

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome - Nome	Silvia Fioriti
Data di nascita	21/08/1972
Qualifica	C4 - Area Tecnico Amministrativa
Amministrazione	Università per Stranieri di Perugia
Incarico Attuale	Responsabile U.O. Piattaforma dei Crediti e Fatturazione Elettronica
Numero Telefonico Ufficio	075 - 5746355
Fax dell'Ufficio	075 - 5746350
E-Mail istituzionale	silvia.fioriti@unistrapg.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 04.01.2016 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia - Piazza Fortebraccio, 4 – 06123 Perugia
- Tipo di impiego Area Servizi Generali
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O. Piattaforma dei Crediti e Fatturazione Elettronica
Controllo e gestione iter procedurale della fattura elettronica fino alla liquidazione della stessa;
Rapporti con i fornitori per la richiesta della documentazione necessaria alla tracciabilità dei flussi (ex art. 3 L. 136/2010);
Controlli e richieste agli organi preposti delle regolarità contributive dei fornitori;
Predisposizione, controllo e inserimento dei file nella Piattaforma dei Crediti del MEF a scadenze prestabilite.
- Date dal 06.11.2011 al 03.01.2016
- Datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia
- Tipo di impiego Servizio Acquisti e Cassa
- Principali mansioni e responsabilità Operatore Amministrativo
Predisposizione buoni d'ordine a seguito delle richieste pervenute tramite ticket dagli Uffici dell'Ateneo;
Registrazione fatture.
- Date dal 28.12.2001 al 05.11.2011
- Datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia
- Tipo di impiego Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo
- Principali mansioni e responsabilità Operatore Amministrativo
Gestione del protocollo centralizzato di Ateneo;
Spedizioni postali;
Contatti con Poste Italiane per il servizio Pick-Up e predisposizione rendiconti giornalieri e mensili delle spese sostenute;
Rendicontazione delle spese postali per i centri autonomi e per l'Ufficio Ragioneria;
Predisposizione delle richieste di versamento di denaro per la macchina affrancatrice (Francopost).
- Date dal 04.01.2000 al 03.07.2000
dal 04.01.1999 al 03.07.1999
- Datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia
Ufficio Protocollo e Posta

- Tipo di impiego Operatore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei protocolli in entrata e uscita;
Spedizioni postali;
Smistamento della posta in entrata del personale docente.

- Date dal 23.02.1998 al 10.04.1998
- Datore di lavoro Università degli Studi di Perugia
Ufficio Personale non Docente
- Tipo di impiego Operatore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio nella predisposizione di contratti di lavoro;
Servizi di segreteria.

- Date dal 01.03.1997 al 03.07.1997
- Datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia
Ufficio Protocollo e Posta
- Tipo di impiego Operatore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei protocolli in entrata e uscita;
Spedizioni postali;
Smistamento della posta in entrata dei docenti,

- Date dal 04.07.1997 al 31.12.1997
- Datore di lavoro Università degli Studi di Perugia
Biblioteca di Scienze Chimiche e Farmaceutiche
- Tipo di impiego Operatore dell'area funzionale delle Biblioteche
- Principali mansioni e responsabilità Catalogazione dei volumi e delle riviste;
Collaborazione con la Segreteria della Biblioteca;
Gestione sala fotocopie e contatti con gli studenti;
Smistamento posta in arrivo.

- Date dal 01.04.1996 al 27.09.1996
dal 10.04.1995 al 09.10.1995
dal 01.03.1994 al 30.05.1994
dal 18.10.1994 al 23.12.1994
- Datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia
Ufficio Protocollo e Posta
- Tipo di impiego Operatore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei protocolli in entrata e uscita;
Spedizioni postali,
Smistamento della posta in entrata dei docenti.

- Date dal 22.01.1993 al 31.12.1993 (per 179 giornate)
- Datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia
Ufficio Protocollo Posta e Centralino
- Tipo di impiego Legge n. 38 del 27.02.1980
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei protocolli in entrata e uscita;
Spedizioni postali;
Smistamento della posta in entrata dei docenti,
Gestione del centralino telefonico di Ateneo.

- Date dal 07.01.1992 al 02.03.1992
- Datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia
- Tipo di impiego Contratto di prestazione d'opera
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento delle attività tecnico-operative relative all'uso di apparecchiature informatiche necessarie alla realizzazione di un collegamento tra la sede centrale dell'Università e il C.E.D.U.I.C. di Colombella.

- Date dal 03.03.1992 al 31.12.1992 (per 179 giornate)
- Datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia

• Tipo di impiego	Ufficio Protocollo Posta e Centralino
• Principali mansioni e responsabilità	Legge n. 38 del 27.02.1980 Gestione dei protocolli in entrata e uscita; Spedizioni postali; Smistamento della posta in entrata del personale docente; Gestione del centralino telefonico di Ateneo.
• Date	dal 14.05.1991 al 20.09.1991 (per 90 giornate)
• Datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia Portineria
• Tipo di impiego	Legge n. 38 del 27.02.1980
• Principali mansioni e responsabilità	Servizi di portineria.
• Date	dal 01.10.1991 al 31.12.1991
• Datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia
• Tipo di impiego	Contratto di prestazione d'opera
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento delle attività tecnico-operative relative all'uso di apparecchiature informatiche necessarie alla realizzazione di un collegamento tra la sede centrale dell'Università e il C.E.D.U.I.C. di Colombella.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Titolo di Studio Diploma di Segretaria di Amministrazione

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese, Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Elementare

Elementare

ALTRO (*partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritiene di pubblicare.*)

20.05.2010 - Corso "La posta elettronica certificata nelle Pubbliche Amministrazioni. Aspetti giuridici ed adempimenti" organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;

dal 07 al 22 .03.2013 - Corso "Procedure e adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali" organizzato dall'Università per Stranieri di Perugia;

24 e 25.10.2013 - Corso "I pagamenti delle Università" organizzato dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata, svolto presso l'Università degli Studi di Pisa;

04 e 05.11.2013 - Corso base sulla contabilità Economico Patrimoniale organizzato dall'Università per Stranieri di Perugia;

dal 05 al 07.02.2014 - XXXVIII Corso di formazione e aggiornamento "ISOIVA" organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.) tenutosi a Roma c/o Aula Magna dell'Università degli Studi La Sapienza;

06.03.2014 - Corso di formazione "specifico" in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto a lavoratori ai sensi dell'art. 37 D.Lgs 81/2008 e dell'accordo Stato Regioni del 21/12/2011 organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;

dal 04 al 06.06.2014 - XXXIX Corso di formazione e aggiornamento "ISOIVA" organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.) tenutosi a Genova c/o Aula della Lanterna del Dipartimento di Economia;

09.07.2014 - Corso di aggiornamento "Fatturazione elettronica e adempimenti IVA" organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;

30.10.2014- Corso "L'attuazione della legge anticorruzione e il nuovo sistema di prevenzione delle PA il nuovo sistema penale dopo la L. 190/2012" modulo base organizzato dall'Università degli Studi del Sannio c/o Università per Stranieri di Perugia;

11.11.2014 - Corso "L'attuazione della legge anticorruzione e il nuovo sistema di prevenzione delle PA il nuovo sistema penale dopo la L. 190/2012" livello II organizzato dall'Università degli Studi del Sannio c/o Università per Stranieri di Perugia;

dal 04 al 06.02.2015 - XL Corso di formazione e aggiornamento "ISOIVA" organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.) tenutosi a Torino;

dal 27 al 29.05.2015 – XLI Corso di formazione e aggiornamento “ISOIVA” organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.) tenutosi a Salerno;
17.12.2015 – Corso “La piattaforma della certificazione dei crediti” organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
dal 03 al 05.02.2016 – XLII Corso di formazione e aggiornamento “ISOIVA” organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.) tenutosi a Siena c/o Aula Magna dell’Università per Stranieri;
dal 22 al 24.06.2016 – XLIII Corso di formazione e aggiornamento “ISOIVA” organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.) tenutosi a L’Aquila c/o Aula Magna del Dipartimento di Scienze Umane;
il 21 e 26.09.2016 – Corso di formazione “Responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico” organizzato dall’Università per Stranieri di Perugia;
il 27 e 28.10.2016 – Corso di formazione di base e aggiornamento “Isoiva” organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.) tenutosi a Pisa c/o Sala Conferenze del Grand Hotel Duomo;
il 30.05.2017 – Corso di formazione “Titulus Integrazioni: Fatturazione elettronica, ordini, registri iva e ordinativo informatico tenutosi a Bologna c/o sede CINECA;
dal 07 al 09.06.2017 – XLV Corso di formazione e aggiornamento “ISOIVA” organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.) tenutosi a Cagliari c/o Polo Giuridico Economico.

Incarichi in qualità di componente o di segretario verbalizzante di commissioni e seggi elettorali, nonché di commissioni esaminatrici per la selezione di personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

(Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.)

Buona conoscenza dei principali applicativi *Office automation*

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica B

Perugia, 12 luglio 2017