

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---------------------------|--|
| Cognome - Nome | Silvia Fioriti |
| Amministrazione | Università per Stranieri di Perugia |
| Incarico Attuale | Responsabile U.O. Piattaforma dei Crediti e Fatturazione Elettronica |
| Numero Telefonico Ufficio | 075 - 5746355 |
| E-Mail istituzionale | silvia.fioriti@unistrapg.it |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 16.03.2023 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia - Piazza Fortebraccio, 4 – 06123 Perugia
- Tipo di impiego Servizio Trattamenti Economici
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e trasmissione dei dati retributivi per dichiarazioni fiscali, flussi mensili di spesa e modulistica previdenziale.
Liquidazione compensi a reddito assimilato Collegio Revisori, Nucleo di Valutazione, Dottorati di ricerca, Assegni di Ricerca e Tutor Didattici.
Controllo degli aggiornamenti delle procedure CSA e UGOV Cineca, software INPS, Agenzia delle Entrate e Dalia.
Predisposizione ed invio Banca Dati MUR per aggiornamento Dalia.
Configurazione e gestione allocazione costi degli stipendi e compensi.
- Date dal 15.06.2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia - Piazza Fortebraccio, 4 – 06123 Perugia
- Tipo di impiego Servizi in Staff al Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O. Piattaforma dei Crediti e Fatturazione Elettronica
Gestione registrazione fatture elettroniche passive e relativi adempimenti nella Piattaforma dei Crediti Certificati del MEF;
Registrazioni contabili relativi ad acquisizione di beni e servizi, controllo e liquidazione delle spese gestite con il fondo economale;
Gestione iter procedurale della fattura elettronica;
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.
- Date dal 18.02.2019 al 14.06.2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia - Piazza Fortebraccio, 4 – 06123 Perugia
- Tipo di impiego Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo
- Principali mansioni e responsabilità Supporto di Segreteria alle attività del Direttore Generale, supporto agli uffici dell'Amministrazione centrale e dei Centri autonomi per la corretta gestione dei flussi documentali mediante il protocollo informatico Titulus.

- Date dal 01.01.2018 al 17.02.2019
 - Datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia
Area Patrimonio
Servizio Acquisti e Manutenzioni
 - Tipo di impiego Operatore Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione buoni d'ordine a seguito delle richieste pervenute tramite ticket dagli Uffici dell'Ateneo, gestione del Fondo Economale;
Registrazione fatture.
-
- Date dal 04.01.2016 al 31.12.2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia - Piazza Fortebraccio, 4 – 06123 Perugia
Area Servizi Generali
 - Tipo di impiego Responsabile U.O. Piattaforma dei Crediti e Fatturazione Elettronica
 - Principali mansioni e responsabilità 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
Servizio Acquisti e Cassa
 - Tipo di impiego Operatore Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità 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
Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo
 - Tipo di impiego Operatore Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità 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
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 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
 - 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 Buono
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale 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 06.02.2105 – 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 03.05.2017 – Corso di formazione Prevenzione della corruzione e Trasparenza organizzato dell’Università per Stranieri;

il 18.05.2017 – Corso sull’utilizzo di Microsoft Office 365 e Skype for Business

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;

il 07.06.2017 – Corso di formazione “La responsabilità disciplinare del personale tecnico amministrativo nell’Università per Stranieri di Perugia;

19.10.2017 Corso obbligatorio “Assicurazione della qualità nella formazione Universitaria;

il 12.12.2017 – Corso di aggiornamento per addetti al primo soccorso;

il 15.02.2018 – Corso di aggiornamento “La tracciabilità dei pagamenti e dei flussi finanziari con al PA c/o Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica;

il 22.02.2018 – Corso obbligatorio “Appalti di Servizi e Forniture Oneri aziendali costi della manodopera”;

il 12.06.2018 – Corso obbligatorio “Prevenzione della corruzione e trasparenza” organizzato dell’Università per Stranieri;

il 25.10.2018 – Corso di formazione “Appalti e contratti: le procedure semplificate sotto soglia e gli affidamenti diretti: le linee guida ANAC;

il 21.03.2019 – Corso base protezione dati personali organizzato dall’Università per Stranieri di Perugia;

dal 06.05.2019 al 24.06.2019 - Corso di lingua inglese;

il 23.07.2019 - partecipazione al seminario dal titolo principi per la corretta redazione degli atti amministrativi c/o Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica;

il 06.02.2020 – partecipazione in modalità streaming al 50° corso di formazione e aggiornamento “ISOIVA” organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.);

il 17.02.2020 – corso di formazione “aggiornamento per lavoratori settori di rischio medio;

il 10.06.2020 - corso di formazione “sicurezza dei dati personali, valutazione dei rischi e determinazione delle misure tecniche ed organizzative;

il 01.07.2020 e il 03.07.2020 - partecipazione in modalità streaming al 51° corso di formazione e aggiornamento “ISOIVA” organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.);

il 01.10.2020 – corso “la salute e sicurezza del lavoro ai tempi del Coronavirus;

il 13.10.2020 – corso di aggiornamento organizzato dalla SNA “valutare la performance e i comportamenti nella PA;

il 24.11.2020 – corso di formazione “la fattura elettronica 2021. Le nuove codifiche;

il 30.11.2020 – corso di formazione “l’attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione I livello;

il 18.02.2021 - partecipazione in modalità streaming al 52° corso di formazione e aggiornamento “ISOIVA” organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.);

il 14.05.2021 – partecipazione al corso AVA - visita di accreditamento periodico 24 – 28 maggio 2021;

il 17.11.2021 - partecipazione al corso antincendio – rischio medio;

il 27.06.2022 – partecipazione, in modalità online sulla piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica ai corsi “Competenze Digitali Proteggere i dati personali e la privacy” - Livello base e “Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Livello base.

il 12.10.2022 – partecipazione al corso di formazione “Portale pagamenti PagoPA con carta di credito;

il 06.12.2022 – partecipazione al corso di formazione “La gestione del ciclo attivo e passivo delle fatture: le novità nella gestione della fattura elettronica e dalla PCC”;

il 22.03.2023 – partecipazione al corso di formazione “Procedura Cineca a supporto dei processi di gestione del ciclo della performance di Ateneo -Modulo Sprint e Modulo HR Valutazione prestazioni”;

il 14.04.2023 – partecipazione al corso di formazione “La gestione della cassa economale e la figura dell’Economo”

il 08.05.2023 – partecipazione al corso “DMA2 in CSA”;

il 07.06.2023 - partecipazione in modalità streaming al 57° corso di formazione e aggiornamento "ISOIVA" organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.);
02.10.2023 – partecipazione al corso di formazione "CMI- Ciclo Compensi di U-GOV – Base":
il 17.11.2023 – partecipazione al corso di formazione "CSA - Conguaglio Fiscale e previdenziale Corso Base"
il 01.10.2024 – partecipazione al corso di formazione dal titolo "Diritto amministrativo, con specifico riferimento alla normativa degli appalti pubblici per lavori, servizi e forniture – revisione prezzi, modifiche, appalto"
il 14.11.2024 – attività formativa inerente implicazioni fiscali e contabili
il 28.11.2024 – partecipazione al corso di formazione obbligatorio in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per la figura del preposto – D.Lgs 81/
il 27.02.2025 – partecipazione al corso di formazione Lista PosPA novità 2025
il 19.03.2025 – partecipazione al corso "le quadrature del sostituto d'imposta: gli incroci tra F24, CU, 770 versamenti, compensazioni
il 15.04.2025 – partecipazione al corso "I pagamenti delle pubbliche amministrazioni: documenti del ciclo acquisti, indicatori di pagamento e gestione PCC.

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, 29 maggio 2025