



Università  
per Stranieri  
di Perugia

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

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

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



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

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



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

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



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

<b>AREA POST-LAUREA</b>	<b>7. S.R. Gestione innovazione di processo: GDA, ESSE3-Concorsi e Banche Dati Master e Alta Formazione</b>
<b>Principali attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>Competenze richieste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza delle procedure amministrative universitarie;</li><li>• Conoscenze delle principali piattaforme e banche dati del sistema universitario;</li><li>• Buone capacità di coordinamento e collaborazione con altre strutture dell'Ateneo;</li><li>• Capacità di problem solving;</li><li>• Attitudine al lavoro in team;</li><li>• Attitudine all'innovazione e orientamento al miglioramento dei servizi digitali.</li></ul>



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



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