

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita  
Codice fiscale

**RIVELA VINCENZA**

**71, VIA ALTOFONTE – CAP. 90129 PALERMO**

**091 – 23861948 cell. 3312485478**

**vincenza.rivela@unipa.it**

Italiana  
ALIA (PA) 14/12/1964  
RVLVCN64T54A195L

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2019 AD OGGI PRESSO IL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA  
DAL 2013 FINO AL 2018 DIPARTIMENTO DEIM  
DA OTTOBRE 2011 AL 2013 DIPARTIMENTO DELL'ENERGIA  
DAL 1998 AL 2009 DIPARTIMENTO ESAF, DAL 2010 AL 2011 DIPART. DEMETRA DI AGRARIA  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO – VIALE DELLE SCIENZE, EDIF. 8 – CAP 90128

ORDINATIVI U-GOV E PAGAMENTI RIGUARDANTI PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE E MONOGRAFIE,  
ISCRIZIONI CUMULATIVE A CONVEGNI, MISSIONI.

**2015ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1998 AL 2011 DIPARTIMENTO ESAF DI AGRARIA E  
DAL 01/01/2011 AD OTTOBRE 2011  
DIPARTIMENTO DEMETRA – FACOLTA' DI AGRARIA  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO – VIALE DELLE SCIENZE, – CAP 90128  
MISSIONI

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DALL'31/12/98 AL 31/12/2010**

Dipartimento di Economia dei Sistemi Agro Forestali (ESAF) Università degli studi di Palermo –  
viale delle Scienze, 13 – CAP 90128 - con contratto a tempo indeterminato

Settore economico

Amministrativo

Contabilità, gestione delle presenze, gestione fondi di funzionamento e biblioteca Incarichi  
professionali

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1991 AL 1997 PART-TIME/L.S.U.**

Gestore Comune di Alia (PA): biblioteca comunale, via Regina Margherita - A.U.S.L. n° 6 di  
Palermo, via G. Arcoleo e via G. Cusmano, Palermo

Enti locali

Amministrativo

Catalogazione e registrazione di libri, riviste, gazzette ufficiali (Comune di Alia) – Ufficio del  
Personale e sportello Anagrafe assistiti (AUSL di Palermo).

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1986 al 1990

Coop. Gurfa di Alia

Servizi (Refezione scolastica e assistenza anziani)

Amministrativo

Ragioniere addetto alla contabilità (fatturazione, libro mastro, gestione fornitori/clienti)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Titoli professionali

Data

titolo

- Date (da – a)

titolo

Date

Titolo

Date

Titolo

Date

Titolo

Date

Titolo

Date

Titolo

Date

Titolo

Date

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di*

*Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]*

nel 1985

Istituto Tecnico Commerciale Luigi Sturzo di Bagheria – sez. staccata di Alia

Ragioneria, tecnica bancaria, matematica finanziaria, diritto etc.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Voto 42/60

Rilasciati da Università degli Studi di Palermo:

Dal 24/05/2004 al 17/06/2005

Attestato "AGROACE Percorsi formativi per Assistenti Chief Executive di Progetti di R&S cofinanziati dall'UE nell'ambito delle produzioni agro-alimentari"

Dal 18/05/05 al 21/05/2005

Corso di diffusione del nucleo minimo del sistema di protocollazione informatica TITULUS

Dal 11/09/2007 al 15/01/2008

Donne politica e istituzioni – percorsi formativi per la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica.

Dal 14/10/2009 al 15/10/2009

" L'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni"

Dal 10/05/2010 al 11/05/2010

Addetto al primo soccorso

Dal 16/06/2010 al 17/06/2010

Corso di aggiornamento RILPRES 2010

Dal 13/10/2010 al 26/01/2011

*Gestore amministrativo dei fondi per la ricerca*

*Dal 2013 al 2018*

Corso ISOIVA

2016

Nell'arco della vita lavorativa ed ai corsi di formazione e aggiornamento ho acquisito la preparazione necessaria allo svolgimento di tutte le attività gestionali e amministrative che un dipartimento svolge.

ITALIANA

INGLESE E FRANCESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

Durante l'esperienza lavorativa ho acquisito la capacità di relazionarmi con diverse figure professionali e socioculturali nonché con il pubblico anche per la varietà di attività svolte, ho acquisito anche una certa capacità organizzativa e di collaborazione nella gestione del lavoro.

Ho lavorato presso la segreteria amministrativa del Dip. DEIM dove mi occupavo della gestione di alcuni progetti di ricerca PON – POR (dagli ordini MEPA e patrimoniale, inventario, acquisizione documentazioni, CIG fino ai pagamenti e rendicontazioni) attività di routine del Dipartimento quali: ordini, missioni patrimonio e quant'altro).

Attualmente lavoro presso il Dipartimento di Ingegneria e mi occupo delle pubblicazioni scientifiche (dall'ordine al pagamento);

Sono in grado di organizzare in modo autonomo il lavoro da svolgere anche in collaborazione con altri colleghi, sia dal punto di vista amministrativo che logistico

RIVELA Vincenza

*lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Ho buone conoscenze dei programmi Word Windows Excel, alcuni data base per la rendicontazione di progetti, utilizzo normalmente le attrezzature in dotazione al Dipartimento (macchine fotocopiatrici, fax e scanner); utilizzo abitualmente il programma di contabilità SCI ( finanziaria e patrimoniale) dell'Università, TITULUS e posta elettronica.  
Attualmente lavoro sul programma di contabilità U-GOV.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Musica, arte in generale e botanica

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Dal 18/02/2009 con nota prot. 12839-VII/4 fino al 31/12/2010 ho avuto l'incarico di sostituto del Segretario Amministrativo

Dal 02/01/2013 ad oggi ho avuto l'incarico di gestore dei progetti

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Palermo, 07.02.2022

**NOME E COGNOME**

**(FIRMA)**

