


## INFORMAZIONI PERSONALI

## Elena SETTIMI

 Piazza Fortebraccio n. 4 – 06123 Perugia ITALIA

 +39 075 5746248  privato

 [elena.settimi@unistrapg.it](mailto:elena.settimi@unistrapg.it)

Sesso femminile | Data di nascita | Nazionalità italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

**Responsabile U.O. Pensioni**  
Area Risorse Finanziarie  
Cat. D, Area Amministrativa-gestionale, posizione economica D3  
Università per Stranieri di Perugia

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

(dal 12/06/2018 ad oggi)

**SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO****Responsabile U.O. Pensioni – Area risorse finanziarie**

Cat. D, Area Amministrativa-gestionale, posizione economica D3  
Università per Stranieri di Perugia  
(OdS 24 del 07/06/2018)

- Principali attività e responsabilità:  
Gestione adempimenti e trasmissione dati inerenti il pensionamento.  
Gestione adempimenti e trasmissione dati inerenti il TFR/TFS.  
Gestione riscatti, ricongiunzioni e riunioni ai fini del trattamento di quiescenza.  
Gestione riscatti ai fini TFS.  
Gestione e rinvio delle pratiche di riliquidazione sia ai fini pensionistici che ai fini TFS/TFR.  
Gestione e applicazione delle maggiorazioni per gli aventi diritto.  
Acquisizione domande d'iscrizione al fondo di categoria (previdenza complementare).  
Collaborazione con il Servizio Trattamenti Economici ai fini della definizione della posizione previdenziale dei dipendenti

(dal 30/01/2018 al 11/06/2018)

**Responsabile Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica – Area servizi agli studenti**

Cat. D, Area Amministrativa-gestionale, posizione economica D3  
Università per Stranieri di Perugia  
(OdS 04 del 24/01/2018)

- Principali attività e responsabilità:  
*Cura i procedimenti amministrativi inerenti la carriera universitaria degli studenti, italiani e stranieri, iscritti ai Corsi di Laurea/Laurea Magistrale, ai Master, ai corsi di Alta Formazione e agli iscritti in convenzione.*  
Predisposizione di modulistica, bandi di ammissione ai Corsi di laurea triennale e di laurea specialistica/magistrale e del manifesto degli studi contenente l'offerta didattica dei corsi di studio trasformati, istituiti ed attivati dall'Ateneo per l'anno accademico in corso.  
Cura della preiscrizione degli studenti stranieri non comunitari ed organizzazione della prova di lingua italiana per gli stessi. Equipollenza titoli di studio.  
Gestione dei rapporti con la Questura ed altri Enti italiani e stranieri finalizzati alle iscrizioni e partecipazione a Corsi di laurea e corsi singoli.  
Gestione pratiche studenti e trasferimenti in entrata ed uscita, passaggi di corso, sospensioni, tempo parziale, iscrizione corsi singoli.  
Verifica dei piani di studio.  
Accertamento dei requisiti curriculari per l'iscrizione alle lauree magistrali nonché gestione e organizzazione dei test d'ingresso ai corsi di studio (Corsi di Laurea e Laurea Magistrale).  
Gestione certificazioni, inclusi Diploma Supplement, libretti universitari e adempimenti Alma Laurea afferenti al servizio.  
Verifica verbali d'esame con registrazione degli esami di profitto.  
Verifica dei pagamenti delle tasse di iscrizione, degli esoneri totali e parziali, inoltre e verifica delle richieste di rimborso.  
Gestione procedure di presentazione tesi di Laurea, controllo carriere laureandi e collaborazione con il Dipartimento nella organizzazione degli esami finali di Laurea.  
Gestione banca dati dell'Anagrafe Nazionale degli studenti.  
Collaborazione con ADISU finalizzata alla verifica dell'idoneità alla borsa concessa dalla predetta Agenzia.

Controllo autocertificazioni dei titoli conseguiti in entrata e/o in uscita.  
Gestione delle procedure relative all'iscrizione e alla carriera degli studenti immatricolati ai programmi di doppia laurea.  
Stampa e rilascio titoli finali.  
Gestione attività relative agli appelli degli esami di laurea e gestione di tutte le procedure ad essi connesse all'interno del software Esse3, previa definizione/modifica dei calendari da parte del Dipartimento.  
Gestione carriere studenti italiani e stranieri iscritti ai Master e Corsi di Alta Formazione e di tutte le attività relative alla sezione di Esse3 per i Master.  
Gestione test d'ingresso (orari, calendario, aule, convocazione docenti e studenti).  
Gestione della procedura per l'assegnazione delle collaborazioni studentesche agli studenti iscritti ai corsi di laurea. (comprese collaborazioni studentesche a tempo parziale (150 ore).  
**Attività o settore** Pubblica Amministrazione

(dal 20/05/2015 al 16/10/2017)

### Responsabile Servizio Personale T.A., Previdenza – Area Risorse Umane

Cat. D, Area Amministrativa-gestionale, posizione economica D3

Università per Stranieri di Perugia

(OdS 10 del 06/05/15)

▪ Principali attività e responsabilità: [unistrapg.it/node/487](http://unistrapg.it/node/487)

▪ *Oltre alle precedenti attività e responsabilità dal 10/09/2012, le vengono assegnate anche la cura delle attività e degli adempimenti relativi alle relazioni sindacali e alla contrattazione di Ateneo: permessi, iscrizioni e deleghe sindacali personale, contratti integrativi, iniziative a favore del personale tecnico amministrativo, adempimenti relativi su PERLA PA.*

▪ *Le attività relative alla formazione vengono tolte al servizio insieme ad una unità di personale dal 13/02/2017.*

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione

(dal 01/10/13 al 19/05/15)

### Responsabile Servizio Programmazione, Personale T.A., Previdenza – Area Risorse Umane

Cat. D, Area Amministrativa-gestionale, posizione economica D2-D3

Università per Stranieri di Perugia

(OdS 83 del 01/10/13)

▪ Principali attività e responsabilità:

*Oltre alle precedenti attività e responsabilità dal 10/09/2012, le vengono assegnate anche le quelle del Servizio Personale T.A. [unistrapg.it/node/487](http://unistrapg.it/node/487)*

▪ Con OdS 29 del 26/06/14 le vengono assegnate anche le competenze relative all'ex U.S. **Formazione**

Progettazione e organizzazione delle attività di aggiornamento e qualificazione del personale.

Elaborazione piano della formazione.

Predisposizione delle relazioni per il monitoraggio delle attività formative.

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione



▪ Principali attività e responsabilità:

Programmazione fabbisogno di personale: delibere relative CDA e Senato Accademico, Responsabile procedura PROPER (MIUR–Cineca): elaborazione ed immissione dei dati relativi a richieste, monitoraggi e chiusure disposte dal MIUR.

Gestione trattamenti previdenziali: attività e responsabilità come quelle in qualità di responsabile del servizio pensioni.

Elaborazione dati per Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo.

Elaborazione memorie per il servizio contenzioso in merito a ricorsi inerenti le attività del servizio.

Collaborazioni con Direzione Amministrativa, servizio personale docente, servizio personale tecnico amministrativo, servizio stipendi.

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione

(dal 01/01/12 al 09/09/12)

**Responsabile Servizio Programmazione, Trattamenti Economici e Previdenziali – Area Risorse Umane**

Cat. D, Area Amministrativa-gestionale, posizione economica D3

Università per Stranieri di Perugia (OdS 123 del 7/12/11)

▪ Principali attività e responsabilità:

Programmazione fabbisogno di personale: delibere relative CDA e Consiglio Accademico.

Responsabile d'Ateneo procedura PROPER (MIUR –Cineca): elaborazione ed immissione dei dati relativi a richieste, monitoraggi e chiusure disposte dal MIUR.

Gestione trattamenti previdenziali: attività e responsabilità come quelle che seguono in qualità di responsabile del servizio pensioni.

Elaborazione e liquidazione: stipendi personale a tempo determinato ed indeterminato, emolumenti spettanti al personale a contratto, compensi per commissioni di concorso, gettoni di presenza a Consigli e seggi elettorali; versamento dei contributi pensionistici e previdenziali, emissione di mandati e reversali.

Gestione dei dati retributivi finalizzati alla produzione delle dichiarazioni fiscali (mod. 770 quadro a/b/c mod. CUD); flussi mensili di spesa.

Compilazione modulistica previdenziale (INPDAP e INPS), quantificazione degli interessi e rivalutazione monetaria, qualora dovuti, a seguito di provvedimenti giurisdizionali che ne danno titolo. Elaborazione di anticipi e liquidazioni delle "missioni" e dei "rimborsi spese" in Italia ed all'estero a tutto il personale docente e non docente.

Elaborazione dati per Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo.

Elaborazione memorie per il servizio contenzioso in merito a ricorsi.

Collaborazioni con Direzione Amministrativa, servizio personale docente, servizio personale tecnico amministrativo.

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione

(dal 03/01/07 al 31/12/11)

**Responsabile Servizio Pensioni – Area Risorse Umane**

Cat. D Area amministrativa – gestionale, posizione economica D1

Università per Stranieri di Perugia (OdS n.2 del 3/01/07)

▪ Principali attività e responsabilità:

Gestione: Pensioni, Riscatti, Ricongiunzioni, Computo, Riunione, Totalizzazione Estera, Costituzione posizione assicurativa ai sensi Legge 322/58, Certificazione della posizione assicurativa, TFS – TFR. Ricostruzione dell'anzianità contributiva del personale tecnico-amministrativo, docente e dirigente, sia ai fini pensionistici che di buonuscita (TFS –TFR). Consulenza per i propri dipendenti. Gestione dei rapporti con l'INPDAP, l'INPS e con gli altri Enti/Amministrazioni. Istruttoria, analisi e compilazione del Mod. PA04. Programmazione triennale del personale (dal 04-01-2010).

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione

(dal 29/12/1998 al 02/01/07 )

### Assegnata al Servizio Pensioni – Area Risorse Umane

Assistente contabile ex VI qualifica funzionale – Area amministrativo-contabile

Cat. C Area amministrativa dal 9/08/2000 all'8/11/2006

Cat. D Area amministrativa – gestionale, posizione economica D1 dal 09/11/2006

Università per Stranieri di Perugia

▪ Principali attività e responsabilità:

Collaborazioni nell'ambito della Divisione Risorse Umane in particolare presso il Servizio Pensioni per le attività inerenti il servizio stesso e con i Servizi Personale Docente e Personale Amministrativo in merito agli stati di servizio e alle ricostruzioni di carriera.

Collaborazioni con il Servizio Stipendi della Divisione Risorse Finanziarie.

Incarico di referente unico ai sensi dell'art. 7 del Decreto 7 febbraio 2005 per la trasmissione all'INPDAP dei dati giuridici ed economici del personale dell'Ateneo al fine della costituzione della banca dati.

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione

(dal 01/09/04 al 31/08/05)

### Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Vincitrice di concorso pubblico

M.I.U.R. – Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria – Istituto di Istruzione Superiore "Marco Polo" di Assisi (PG)

▪ Principali attività e responsabilità:

Responsabile e consegnatario dei beni mobili; predisposizione del bilancio di previsione e del consuntivo, relazioni di bilancio; variazioni di bilancio; gestione personale ATA; richiesta fondi al Provveditorato agli Studi, monitoraggio degli stessi e gestione contabile delle entrate e delle spese, predisposizione dei registri: partitari, registro Cassa, minute spese, inventari; attività istruttoria per gare d'appalto, acquisti, contratti; predisposizione anagrafe delle prestazioni, registri per i contratti e per i certificati di servizio; denunce INPS, INAIL, DMA, EMENS, 770, IRAP; modelli di disoccupazione, certificati di servizio, ricostruzioni di carriera; mandati, riversali distinte di trasmissione, buoni d'ordine; compilazione buste paga, Cud, missioni, TFR.

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione

(al 1991 al 1998)

### Servizi a tempo determinato in pubbliche amministrazioni:

Università, Scuole Pubbliche, Provveditorato agli Studi di Varese, Comuni, Corte di Appello.

▪ Principali attività e responsabilità:

Registrazione fatture – contabilità ordinaria – contabilità del Dipartimento di Biologia Cellulare e Molecolare (UNIPG) - richiesta fondi e rendicontazioni per la ricerca – sostituzione segretario di dipartimento; Collaborazione alla Didattica – Contabilità di Magazzino – Contratti; Concorsi – Contabilità Speciale; Denunce dei redditi – ICI – ragioneria- protocollo- segreteria; assegnata alle udienze in qualità di assistente uditore giudiziario presso la Corte d'Appello di Perugia.

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione

### Esperienze nel settore privato:

(dal 1985 al 1990)

Impiegata come ragioniera presso una S.R.L.

▪ Principali attività e responsabilità:

Amministrativa – contabile: contatti fornitori – clienti – banche- consulenti – avvocati – enti pubblici; contabilità ordinaria; fatturazione, contabilità di magazzino; – marketing e organizzazione fiere campionarie

**Attività o settore** Azienda Privata - settore industria

(dal 1992 al 1994)

Collaboratrice presso Assicurazioni Generali SPA

▪ Principali attività e responsabilità:

Vendita prodotti assicurativi: polizze vita, infortuni, piani d'accumulo

**Attività o settore** Attività privata - settore assicurativo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Anno scolastico 1982-1983	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale "I.T.C. di Stato ad indirizzo Mercantile "F. Scarpellini" di Foligno (PG) - votazione 58/60
1984	Diploma di Contabilità ed I.V.A. –riconosciuto ai sensi della L.845/1978
Anno scolastico 2004-2005	Abilitazione all'esercizio dell'attività di Direttore dei Servizi generali e amministrativi, MIUR - Ufficio scolastico regionale dell'Umbria Direzione Regionale Ufficio VI- affari generali, ottenuta con il superamento delle prove finali con esito positivo e dello specifico corso di formazione obbligatorio, 99 crediti formativi, rilasciata Ministero della Pubblica Istruzione
1991-2017	FORMAZIONE SPECIFICA NEL SETTORE DELLA PA in particolare: Università – Scuole – Enti locali – Corte d'Appello FORMAZIONE SPECIFICA NEL SETTORE PRIVATO: contabilità ordinaria e di magazzino, assicurazioni, sicurezza sul lavoro

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Spagnolo	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

**Competenze comunicative**

- Attitudine ad affrontare e risolvere problematiche, accettare cambiamenti, condividere competenze e conoscenze sia in abito lavorativo che personale attraverso l'utilizzo delle proprie capacità comunicative, di ascolto e relazionali.

**Competenze organizzative, gestionali e professionali**

- Capacità di coordinare e controllare ciascun settore di competenza, di gestire le diverse attività svolte attraverso la programmazione, il monitoraggio e la verifica, definendo modalità e tempistiche per il raggiungimento degli obiettivi.
- Propensione allo sviluppo della collaborazione nonché a motivare i propri collaboratori, al fine dell'accrescimento delle conoscenze professionali attraverso il confronto e lo scambio trasversale di competenze teoriche e tecniche, nonché favorendo l'elaborazione di modalità procedurali maggiormente efficienti ed una formazione mirata.

**Competenza digitale**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente intermedio	Utente base	Utente base	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows, Mac OS, MS DOS e degli applicativi Word, Excel, Powerpoint, Open Office
- Approfondita padronanza nell'utilizzo dei software specifici attinenti le varie attività lavorative svolte (per la contabilità pubblica e privata, per i calcoli stipendiali, per elaborazione dati pensionistici e previdenziali, per progetti assicurativi, per rilevazione dati e statistiche riferiti alle risorse umane)

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## Corsi/Attestati/Certificazioni/

Nomine/Incarichi (maggiormente  
rappresentativi riferiti all'ultimo  
biennio)

Corsi organizzati dall'Università per Stranieri di Perugia in materia di:

**Responsabilità amministrativa edisciplinare del pubblico dipendente**  
Anticorruzione e analisi degli strumenti per la riduzione del rischio, per responsabili di II livello  
Conservazione del documento informatico  
Lingue inglese e francese

Altri corsi e giornate studio in Materie inerenti i citati settori di responsabilità  
organizzati da:

Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione (Perugia)

CRUI (Roma)

CINECA (Bologna)

INPS (Roma)

Università degli studi di Pavia

Università La Sapienza di Roma

Università IUAV di Venezia

Università degli studi di Trieste

Università degli studi di Ferrara

Sole 24 ore

- Corso di Formazione per dipendenti pubblici "Tutte le novità sul LAVORO PUBBLICO" organizzato dall'INPS valore PA - ANNO 2016

articolato in n. 4 Moduli:

I MODULO: La disciplina delle novità in materia di pubblico impiego,

II MODULO: I contratti decentrati,

III MODULO: Gli incarichi professionali nella P.A.,

IV MODULO: Congedi e assenze dal servizio: aspetti normativi e contributivi.

- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i in numerose procedure di concorso e selezioni per personale T.A. e CEL dell'Università per Stranieri di Perugia – ANNI 2015, 2016, 2017;
- Incarico di sostituto del Direttore Generale Università per Stranieri di Perugia per l'invio telematico delle denunce di infortunio INAIL
- Membro di commissioni elettorali varie all'interno dell'Università per Stranieri di Perugia
- Eletta RSU dal 2007 al 2011

Ai sensi del D. Lgs. 196/03, autorizzo l'Università per Stranieri di Perugia al trattamento dei dati personali e dichiaro di essere informata che tali dati saranno raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Aggiornato al 05 aprile 2019

