

## CURRICULUM VITAE

---

### Informazioni Personali:

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