

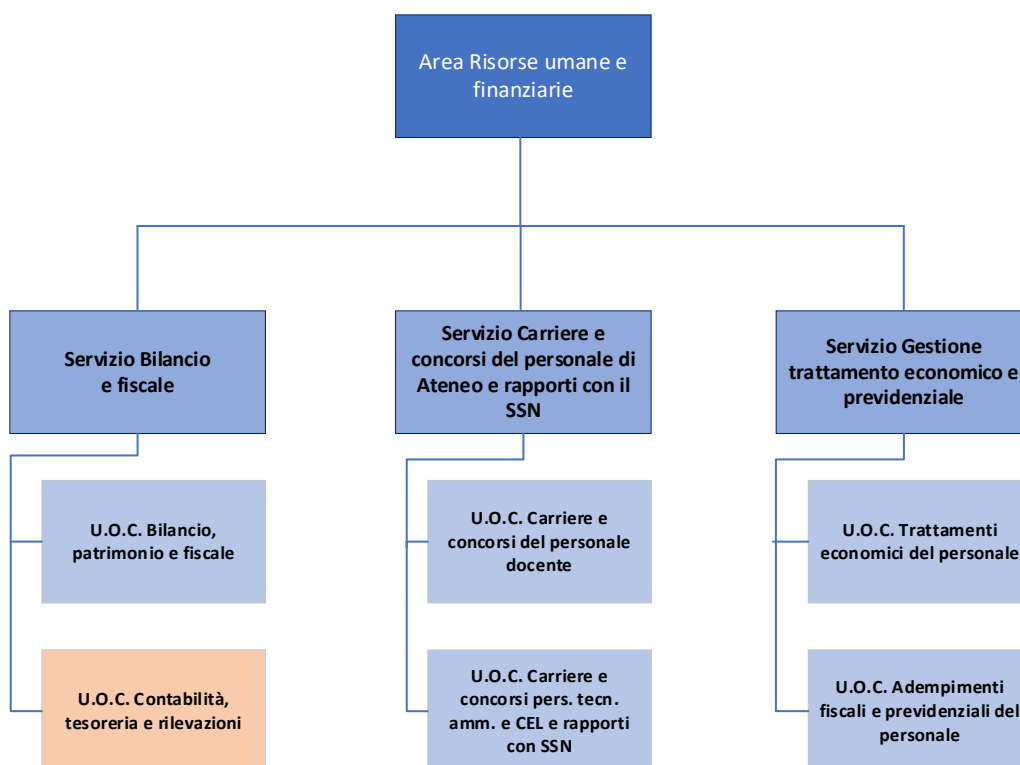
DATI GENERALI			
JOB POSITION	Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa Contabilità, tesoreria e rilevazioni		
NOMINATIVO	Cristina PRINA		
DATA	25/01/2024	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione garantisce il presidio e la gestione del ciclo passivo relativamente agli ordinativi di pagamento e agli adempimenti contabili come rimborsi tasse e contributi agli studenti e il ciclo attivo istituzionale.

Presidia e monitora la corretta applicazione della normativa in tema di contenimento della spesa pubblica analizzando i costi imputati a bilancio e il rispetto del fabbisogno assegnato annualmente all'Ateneo. Assicura inoltre, la corretta redazione del Bilancio Infrannuale di Ateneo.

ORGANIGRAMMA



QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta direttamente al Responsabile del Servizio bilancio e fiscale, 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' INTERNO dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE (specificare quali)
ORGANI DI GOVERNO	1) Consiglio di Amministrazione 2) Senato Accademico 3) Direttore Generale 4) Collegio dei Revisori dei Conti
DIRIGENTI DI AREE	Tutti (n. 7)
SERVIZI	Tutti (n. 26)
U.O.C.	Tutti (n. 33)
DIPARTIMENTI	Tutti (n. 18)
CENTRI DI SERVIZIO	Tutti (n. 9)
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	
Altri organi e commissioni	

All'ESTERNO dell'Ateneo , il titolare della posizione ha contatti con:(specificare quali)	1) CINECA, 2) MUR, 3) MEF 4) Corte dei Conti 5) Sistema Sanitario Nazionale 6) Agenzia delle Entrate 7) Istituto Bancario Cassiere
--	--

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.12 Gestione finanza e contabilità di Ateneo	Gestione Bilancio	Monitoraggio fabbisogno e rapporti ente cassiere
		Calcolo e monitoraggio limiti di spesa
M.11 Supporto alla pianificazione strategica, programmazione e controllo di gestione	Gestione del Ciclo attivo (istituzionale e commerciale)	Gestione entrate da finanziamenti ministeriali, europei e fondi statali
		Gestione da contribuzione studentesca e altri
		Altri contributi per il sostegno dell'attività istituzionale dell'Ateneo
	Gestione del processo di budget	Variazioni di budget

ATTIVITA' PRINCIPALI

- 1) Gestisce, con cadenza semestrale, tutte le attività legate al Servizio di "Audit del Ciclo Passivo" attivato con il Consorzio Cineca atto alla verifica che le procedure del ciclo passivo vengano rispettate;
- 2) Gestisce l'intero ciclo relativo alle variazioni di Budget infrannuali per le Aree Dirigenziali come determinato e regolato dagli artt. 49 e 50 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Ateneo;
- 3) Gestisce il budget del Servizio;
- 4) Gestisce, attraverso l'emissione dell'ordinativo di pagamento, tutti gli eventi contabili relativi all'acquisizione di beni e servizi effettuati dalle Aree Dirigenziali, ad eccezione dell'Area Beni culturali;
- 5) Presidia, relativamente al ciclo passivo, la registrazione contabile dei generici di uscita e generici di uscita solo Co.ge., oltre che degli ordinativi di pagamento per l'erogazione dei rimborsi delle tasse e di contribuzione studentesca;
- 6) Presidia, la corretta applicazione della normativa vigente in tema di contenimento della spesa pubblica attraverso l'analisi costante dei costi imputati a bilancio e la determinazione della capacità residua di spesa annuale;

- 7) Fornisce assistenza di tipo amministrativo e gestionale alle strutture di Ateneo ai fini del rispetto del disposto introdotto dal quadro normativo relativamente alla Piattaforma PagoPa (art. 5 del D.Lgs. n. 82/2005 del Codice dell'Amministrazione Digitale e art. 15, comma 5 bis, del Decreto Legge n. 179/2012, convertito con L. 221/2012);
- 8) Gestisce la redazione del Bilancio Infrannuale di Ateneo, ai fini della simulazione prospettica del risultato di esercizio, attraverso il coordinamento e la rielaborazione dei dati prodotti dal sistema contabile e la successiva integrazione con i costi stimati al 31/12 forniti da Aree Dirigenziali e Dipartimenti;
- 9) Svolge le attività relative alla compilazione dell'anagrafica comune di Ateneo;
- 10) Gestisce l'intero processo contabile in entrata (ciclo attivo) relativo ai pagamenti effettuati dagli studenti ed ai rimborsi da erogare agli aventi diritto, predisponendo la rendicontazione annuale per la Tassa Regionale per il Diritto allo Studio e fornendo assistenza ad ampio spettro agli uffici dell'Area Didattica e servizi agli studenti. Inoltre, monitora gli aspetti relativi alla contribuzione studentesca che hanno effetto sul bilancio d'esercizio;
- 11) Gestisce l'intero processo contabile in entrata (ciclo attivo) relativo alle competenze liquidate al personale medico convenzionato (docenti e personale tecnico amministrativo) con gli Enti Assistenziali, monitorando inoltre i rapporti di credito/debito. Predisporre, inoltre, tutte le riconciliazioni contabili previste dalle Note Tecniche Ministeriali;
- 12) Gestisce l'intero processo contabile in entrata relativo ai Fondi derivanti dalle assegnazioni ministeriali, tra le quali rilevano il Fondo di Finanziamento Ordinario, fondi per l'edilizia universitaria e altri fondi specifici, e finanziamenti derivanti da accordi stipulati su finanziamenti europei;
- 13) Gestisce l'intero processo contabile in entrata relativo a contributi assegnati all'Ateneo per il sostegno all'attività istituzionale e altre entrate di competenza dell'Amministrazione Centrale (finanziamenti, convenzioni, contributi liberali, donazioni a favore di Università, premi, contributi per la partecipazione a procedure di valutazione comparative e concorsi, quote di adesione a polizze assicurative cumulative RC e infortuni, borse di dottorato, Servizio Ispettivo, finanziamenti esterni per il personale a tempo determinato, scuole di specialità, finanziamenti corsi di laurea, locazioni attive);
- 14) Presidia e monitora la gestione del Fabbisogno Finanziario delle Università attraverso attività di analisi dell'andamento di incassi e pagamenti ai fini del rispetto del limite di Fabbisogno assegnato e coordina l'eventuale richiesta annuale di integrazione al MUR;
- 15) Presidia, coordina e gestisce i rapporti tra le strutture dell' Ateneo e l'Ente Cassiere (abilitazioni ai portali, pratiche per rilascio ed estinzione fidejussioni, gestione dossier titoli e carte di credito, aggiornamento registri deposito firme, attivazione terminali POS, pagamenti extra-sepa, richieste dichiarazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari, gestione Easysiope) ed effettua le rilevazioni relative alla "verifica di cassa" per le operazioni di supervisione attribuite al Collegio dei Revisori dei Conti.

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le responsabilità della posizione sono:

- Garantire il presidio e la gestione del ciclo passivo relativamente agli ordinativi di pagamento e agli adempimenti contabili come rimborsi tasse e contributi agli studenti;
- Assicurare il presidio delle attività legate al ciclo attivo relativamente ai pagamenti effettuati dagli studenti ed ai rimborsi da erogare agli aventi diritto, predisponendo la rendicontazione annuale per la Tassa regionale per il Diritto allo Studio;
- Garantire il presidio delle attività legate al ciclo attivo relativamente alle competenze liquidate al personale medico convenzionato con gli Enti assistenziali;
- Assicurare l'intero processo contabile in entrata relativo sia ai Fondi derivanti dalle assegnazioni ministeriali, tra le quali il Fondo di Finanziamento Ordinario, Fondi per l'edilizia, sia a contributi assegnati all'Ateneo per il sostegno dell'attività istituzionale;

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

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

Il Titolare della posizione gestisce e coordina n. **4** risorse umane, per categoria economica:

- n. 1 D/2 Area amministrativa-gestionale;
- n. 1 C/7 Area amministrativa;
- n. 1 C/3 Area amministrativa;
- n. 1 C/2 Area amministrativa.

✓ **TITOLI DI STUDIO**

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

- n. 1 risorse possiedono il titolo di Laurea;
- n. 3 risorse possiedono il titolo di Diploma di Scuola Superiore.

COMPETENZE

✓ **CONOSCENZE**

- Conoscenze normative, regolamentari, contrattuali nei diversi ambiti di attività della U.O.C., in particolare di contabilità pubblica;
- Conoscenze in ambito di contribuzione studentesca
- Conoscenza in materia di gestione delle risorse umane
- Conoscenza IT (hardware e software)

✓ **ESPERIENZE**

- Precedenti esperienze in attività inerenti alla gestione della contabilità, predisposizione di budget e gestione di cassa;
- 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
- Controllo e valutazione