



POSTO DA RICOPRIRE:

- **n. 1 posto di categoria D, area amministrativa-gestionale, per le esigenze del Centro per la Valutazione e le Certificazioni Linguistiche (CVCL) d'Ateneo.**

REQUISITI RICHIESTI:

- inquadramento a tempo indeterminato nella categoria D, area amministrativa-gestionale o qualifiche corrispondenti;
- titolo di studio: Diploma di laurea vecchio ordinamento in Scienze Politiche o Giurisprudenza o Economia e Commercio oppure Laurea Specialistica (DM 509/99) o Laurea Magistrale (DM 270/2004) equiparate ai sensi del Decreto interministeriale 9 luglio 2009;
- esperienza lavorativa professionalmente qualificante di almeno 2 anni, anche non continuativi, di servizio prestato presso Università o altri Enti Pubblici, attinente alla figura professionale richiesta.

PROFESSIONALITÀ RICHIESTA:

La figura professionale richiesta, all'interno delle funzioni riconducibili alla categoria e all'area d'inquadramento contrattuale, dovrà possedere autonomia nel coordinamento, nella programmazione e nella gestione delle attività amministrative del Centro per la Valutazione e le Certificazioni Linguistiche (CVCL) d'Ateneo. In particolare, l'idoneo sarà impiegato nelle seguenti attività:

- coordinamento delle attività del CVCL (attività di elaborazione e produzione di item, attività di correzione e valutazione prove di esame);
- gestione dell'attività amministrativo-contabile del CVCL e del relativo processo di Budget;
- attività di gestione di accordi e convenzioni con Istituti Italiani di Cultura, università e altre istituzioni pubbliche e private, finalizzati all'attività di certificazione;
- certificazioni linguistiche CELI;
- certificazione glottodidattica DILS-PG;
- corsi di formazione per esami CELI e certificazione DILS-PG in sede e su committenza;
- processi di auditing;
- gestione progetti nazionali, europei ed internazionali;
- gestione adunanze del Consiglio Direttivo del CVCL.

COMPETENZE E CONOSCENZE:

È richiesto il possesso delle seguenti conoscenze in materia di:

- diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo;
- legislazione universitaria;
- disciplina universitaria in materia di contabilità economico-patrimoniale;
- gestione e rendicontazione di progetti nazionali, europei e internazionali;
- certificazioni linguistiche della lingua italiana e Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (QCER);
- disciplina sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003), sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e sull'anticorruzione (L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013);
- normativa interna e organizzazione dell'Università per Stranieri di Perugia (disponibile sul sito www.unistrapg.it);
- lingua inglese, con conoscenza pari almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo;
- ulteriore lingua straniera a scelta tra il francese e lo spagnolo;
- sistema operativo Microsoft Windows e software Microsoft Word ed Excel.

È altresì richiesto il possesso delle seguenti competenze:

- capacità di coordinamento e gestione di strutture;
- attitudine al lavoro di gruppo e per obiettivi;
- capacità comunicative e relazionali, in particolare per il coordinamento dei rapporti e dei meeting con i partner internazionali.



POSTO DA RICOPRIRE:

- **n. 1 posto di categoria D, area amministrativa-gestionale, per le esigenze del Servizio Relazioni Internazionali.**

REQUISITI RICHIESTI:

- inquadramento a tempo indeterminato nella categoria D, area amministrativa-gestionale o qualifiche corrispondenti;
- titolo di studio: Diploma di laurea vecchio ordinamento in Scienze Politiche o Giurisprudenza oppure Laurea Specialistica (DM 509/99) o Laurea Magistrale (DM 270/2004) equiparate ai sensi del Decreto interministeriale 9 luglio 2009;
- esperienza lavorativa professionalmente qualificante di almeno 2 anni, anche non continuativi, di servizio prestato presso Università o altri Enti Pubblici, attinente alla figura professionale richiesta.

PROFESSIONALITÀ RICHIESTA:

La figura professionale richiesta, all'interno delle funzioni riconducibili alla categoria e all'area d'inquadramento contrattuale, dovrà occuparsi della implementazione della cooperazione internazionale ed interuniversitaria e della gestione della mobilità di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo in ambito europeo ed extraeuropeo. In particolare l'idoneo sarà impiegato nelle seguenti attività:

- promozione, sviluppo e gestione delle relazioni istituzionali con enti pubblici e privati in ambito nazionale e internazionale;
- stesura e gestione di convenzioni, accordi e protocolli d'intesa con enti pubblici e privati nazionali ed esteri;
- supporto nell'organizzazione degli eventi di carattere internazionale;
- gestione del Programma Erasmus+ e della mobilità incoming ed outgoing.
- gestione della mobilità SMP (Student Mobility for Placement) e della mobilità studentesca extra-Erasmus nell'ambito di accordi interuniversitari;
- gestione dei rapporti istituzionali e degli accordi con enti pubblici e privati italiani e stranieri per i programmi Marco Polo e Turandot;
- gestione dei corsi su committenza.

COMPETENZE E CONOSCENZE:

È richiesto il possesso delle seguenti conoscenze in materia di:

- diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo;
- legislazione universitaria, con particolare riferimento all'organizzazione didattica e alla l. 240/2010;
- elementi di diritto amministrativo europeo;
- normativa in materia di incarichi e contratti di lavoro autonomo;
- contabilità economico-patrimoniale;
- realizzazione, gestione e rendicontazione di progetti nazionali, europei e internazionali;
- programmi europei di formazione e mobilità e strumenti per la mobilità internazionale di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo;
- disciplina sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003), sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e sull'anticorruzione (L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013);
- normativa interna e organizzazione dell'Università per Stranieri di Perugia (disponibile sul sito www.unistrapg.it);
- lingua inglese, con conoscenza pari almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo;
- ulteriore lingua straniera a scelta tra il francese e lo spagnolo;
- sistema operativo Microsoft Windows e software Microsoft Word ed Excel.

È altresì richiesto il possesso delle seguenti competenze:

- capacità di coordinamento e gestione di strutture;
- attitudine al lavoro di gruppo e per obiettivi;
- capacità comunicative e relazionali, in particolare per il coordinamento dei rapporti e dei meeting con i partner internazionali.



POSTO DA RICOPRIRE:

- **n. 1 posto di categoria EP, area amministrativa-gestionale, per le esigenze dell'Area Risorse Finanziarie.**

REQUISITI RICHIESTI:

- inquadramento a tempo indeterminato nella categoria EP, area amministrativa-gestionale o qualifiche corrispondenti;
- titolo di studio: Diploma di laurea in Economia e Commercio conseguito ai sensi della normativa previgente al D.M. 509/1999 o lauree equiparate o equipollenti ex lege;
- esperienza lavorativa professionalmente qualificante di almeno 2 anni, anche non continuativi, di servizio prestato presso Università o altri Enti Pubblici, attinente alla figura professionale richiesta.

PROFESSIONALITÀ RICHIESTA:

La figura professionale richiesta, all'interno delle funzioni riconducibili alla categoria e all'area d'inquadramento contrattuale, dovrà possedere un elevato grado di autonomia nel coordinamento, nella programmazione e nella gestione delle attività amministrative dell'Area Risorse Finanziarie. In particolare l'ídoneo sarà impiegato nelle seguenti attività:

- coordinamento della contabilità economico-patrimoniale e analitica;
- gestione del bilancio unico e programmazione economica;
- coordinamento dei processi relativi alla liquidazione dei trattamenti economici del personale strutturato e non strutturato e delle relative contribuzioni previdenziali;
- presidio e coordinamento degli adempimenti fiscali dell'Ateneo e della gestione contabile dell'attività commerciale;
- organizzazione del controllo di gestione;
- direzione dei processi del ciclo attivo e passivo, anche in riferimento all'attività progettuale;
- supporto al Direttore generale per la predisposizione e redazione dei documenti contabili dell'Ateneo;
- coordinamento e verifica delle attività contabili dei Centri autonomi dell'Ateneo;
- supporto al Collegio dei Revisori dei Conti.

CONOSCENZE E COMPETENZE:

È richiesto il possesso delle seguenti conoscenze:

- normative specifiche e disciplina universitaria in materia di contabilità, bilancio, contabilità economico-patrimoniale, contabilità analitica e tesoreria unica;
- tecniche di pianificazione, budget e controllo;
- sistemi informatici connessi alla gestione della contabilità economico patrimoniale e analitica nelle Università;
- controllo di gestione nelle università;
- trattamenti economici e sistema previdenziale;
- disciplina universitaria in materia di adempimenti fiscali e di gestione contabile dell'attività commerciale e delle prestazioni di lavoro autonomo;
- legislazione universitaria;
- normativa interna dell'Università per Stranieri di Perugia, con particolare riferimento al Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (disponibile sul sito www.unistrapg.it);
- disciplina sulla performance (D.Lgs. 150/2009), con particolare riferimento al Piano Integrato di Ateneo;
- disciplina sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003), sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e sull'anticorruzione (L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013);
- lingua inglese;
- ulteriore lingua straniera a scelta tra il francese e lo spagnolo;
- sistema operativo Microsoft Windows e software Microsoft Word ed Excel.

È altresì richiesto il possesso delle seguenti competenze:

- capacità di coordinamento, impulso e controllo nella gestione delle attività dell'Area;



Università
per Stranieri
di Perugia

- capacità di organizzazione e gestione delle risorse umane dell'Area;
- capacità di operare proiezioni a lungo termine e di individuare soluzioni nuove, efficaci ed efficienti;
- capacità di assumere responsabilità sulla qualità e tempestività delle soluzioni e dei risultati attraverso costante e regolare riscontro finalizzato al raggiungimento degli obiettivi ricevuti;
- attitudine al lavoro di gruppo e alla gestione delle relazioni interpersonali;
- elevato grado di autonomia;
- elevata capacità di problem solving.