

INFORMAZIONI PERSONALI

Raffaella Picco

📍 Via delle Scienze, 206, 33100 Udine

☎ Tel. 0432.5558256

✉ raffaella.picco@uniud.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da Maggio 2022

Funzionario amministrativo cat. D2, area amministrativa-gestionale, Responsabile del Servizio Supporto alla Didattica del Dipartimento Politecnico di Ingegneria e Architettura dell'Università degli Studi di Udine

- Programmazione e gestione dell'offerta formativa relativa ai Corsi di Studio afferenti al Dipartimento
- Coordinamento delle attività legate alla pianificazione dei calendari delle lezioni, degli appelli e delle lauree e alla prenotazione delle aule
- Inserimento e aggiornamento dei dati nei sistemi informatici di gestione della didattica
- Supporto alla stesura di piani di studio, guide e manifesti
- Supervisione sulla predisposizione di convenzioni e contratti di docenza temporanea/collaborazione didattica

Dal 01/02/17 al 30/04/22

Funzionario amministrativo cat. D1, area amministrativa-gestionale, presso il Servizio Supporto alla Didattica del Dipartimento Politecnico di Ingegneria e Architettura dell'Università degli Studi di Udine

- Creazione e gestione dei calendari delle lezioni, degli appelli e delle lauree e prenotazione delle aule
- Inserimento e aggiornamento dei dati nei sistemi informatici di gestione della didattica

Titolare di indennità specialistica negli anni 2019, 2020 e 2021.

Maggio 2010-aprile 2011

Assegnazione temporanea a supporto anche della Segreteria Organi Collegiali dell'Università degli Studi di Udine

Dal 01/07/04 al 31/01/17

Funzionario amministrativo cat. D1, area amministrativa-gestionale, presso la Ripartizione del Personale dell'Università degli Studi di Udine

- gestione delle presenze del personale (migrazione al nuovo sistema di rilevazione delle presenze, elaborazione mensile dei cartellini, chiusura delle giornate in errore, caricamento su CSA degli straordinari, creazione di nuovi profili orari, monitoraggio dei permessi ex L.104, dei permessi retribuiti per gravi motivi e dei permessi studio, richiami periodici per inadempienze, aggiornamento delle pagine Web della Ripartizione, impostazione dei parametri per la richiesta di ferie/recupero eccedenze e per la correzione delle timbrature via web, estrazione e pubblicazione con cadenza mensile dei dati relativi alla "trasparenza").

Nominata con PD 5 del 20/01/2012 Responsabile operativo del progetto relativo al sistema "controllo delle presenze" del personale tecnico-amministrativo

Titolare di indennità specialistica negli anni 2014, 2015, 2016 (Referente della funzione di presidio dei processi di rilevazione e gestione di presenze/permessi del personale TA)

- anagrafe prestazioni (autorizzazione agli incarichi esterni del personale tecnico amministrativo, comunicazione dei compensi versati ai dipendenti di altre PA, travaso sul sito PERLA PA dei dati relativi alle autorizzazioni concesse ai dipendenti dell'Ateneo e ai compensi dagli stessi ricevuti, pulizia del DB dell'Anagrafe locale)
- rapporti sindacali (verbalizzazione sedute di contrattazione, trasmissione di copia degli accordi di contrattazione integrativa all'ARAN, quantificazione ad inizio anno e monitoraggio in corso d'anno del monte ore dei permessi sindacali, rilevazione con cadenza biennale delle deleghe sindacali, caricamento dei permessi sindacali, dei permessi per espletamento del mandato, dei distacchi e delle aspettative sul sito Gedap)

- altro: quantificazione delle assenze del personale ai fini della compilazione della tabella 11 del Conto annuale, quantificazione e riparto delle quote riservate ai disagi, quantificazione annuale del risparmio sul part time, della RIA e del differenziale tabellare per i cessati in corso d'anno (per la quantificazione dell'Accessorio), compilazione annuale del prospetto ex Legge 68/99 (personale in servizio appartenente alle categorie protette), popolamento della banca dati Helios per il servizio civile, elaborazione dei dati relativi alla valutazione della performance e riparto della quota ad essa dedicata

Dal 27/12/01 al 30/06/04

Impiegato amministrativo cat. C1, area amministrativa, presso la Ripartizione del Personale, Sezione Personale Tecnico-Amministrativo dell'Università degli Studi di Udine

- gestione del personale non di ruolo (contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, prestazioni professionali ed occasionali) e dei contratti di collaborazione didattica della Facoltà di Scienze Motorie,
- pratiche relative alla richiesta dell'indennità di disoccupazione,
- stesura dei certificati di servizio,
- gestione dell'anagrafe delle prestazioni,
- pubblicazione e aggiornamento delle pagine Web della Ripartizione,
- responsabile dell'aggiornamento del Phonebook dell'Ateneo.

Da giugno 2003 a ottobre 2004 ho lavorato presso la sezione Sorveglianza sanitaria, gestione assenze e presenze, adempimenti comuni e mi sono occupata di tutti gli aspetti inerenti la presenza in servizio e l'orario di lavoro.

Dal 18/12/00 al 26/12/01

contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso la Ripartizione del Personale dell'Università degli Studi di Udine

Dal 13/12/99 al 12/12/00

contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, assistente amministrativa, VI qualifica funzionale, presso l'Università degli Studi di Udine, Ripartizione Personale, sezione Personale Docente

- supporto all'Ufficio Concorsi del personale docente per l'espletamento delle pratiche concorsuali (redazione dei decreti, convocazione dei candidati, notifiche dei provvedimenti rettorali e delle comunicazioni del Responsabile del procedimento, restituzione dei titoli, archiviazione e riordino della documentazione),
- collaborazione con l'ufficio che si occupa della gestione delle carriere del personale docente e ricercatore per la redazione dei provvedimenti di nomina, di trasferimento, di conferma in ruolo e di assenza dal servizio. Redazione e aggiornamento degli stati di servizio del personale docente e ricercatore e riordino e gestione del relativo archivio,
- ho seguito le procedure inerenti gli incarichi di docenza presso gli istituti magistrali nell'anno integrativo e l'anagrafe delle prestazioni relativa al personale docente e tecnico amministrativo

Dal 07/07/99 al 12/12/99

Dipendente della Cooperativa culturale "Guarnerio d'Artegna" di Udine con funzioni di bibliotecaria – catalogatrice

Dal 20/10/98 al 06/07/99

Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (Operatore amministrativo, V qualifica funzionale) presso il Policlinico Universitario a Gestione Diretta dell'Università degli Studi di Udine, Istituto di Analisi Chimico Cliniche

Da febbraio 1996 ad ottobre 1998

Dipendente della Cooperativa culturale "Guarnerio d'Artegna" di Udine con mansioni di bibliotecaria nelle biblioteche circoscrizionali, collaborazione al reperimento del materiale relativo alla mostra fotografica per i 50 anni della Lega delle Cooperative, partecipazione alla catalogazione di tre importanti fondi librari (un fondo antico della Biblioteca Civica di Udine, il patrimonio librario della Biblioteca del Centro Interdipartimentale dei Servizi Bibliotecari di Scienze dell'Università degli Studi di Udine e il fondo storico-artistico "Pallucchini" conservato pure presso l'Università degli Studi di Udine)

Da luglio 1995 a gennaio 1996

Attività di volontariato per una durata complessiva di 270 ore presso la Biblioteca Civica di Udine "V. Joppi" come catalogatrice di testi moderni (su PC) e antichi (su catalogo cartaceo)

Da marzo a giugno 1994

Rapporto di collaborazione di 150 ore con la biblioteca dell'Istituto di Filologia germanica dell'Università degli Studi di Udine come assistente alla consultazione e al prestito bibliotecario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Marzo 1995 Laurea v.o. in Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo "Beni mobili e artistici", conseguita presso l'Università degli Studi di Udine, Facoltà di Lettere e Filosofia
- Corso di formazione in "Project Management" organizzato dall'Università degli Studi di Udine nel periodo marzo-aprile 2015
- Corso di aggiornamento professionale "Comunicazione istituzionale e internazionale" organizzato dall'INPS nel periodo gennaio-giugno 2013 (73,5 ore)
- Tre corsi annuali di perfezionamento per la formazione degli insegnanti delle scuole secondarie superiori, indirizzo Letterario (Università degli Studi di Udine, a.a. 1995/96, 1996/97, 1997/98)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B1	B1	B1
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
francese	A1	A1	A1	A1	A1
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Ulteriori competenze professionali

Due esperienze di insegnamento nella scuola media di Premariacco (UD)

Pubblicazioni

Raffaella Picco, *Giorgio Massari e la chiesa della Beata Vergine delle Grazie a Udine*, in "Acta historiae artis Slovenica", 7, 2002, pp. 43-58 (rivista di storia dell'arte la cui pubblicazione è finanziata dal Ministero per la Cultura della Repubblica Slovena)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base	Utente base

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data, 09.05.2023

Raffaella Picco