



Università
per Stranieri
di Perugia

ALL. A – Posizioni aperte per incarichi per specifiche responsabilità (S.R.)

AREA RISORSE FINANZIARIE	1. S.R. Fiscale
Principali attività	<p>Adempimenti Fiscali e Previdenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli obblighi fiscali dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate e della dichiarazione annuale INAIL; • Consulenza fiscale interna e gestisce le pratiche per il 5 per mille; • Elaborazione dati per il Modello 770 in collaborazione con il servizio trattamenti economici; <p>Gestione Pagamenti e Contabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione pagamenti per professionisti, collaboratori occasionali e reintegro del fondo economale; • Gestione contabilità commerciale, carte di credito istituzionali (Rettore/DG) e la Carta del Docente;
Competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della normativa fiscale e tributaria e applicazione in ambito universitario; • Competenze contabili e amministrative; • Capacità di pianificazione e rispetto delle scadenze fiscali; • Capacità di lavorare per procedure e controlli; • Competenze relazionali e di supporto con le altre strutture dell'Ateneo e con enti esterni; • Capacità di problem solving.

AREA RISORSE FINANZIARIE	2. S.R. Piattaforma crediti e fatturazione elettronica
Principali attività	<p>Fatturazione Elettronica e Fornitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidio intero iter della fattura elettronica e registrazione sulla Piattaforma dei Crediti del MEF; • Controllo regolarità contributiva (DURC) e tracciabilità dei flussi finanziari dei fornitori.
Competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della normativa sulla fatturazione elettronica verso le PP.AA.; • Conoscenza della gestione del ciclo della fattura elettronica e utilizzo delle piattaforme dedicate;



	<ul style="list-style-type: none">• Verifica della correttezza amministrativa e fiscale delle fatture;• Conoscenza della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sulla regolarità contributiva;• Competenze contabili e amministrative;• Competenze relazionali e di supporto con le altre strutture dell'Ateneo e con enti esterni;• Capacità di problem solving e delle tempistiche amministrative.
--	---

AREA RISORSE UMANE	3. S.R. Formazione personale
Principali attività	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione e organizzazione delle attività di aggiornamento e qualificazione/formazione per il personale;• Elaborazione del piano di formazione e redazione delle relazioni periodiche per il monitoraggio dei risultati;• Valutazione dell'efficacia degli interventi formativi e cura dell'aggiornamento delle norme interne e degli strumenti operativi in materia di formazione;• Monitoraggio degli obblighi formativi previsti dalla normativa.
Competenze richieste	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa relativa alla formazione nella Pubblica Amministrazione, alla sicurezza sul lavoro, alla formazione obbligatoria;• Capacità di pianificazione e reporting;• Buone competenze digitali e conoscenza delle principali piattaforme di e-learning;• Competenze relazionali con i partecipanti e i formatori;• Capacità di analisi dei fabbisogni formativi e monitoraggio della qualità ed efficacia dei corsi;• Capacità di supporto informativo e organizzativo agli utenti interni;• Capacità di problem solving e delle tempistiche amministrative.



AREA RISORSE UMANE	4. S.R. Qualità
Principali attività	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alle attività istituzionali del Presidio della Qualità;• Supporto organizzativo ai fini dello svolgimento della visita ANVUR di accreditamento periodico;• Monitoraggio dei processi di qualità nella didattica, ricerca e servizi;• Supporto ai processi di assicurazione della qualità.
Competenze richieste	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dei sistemi di Assicurazione della Qualità (AQ) universitari;• Conoscenze delle procedure di accreditamento e valutazione;• Conoscenza della normativa universitaria relativa all'accREDITamento periodico, ai requisiti di qualità ANVUR, ai sistemi AVA;• Capacità di problem solving;• Capacità di gestione di attività trasversali;• Capacità di interazione con l'utenza interna.

AREA RICERCA E PROGETTI	5. S.R. Progettazione e gestione attività conto terzi
Principali attività	<ul style="list-style-type: none">• Attività commerciali e conto terzi;• Gestione amministrativa delle attività in conto terzi (non di ricerca) e dei contributi liberali o finalizzati destinati all'Ateneo;• Elaborazione di report economici e gestionali e analisi dei costi e dei ricavi dei progetti;• Supporto ai responsabili scientifici dei progetti;• Gestione delle comunicazioni amministrative e contrattuali.
Competenze richieste	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa su attività conto terzi nelle università e della normativa interna;• Capacità di progettazione delle attività commerciali e conto terzi;• Capacità di predisposizione dei rendiconti economici e finanziari;• Buone capacità di interazione con enti pubblici e privati committenti;• Capacità di mediazione tra esigenze scientifiche e vincoli amministrativi;• Capacità di problem solving e di gestione dei conflitti.



AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	6. S.R. Programmazione Didattica
Principali attività	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dell'offerta formativa e della programmazione didattica dei Corsi di Laurea e Laurea magistrale;• Definizione del calendario accademico, stabilendo i periodi delle lezioni e le date delle sessioni d'esame;• Monitoraggio della sostenibilità didattica e organizzativa;
Competenze richieste	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa universitaria relativa agli ordinamenti didattici e ai regolamenti didattici;• Conoscenza delle procedure amministrative connesse alla didattica;• Utilizzo di sistemi gestionali universitari e banche dati ministeriali;• Competenze relazionali e di supporto con le altre strutture dell'Ateneo;• Capacità di problem solving e di lavorare in team

AREA POST-LAUREA	7. S.R. Gestione innovazione di processo: GDA, ESSE3-Concorsi e Banche Dati Master e Alta Formazione
Principali attività	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e supporto tecnico-amministrativo dei processi relativi alla programmazione didattica e alle carriere studenti tramite piattaforme GDA ed ESSE3, con attività di configurazione, verifica dati, monitoraggio delle procedure, collaborazione con le strutture di Ateneo e supporto ai processi di innovazione e digitalizzazione dei servizi post-laurea.
Competenze richieste	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle procedure amministrative universitarie;• Conoscenze delle principali piattaforme e banche dati del sistema universitario;• Buone capacità di coordinamento e collaborazione con altre strutture dell'Ateneo;• Capacità di problem solving;• Attitudine al lavoro in team;• Attitudine all'innovazione e orientamento al miglioramento dei servizi digitali.



STAFF AL DIRETTORE GENERALE	8. S.R. Agenda del Rettore
Principali attività	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dell'agenda istituzionale del Rettore e del Prorettore;• Gestione operativa, supporto e rendicontazione delle attività del Rettore e del Prorettore;• Organizzazione di riunioni, incontri istituzionali, eventi accademici;• Gestione inviti e partecipazioni del Rettore e del Prorettore;• Rapporti con: Ministeri, enti pubblici, altre università, fondazioni, autorità locali;• Gestione corrispondenza riservata e istituzionale;• Predisposizione di lettere, note e comunicazioni ufficiali;• Organizzazione di trasferte e missioni;• Coordinamento con ufficio stampa e comunicazione.
Competenze richieste	<ul style="list-style-type: none">• Ottime capacità organizzative;• Gestione delle priorità;• Riservatezza e discrezione;• Capacità di problem solving;• Buone capacità di comunicazione istituzionale;• Capacità relazionali elevate;• Conoscenza del contesto universitario e amministrativo;• Buon utilizzo di strumenti digitali e calendari condivisi.



STAFF AL DIRETTORE GENERALE	9. S.R. Segreteria organi di garanzia Consulta e Garante
Principali attività	<ul style="list-style-type: none">• Attività di supporto agli organi di garanzia;• Convocazione riunioni, preparazione ordini del giorno e verbalizzazione;• Monitoraggio delle delibere e delle decisioni adottate;• Redazione di note, pareri e comunicazioni ufficiali;• Supporto nella predisposizione di regolamenti interni.
Competenze richieste	<ul style="list-style-type: none">• Ottime capacità organizzative;• Gestione delle priorità;• Riservatezza e discrezione;• Capacità di problem solving;• Buone capacità di gestione delle comunicazioni istituzionali;• Conoscenza del contesto universitario e amministrativo;• Conoscenza della normativa interna dell'Ateneo e della normativa sulla privacy e trasparenza amministrativa;• Ottimo utilizzo di strumenti digitali;• Buone capacità di relazione e gestione dei conflitti.