|  |
| --- |
| 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 UMANEIl 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 STUDIOLe 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.
 |