



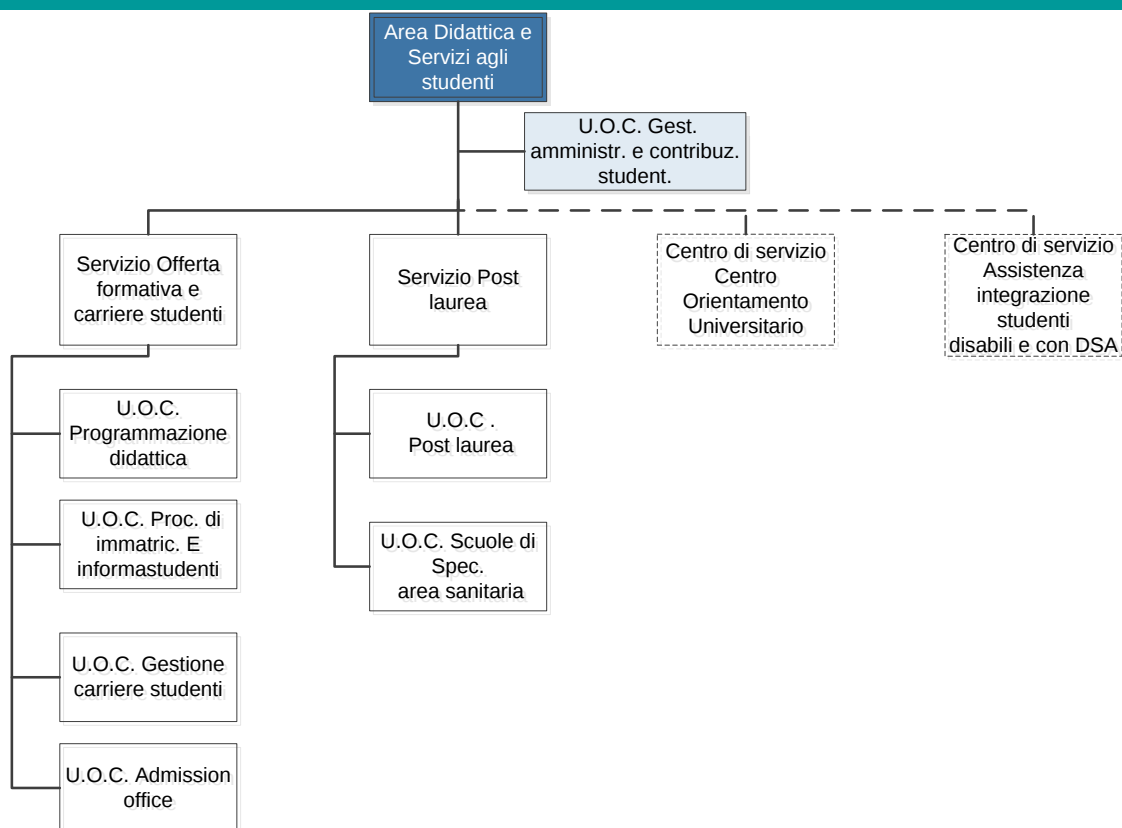
DATI GENERALI

JOB POSITION	Responsabile Unità Organizzativa Complessa Gestione amministrativa e contribuzione studentesca		
NOMINATIVO	Marcello Beccaria		
DATA	17/06/2021	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione sovrintende la gestione delle attività amministrativo-contabili di tutte le strutture e Centri afferenti al fine di assicurare e il corretto funzionamento dell'Area. Gestisce il procedimento per l'assegnazione di premi e borse di studio finanziati da esterni, presidia le attività di monitoraggio delle borse di specializzazione e fornisce supporto giuridico amministrativo per la definizione e il controllo della contribuzione universitaria, nonché per l'erogazione dei benefici per il diritto allo studio in accordo con l'Ente per il Diritto allo Studio.

ORGANIGRAMMA



**QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI**

Il Titolare riporta direttamente al Dirigente dell'Area, dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi strategici e le priorità che orientano le attività dell'Area.

Le relazioni che intraprende il titolare, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono dettagliate di seguito:

Oltre al servizio di appartenenza, all' INTERNO dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE (specificare quali)
ORGANI DI GOVERNO	Senato Accademico, Consiglio di amministrazione
DIRIGENTI DI AREE	Area Risorse Umane e Finanziarie, Area <i>Relazioni Internazionali</i> , <i>Innovazione Didattica e Comunicazione</i> , Area tecnica e Sicurezza e Area sistemi informativi
SERVIZI	Servizio Offerta formativa e carriere studenti, Servizio Post laurea, Servizio Bilancio e programmazione finanziaria, Servizio Fiscale, Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN, Servizio Gestione trattamento economico e previdenziale, Servizio Relazioni Internazionali, Servizio Comunicazione, Servizio Automazione Gestionale, Servizio Gare e appalti, Servizio Gestione facility, utilities e ambiente, Servizio Programmazione, gestione contratti e certificazione, Servizio Logistica, Servizio sicurezza e salute, Servizio Legale, Servizio Organi collegiali, Servizio Programmazione e sviluppo organizzativo, Servizio Qualità e rapporto della valutazione
U.O.C.	U.O.C. Programmazione didattica, U.O.C. Admission office, U.O.C. Gestione carriere studenti, U.O.C. Procedure di immatricolazione e informastudenti, U.O.C. Scuole di specializzazione, U.O.C. Postlaurea, U.O.C. Marketing e recruitment, U.O.C. Carriere e concorsi del personale T/A e cel, U.O.C. Staff rettorato e direzione generale, U.O.C. Privacy, anticorruzione e trasparenza, U.O.C. Budgeting e controllo di gestione, U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione
DIPARTIMENTI	Tutti (18), Presidenze di Facoltà (2)
CENTRI	Centro Orientamento, SAISD
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	
Collaboratori Linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	Tutti
Altre organi e commissioni (da specificare)	Commissione Didattica



All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: *(specificare quali)*

Ente per il Diritto allo Studio, MIUR, INPS, Guardia di Finanza, Agenzia delle entrate, donatori (enti, aziende, persone fisiche)

PROCESSI

Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, l'Unità Organizzativa Complessa agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per i macro processi di appartenenza:

Macro processo	Processo	Sotto processo
M.1 Supporto alla definizione dell'offerta formativa di I e II livello	Supporto e definizione dell'offerta formativa corsi di laurea e laurea magistrale, laurea a ciclo unico	Richiesta e distribuzione budget per coperture didattiche
M.3 Supporto al post laurea	Supporto all'offerta formativa e alla didattica dei corsi di specializzazione di area sanitaria	gestione carriera specializzandi
M.4 Servizi per gli studenti (compreso il diritto allo studio)	gestione servizi che prevedono l'erogazione di benefici economici	Gestione degli esoneri o riduzioni da tasse e contributi
		Gestione rimborsi su istanza degli studenti o da sfioramento dell'FFO
		Gestione dei rimborsi definiti dal MIUR
		Definizione importi contribuzione per anno accademico in funzione di favorire il diritto allo studio
		controlli di veridicità studenti con reddito italiano e estero
		gestione controlli sia fiscali che contributivi
	Gestione dell'orientamento (in entrata, intra, in uscita)	Gestione orientamento in entrata (scelta del corso di studio)
		gestione orientamento in uscita (accompagnamento al mondo del lavoro)
	Erogazione di altri Servizi (comprende sia i servizi alla generalità degli studenti sia quelli a target).	Assistenza studenti disabili e con DSA
		Promozione e gestione delle agevolazioni per iniziative culturali



		controlli di veridicità richiesti da Enti esterni (conseguimento titolo, conferma immatricolazione ecc.)
		autocertificazione voto e titolo di studio conseguito in Italia
M.10 Gestione degli affari generali istituzionali, comunicazione e fundraising	Gestione donazioni di beni mobili o immobili e lasciti	gestione premi di laurea, di studio e borse di studio derivanti da donazioni e progetti di fundraising

ATTIVITA' PRINCIPALI

- Collabora con il Dirigente nell'espletamento delle diverse fasi necessarie per il completamento del processo di budgeting: assegnazione, revisione e monitoraggio degli stanziamenti assegnati alle strutture di Area. In particolare, presiede il processo di attribuzione del budget della didattica per attività integrativa in collaborazione con le strutture;
- Supporta il Dirigente nell'**espletamento delle fasi previste per il** processo di performance: assegnazione, revisione e monitoraggio degli obiettivi di performance organizzativa delle strutture afferenti all' Area e di performance individuale;
- Supporta il Dirigente nelle acquisizioni di beni e servizi per le strutture dell'Area, predisponendo il fascicolo completo come previsto nella normativa di Ateneo in materia di ciclo passivo. Verifica, inoltre, la regolarità di forniture e servizi provvedendo alla registrazione nella piattaforma crediti;
- Supporta il Dirigente nell'istruttoria e nella verbalizzazione delle riunioni delle Commissioni, nei Gruppi di lavoro e in ogni altra iniziativa dirigenziale relativamente alla manutenzione degli spazi assegnati all'Area;
- Supporta il Dirigente e i Responsabili di struttura nell'attività istruttoria per le pratiche amministrative e contabili di competenza da sottoporre all'approvazione degli organi e nella successiva adozione dei provvedimenti amministrativi conseguenti a delibere, convenzioni e contratti;
- Supporta il Dirigente nelle attività istruttorie per **la definizione della contribuzione universitaria**, provvedendo alla stesura di delibere per l'aggiornamento del Regolamento sulla contribuzione universitaria e dell'Avviso annuale per la contribuzione;
- Opera controlli sistematici sulle registrazioni contabili, verificando la quadratura e le operazioni per la chiusura di Bilancio di competenza;
- Gestisce le attività istruttorie relative agli acquisti dei Centri con autonomia gestionale non inserite in procedure di gara, finalizzate all'emissione del buono d'ordine. Provvede inoltre alle operazioni di carico/scarico inventariale, oltre che all'emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento, mediante l'inserimento in distinta cassiere e all'invio della stessa;
- Monitora i versamenti di competenza dei Centri con autonomia gestionale sul sottoconto aperto presso l'Istituto cassiere e all'emissione della fattura attiva ove necessario nonché ai conseguenti adempimenti fiscali;
- Supporta i Responsabili gestionali dei Centri con autonomia gestionale nella tenuta e rendicontazione del fondo economale, li supporta inoltre nella liquidazione delle missioni, rimborsi al personale e associazioni studentesche;
- Gestisce i procedimenti concorsuali per l'attribuzione degli incarichi occasionali e professionali dell'Area e, per i Centri con autonomia gestionale, gestisce le registrazioni contabili fino alla liquidazione del relativo compenso, effettuando controlli sulle autodichiarazioni prodotte dai candidati;
- Coordina i procedimenti per l'istituzione di premi e borse di studio derivanti da lasciti e donazioni, curando i rapporti con i donatori. Gestisce inoltre la redazione, la pubblicazione e promozione dei bandi, l'aggiornamento della pagina web dedicata, l'assistenza agli utenti e alle commissioni giudicatrici, la predisposizione dei documenti concorsuali, la raccolta e comunicazione dei dati



agli uffici pertinenti per la liquidazione dei premi. Supporta la predisposizione della cerimonia di premiazione;

- Monitora le carriere degli studenti delle Scuole di Specializzazione ai fini dell'autorizzazione del pagamento del relativo trattamento economico, fornendo i dati al Servizio gestione trattamento economico e previdenziale e assistenza agli studenti in merito. Cura, inoltre, i rapporti con il MUR e la rendicontazione dei periodi di formazione svolti dagli specializzandi (incluso il calcolo dei periodi di maternità e malattia);
- Gestisce l'iter relativo al finanziamento di contratti di formazione specialistica da parte di Enti esterni, fino alla sottoscrizione di apposita convenzione garantita da fideiussione bancaria, in stretta sinergia con la U.O.C. Scuole di Specializzazione;
- Gestisce i contenziosi relativi alle richieste di rimborso degli specializzati volte ad ottenere gli adeguamenti economici derivanti dalla mancata attuazione delle normative Comunitarie;
- Cura i rapporti con l'Ente per il Diritto allo Studio al fine di gestire in maniera integrata la contribuzione degli studenti che richiedono benefici oltre che fornire assistenza agli studenti stessi su problematiche riguardanti il diritto allo studio;
- Verifica la corretta configurazione delle tasse universitarie nel gestionale ESSE3 e monitora l'andamento dei pagamenti. Fornisce assistenza agli studenti tramite sportello fisico o virtuale su problematiche connesse alla contribuzione;
- Predisporre i rimborsi su istanza degli studenti e/o d'ufficio, in applicazione alle norme del Regolamento di contribuzione o di sentenze o accordi e convenzioni;
- Coordina la raccolta della documentazione relativa agli studenti con reddito prodotto all'estero per l'applicazione della relativa fascia contributiva e verifica il possesso dei requisiti per l'applicazione di regimi contributivi speciali rivolti a particolari categorie di studenti (es. flat rate);
- Effettua controlli a campione sulle dichiarazioni ISEE attraverso la Banca dati INPS, richiedendo eventuali accertamenti alla Guardia di Finanza;
- Predisporre gli atti per l'applicazione di meccanismi incentivanti rivolti ai Corsi di Studio (e agli studenti, provvedendo alla relativa erogazione dei benefici.

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le responsabilità della posizione sono:

- Assicurare una efficace ed efficiente gestione, nonché di controllo, delle attività inerenti alla contribuzione studentesca;
- Garantire la gestione delle attività istruttorie relative agli acquisti dei Centri con autonomia gestionale e assicurando il monitoraggio dei versamenti di competenza degli stessi Centri, nonché la loro gestione contabile;
- Garantire la gestione dei procedimenti concorsuali ai fini dell'attribuzione di incarichi occasionali e professionali dell'Area;
- Assicurare la corretta istituzione di premi e borse di studio derivanti da donazioni;
- Assicurare la proposta di rendicontazione al Ministero dei periodi di formazione svolti dagli specializzandi



DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

Risorse Umane

Il Titolare della posizione gestisce e coordina n. 6 risorse che risultano le seguenti, per categoria economica:

- n. 1 D/1 area amministrativa-gestionale;
- n. 1 C/6 area amministrativa;
- n. 1 C/5 area amministrativa;
- n. 1 C/2 area amministrativa;
- n. 1 C/1 area amministrativa;
- n. 1 B/4 area amministrativa.

TITOLI DI STUDIO

Le risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli:

- n. 4 risorse possiedono il titolo di Diploma di maturità
- n. 2 risorse possiedono il titolo di Laurea (triennale, magistrale)

COMPETENZE

CONOSCENZE

- Formazione in ambito giuridico, finanziario e amministrativo;
- Conoscenze normative, regolamentari, contrattuali e legali nei diversi ambiti di attività della U.O.C.;
- Conoscenze in ambito di contabilità pubblica e di contribuzione studentesca;
- Ottima conoscenza dei regolamenti dell'Università di Pavia in materia di didattica, carriera degli studenti, iscrizioni in regime di part-time, contribuzione universitaria;
- Buona conoscenza della lingua inglese.

ESPERIENZE

- Precedente copertura di posizioni che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità in ambito contabile, fiscale, amministrativo e/o di contribuzione studentesca;
- Pianificazione e programmazione operativa di attività;
- Team Management

CAPACITÀ

- Capacità di analisi
- Visione d'insieme
- Abilità relazionale
- Collaborazione
- Capacità realizzativa
- Pianificazione
- Coordinamento e networking



UNIVERSITÀ DI PAVIA