

## Curriculum vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

Raffaela De Cotiis

Mail: [raffaela.decotiis@cultura.gov.it](mailto:raffaela.decotiis@cultura.gov.it)

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

Dal 16/12/2019 ad oggi **In servizio presso l'Istituto Centrale per la Patologia degli Archivi e del Libro con la qualifica di Funzionario per le Tecnologie. Incarichi:**

- 1) Responsabile istruttoria, liquidazione e conteggi di tutti i compensi accessori spettanti al personale ICPAL (turnazioni, FRD, Straordinari, Progetti Locali, Piano di Valorizzazione, POC, Buoni pasto), Referente piattaforma NOI PA per l'Istituto – dal 31.04.2020 a tutt'oggi;
- 2) Responsabile Ufficio del Personale. Pratiche trasferimenti, pensionamenti, formalizzazione L. 104, malattie, aspettative, cura fascicoli personali - dal 16 dicembre 2020 a tutt'oggi;
- 3) Referente ICPAL per inserimento dati piattaforme RPV del Ministero della Cultura: SIAP WEB, Europa Web, GECONS (Controllo di Gestione), Assenze-Presenze - dal 01.03.2021 a tutt'oggi.

04/12/2020 - 04/12/2022 **Incarico di collaborazione, rinnovato annualmente, con il Museo Nazionale Etrusco di Villa Giulia in qualità di Funzionario per le Tecnologie, per la realizzazione dei seguenti obiettivi:**

- Responsabile del rinnovo tecnologico-informatico del Museo Nazionale Etrusco di Villa Giulia e Villa Poniatowski, in particolare:
- a) Referente realizzazione ristrutturazione e potenziamento della Sala Server del MN-ETRU;
  - b) Referente realizzazione del Progetto Nuovo Impianto WI-FI per Villa Giulia e per Villa Poniatowski;
  - c) Responsabile acquisti materiale tecnico-informatico per aggiornamento di tutte le PDL del personale;
  - d) collaborazione, per la parte tecnico-informatica, realizzazione del Progetto "La Macchina del Tempio";
  - e) Responsabile del sistema di protocollo informatico e gestione documentale G.I.A.D.A.

11/09/2007–15/12/2019 **In servizio presso l'Istituto Centrale per gli Archivi: dall'11.09.2007 al 14.07.2019 con la qualifica di Assistente Amministrativo gestionale. Dal 15.07.2019 al 15.12.2019, con la qualifica di Funzionario per le Tecnologie. Incarichi:**

- 1) Responsabile dell'organizzazione, anche in collaborazione con altre professionalità, di Corsi di formazione, Convegni, Seminari con finalità scientifiche e di divulgative organizzate dall'Istituto Centrale per gli Archivi – dal 01.02.2012 al 15.12.2019;
- 2) Responsabile della Segreteria dell'Istituto Centrale per gli Archivi dall'11.09.2007 al 15.12.2019;
- 3) Incarico di collaborazione con la Responsabile Ufficio Risorse Umane e Contenzioso, nonché incarico di sua sostituzione in caso di assenza o impedimento – dal 28.10.2010 al 28.02.2020;
- 4) Incarico di supporto e collaborazione settore Sicurezza sul Lavoro: con il Funzionario Responsabile RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) dell'Istituto: gestione degli adempimenti del D. Lg.vo 81/2008 e ss.mm.ii., e con la RTI SINTESI, promozione e

preparazione dei Corsi, visite mediche e quanto richiesto dalla normativa vigente.  
Dal 08.03.2010 al 15.12.2019;

- 5) Incarico di Responsabile gestione e formalizzazione dell'intera procedura liquidazione compensi accessori al personale ICAR tramite Cedolino Unico, ovvero: a) gestione dati presenze e assenze applicativo Europa Web; b) compilazione scheda riassuntiva su file excel; c) inserimento dati contabili su piattaforma NOI PA; d) formalizzazione Decreto Dirigenziale ICAR di autorizzazione liquidazione compensi; e) trasmissione documentazione in formato digitale via PEC al Segretariato Regionale competente. Dal 01.01.2012 al 31.12.2019;
- 6) Collaborazione, assistenza al Dirigente ICAR per l'intera procedura quadrimestrale raccolta, trasmissione dati relativi al Controllo di Gestione dell'Istituto. Applicativo GECONS. Dal 01.01.2014 al 31.12.2019;
- 7) Incarico di collaborazione con la Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio relativamente alle procedure connesse alle Convenzioni di Tesoreria e Cassa stipulate dall'ICAR con gli Archivi di Stato e con le Soprintendenze Archivistiche e Bibliografiche sparse sul territorio nazionale. Dal 01.01.2014 al 15.12.2019.

01/07/1987–10/09/2007 **In servizio presso il Museo Nazionale d'Arte Orientale "Giuseppe Tucci" di Roma con la qualifica di Assistente alla Vigilanza e Accoglienza. Incarichi:**

- 1) Responsabile dell'elaborazione ed organizzazione delle turnazioni del personale di Vigilanza e Accoglienza del Museo dal 20.10.1997 al 10.09.2007;
- 2) Collaborazione con i Funzionari Responsabili di settore e con la Direzione del Museo alla realizzazione degli eventi, mostre, convegni nazionali ed internazionali (n. 15 eventi circa) organizzati dal MNAOR dal 1989 al 2007;
- 3) Collaborazione con l'Ufficio Amministrativo del Museo per le seguenti attività: elaborazione e trasmissione dati relativi alle presenze, assenze del personale di Vigilanza; elaborazione e trasmissione dei conteggi compensi accessori al personale di Vigilanza; elaborazione e trasmissione schede conteggio introiti derivati dalla vendita dei biglietti di ingresso al Museo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

**Diploma di maturità - Segretaria di Amministrazione**  
Istituto Statale Pietro della Valle, Roma

## COMPETENZE PERSONALI

---

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese  
francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B1
B2	B2	B2	B2	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Curriculum vitae Raffaella De Cotiis – 30 marzo 2022

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

---

Grazie ad una attività specialistica e variegata al tempo stesso presso i vari Istituti in cui ho prestato servizio e/o con i quali ho collaborato nell'arco di 38 anni di carriera, posso dire di avere acquisito "sul campo" competenze organizzative e comunicative indispensabili per portare a termine le mansioni sempre più complesse affidatemi. In particolare nelle funzioni di: 1) Responsabile della Segreteria di Direzione dell'Istituto Centrale per gli Archivi; 2) Responsabile Ufficio del Personale dell'ICPAL; 3) Responsabile aggiornamento tecnico-informatico del Museo Nazionale Etrusco di Villa Giulia, ho avuto modo di imparare a seguire contemporaneamente più attività diverse, slegate tra loro, ritenute dai Dirigenti competenti, o dalle scadenze ravvicinate da rispettare, indifferibili. Tutto ciò è stato possibile anche grazie alla passione per il lavoro e alla curiosità che mi caratterizza.

## COMPETENZE DIGITALI

---

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER conseguita il 13.07.2006

AUTOVALUTAZIONE				
ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DEI PROBLEMI
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

