

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali:

Nome Silvia Saviello
Indirizzo via G. Giusti, 5 – 33097 Spilimbergo (PN)
e-mail silviasaviello@libero.it

Istruzione e Formazione

Nome e tipo di Istituto Istituto Statale d'Arte G. Sello
Qualifica conseguita Diploma di maturità d'arte applicata in Arte della Grafica e della Fotografia conseguito nel luglio 1999 con votazione 95/100
Corso di qualifica di 800 ore nel 2000 di tecnico grafico presso IAL di Pordenone con votazione 8/10

Esperienza Professionale

Dal primo ottobre 2021 al 30.09.2024 Dipendente a tempo determinato dell'Università degli Studi di Udine, area amministrativa, categoria C presso il DMED, Dipartimento di Medicina

Dal primo gennaio 2019 al 16.08.2021 Dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda di Servizi alla Persona di Spilimbergo (ASP), area amministrativa categoria B, con mansioni di collaboratrice amministrativa.

Da dicembre 2009 al 31.12.2018 Dipendente a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Udine, area amministrativa, categoria B presso il DAME, Dipartimento di Area Medica (prima DIRM, poi DISM e SDAM).

Da settembre 2005 a novembre 2009 Dipendente a tempo determinato dell'Università degli Studi di Udine, area amministrativa, categoria B presso il DIRM, Dipartimento di Ricerche Mediche e Morfologiche.

Da ottobre 2002 ad agosto 2005 Dipendente con Contratti di collaborazione coordinata e continuativa presso il Dipartimento di Ricerche Mediche e Morfologiche (Sezione Radiologia) dell'Università degli Studi di Udine per la realizzazione di un progetto della comunità europea denominato "Mammogrid", Responsabile Scientifico prof. Massimo Bazzocchi.

Da giugno 2000 ad agosto 2001 Dipendente con contratto a tempo indeterminato presso la tipografia Grafiche Sedran con mansioni di tecnico grafico e grafica pubblicitaria.

Da settembre 2001 a dicembre 2001 Dipendente con contratto a tempo determinato con la cooperativa Itaca di Pordenone con mansioni di assistenza ai ragazzi diversamente abili.

Periodi precedenti, durante le estati da studentessa, dal 1994 al 1999 Lavori stagionali e attività di volontariato con l'associazione ANFASS di Udine nei soggiorni estivi con ragazzi diversamente abili.

Attività svolte e capacità acquisite nel corso della carriera lavorativa

Esperienze lavorative

Presso l'Università mi occupavo di:

- Supporto nella gestione delle sedute del Consiglio di Dipartimento, Protocollo, Affari Generali, Rimborsi Fondo Economico, Missioni

Presso l'ASP di Spilimbergo mi occupavo di:

- Adempimenti riguardanti il Personale: caricamento e controllo giornaliero giustificativi presenza ed elaborazione cartellini; predisposizione dati per stipendi (conteggi ore per indennità di turno, conteggi ore per indennità derivanti da accordi sindacali, assenze per malattia o permessi), missioni; programma utilizzato: Ascot Web presenze di Insiel;
- Organizzazione corsi di formazione rivolti al personale;
- Adempimenti vari per i Consigli di Amministrazione;
- Area Ospiti ASP: progettazione e aggiornamento mensile un'area virtuale e protetta chiamata AREA OSPITI ASP dell'ASP, all'interno della quale, sul sito istituzionale dell'ente, erano disponibili documenti personali (rette, comunicazioni, certificazioni...).
- Sito istituzionale: aggiornamento del sito tramite programmi Insiel in ottemperanza del Dlgs 33/2016 "amministrazione trasparente", aggiornamento albo, inserimento attività animative, ecc.;
- Inventario, aggiornamento;

- Sviluppo e aggiornamento dell'Elenco dei Fornitori (in sostituzione del precedente Albo dei Fornitori) e supporto alla redazione del Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco dei fornitori;
- Ordini su MEPA ed elaborazione delle determine;
- Ordine beni specifici (ausili sanitari, materiale consumo...) dell'Ente con aggiornamento mensile del consumo e del residuo in magazzino con appositi fogli di calcolo da me progettati;
- RegISTRAZIONI contabili delle spese sostenute dagli ospiti dell'ASP;
- Adempimenti relativi alla privacy (per personale dipendente, ospiti, familiari);
- Protocollo, corrispondenza e archivio; utilizzo programma Insiel, Gifra Atti;
- Segreteria di direzione e presidenza;
- Rapporti con il Tribunale di Pordenone per le pratiche di nomine di Amministratori di Sostegno;
- Predisposizione *Questionari di gradimento*: organizzazione, diffusione e successiva raccolta risultati con elaborazione relazione di un questionario di gradimento (*customer satisfaction*) sui servizi offerti rivolto sia agli ospiti che ai famigliari di due case di riposo;
- Rapporti con ASFO di Pordenone per pratiche sanitarie ordinarie;
- A disposizione per eventuali necessità (commissioni, acquisti, appuntamenti...) a seconda delle scadenze del periodo.

All'Università, al DAME, mi occupavo di:

- Procedimento amministrativo contabile, dall'autorizzazione all'emissione dell'Ordinativo di pagamento in UGov, delle missioni/trasferite del personale afferente e aggregato (Specializzandi, Assegnisti, Dottorandi, Studenti, Tutor Didattici) del DAME;
Questo prevedeva anche supporto al personale nella compilazione in *Uweb Missioni* e non, e la collaborazione con le colleghe della Sezione Ricerca per la verifica della pertinenza trasferita con Progetto d'imputazione e della disponibilità finanziaria. Successivamente, verifica documentazione, conteggi e registrazione;
- Prenotazione viaggi e pernottamenti per relatori ospiti con successivo rimborso.

All'Università, nei Dipartimenti precedenti (DIRM, DISM, SDAM), mi occupavo di:

- Patrimonio: gestione, monitoraggio e ricognizione (realizzazione ed emissione del buono di carico, predisposizione buoni di scarico con conseguenti adempimenti pratico-logistici, aggiornamento fogli Excel con situazione patrimoniale di tutte le strutture afferenti al dipartimento, prese in carico attrezzature e relativi rapporti con l'ex ASUIUD ed infine all'attaccatura dell'etichetta con il codice identificativo sul bene);
- Missioni;
- Protocollo e aggiornamento archivio;
- Varie commissioni, a disposizione a seconda del periodo e delle scadenze.

Altre esperienze professionali e specifiche

Collaborazione con le Commissioni nelle prove di ammissione ai corsi di laurea sanitaria con accesso programmato nazionale.

Partecipazione al progetto di mobilità temporanea "Mobil-mente" all'interno dell'Università di Udine da maggio a ottobre 2016.

Personale di vigilanza nella commissione per il concorso nazionale per l'ammissione dei medici alle scuole di specializzazione in medicina.

Partecipazione alla ricognizione patrimoniale dell'Università, collaborando e coordinando diversi studenti tirocinanti.

Competenze Tecniche e Specifiche

Buona padronanza di Word, Excel, PowerPoint, Internet, Posta elettronica e, applicativi più specifici in uso all'Università come UGov e Titulus.

Attività di formazione personale e corsi di formazioni professionale (svolti durante i contratti con l'Università e non)

Corsi personali

- Ai fini di acquisire strumenti e competenze che possano facilitare e migliorare le relazioni in generale nonché per arricchimento personale, ho frequentato i seguenti corsi del Relatore Dott. Battistutta, ricercatore nell'ambito delle scienze umanistiche, studioso dell'antropologia e dell'etica.

-
- Titoli dei corsi svolti: *Studio delle personalità attraverso l'enneagramma, La comunicazione etica, La dualità maschile e femminile, Il rapporto genitori e figli, La stima e l'autostima, Vivere il morire e I ruoli e le dinamiche dei rapporti.*
- Biennio 2023-2024*
- SYLLABUS Competenze digitali per la PA - 8 competenze su 11 - Presidenza Consiglio Ministri-Dip. Funz. Pubblica
 - Corso sulle principali funzionalità del protocollo unico - Team 1 - Università di Udine
 - Scrivere chiaro. La redazione di atti amministrativi legittimi, chiari e comprensibili - OPERA - Organizzazione per le Amministrazioni
- Biennio 2021-2022*
- Il codice di comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico - 2021 - Università di Udine
 - Corso di formazione concernente l'applicativo Microsoft Teams - Università di Udine
 - Corso di formazione concernente il protocollo informatico d'Ateneo ("Titulus") - Livello base - Università di Udine
 - Corso di formazione concernente il protocollo informatico d'Ateneo ("Titulus") - Livello intermedio - Università di Udine
 - 55° Corso ISOIVA-COINFO Consorzio Interuniv. sulla Formazione
 - Corso di formazione concernente la firma digitale - Università di Udine
- Biennio 2019-2020*
- Programma per protocollo: Gifra Atti
 - Inventario
 - Ascot web
 - Corso obbligatorio sulla sicurezza
- Biennio 2017-2018*
- Lingua inglese – livello B1-Intermedio 2
 - Incontro di sensibilizzazione sul regolamento generale sulla protezione dei dati (reg. UE 2016/679).
- Biennio 2015-2016*
- Formazione in materia di prevenzione della corruzione (livello generale). La comunicazione in ambiente di lavoro 2015-2016
 - Introduzione a Microsoft Office 365.
- Biennio 2013-2014*
- Il linguaggio amministrativo negli atti dell'Università: aspetti lessicali, semplificazione, efficacia comunicativa
 - Corso base di contabilità economico-patrimoniale
 - Formazione generale in materia di salute e sicurezza sul lavoro - modulo base
 - Rimborsi spese al personale per trasferte/altro: differenze trattamento per personale strutturato e per soggetti esterni
 - Aggiornamento e approfondimento sul sistema di gestione documentale Titulus (titolario, PEC, interoperabilità).
- Biennio 2011-2012*
- Aggiornamenti sulle novità riguardanti il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, I.V.A. e attività commerciale
 - Passaggio a Titulus - nuovo software per gestione documentale e protocollo informatico
 - Incontro formativo/informativo sulla contabilità economico patrimoniale e su utilizzo del nuovo software U-GOV del Cineca
 - Principi di contabilità economico-patrimoniale ed analitica - livello base
 - Programma U-Gov - area Risorse Umane - Compensi e Missioni
 - Programma U-Gov - area Ricerca - Gestione Progetti
 - Programma U-Gov Area contabilità
- Anni precedenti*
- La figura dell'Incaricato nella normativa per la protezione dei dati personali.
 - Il nuovo CCNL del comparto Università del 16/10/2008 e cenni alle innovazioni normative introd. da L.n.133/2008
 - Riforma del pubblico impiego - Legge Brunetta e cenni alla manovra economica D.L. 31/5/10
 - Management nel VII programma quadro di ricerca e sviluppo tecnologico
 - La posta elettronica certificata e la firma digitale
 - Competenze standard di informatica - Word, Excel e Posta Elettronica
 - I.V.A. - normativa di base.

Madrelingua Italiano

Altre lingue Inglese

Capacità di lettura Scolastica

Capacità di scrittura Scolastica

Patente Possesso patente di guida categoria B.

Spilimbergo, 14 ottobre 2024

F.to Silvia Saviello