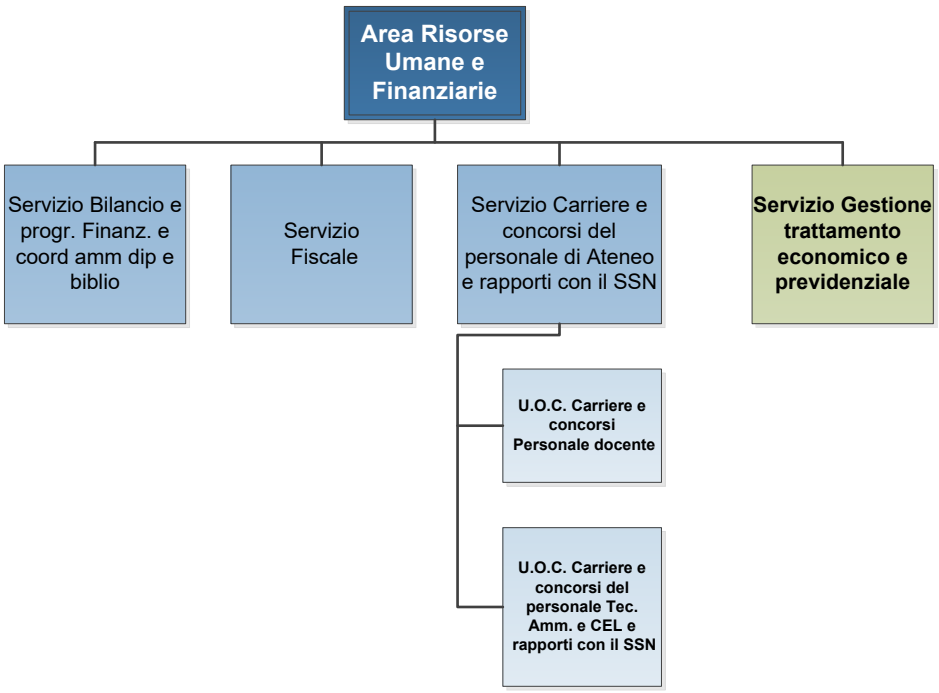
UNIVERSITÀ DI PAVIA

DATI GENERALI			
JOB POSITION	***Responsabile Servizio Gestione Trattamento Economico e previdenziale***		
NOMINATIVO	Andrea Verzanini		
DATA	*01/10/2022*	**VERSIONE**	*01*

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione assicura, in attuazione delle linee guida definite ed in accordo alla normativa vigente, il corretto e puntuale svolgimento delle attività e degli adempimenti relativi al trattamento economico, fiscale, previdenziale e pensionistico di tutto il personale strutturato e non strutturato in servizio presso l'Ateneo.

ORGANIGRAMMA



UNIVERSITÀ DI PAVIA

QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare della posizione riporta direttamente al Dirigente dell'Area Risorse umane e finanziarie, dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi operativi e le priorità che orientano le attività del Servizio.

Oltre al servizio di appartenenza, all'**INTERNO** dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	**IN PARTICOLARE** *(specificare quali)*
ORGANI DI GOVERNO	1) Rettore, 2) Direttore Generale, 3) Consiglio d'amministrazione, 4) Senato Accademico
DIRIGENTI DI AREE	Tutti (6)
SERVIZI	Tutti (26)
U.O.C.	Tutti (29)
DIPARTIMENTI	Tutti (18)
CENTRI	Tutti (7)
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	Tutti
Personale docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	Dottorandi, borsisti, specializzandi, tirocinanti, assegnisti
Altre organi e commissioni (da specificare)	Collegio dei revisori, Comitato unico di garanzia
All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: *(specificare quali)*	Ministero Economia e Finanze, Ministero Istruzione, Università, Ricerca, Dipartimento Funzione Pubblica, Corte dei Conti, Avvocatura dello Stato, Avvocati del Libero Foro, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Altri Atenei, Enti esterni, Enti partecipati dall'Ateneo, UPPI, Affittuari Ateneo, Proprietari immobili locati da Ateneo, Enti Previdenziali, Il Servizio Sanitario Nazionale (SSN), Gli Enti Assistenziali, CINECA, Consulenti

	Ateneo, Istituto Bancario Cassiere, Fornitori Ateneo; Enti pubblici e/o privati, Centro per l'Impiego, Organizzazioni Sindacali.

PROCESSI

Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, il Servizio agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per i macro-processi di appartenenza:

MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTO PROCESSO
M.3 Supporto al Post laurea	Supporto all'offerta formativa e alla didattica dei corsi di specializzazione di area sanitaria	Gestione carriere specializzandi
M.4 Servizi per gli studenti (compreso il diritto allo studio)	Gestione servizi che prevedono l'erogazione di benefici economici	Gestione collaborazione studentesca (attività di 150 ore)
M.6 Supporto alle attività di ricerca	Gestione delle borse di studio e degli assegni per attività di ricerca	Gestione carriera - assegni di ricerca
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
M.14 Gestione e sviluppo delle risorse umane	Gestione carriera	Gestione carriera giuridica personale docente
		Gestione carriera - personale TA e TA a tempo determinato
		Gestione carriera - docenti a contratto
		Gestione carriera - Co.co.co/prestazioni occasionali
	Sviluppo del personale	Incentivi al personale (IMA; indennità previste dalla contrattazione decentrata, fondo comune di Ateneo…)
	Gestione del welfare	Gestione portfolio welfare (Voucher, sussidi, rimborsi)
		Gestione polizza sanitaria
		Attivazione e gestione convenzioni

		Mobility
M.15 Supporto alla gestione delle attività, del personale e dei rapporti di ateneo nell'ambito del servizio sanitario	Gestione convenzioni quadro ai fini assistenziali	Gestione giuridica ed economica del personale in convenzione
		Rendiconto enti ospedalieri

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

1) Coordina e supervisiona le attività per la determinazione, l'erogazione delle retribuzioni e dei compensi a favore del personale docente, del personale tecnico amministrativo dei CEL (a tempo determinato e indeterminato) e del personale non strutturato;
2) Coordina e supervisiona le attività per il calcolo del differenziale, l'erogazione e la rendicontazione dei compensi al personale medico convenzionato (Docenti e PTA) con gli Enti assistenziali, rapportandosi anche con gli Enti stessi - per fare cosa? Rendicontazione periodica?
3) Coordina e supervisiona le attività connesse al pagamento gettoni presenza a favore di Organi Accademici, membri di commissioni di concorso (sia personale PTA, sia docenti), personale PTA, docenti e studenti, nonché dei compensi del Collegio dei revisori;
4) Coordina e supervisiona le attività connesse al pagamento delle quote di conto terzi, trattamento accessorio, premialità, rimborsi welfare ed incentivi tecnici al personale di Ateneo;
5) Supervisiona la gestione delle attività connesse alla certificazione dei costi stipendiali ai fini della rendicontazione dei Progetti di ricerca finanziati;
6) Coordina tutte le attività espletate per il controllo degli importi accantonati come "risparmio" per l'applicazione della Legge Brunetta e delle quote relative agli incarichi al personale EP e Dirigente;
7) Monitora l'utilizzo del budget ed effettua la registrazione contabile di tutti gli stipendi e dei compensi erogati al personale strutturato e non;
8) Coordina e supervisiona le attività svolte per la liquidazione degli incarichi occasionali e professionali, nonché la liquidazione delle missioni per quanto riguarda l'Amministrazione Centrale, gestisce l'assistenza ai Dipartimenti e ai Presidi per tutte le problematiche relative agli stessi argomenti;
9) Coordina e monitora le attività connesse all'espletamento degli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali per il personale docente, per il personale tecnico-amministrativo/CEL e per il personale non strutturato di Ateneo (versamenti mensili, cartolarizzazione, F24, Enpapi, Inpgi, Perseo Sirio, predisposizione dati per dichiarazione IRAP e dichiarazioni bolli con relativo versamento, Mod. 770, C.U. e INAIL);
10) Collabora con la UOC Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione alla compilazione del Conto Annuale fornendo i dati relativi alle sezioni del trattamento economico;
11) Presidia le attività relativa alla liquidazione e il monitoraggio del trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo e dirigente, effettuando le relative scritture contabili a bilancio;
12) Presidia e monitora le configurazioni di UGOV allocazione costi stipendi, gestisce i controlli dei conti liquidazione relativi agli stipendi;
13) Collabora con il Servizio Bilancio per le attività relative alla gestione delle Carte di Credito effettuando i controlli e le scritture di rimborso;

14) Presidia e monitora la configurazione del gestionale CSA e UGOV per la parte economica in collaborazione con la UOC Relazioni sindacali, Facilitazione amministrativa e Formazione e con il Servizio Carriere e Concorsi del Personale di Ateneo e rapporti con il SSN;
15) Collabora con la UOC Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione relativamente alla gestione delle deleghe sindacali;
16) Supervisiona la parte economica della banca dati ministeriale Dalia, Perlapa Funzione Pubblica, BDM e Banca Dati INPS;
17) Collabora con la UOC Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione per le attività legate al presidio di helpdesk relative ai moduli "U_Web missioni", "U_Web Il mio profilo" e "U_web I miei dati fiscali";
18) Coordina e supervisiona le attività connesse alla verifica dei dati di calcolo delle pensioni (verifica delle posizioni previdenziali e calcolo delle previsioni di pensionamento);
19) Coordina e supervisiona le attività connesse alla gestione delle pensioni, dei riscatti e di tutte le pratiche di fine rapporto del personale di Ateneo (dimissioni, scadenze contratti, trasferimenti…);
20) Coordina le attività di implementazione delle Banche dati INPS (DMA2 e Uniemens) e gestisce le relazioni con INPS connesse alla banca dati;
21) Coordina e supervisiona la gestione delle pratiche per cessione del quinto con Finanziarie e INPDAP, PTA- DOC, pignoramenti Equitalia, sentenze, contenziosi, rivalutazioni e spese in giudizio;

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Garantire il presidio di tutti i processi relativi al trattamento economico e previdenziale, in coerenza con l'evoluzione della normativa contrattuale, fiscale e previdenziale;
- Assicurare il mantenimento delle relazioni con tutti gli Enti e le istituzioni coinvolte (previdenziali, fiscali, assistenziali, economici) per garantire il regolare svolgimento delle attività del Servizio;
- Assicurare il supporto e il coordinamento necessario al personale, agli uffici e alle diverse strutture dell'Ateneo nella comprensione e nello svolgimento della attività connesse al trattamento economico e previdenziale;
- Assicurare la corretta gestione e imputazione di tutte le banche dati e le procedure che supportano i processi di trattamento economico-previdenziale e fiscale.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

✓ ***RISORSE UMANE***

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. **18** risorse suddivise in unità organizzative complesse, articolate come segue:

- n. 1 D/6 Area amministrativa-gestionale
- n. 1 D/3 Area amministrativa-gestionale
- n. 1 D/2 Area amministrativa-gestionale
- n. 1 C/6 Area amministrativa
- n. 2 C/5 Area amministrativa
- n. 1 C/4 Area amministrativa
- n. 3 C/3 Area amministrativa
- n. 4 C/2 Area amministrativa
- n. 2 C/1 Area amministrativa
- n. 2 B/3 Area amministrativa

Per quanto riguarda i titoli di studio, questa risulta essere invece la composizione:

- n. 1 risorsa possiede il titolo di Diploma di Scuola Inferiore
- n. 10 risorse possiedono il titolo di Diploma di Scuola Superiore
- n. 7 risorse possiedono il titolo di Laurea

✓ ***RISORSE ECONOMICHE***

Le risorse economiche sono riferite al budget iniziale **2022** e sono riclassificate in base alla discrezionalità decisionale, ovvero alla leva contrattuale in termini di costo e quantità, del Responsabile del Servizio. Sono quindi ricompresi nel budget gestito tutti i progetti e alcune voci di costo ben identificate:

	€	**%**
Amministrato	€ 75.000,00	9,2%
Gestito	€ 735.975,00	90,8%
Totale	€ 810.975,00	100%

COMPETENZE

La persona chiamata a ricoprire questa posizione dovrebbe preferibilmente avere il set di competenze che segue:

✓ ***CONOSCENZE***

- conoscenze normative, regolamentari, contrattuali e legali nei diversi ambiti di attività del servizio (contabilità, fiscale, previdenza, ecc.)
- conoscenze in ambito di contabilità
- conoscenze in ambito di fiscalità
- conoscenze in ambito di previdenza pubblica
- conoscenze di programmazione e pianificazione
- conoscenze di controllo di gestione
- conoscenze di gestione delle risorse umane

✓ ***ESPERIENZE***

- Precedente copertura di posizioni che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità in ambito contabile, fiscale, previdenziale e amministrativo;
- Team management (gestione piccoli gruppi di lavoro);
- Pianificazione e programmazione operativa di attività
- Partecipazioni a progetti, esperienze e seminari negli ambiti più tecnici dei servizi offerti dal Servizio

✓ ***CAPACITA'***

- Capacità di sintesi
- Visione d’insieme
- Apprendimento
- Abilità relazionale
- Collaborazione
- Capacità realizzativa (Iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
- Pianificazione
- Organizzazione
- Controllo e valutazione