura Coordinamento programmazione comunitaria e gestione fondo sviluppo e coesione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Agosto 2020 a Novembre 2020

BV Tech S.p.a., 20123 Milano, Piazza Diaz, 6

Società capogruppo di una realtà consolidata nel mercato del Management Consulting e dell'Information & Communication Technology.

Contratto di apprendistato professionalizzante

Help Desk c/o ARIA S.p.a., addetto all'assistenza agli utenti di secondo livello, servizio veterinario lombardo.

- Date (da – a)
- Posizione occupata
- Struttura ospitante
- Competenze acquisite

Da Maggio 2019 a Luglio 2020

AXCENT Technology Solutions Srl, Via F. Viganò, 8 -20124 Milano

Società di System Integration, ambito Information Technology.

Contratto di apprendistato professionalizzante

Help Desk c/o ARIA S.p.a., addetto all'assistenza agli utenti, servizio veterinario lombardo.

Attività di consulenza telefonica e via e-mail agli utenti del servizio (medici veterinari liberi professionisti accreditati, medici veterinari delle Aziende di tutela della salute, operatori sanitari, enti pubblici, ASL, Comuni, etc.) e cittadini.

Supporto all'utente nell'utilizzo dei portali veterinari di Regione Lombardia (SIVI - Sistema Informativo Veterinario Integrato e ANANAF - Anagrafe Animali d'Affezione Regionale).

Cura del servizio di autenticazione per il rilascio delle credenziali di accesso e guida all'utente per il recupero delle stesse, attraverso il portale IDPC Regione Lombardia. Collaborazioni con i servizi SupportoIDPC e ISD ticket per la modifica delle credenziali di accesso.

	<p>Attività di ricerca, consultazione e modifica dei dati associati al profilo base degli utenti attraverso Console IdPC.</p> <p>Gestione delle abilitazioni degli operatori con GAO, per l'attribuzione di ruoli e/o disabilità.</p> <p>Gestione del portale IBM Lotus iNotes per lo smistamento e l'elaborazione delle e-mail di veteregione, in entrata e in uscita.</p> <p>Creazione di tickets di assistenza funzionale con ORACLE' SIEBEL.</p> <p>Eventuali attività di interrogazione della banca dati nazionale dell'Anagrafe Animali d'Affezione e delle anagrafiche SINVSA (Sistema Informativo Nazionale Veterinario per la Sicurezza degli Alimenti).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Posizione occupata • Struttura ospitante • Competenze acquisite 	<p>Settembre 2017 (75 ore)</p> <p>Tirocinante</p> <p>Cgil Avellino, Ufficio vertenze e immigrati.</p> <p>Apprendimento di pratiche e nozioni circa:</p> <p>Consulenze estratto contributivo, calcolo contributi, domande di disoccupazione, dimissioni telematiche volontarie, consulenze TFR, consulenze vertenze legali, congedi per maternità, richiesta di malattia professionale, comunicazioni di decesso, invalidità civile, prenotazione test d'italiano per rinnovo permesso di soggiorno.</p> <p>Partecipazione ad incontri sindacali e conciliazioni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Posizione occupata • Struttura ospitante • Competenze acquisite 	<p>Maggio 2016 – Ottobre 2016</p> <p>Stagista</p> <p>Società Agricola Bellaria s.r.l., Ufficio Amministrativo</p> <p>Gestione del magazzino virtuale e degli ordini. Creazione e gestione, con apposito software aziendale, di ordini, proforme, ddt, mvv (documento di accompagnamento di prodotti vinicoli), conto-vendita, fatture e ricevute fiscali. Cura delle spedizioni. Attività di segreteria, archiviazione e gestione di documenti amministrativi. Meeting con i clienti e supporto nella realizzazione di eventi. Studio del processo produttivo e delle fasi di imbottigliamento del vino. Eventuale supporto nell'attività di etichettatura del prodotto finale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Posizione occupata • Struttura ospitante • Competenze acquisite 	<p>Maggio 2015 (100 ore)</p> <p>Tirocinante</p> <p>Università degli Studi di Salerno, DISPSC</p> <p>Cura delle procedure di avvio e conclusione di attività di Tirocinio Curriculare, con raccolta e gestione della modulistica ad essa relativa.</p> <p>Gestione delle operazioni di ufficio quotidiane e manutenzione delle attrezzature.</p> <p>Esecuzione di fotocopie, invio di fax e gestione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita.</p> <p>Creazione e manutenzione dei fogli di calcolo utilizzando funzioni avanzate di Excel e calcoli per sviluppare resoconti ed elenchi.</p> <p>Incremento dell'organizzazione dell'ufficio attraverso lo sviluppo di un sistema più efficiente di archiviazione e di protocolli di database.</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

BUONO

scolastico

scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Attività di ricerca: ricerche accademiche e su Internet.
Buone competenze informatiche, pianificazione, formazione.
Flessibilità e adattabilità a funzioni e competenze diverse.
Rapidità di apprendimento.
Cura nel modo di trattare i clienti, ottime capacità di risoluzione dei problemi e ottime capacità organizzative.
Predisposizione al lavoro di gruppo.
Attitudine a lavorare per obiettivi.
Ottime doti comunicative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Dimestichezza con i portali SIVI, ANANAF, GAO, IDPC.
Uso di software house per CRM Applications, come ORACLE' SIEBEL.
Familiarità con i sistemi di posta elettronica IBM Lotus iNotes, Outlook, Aruba e Gmail.
Familiarità con programmi di infografica, quali Infograph e Tableau.
Utilizzo di CMS e piattaforme di blogging, come Wordpress.
Conoscenza base del linguaggio di programmazione Python.
Conoscenza degli applicativi Microsoft Windows e del pacchetto Office, in particolar modo Word ed Excel.
Ottime capacità di navigazione Internet e utilizzo dei social network.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ambizione, entusiasmo, iniziativa e tenacia mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio.
Sono una persona dinamica, abituata a lavorare in team e a rispettare scadenze anche molto ravvicinate tra loro.
Do il massimo in ogni commissione o sfida che mi viene posta.
Cerco di non deludere mai le aspettative delle persone che ripongono fiducia in me. Sono molto determinata e responsabile. Amo la pianificazione ma mi adatto anche con facilità a nuove situazioni e ambienti lavorativi. Non ho quindi problemi ad affrontare trasferte di lavoro.

FIRMA

Vite Amelia