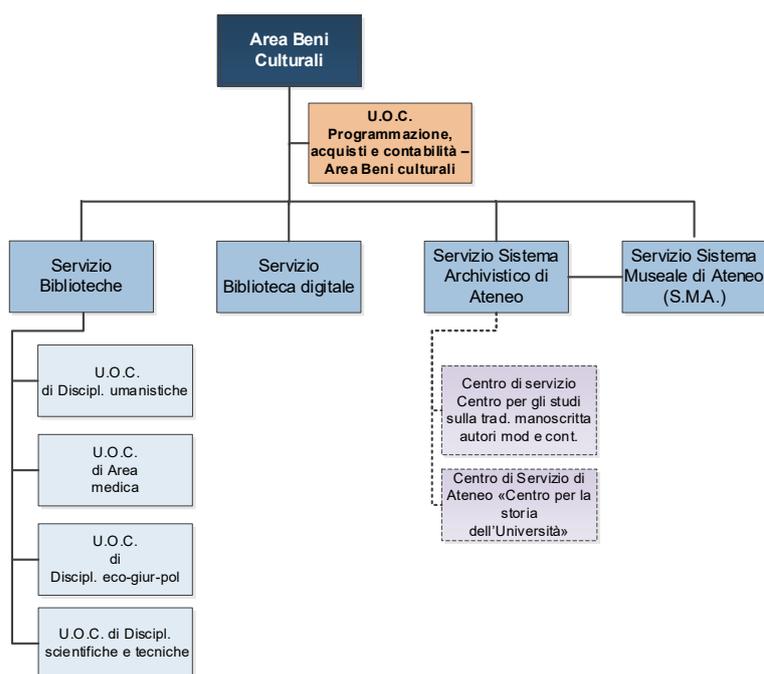


DATI GENERALI			
JOB POSITION	Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa Programmazione, acquisti e contabilità		
NOMINATIVO	Michela Castagna Panigati		
DATA	08/04/2024	VERSIONE	definitiva

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione garantisce le attività amministrativo-contabili delle Strutture afferenti all'Area Beni culturali, gestendo: il ciclo attivo e passivo, la formulazione della proposta di budget e le variazioni di bilancio. Garantisce l'acquisizione centralizzata del materiale bibliografico per il sistema bibliotecario d'Ateneo e di tutti i Servizi afferenti all'Area. Supporta i responsabili delle Strutture nella stesura e rendicontazione dei progetti, garantisce al Dirigente la collaborazione nelle fasi del ciclo della performance (definizione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi).

ORGANIGRAMMA



QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta direttamente al Dirigente dell'Area, dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi strategici e le priorità che orientano le attività dell'Area.

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) Senato Accademico 2) Consiglio di Amministrazione
DIRIGENTI DI AREE	1) Area Beni culturali
SERVIZI	1) Servizio Bilancio e fiscale 2) Servizio Carriere personale di Ateneo 3) Servizio Architetture e Processi 4) Servizio Esercizio e infrastrutture 5) Servizio Comunicazione 6) Servizio Programmazione e sviluppo organizzativo 7) Servizio Legale 8) Servizio Logistica 9) Servizio Organi monocratici, collegiali e dipartimentali 10) Servizio Biblioteche 11) Servizio Biblioteca Digitale 12) Servizio Sistema archivistico d'Ateneo 13) Servizio Sistema Museale d'Ateneo 14) Servizio Trattamento economico e previdenziale 15) Servizio Gare e appalti 16) Servizio Ricerca e formazione alla ricerca
U.O.C.	1) UOC Organi collegiali e direzione generale 2) UOC Privacy, anticorruzione e trasparenza 3) UOC budgeting e controllo di gestione 4) UOC biblioteche (4) 5) UOC Carriere PTA 6) UOC ASI (4)
DIPARTIMENTI	Tutti
CENTRI DI SERVIZIO	1) Centro Manoscritti 2) CeSUP
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	
Collaboratori linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	
Studenti	
Altri organi e commissioni (da specificare)	Commissione Bibliotecaria di Ateneo (CBA) Consiglio Scientifico Bibliotecario (CSB)

All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)	1) Cineca 2) Fornitori 3) Clienti 4) Agenzia delle Entrate 5) Ente 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.6 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI RICERCA	Rendicontazione e audit	Supporto contabile gestionale e scientifico per i progetti gestiti
M.11 SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	gestione del processo di budgeting	Redazione del budget unico relativo al triennio successivo <i>(relativo all'Area Beni culturali e strutture di afferenza)</i>
		revisione infrannuale del budget
		variazioni di budget
M.12 GESTIONE FINANZA E CONTABILITA' DI ATENEO	Gestione del Ciclo attivo (istituzionale e commerciale)	Gestione prestazioni commerciali ricorrenti a tariffa o relative a contratti attivi
	Gestione del Bilancio	predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio <i>(relativo all'Area Beni culturali e strutture di afferenza)</i>
		Gestione del modello di contabilità analitica
	Gestione del ciclo attivo	Altri contributi per il sostegno dell'attività istituzionale dell'Ateneo
M.16 ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Acquisizione beni servizi e forniture	Acquisizione beni e servizi al di sotto dei limiti di Legge previsti per le procedure di affidamento diretto
		Acquisizione beni e servizi sopra soglia e sotto la soglia comunitaria stabilita dai limiti di Legge previsti <i>(in collaborazione con le Strutture coinvolte)</i>
M. 19 GESTIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DI ATENEO	Procedura d'acquisto risorse elettroniche (libri, riviste) e altro	Acquisizioni risorse elettroniche
		Gestione corrispettivi da vendita tessere fotocopie e da vendita

		gadgets e altri materiali promozionali
	Sviluppo e gestione delle procedure di automazione utilizzate dalle biblioteche dell'Università e da Enti esterni convenzionati	adesione e abilitazione di nuove strutture alle procedure automatizzate dei servizi bibliotecari d'Ateneo o convenzionate
		Gestione rapporti con fornitori esterni di software bibliotecario
M. 20 GESTIONE E SVILUPPO SERVIZI MUSEALI E ARCHIVISTICI	Gestione musei	Acquisizione di beni e servizi e/o prestazioni occasionali

ATTIVITÀ PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- 1) Affianca il Dirigente nel processo di budgeting: assegnazione, revisione e monitoraggio degli stanziamenti assegnati alle strutture di Area;
- 2) Effettua le verifiche contabili e fiscali richieste dall'Amministrazione e correlate alle attività dell'Area;
- 3) Collabora con i Servizi dell'Area per la programmazione degli acquisti in base al budget disponibile, organizza e coordina l'approvvigionamento centralizzato in collaborazione con le strutture stesse;
- 4) Istruisce, sulla base delle indicazioni fornite dalle strutture dell'Area l'ordine tramite il portale MEPA o ordine extra MEPA, con l'emissione del buono d'ordine e relativa trasmissione al fornitore, fino alla corretta conclusione dell'iter;
- 5) Svolge tutte le attività di contabilità dell'Area relative al ciclo acquisti: dalla fase di predisposizione delle determinazioni a contrarre alla registrazione dei generici di uscita mediante l'inserimento in distinta cassiere e all'invio della stessa. Nel caso di acquisto di bene inventariabile, provvede agli adempimenti necessari alla registrazione (IVA, inventario);
- 6) Fornisce supporto amministrativo e contabile alla Commissione Bibliotecaria d'Ateneo (CBA) per la gestione del budget ed elabora proposte di ripartizione dello stanziamento annuale per il funzionamento delle biblioteche;
- 7) Gestisce contabilmente il ciclo attivo derivante dall'attività di conto terzi;
- 8) Supporta i responsabili nella stesura e nella rendicontazione dei progetti;
- 9) Aggiorna i Responsabili di Biblioteca sulla situazione contabile anche al fine della comunicazione al Consiglio Scientifico Bibliotecario (CSB);
- 10) Supporta il Dirigente e i Responsabili di struttura nell'attività istruttoria per le pratiche amministrative e contabili di competenza da sottoporre all'approvazione degli organi e nella successiva adozione dei provvedimenti amministrativi conseguenti a delibere, convenzioni e contratti;
- 11) Supporta il Dirigente nel processo di performance: assegnazione, revisione e monitoraggio degli obiettivi di performance organizzativa delle strutture di Area e di performance individuale;
- 12) Supporta il Dirigente e i servizi afferenti all'Area nella gestione delle pratiche a protocollo informatico, dalla registrazione alla fascicolazione all'individuazione dei corretti flussi autorizzatori;
- 13) Provvede all'attività istruttoria necessaria all'attribuzione degli incarichi professionali e borse di ricerca insieme al responsabile, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- 14) Predisporre i documenti per il Presidente della Commissione Bibliotecaria di Ateneo (CBA) e per il Dirigente per le pratiche amministrative di rinnovo dei componenti della CBA.

FINALITÀ DELLA POSIZIONE

Le responsabilità della posizione sono:

- Assicurare il supporto al Dirigente dell'Area nella gestione del processo di budgeting dall'assegnazione al monitoraggio degli stanziamenti assegnati alle strutture di Area;
- Assicurare il supporto al Dirigente dell'Area nella gestione del ciclo della performance;
- Assicurare il corretto svolgimento delle attività dell'Area relativamente all'approvvigionamento in collaborazione con i responsabili di struttura
- Garantire lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili del ciclo attivo e passivo dell'Area;
- Assicurare la corretta attività ai fini dell'attribuzione di incarichi professionali e borse di ricerca secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

✓ **RISORSE UMANE**

Il Titolare della posizione gestisce e coordina n. **14** risorse umane, per categoria economica:

- n. 1 D/7 Area amministrativa-gestionale;
- n. 1 D/4 Area amministrativa-gestionale;
- n. 2 D/2 Area amministrativa;
- n. 2 C/7 Area amministrativa;
- n. 1 C/6 Area amministrativa;
- n. 1 C/5 Area amministrativa;
- n. 1 C/4 Area amministrativa;
- n. 1 C/2 Area amministrativa;
- n. 1 C/2 Area biblioteche;
- n. 1 C/1 Area amministrativa;
- n. 1 B/7 Area servizi generali e tecnici;
- 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 (triennale, specialistica/magistrale, vecchio ordinamento)
- n. 9 risorse possiedono il titolo di Diploma di Scuola Media Superiore
- n. 1 risorsa possiede il titolo di Licenza Media inferiore

COMPETENZE

✓ **CONOSCENZE**

- Conoscenza delle normative amministrativo-contabili nei diversi ambiti di attività dell'Area ed in particolare in ambito di contabilità pubblica;

- Conoscenza delle normative contrattuali nei diversi ambiti di attività dell'Area;
- Conoscenza base delle normative e legali negli ambiti di attività dell'Area;
- Conoscenza base della normativa riguardante le Biblioteche ed il sistema bibliotecario;
- Conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo, con particolare riferimento a quelli di diretta ricaduta sulle materie di competenza;
- Conoscenza base delle normative relative ai sistemi archivistici;
- Conoscenza base della normativa riguardante l'assegnazione di incarichi professionali e borse di ricerca;
- Conoscenza dei sistemi informatici gestionali utilizzati in Ateneo e, in particolare, del sistema contabile;
- Conoscenza in materia di gestione delle risorse umane e organizzazione del lavoro;
- Conoscenza dei processi decisionali interni e del funzionamento degli Organi di Ateneo;
- Conoscenze IT (software e hardware).

✓ **ESPERIENZE**

- Precedente copertura di posizioni, che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità in materia di amministrazione del personale in altri contesti;
- Team management;
- Pianificazione e programmazione operativa di attività;

✓ **CAPACITÀ**

- Capacità di analisi
- Capacità di sintesi
- Collaborazione
- Capacità realizzativa
- Pianificazione
- Organizzazione
- Controllo e valutazione