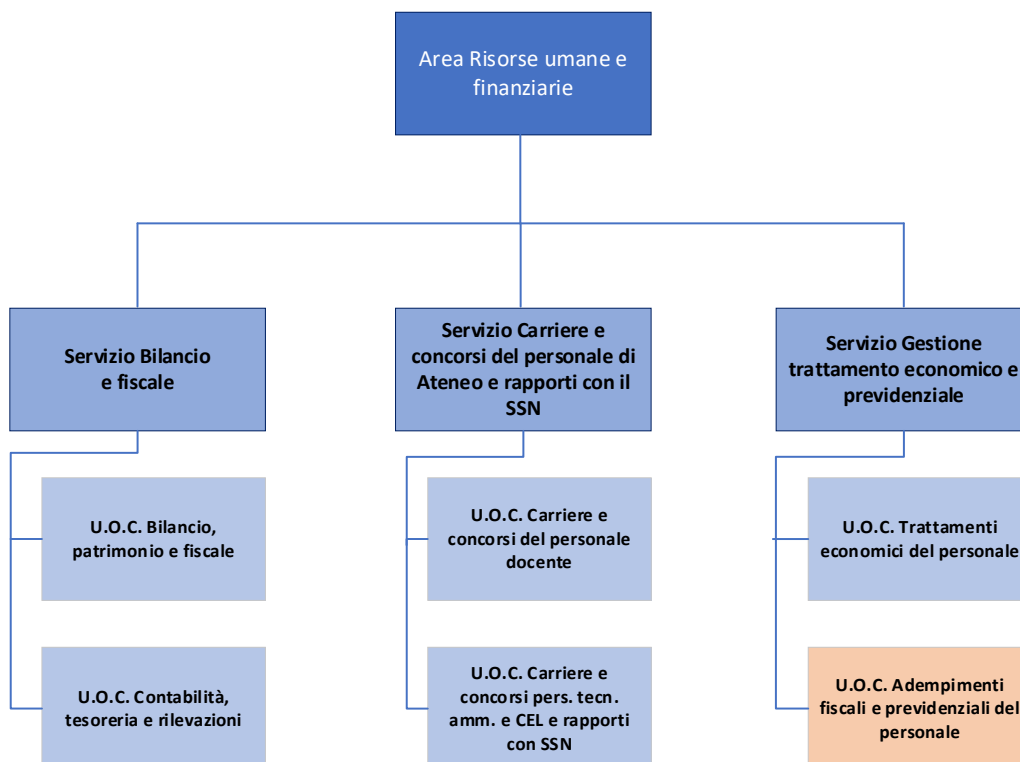


| DATI GENERALI |                                                                                                      |          |    |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|
| JOB POSITION  | Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa<br>Adempimenti fiscali e previdenziali del personale |          |    |
| NOMINATIVO    | Anna GABRIELE                                                                                        |          |    |
| DATA          | 25/01/2024                                                                                           | VERSIONE | 01 |

## SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione garantisce lo svolgimento delle attività relative all'espletamento degli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali per il personale di Ateneo (docente, pta, CEL, personale non strutturato). Presidia inoltre le attività connesse alla gestione del calcolo delle pensioni, dei riscatti e di tutte le pratiche di fine rapporto del personale di Ateneo.

## ORGANIGRAMMA



## QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta direttamente al Responsabile del Servizio Gestione Trattamento economico e previdenziale, dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi strategici e le priorità che orientano le attività del Servizio.

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

| Oltre al servizio di appartenenza, all' <b>INTERNO</b> dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con: | <b>IN PARTICOLARE</b><br>(specificare quali)                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORGANI DI GOVERNO</b>                                                                                        | 1) Consiglio di Amministrazione<br>2) Senato Accademico<br>3) Direttore Generale<br>4) Collegio dei revisori |
| <b>DIRIGENTI DI AREE</b>                                                                                        | Tutti (n. 7)                                                                                                 |
| <b>SERVIZI</b>                                                                                                  | Tutti (n. 26)                                                                                                |
| <b>U.O.C.</b>                                                                                                   | Tutti (n. 33)                                                                                                |
| <b>DIPARTIMENTI</b>                                                                                             | Tutti (n. 18)                                                                                                |
| <b>CENTRI DI SERVIZIO</b>                                                                                       | Tutti (n. 9)                                                                                                 |
| <b>Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)</b>                                                     | tutti                                                                                                        |
| <b>Collaboratori linguistici</b>                                                                                | tutti                                                                                                        |
| <b>Personale docente (strutturato e non)</b>                                                                    | tutti                                                                                                        |
| <b>Studenti</b>                                                                                                 | Dottorandi, borsisti, specializzandi, tirocinanti, assegnisti                                                |
| <b>Altri organi e commissioni</b>                                                                               |                                                                                                              |

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>All'ESTERNO dell'Ateneo</b> , il titolare della posizione ha contatti con:(specificare quali) | 1) CINECA,<br>2) MUR,<br>3) MEF<br>4) Corte dei Conti<br>5) Altri Atenei<br>6) Enti esterni<br>7) Consulenti esterni<br>8) Istituto Bancario Cassiere<br>9) Enti previdenziali e assistenziali<br>10) Agenzia del territorio<br>11) Servizio Sanitario Nazionale<br>12) UPPI<br>13) INAIL<br>14) INPS |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## PROCESSI

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

| MACRO PROCESSO                               | PROCESSO                                                                                        | SOTTO PROCESSO                                            |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| M.3 Supporto post laurea                     | Supporto all'offerta formativa e alla didattica dei corsi di specializzazione di area sanitaria | Gestione carriere specializzandi                          |
| 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.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      |

## ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- 1) 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);
- 2) Compila le sezioni relative al trattamento economico del Conto annuale;
- 3) Presidia la parte economica della banca dati ministeriale Dalia, Perlapa Funzione Pubblica per l'Amministrazione Centrale, BDM e Banca Dati INPS, coordinando le attività di implementazione delle Banche dati INPS (DMA2 e Uniemens);
- 4) Coordina le attività connesse alla verifica dei dati di calcolo delle pensioni (verifica delle posizioni previdenziali e calcolo delle previsioni di pensionamento);
- 5) Coordina 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, ecc.);
- 6) Presidia la gestione delle attività connesse alla certificazione dei costi stipendiali ai fini della rendicontazione dei Progetti di ricerca finanziati.

## **FINALITA' DELLA POSIZIONE**

Le responsabilità della posizione sono:

- Garantire lo svolgimento delle attività relative alla gestione delle pensioni, riscatti e pratiche di fine rapporto del personale di Ateneo;
- Assicurare l'espletamento degli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali per il personale docente, pta e CEL nonché del personale non strutturato;
- Garantire il presidio per la parte economica della banca dati ministeriale Dalia, Perlapa Funzione Pubblica per l'Amministrazione Centrale, BDM e Banca Dati INPS, coordinando le attività di implementazione delle Banche dati INPS (DMA2 e Uniemens)

## **DIMENSIONE DELLA POSIZIONE**

### **✓ *RISORSE UMANE (afferenti alla U.O.C. al 25/01/2024)***

Il Titolare della posizione gestisce e coordina n. **9** risorse umane, per categoria economica:

- n. 1 D/3 Area amministrativa-gestionale;
- n. 1 C/6 Area amministrativa;
- n. 1 C/4 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- n. 2 C/2 Area amministrativa;
- n. 2 C/1 Area amministrativa;
- n. 1 B/3 Area amministrativa;
- n. 1 B/3 Area servizi generali e tecnici.

### **✓ *TITOLI DI STUDIO***

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

- n. 4 risorse possiedono il titolo di Laurea;
- n. 4 risorse possiedono il titolo di Diploma di Scuola Superiore
- n. 1 risorsa possiede il titolo di Diploma di Scuola Inferiore

## **COMPETENZE**

### **✓ *CONOSCENZE***

- Conoscenza delle normative nei diversi ambiti della posizione ricoperta
- Conoscenze in ambito di fiscalità e previdenza pubblica
- Conoscenza in materia di gestione delle risorse umane
- Conoscenza IT (hardware e software)

### **✓ *ESPERIENZE***

- Precedenti esperienze in attività inerenti gli ambiti previdenziali, fiscali e assistenziali;
- Pianificazione e programmazione operativa di attività;
- Esperienze di team management (gestione di piccoli gruppi di lavoro)

✓ **CAPACITA'**

- Capacità di analisi;
- Visione d'insieme;
- Abilità relazionale;
- Gestione dei collaboratori;
- Capacità realizzativa;
- Pianificazione;
- Organizzazione.