

INFORMAZIONI PERSONALI

Elena SETTIMI

 elena.settimi@unistrapg.it

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile Servizio Personale T.A., Previdenza**Area Risorse Umane**

Cat. D, Posizione economica D 5 Area Amministrativa-gestionale

Funzionario

Università per Stranieri di Perugia

Piazza Fortebraccio, 4 – 06123 Perugia

Tel uff. 075/5746248 e-mail istituzionale elena.settimi@unistrapg.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

(dal 16/05/2022 ad oggi)

SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO**Responsabile Servizio Personale T.A., Previdenza –****Area risorse umane**

Cat. D, Area Amministrativa-gestionale Università per Stranieri di Perugia

(OdS 34 del 12/05/2022)

Principali attività e responsabilità:

<https://www.unistrapg.it/node/>

Gestione di concorsi e selezioni del personale tecnico amministrativo e bibliotecario (TAB) e dei collaboratori esperti linguistici (CEL) e relative assunzioni.

Gestione delle carriere del personale TAB e del personale CEL, nonché delle pratiche relative a: accertamento idoneità al servizio, prestiti e mutui, denunce infortuni INAIL, procedure di trasferimento e mobilità del personale e congedi.

Gestione della struttura organizzativa dell'Ateneo (U-GOV Organico).

Gestione rilevamento delle presenze-assenze del personale TAB e dei CEL.

Supporto al medico competente per la sorveglianza sanitaria ex D. Lgs. n. 81/2008.

Gestione segnalazioni stipendiali mensili e inserimento variazioni di carriera in CSA per il personale TAB e CEL.

Predisposizione dei dati di competenza per il budget di previsione e predisposizione del conto annuale in collaborazione con il Servizio Trattamenti Economici.

Inserimento dei dati relativi agli scioperi, all'utilizzo dei permessi ex L. n. 104/1992, ai dirigenti, al tasso di assenteismo e alla rilevazione assenze personale delle PP.AA. nell'ambito del sistema integrato PERLA PA.

Supporto al processo di programmazione triennale del fabbisogno di personale e gestione della procedura PROPER in base alle disposizioni MUR. Cura degli adempimenti relativi alle iniziative di welfare integrato a favore del personale tecnico amministrativo e alle relazioni sindacali (permessi, iscrizioni e deleghe sindacali).

Verifica, gestione controllo e certificazione della posizione assicurativa INPS di tutti i dipendenti a tempo indeterminato.

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, nonché 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 PERSEO –SIRIO

Trasmissione all'Area Risorse Finanziarie delle segnalazioni stipendiali mensili in CSA per il personale TA, CELe personale docente relative alle attività di competenza.

Collaborazione con le strutture dell'Area Risorse Umane e con il Servizio Trattamenti Economici e con il Servizio Personale Sovente ai fini della definizione della posizione previdenziale dei dipendenti

Attività o settore Pubblica Amministrazione

(dal 17/06/2019 al 15/05/2022)

Responsabile Servizio Pensioni – Area risorse umane

Cat. D, Area Amministrativa-gestionale

Università per Stranieri di Perugia

(OdS 25 del 14/06/2019)

Principali attività e responsabilità:

<https://www.unistrapg.it/node/4742>

Verifica, gestione controllo e certificazione della posizione assicurativa INPS di tutti i dipendenti a tempo indeterminato.

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, nonché 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 PERSEO –SIRIO

Trasmissione all'Area Risorse Finanziarie delle segnalazioni stipendiali mensili in CSA per il personale TA, CELe personale docente relative alle attività di competenza. Collaborazione con le strutture dell'Area Risorse Umane e con il Servizio Trattamenti Economici ai fini della definizione della posizione previdenziale dei dipendenti

Attività o settore Pubblica Amministrazione

(dal 12/06/2018 al 16/06/2019)

Responsabile U.O. Pensioni – Area risorse finanziarie

Cat. D, Area Amministrativa-gestionale

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

Attività o settore Pubblica Amministrazione

(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

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
Università per Stranieri di Perugia
(OdS 10 del 06/05/15)

Principali attività e responsabilità:

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 01/10/2013 al 19/05/2015)

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

Cat. D, Area Amministrativa-gestionale
Università per Stranieri di Perugia
(OdS 83 del 01/10/13)

Principali attività e responsabilità:

Gestione della 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, supporto al processo di programmazione triennale.

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

Gestione delle procedure relative al reclutamento e alla cessazione dal servizio del personale tecnico amministrativo e bibliotecario (TAB) e dei collaboratori esperti linguistici (CEL): concorsi e selezioni, procedure di trasferimento, mobilità comandi, nulla osta, congedi e cessazioni, comunicazioni al Centro per l'impiego.

Gestione delle carriere del personale TAB e del personale CEL, nonché delle pratiche relative a: accertamento idoneità al servizio, prestiti e mutui, denunce infortuni INAIL.

Gestione rilevamento delle presenze-assenze del personale TAB e dei CEL.

Supporto al medico competente per la sorveglianza sanitaria ex D. Lgs. n. 81/2008.

Gestione segnalazioni stipendiali mensili e inserimento variazioni di carriera in CSA per il personale TAB e CEL.

Predisposizione dei dati di competenza per il budget di previsione e predisposizione del conto annuale in collaborazione con il Servizio Trattamenti Economici.

Inserimento dei dati relativi agli scioperi, all'utilizzo dei permessi ex L. n. 104/1992, ai dirigenti, al tasso di assenteismo e alla rilevazione assenze personale nell'ambito del sistema

integrato PERLA PA.

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

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

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

(dal 01/01/12 al 30/09/13)

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

Cat. D, Area Amministrativa-gestionale
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
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 31/08/2004)

(dal 01/09/2005 al 02/01/2007)

Assegnata al Servizio Pensioni – Area Risorse Umane

Assistente contabile ex VI qualifica funzionale – Area amministrativo-contabile all'8/11/2006Cat. D Area amministrativa – gestionale VINCITRICE DI CONCORSO PUBBLICO

(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, reversali 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, fondo pensione

Attività o settore Attività privata - settore assicurativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno Accademico 2018-2019 Laurea triennale in Lingua e Cultura Italiana – votazione 107/110 Università per Stranieri di Perugia

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 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

1984 Diploma di Contabilità ed I.V.A. –riconosciuto ai sensi della L.845/1978

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 intermedio | Utente intermedio | Utente intermedio | Utente base | Utente avanzato |

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 e disciplinare 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
Università degli Studi di Roma Tor Vergata
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
Corso di Formazione per dipendenti pubblici "Chance Management e risorse umane..." organizzato dall'INPS valore PA - ANNO 2021

- 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, 2022, 2023

Membro di commissione giudicatrice per la procedura selettiva 2021 per la progressione economica all'interno delle categorie riservata al personale tecnico amministrativo dell'Università per Stranieri di Perugia

Presidente di commissione per l'avviamento a selezione riservata ai soggetti di cui all'art. 1 della legge n. 68/1999 per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di categoria B

Segretaria commissione per il Concorso pubblico, per esami, per n. 1 posto di categoria EP, area amministrativa-gestionale, per le esigenze dell'area informatica-Sistemi Informativi -ANNO 2022

- 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 28 marzo 2024

Elena Settimi