

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI



COGNOME e NOME	SIDOTI ISABELLA
Data di nascita	17 agosto 1965
Qualifica	Famiglia Professionale: Amministrativa e gestionale; Area: ASSISTENTI Posizione di lavoro: Assistente Amministrativo e Gestionale (ex 2F4) ASD1
Incarico attuale	Assistente Amministrativo e Gestionale (ex 2F4) ASD1 presso la Soprintendenza Archeologia belle arti e paesaggio per il Friuli Venezia Giulia
Numero telefonico	-----
Email istituzionale	isabella.sidoti@cultura.gov.it

TITOLI DI STUDIO

Titoli di studio	Diploma Magistrale conseguito a Trieste presso l'Istituto Duca D'Aosta nel 1984
Capacità linguistiche	Madre lingua italiana. Conoscenza lingua francese livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza programmi di Windows: Word, Excell, Power Point

CARRIERA

- da 01/01/2023 a oggi
Famiglia Professionale: Amministrativa e gestionale; Area: Assistenti Posizione di lavoro: Assistente Amministrativo e Gestionale ex 2F4 ASD1
- da 01/01/2016 a 31/12/2022 Assistente Amministrativo e Gestionale Area II F4
- da 30/01/2007 a 31/12/2015 Assistente Amministrativo e Gestionale Area II F3
- da 15/05/2002 a 04/02/2007 Addetto Amministrativo; Area: B; Differenziale/Fascia: B1
- da 17/09/2001 a 14/05/2002 Addetto ai servizi. di sorveglianza e di vigilanza. e alla funzionalità. degli Uffici e degli Istituti; Area: B; Differenziale/Fascia: B1
- da 24/04/1986 a 16/09/2001 Addetto ai servizi di vigilanza; Area: B; Differenziale/Fascia: B1

RAPPORTI DI LAVORO

- dal 05/02/2020 ad oggi in servizio presso la Soprintendenza, Archeologia belle arti e paesaggio per il Friuli Venezia Giulia;
- 23/01/2016 a 04/02/2020 in servizio presso la Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio del Friuli Venezia Giulia;
- 01/01/2015 a 22/01/2016 in servizio presso la Soprintendenza per i beni storici, artistici e etnoantropologici del Friuli Venezia Giulia;
- da 19/10/2012 a 31/12/2014 in posizione di distacco presso la Soprintendenza per i beni storici, artistici e etnoantropologici del Friuli Venezia Giulia;
- da 12/11/2002 a 18/10/2012 in servizio presso la Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio e per il patrimonio storico artistico e demoetnoantropologico del Friuli Venezia Giulia;
- da 07/05/1986 a 10/11/2002 in servizio presso la Biblioteca Statale di Trieste.

INCARICHI

Ufficio personale

- Dal 22 luglio 2025 ad oggi Supporto amministrativo per il **Piano di valorizzazione** e per i **Progetti di miglioramento resi all'utenza** (O.d.S. n. 9 del 22 luglio 2025);
- Dal 7 aprile 2025 ad oggi abilitazione al servizio telematico **Gestione dipendenti pubblici** per la richiesta di accertamento sanitario (Abilitazione prot. 7374 del 7 aprile 2025);
- Dal 2020 ad oggi **referente applicativo INPS – PASSWEB** e predisposizione atti ai fini della liquidazione delle pensioni e TFR/TFS (O.d.S. 9 del 22 luglio 2025 e nota prot. 6419 del 31 marzo 2023);
- Dal 2018 ad oggi Referente **SIAPWEB - Sistema informativo automatizzato del personale** (Riscontro circolare 463 del 5 dicembre 2018);
- Dal 2017 ad oggi **Referente per il monitoraggio e rilevazione mensile delle assenze** con inserimento dei dati dal 2020 nel *portale amministrazione trasparente* (PAT) (O.d.S. 9 del 22 luglio 2025, O.d.S. 19 del 12 gennaio 2017);
- Dal 23 giugno 2015 ad oggi **Referente per il controllo di gestione**, rilevazione quadrimestrale da effettuarsi tramite l'applicativo "GECONS" (O.d.S. n. 9 del 22 luglio 2025, O.d.S. 19 del 12 gennaio 2017, mail DG-BI Servizio II dal 2016-2017-2018-2019-2020 ecc., nota prot. 6816 del 23 giugno 2015);
- Dal 23 aprile 2014 ad oggi **Referente Europaweb** per la gestione del personale di Trieste/Aquileia e in caso di assenza ufficio di Udine tramite la piattaforma (O.d.S. n. 9 del 22 luglio 2025, O.d.S. 19 del 12 gennaio 2017, nota prot. 4338 del 6 ottobre 2016, O.d.S. 9 del 23 aprile 2014);
- Dal 2 settembre 2013 a oggi **Referente PERLAPA** sistema informatico integrato per la rilevazione dei permessi Legge 104/1992, permessi sindacali e RSU, scioperi e incarichi extra istituzionali (O.d.S. n. 9 del 22 luglio 2025, nota prot. 1568 del 24 agosto 2018, O.d.S. 19 del 12 gennaio 2017, nota prot. 6816 del 23 giugno 2015 e O.d.S. n. 16 del 2 settembre 2013);
- Dal 2 settembre 2013 ad oggi **Referente Cedolino Unico – NOIPA** con predisposizione atti relativi alle competenze accessorie da erogare al personale, strumentali all'inserimento dei pagamenti sul portale (O.d.S.

9 del 22 luglio 2025, O.d.S. 19 del 12 gennaio 2017, nota prot. 7196 del 2 luglio 2015, nota prot. 6816 del 23 giugno 2015, O.d.S. 16 del 02 settembre 2013);

- Dal 2 settembre 2013 ad oggi **Referente ASSENZE – NOIPA** per la trasmissione delle assenze per malattia e per scioperi ai fini delle riduzioni stipendiali (personale di Trieste e Aquileia) (O.d.S.n. 9 del 22 luglio 2025, O.d.S. 19 del 12 gennaio 2017, nota prot. 6816 del 23 giugno 2015 e O.d.S. 16 del 02 settembre 2013);

- Dal 2 settembre 2013 ad oggi **Referente per la gestione buoni pasto** (rendicontazione, richiesta fondi, richiesta card, ecc) (O.d.S. n. 9 del 22 luglio 2025, O.d.S. 19 del 12 gennaio 2017, nota prot. 6816 del 23 giugno 2015 e O.d.S. 16 del 02 settembre 2013);

- Dal 2 settembre 2013 ad oggi visualizzazione **certificati medici telematici** e predisposizione **visite fiscali** tramite accesso ai servizi INPS per il personale di Trieste e di Aquileia) (O.d.S. n. 9 del 22 luglio 2025, O.d.S. 19 del 12 gennaio 2017, nota prot. 6816 del 23 giugno 2015 e O.d.S. 16 del 02 settembre 2013);

- Dal 30 settembre 2004 ad oggi **Referente relazione al conto annuale** da trasmettere alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il portale "SICO" (O.d.S. 9 del 22 luglio 2025, O.d.S. 19 del 12 gennaio 2017, nota prot. 6816 del 23 giugno 2015, O.d.S. 16 del 02 settembre 2013, nota prot. 8495 del 30 settembre 2004);

- Dalla data di assunzione ad oggi Gestione e predisposizione atti relativi al personale (distacchi, assunzioni, L. 104, collaborazioni ecc.) anche in risposta a circolari della Direzione Generale risorse umane e organizzazione); predisposizione dei decreti da inoltrare alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato per ogni tipologia di assenza (aspettativa, part-time, congedo parentale, congedo straordinario ai sensi dell'art. 42 comma 5 del D.lgs. 151/2001, ecc.).

Ufficio Contratti e Appalti - segreteria tecnica/amministrativa

- Dal 20 ottobre 2022 ad oggi Accreditata al **portale dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione** come da circolare n. 44 del 17/10/2022 della DG- ABAP relativa a riscossione coattiva delle entrate patrimoniali dello Stato, in relazione ai crediti maturati per attività di tutela dei beni culturali. (O.d.S. 9 del 22 luglio 2025, nota prot. 19479 del 20 ottobre 2022);

- Dal 19 aprile 2019 ad oggi Accreditata al portale **VerifichePa** delle Camere di Commercio per la verifica dell'autocertificazione rilasciata dalle imprese (O.d.S. 9 del 22 luglio 2025 e nota prot. 6159 del 19 aprile 2019);

- Dal 28 marzo 2019 ad oggi **Referente per il Monitoraggio di spesa Lavori e Servizi** con annotazione degli impegni di spesa e dei pagamenti effettuati (O.d.S. n. 9 del 22 luglio 2025, O.d.S. 1 del 17 marzo 2023 e O.d.S. n. 3 del 28 marzo 2019);

- Dal 26 gennaio 2016 ad oggi Accreditata alla **Banca Dati Nazionale unica della documentazione Antimafia** (nota prot. 1186 del 26 gennaio 2016);

- Da 28 ottobre 2015 ad oggi **Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA)** con compiti di verifica e aggiornamento dati tramite il servizio ANAC AUSA; responsabile della comunicazione delle variazioni presso l'Agenzia delle Entrate di Trieste e della registrazione dei contratti, ove necessario (Nota prot. 12246 del 28/10/2015);

- Dal 3 settembre 2010 ad oggi **Responsabile dell'acquisizione dei CUP** - Codice Unico di Progetto per conto della Stazione appaltante (Richiesta attivazione del 3 settembre 2010);

- Dal 1° dicembre 2007 al 28 febbraio 2012 **Unico referente e Responsabile degli adempimenti in capo all'Unità organica della Segreteria Tecnica SBAP-FVG** (nota prot. 1688 del 28 febbraio 2012, nota prot. 5351 del 15 settembre 2009 e nota prot. 12023 del 20 dicembre 2006).

Sicurezza (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

- referente per la gestione dei corsi per la sicurezza e il primo soccorso e predisposizione degli elenchi aggiornati del personale per scadenziario delle attività formativa da eseguire;
- referente a supporto del medico competente per la gestione delle visite mediche periodiche e predisposizione di elenchi aggiornati del personale per scadenziario delle visite da effettuarsi.
- referente per l'inoltro "Dati Eventi sentinella per stress lavoro correlato" per l'aggiornamento del DVR della SABAP.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA in ottemperanza alla Direttiva Zangrillo ANNO 2025

- *Aggiornamento I soccorso* organizzato da Consilia per la durata di 4 ore. 14 maggio 2025.
- *La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici*. Piattaforma Portale corsi MiC per la durata di 8 ore. 30 aprile e 31 luglio 2025.
- *Digitalizzazione e modernizzazione dei contratti - Corso di formazione di aggiornamento utile per la qualificazione delle SA Modulo A - Piattaforme, gestione dei dati, strumenti telematici, interoperabilità in collaborazione con Consip*. Piattaforma SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione per la durata di 6 ore. 1 e 7 luglio 2025.
- *Digitalizzazione e modernizzazione dei contratti - Corso di formazione di aggiornamento utile per la qualificazione delle SA Modulo B - Anagrafe unica delle SA, ruolo e funzioni RASA e suo rapporto con il RUP in collaborazione con ANAC*. Piattaforma SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione per la durata di 6 ore. 2 e 3 luglio 2025.
- *Il Codice Unico di Progetto (CUP) - Generazione e utilizzo*. Piattaforma SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione per la durata di 10 ore e 30 minuti. 15, 16 e 17 settembre 2025.
- *Giornata studio "Verso l'universalità dei linguaggi: un percorso di progettazione ampliata del patrimonio culturale. Il CUG del MIC per la ricerca e per le pari opportunità*. Piattaforma Portale corsi MiC per la durata di 5 ore. 25 novembre 2025.
- *Verso una PA inclusiva: competenze, strumenti e buone pratiche*. Piattaforma Syllabus per la durata di 5 ore. 5 dicembre 2025.

Isabella Sidoti

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - REGOLAMENTO UE 2016/679) e s.m.i.

La sottoscritta Isabella Sidoti, ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che quanto indicato corrisponde al vero e che la relativa documentazione è conservata agli atti dell'Ufficio di appartenenza.

Trieste, lì 15 dicembre 2025

Isabella Sidoti