|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATI GENERALI | | | |
| JOB POSITION | **Responsabile Unità Organizzativa Complessa Budgeting e controllo di gestione** | | |
| NOMINATIVO | Federica Anna Zuffada | | |
| DATA | 4/09/2020 | **VERSIONE** | 01 |

|  |
| --- |
| SCOPO DELLA POSIZIONE |
| Il Titolare della posizione assicura la predisposizione e l’aggiornamento del budget annuale autorizzatorio delle strutture di Ateneo e quello triennale. Supporta le attività relative al controllo di gestione e ai processi di programmazione delle risorse finanziarie.  Assicura, inoltre, la redazione dei documenti a supporto della gestione della performance e presidia il processo di attribuzione e misurazione degli obiettivi di performance organizzativa, gestendone il catalogo. |

|  |
| --- |
| ORGANIGRAMMA |
|  |
| QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI |
| Il Titolare della posizione riporta al Responsabile del Servizio Programmazione e Sviluppo Organizzativo, dal quale recepisce le indicazioni di priorità.  Le relazioni che intraprende il titolare nell’esercizio delle proprie funzioni sono dettagliate di seguito:   |  |  | | --- | --- | | Oltre al servizio di appartenenza, all'**INTERNO** dell'Ateneoil titolare della posizione ha contatti con: | **IN PARTICOLARE**  *(specificare quali)* | | **ORGANI DI GOVERNO** | Rettore, Consiglio d’amministrazione, Senato Accademico, Direttore Generale | | **DIRIGENTI DI AREE** | Tutti (5) | | **SERVIZI** | Tutti (29) | | **U.O.C.** |  | | **DIPARTIMENTI** | Tutti (18) | | **CENTRI** | Tutti (9) | | **Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)** | Tutti | | **Collaboratori linguistici** |  | | **Personale docente (strutturato e non)** |  | | **Studenti** |  | | **Altri organi e/o commissioni (da specificare)** | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) |  |  |  | | --- | --- | | **All'ESTERNO dell'Ateneo,** il titolare della posizione ha contatti con:*(specificare quali)* | CINECA, MIUR, Collegio dei Revisori, Altri Atenei, Nucleo di Valutazione | | |

|  |
| --- |
| PROCESSI |
| Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, il Servizio agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per macro-processo di appartenenza:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Macro-processo** | **Processo** | **Sotto processo** | | 11. Supporto alla pianificazione strategica, programmazione e controllo di gestione | Gestione del processo di budgeting | Redazione del budget unico relativo al triennio successivo | | Revisione infrannuale del budget | | Gestione pianificazione strategica di Ateneo | Programmazione ministeriale | | Pianificazione strategica (degli organi di governo) | | Gestione del ciclo della performance | | Gestione e prevenzione della corruzione (comprende la sezione della trasparenza amministrativa) | Coordinamento delle strutture per redazione PTPCT e relazione RPCT | | 12. Gestione finanza e contabilità di ateneo | Gestione del bilancio | Gestione dei vincoli sul patrimonio | | Gestione del modello di contabilità analitica | |

|  |
| --- |
| ATTIVITA’ PRINCIPALI |
| Il titolare della posizione in oggetto svolge le seguenti attività:   * Coordina il processo di programmazione triennale in ottemperanza alla legge n.43-2005 e conseguente partecipazione ai bandi selettivi ministeriali (PRO3- di programmazione triennale); * Avvia e gestisce il processo di budgeting, occupandosi in particolare di:   + gestione e coordinamento della negoziazione di budget con i responsabili di struttura;   + coordinamento e raccolta dati;   + produzione dei quadri di sintesi;   + redazione documenti necessari all’approvazione degli organi. * Gestisce l’applicativo U\_budget; * Supporta la Direzione Generale nella realizzazione delle attività e nella predisposizione dei documenti previsti all’interno del Ciclo della Performance: definizione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, definizione e assegnazione obiettivi alle strutture organizzative di Ateneo (Piano Integrato della Performance), monitoraggio e valutazione (Relazione sulla Performance); * Gestisce il catalogo degli obiettivi di performance organizzativa e individuale di Ateneo, e fornisce supporto durante lo svolgimento di alcune fasi del processo di valutazione del personale; * Coordina le attività di controllo di gestione e monitoraggio in corso di esercizio dei più rilevanti dati e fatti di gestione; * Sviluppa le analisi di efficienza interna anche mediante il confronto con gli altri atenei e la partecipazione a gruppi di lavoro interateneo; * Predispone e aggiorna i report e le statistiche interne ed esterne dei principali dati economici di gestione (FFO, costo del personale, progetti di ateneo, autofinanziamento…); * Progetta e gestisce il modello analitico di Ateneo, coordina le modalità di rilevazione dei fatti in contabilità analitica e fornisce adeguato help desk agli utenti; * Monitora l’utilizzo del patrimonio netto di Ateneo attraverso la definizione di appositi vincoli da sottoporre all’approvazione degli Organi prima dell’iscrizione in contabilità a cura del Servizio Bilancio; * Calcola gli indicatori previsti nel Piano Anticorruzione sugli approvvigionamenti in collaborazione con il Servizio Gare e appalti ed anche i dati di costo del personale, nonché costo dei singoli servizi erogati sempre nell’ambito del PTPCT. |

|  |
| --- |
| FINALITA’ DELLA POSIZIONE |
| Le finalità della posizione sono:   * Assicurare la programmazione economica dell’Ateneo, attraverso la redazione del budget, il coordinamento della contabilità analitica e la gestione dei vincoli sul patrimonio;   + Garantire il supporto necessario alla Direzione Generale nello svolgimento delle attività richieste dalla gestione del ciclo della performance, assicurando l’integrazione tra il ciclo di performance stesso e il processo di programmazione economica. Assicura il presidio del controllo di gestione e lo sviluppo di azioni e strumenti per il monitoraggio;   + Garantire una costante analisi della situazione economica/contabile/gestionale di Ateneo, sviluppando analisi, producendo dati e assicurando la partecipazione ai gruppi di lavoro sulle tematiche oggetto della UOC;   + Assicurare la promozione, lo sviluppo e il mantenimento delle relazioni con tutti gli attori all’interno dell’Ateneo coinvolti nella gestione della performance, così come nella gestione economica e contabile;   + Assicurare il supporto e la disponibilità di piani e indicatori per la predisposizione del Piano Anticorruzione;   + Garantire l’individuazione e lo sviluppo di azioni per il miglioramento delle attività e dei processi di Ateneo;   + Assicurare il supporto a tutto il personale tecnico amministrativo per la rilevazione delle operazioni di contabilità analitica. |

|  |
| --- |
| DIMENSIONE DELLA POSIZIONE: |
| RISORSE UMANE  Il Titolare della posizione gestisce e coordina n.3 risorse, che risultano le seguenti, per categoria economica:   * n. 2 D/1 area amministrativa-gestionale   TITOLI DI STUDIO  Le risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli:   * n. 2 risorse possiedono il titolo di Laurea |

|  |
| --- |
| COMPETENZE |
| CONOSCENZE   * conoscenze di contabilità analitica e, budget; * conoscenze di controllo di gestione; * conoscenza delle principali normative di contabilità pubblica e nozioni base in materia di norme contabili civilistiche e fiscali; * conoscenza della normativa italiana sui sistemi di gestione della performance; * conoscenze di tecniche e metodologie per la valutazione della performance organizzativa e individuale; * conoscenza della normativa nazionale in materia di Anticorruzione; * conoscenza delle metodologie di analisi di dati e di reporting; * conoscenza della normativa universitaria, con particolare riferimento alle regole e ai provvedimenti connessi alla programmazione economico-finanziaria e alla contabilità economico-patrimoniale e analitica; * conoscenza dei Regolamenti di Ateneo per gli ambiti di competenza; * conoscenza della lingua inglese; * conoscenze IT (sia hardware, sia software); * conoscenza degli strumenti di business intelligence in uso in Ateneo; * conoscenza dei processi decisionali interni e del funzionamento degli Organi di ateneo.   ESPERIENZE   * Partecipazioni a progetti o precedenti esperienze lavorative in ambito contabile e controllo di gestione; * Precedenti esperienze lavorative o partecipazione ad attività in cui si rendeva necessario l’utilizzo di applicativi e gestionali organizzativi; * Precedente partecipazione ad attività richiedenti lo sviluppo e l’utilizzo di metodologie di analisi dei dati e indicatori; * Esperienze di team management; * Pianificazione e programmazione strategica/operativa di attività.   CAPACITA’   * capacità di analisi; * visione d’insieme; * intelligenza sociale; * negoziazione; * capacità realizzativa (iniziativa, autonomia, tenacia e costanza); * coordinamento e networking; * pianificazione; * organizzazione; * controllo e valutazione. |