

## Curriculum vitae

Il sottoscritto Musella Raffaele, \_\_\_\_\_, in servizio dal 3 gennaio 1985 in questa Università presso il Servizio Stipendi e trattamenti retributivi, con la categoria D posizione economica D4.

Durante il mio percorso di lavoro ho avuto modo di accrescere le mie competenze, e di acquisire alcune conoscenze specifiche nel settore amministrativo/giuridico, di verbalizzazione, coadiuvando il Direttore Generale nelle sedute degli Organi collegiali, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico e Consulta del Territorio, per oltre vent'anni e gestione di tutto il personale per le presenze assenze, malattie, permessi, aspettative, congedi, visite fiscali, malattie, grave patologie, legge 104, maternità e congedi parentali e straordinari, Legge 150 ore diritto allo studio.

- Titolo di studio, Maturità tecnica industriale "Informatica ed Elettronica";
- Conoscenza Lingue straniere – Inglese (scritto e parlato) Buono, livello B1;
- Conoscenze Informatiche – Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Access e Programmazione, Power Point, Linguaggio HTML – Internet, Web design;

Dal 10 aprile 2005 al 31 gennaio 2008, Capo Redattore del Giornale mensile, Quelli che ..... Per Cadoneghe, (12 mila copie), autorizzazione Tribunale di Padova n. 1940 del 7 aprile 2005;

Lo scrivente ha svolto prevalentemente la gestione della Segreteria della Direzione Amministrativa, coadiuvando il Direttore nella stesura dei Verbali del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico sin dal 1985, data di assegnazione e fino al 1999.

Autonomo nell'esecuzione del lavoro in rapporto alla variabilità delle condizioni operative e organizzative per l'individuazione delle procedure più idonee, necessarie alla soluzione pratica dei problemi attinenti l'istruzione degli atti amministrativi.

Catalogazione e suddivisione degli atti amministrativi utili da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico e Consulta del Territorio.

Ha coadiuvato il Direttore Amministrativo alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti, Generale di Ateneo, Didattica e Finanza e contabilità, per quanto concerne la verbalizzazione delle varie Commissioni.

Dal 1999 al 2001, referente unico del Servizio Organi Collegiali con il Direttore Generale, ha predisposto un sistema operativo per la memorizzazione delle pratiche da sottoporre all'esame degli Organi di Governo, utilizzando procedure realizzate in linguaggio Dbase".

L'uso e la realizzazione di dette procedure, ha comportato per lo scrivente l'acquisizione di conoscenze approfondite in ordine all'utilizzo di programmi in linguaggio HTML, Access e Web design. Conoscenze conseguite a seguito di frequenze e superamento dei corsi sostenuti.

Nel 2000, ha collaborato alla realizzazione di un Sistema operativo "Titulus Organi", che mira all'organizzazione ed alla razionalizzazione delle attività inerenti la gestione di proposte, sedute, delibere e verbali degli Organi Accademici: dalla formulazione di una proposta all'inserimento all'Ordine del Giorno (O.d.g.) fino alla reportazione di delibere e verbali, con particolare riferimento alla verifica della presenza dei presupposti giuridici e di fatto alla base della adozione del provvedimento finale.

Dal 1999 al 2014, ha assistito e coadiuvato il Direttore Generale nella stesura dei Verbali del Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico e Consulta del Territorio.

Dal 2014, in servizio presso il Servizio Stipendi e trattamenti retributivi, referente unico per la disciplina delle assenze e presenze, malattie, visite fiscali, permessi, circolari, congedi e aspettative relativo a tutto il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato.

Ha elaborato un Progetto "ABSUM", presentato al Dirigente dell'Area, finalizzato alla dematerializzazione ed alla semplificazione delle procedure ed a consentire ai responsabili di servizio o di struttura e ai Direttori di Dipartimento o Centri, di verificare rapidamente lo stato dei permessi, aspettative congedi, Legge 104, ecc., concessi al personale tecnico amministrativo.

La modulistica è stata completamente rivista al fine di fornire all'utente un utile supporto per una corretta formulazione di autocertificazioni e istanze, allo scopo di agevolare il dipendente e, al contempo snellire e velocizzare i tempi di evasione delle pratiche da parte degli uffici preposti.

Ha predisposto un Vademecum, di facile consultazione, aggiornato alle ultime normative, le assenze riconosciute ai sensi delle vigenti disposizioni, ivi compresi le assenze per malattia, i congedi ordinario e straordinario, i recuperi del servizio prestatato nel giorno destinato a permesso, legge 104, aspettative, congedi parentali ecc. di cui può usufruire tutto il personale tecnico amministrativo,

La riservatezza delle pratiche, nonché la complessa varietà e la delicatezza delle funzioni svolte, richiedono, al di là di una semplice autonomia operativa e organizzativa, una ben precisa responsabilità nei confronti di tutto il personale tecnico amministrativo ed una considerevole capacità di sintesi e di organizzazione.

Raffaele Musella /

Firma oscurata ai sensi delle linee guida del Garante della privacy