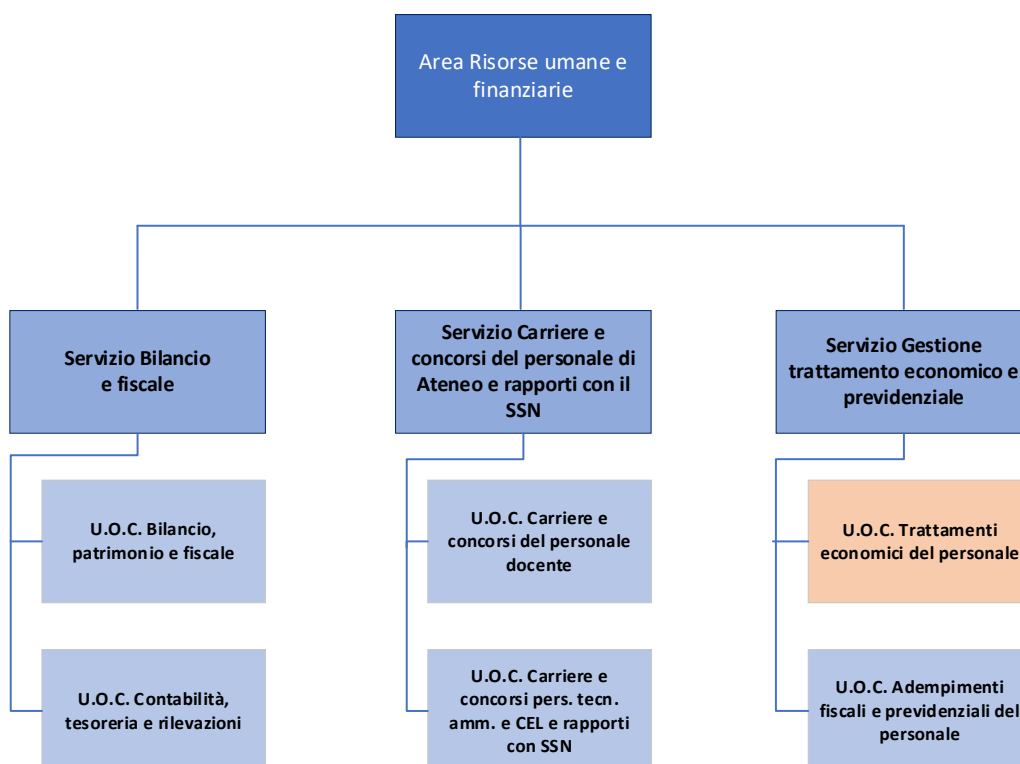


DATI GENERALI			
JOB POSITION	Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa Trattamenti economici del personale		
NOMINATIVO	Marina MURADOR		
DATA	25/01/2024	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione assicura lo svolgimento puntuale delle attività inerenti alla gestione ed erogazione delle retribuzioni e compensi a favore del personale di Ateneo (docente, tecnico amministrativo CEL e personale non strutturato, tecnologo) a tempo indeterminato e determinato.

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' 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
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	tutti
Personale docente (strutturato e non)	tutti
Studenti	Dottorandi, borsisti, specializzandi, tirocinanti, assegnisti
Altri organi e commissioni	Comitato unico di garanzia

All'ESTERNO dell'Ateneo , il titolare della posizione ha contatti con:(specificare quali)	1) CINECA, 2) MUR, 3) MEF 4) Corte dei Conti 5) Altri Atenei 6) Enti esterni 7) Consulenti esterni 8) Istituto Bancario Cassiere 9) Centro per l'impiego 10) Organizzazioni sindacali
--	--

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.4 Servizi per gli studenti (compreso il diritto allo studio)	Gestione servizi che prevedono l'erogazione di benefici economici	Gestione collaborazione studentesca (attività di 150 ore)
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.10 Gestione degli affari generali istituzionali, comunicazione e fundraising	Gestione donazioni di beni mobili o immobili e lasciti	Gestione premi di laurea, di studio e borse di studio derivanti da donazioni e progetti di fundraising
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
	Sviluppo del personale	Incentivi al personale (IMA; indennità previste dalla contrattazione decentrata, fondo comune di Ateneo...)
	Gestione del welfare	Gestione portfolio welfare (Voucher, sussidi, rimborsi)
		Gestione polizza sanitaria
		Attivazione e gestione convenzioni
		Mobility

M.15 Supporto alla gestione delle attività, del personale e dei rapporti di ateneo nell'ambito del servizio sanitario	Gestione convenzioni quadro ai fini assistenziali	Gestione giuridica ed economica del personale in convenzione
		Rendiconto enti ospedalieri

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- 1) Coordina le attività per la determinazione, l'erogazione delle retribuzioni e dei compensi a favore del personale di Ateneo: docente, personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato, dei CEL (Collaboratori Linguistici) e del personale non strutturato;
- 2) Coordina le attività per il calcolo del differenziale, l'erogazione e la rendicontazione mensile dei compensi al personale medico convenzionato (Docenti e PTA) con gli Enti assistenziali, rapportandosi anche con gli Enti stessi;
- 3) Presidia le attività connesse al pagamento dei gettoni presenza a favore di Organi Accademici, membri di commissioni di concorso (sia personale PTA, sia docenti) per il reclutamento di personale PTA, docenti e studenti, nonché dei compensi del Collegio dei Revisori dei Conti;
- 4) Coordina le attività connesse al pagamento delle quote di conto terzi, trattamento accessorio, premialità, rimborsi welfare ed incentivi tecnici al personale di Ateneo;
- 5) Presidia la gestione delle pratiche per cessione del quinto con Finanziarie e INPDAP, PTA-DOC, pignoramenti Equitalia, sentenze, contenziosi, rivalutazioni e spese in giudizio;
- 6) Coordina tutte le attività relative al controllo degli importi accantonati come "risparmio" per l'applicazione della Legge Brunetta e delle quote relative agli incarichi al personale di Categoria EP e Dirigente;
- 7) Monitora l'utilizzo del budget ed effettua la registrazione contabile di tutti gli stipendi e dei compensi erogati al personale strutturato e non strutturato;
- 8) Coordina attività svolte per la liquidazione degli incarichi occasionali e professionali, nonché la liquidazione delle missioni per quanto riguarda l'Amministrazione Centrale. Supporta inoltre, i Dipartimenti e i Presidi di Area per tutte le problematiche relative agli stessi argomenti;
- 9) Presidia le attività relative alla liquidazione e il monitoraggio del trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo e dirigente, effettuando le relative scritture contabili a bilancio;
- 10) Presidia e monitora le configurazioni di UGOV allocazione costi stipendi e gestisce i controlli dei conti liquidazione relativi agli stipendi;
- 11) Collabora con il Servizio Bilancio e fiscale per le attività relative alla gestione delle Carte di Credito effettuando i controlli e le scritture di chiusura delle missioni;
- 12) Presidia e monitora i gestionali CSA ed UGOV per la parte di competenza;
- 13) Collabora con la U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione relativamente alla gestione delle deleghe sindacali;
- 14) Presidia l'utilizzo e fornisce supporto all'interno dell'Ateneo per i moduli "U_Web missioni", "U_Web Il mio profilo" e "U_web I miei dati fiscali" per la parte di competenza.

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le responsabilità della posizione sono:

- Garantire lo svolgimento delle attività inerenti la gestione ed erogazione delle liquidazioni e dei compensi al personale di Ateneo sia a tempo indeterminato che a tempo determinato (docente, CEL, pta, personale non strutturato, tecnologo);
- Assicurare lo svolgimento delle attività connesse al pagamento di: quote del conto terzi, trattamento accessorio, premialità, rimborsi welfare ed incentivi tecnici;

- Garantire le attività svolte al fine di liquidare incarichi occasionale e professionali, nonché la liquidazione delle missioni del personale di Ateneo.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

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

Il Titolare della posizione gestisce e coordina n. **8** risorse umane, per categoria economica:

- n. 1 D/1 Area amministrativa-gestionale;
- n. 2 C/5 Area amministrativa;
- n. 3 C/3 Area amministrativa;
- n. 1 C/2 Area amministrativa;
- n. 1 C/1 Area amministrativa.

✓ TITOLI DI STUDIO

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

- n. 3 risorse possiedono il titolo di Laurea;
- n. 5 risorse possiedono il titolo di Diploma di Scuola Superiore.

COMPETENZE

✓ CONOSCENZE

- Conoscenza delle normative nei diversi ambiti della posizione ricoperta
- Conoscenze in ambito di trattamento economico del personale
- Conoscenza in materia di gestione delle risorse umane
- Conoscenza IT (hardware e software)

✓ ESPERIENZE

- Precedenti esperienze in attività inerenti alla gestione del trattamento economico del personale;
- 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.