

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO – Area Risorse Finanziarie

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto al controllo, monitoraggio e trasmissione dei flussi per l'aggiornamento e la gestione della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Area Risorse Finanziarie
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	<p>Svolge il supporto amministrativo-contabile e l'emissione degli ordinativi.</p> <p>Assicura la corretta gestione dei dati nella Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), il tracciamento delle fatture inviate e ricevute e il monitoraggio dello stato dei debiti commerciali delle PA con livello di dettaglio e di aggiornamento degli stati delle singole fatture.</p> <p>Gestisce gli adempimenti connessi al calcolo trimestrale dell'Indicatore di Tempestività dei Pagamenti.</p> <p>Comunica e certifica i debiti scaduti.</p> <p>Segue le operazioni di contabilità generale e analitica.</p> <p>Cura i rapporti con il tesoriere.</p>
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO – Area del Personale

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Gestione del trattamento economico del personale
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Area del Personale
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	II
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.500,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Gestisce il trattamento economico fondamentale, il trattamento economico accessorio, i conguagli, gli adempimenti mensili e annuali per versamento contributi e ritenute, e gestisce i processi relativi al rilascio della Certificazione Unica (CU). Gestisce le contribuzioni assistenziali e previdenziali. Controlla le dichiarazioni sostitutive. Gestisce i rapporti contrattuali e di consulenza.
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO – Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Coordinamento amministrativo Settore gare, appalti e gestione contrattuale
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	III
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 4.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Gestisce i contratti dei servizi generali e di manutenzione periodica e degli impianti dell'Ateneo. Gestisce il patrimonio immobiliare e mobiliare e gestioni condominiali. Gestisce i magazzini di materiale di consumo e mobili. Gestisce i processi tecnico-amministrativi per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Gestisce, coordina e programma le procedure di approvvigionamento e acquisto di beni e servizi. Coordina e supporta le attività amministrative e giuridiche dei RUP di Ateneo e dei gruppi di supporto al RUP. Cura la predisposizione di modelli di documentazione relativi ad appalti di lavori e servizi.
DELEGA ALLA FIRMA	SI
RISORSE UMANE ASSEGNATE	SI

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO – Area Assicurazione Qualità

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto agli adempimenti connessi al Ciclo della Performance e supporto alla Programmazione Triennale dell'Università – PRO3
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Area Assicurazione Qualità
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Supporta il processo di programmazione, monitoraggio, valutazione in relazione alla performance organizzativa e individuale del personale. Supporta l'intero Ciclo della Performance organizzativa e individuale, partecipando alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Partecipa alla predisposizione, al monitoraggio ed alla rimodulazione degli obiettivi e degli indicatori dei comportamenti organizzativi attesi. Supporta il processo della Programmazione Triennale dell'Università – PRO3 ed il relativo monitoraggio.
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO

Coordinamento amministrativo ai Centri di Ricerca e Servizi CLASS e CLUSS

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto amministrativo al Centro di Ricerca e Servizi CLUSS
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Coordinamento amministrativo ai Centri di Ricerca e Servizi CLASS e CLUSS
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Supporta il Coordinamento Scientifico del Centro CLUSS. Supporta la gestione amministrativa, con particolare riferimento alle attività dei/delle Collaboratori/Collaboratrici ed Esperti/Esperte Linguistici/Linguistiche afferenti al Centro. Gestisce i rapporti con l'utenza esterna.
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO – Area Risorse Finanziarie

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dalla programmazione annuale e pluriennale dell'Ateneo.
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Area Risorse Finanziarie
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	II
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.500,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	<p>Redige i documenti contabili, preventivi e consuntivi: Bilancio unico d'Ateneo d'Esercizio, Rendiconto Unico d'Ateneo in Contabilità Finanziaria, Bilancio consolidato, Prospetto classificazione delle spese per missioni e programmi, Prospetto dati SIOPE, Bilancio di Previsione Annuale e Triennale.</p> <p>Assicura l'assistenza ed il supporto alle altre strutture dell'Ateneo nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.</p> <p>Predisporre i documenti contabili per il controllo di gestione.</p> <p>Cura i rapporti con il MUR e con il MEF per il controllo dell'obiettivo di fabbisogno annuale.</p>
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO – Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Coordinamento amministrativo Settore gare, appalti e gestione contrattuale
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	III
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 4.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	<p>Gestisce l'attività istruttoria, la predisposizione degli atti e cura l'espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento, con oneri a carico dell'amministrazione centrale e di importo superiore alla soglia economale, di servizi, lavori e forniture.</p> <p>Assicura la consulenza giuridico-amministrativo ai RUP e ai gruppi di supporto al RUP per la redazione dei capitolati per l'acquisizione di beni e servizi.</p> <p>Assicura la predisposizione e l'applicazione dei contratti.</p> <p>Individua i contraenti e la relativa procedura di mercato elettronico sul portale Consip.</p> <p>Cura gli adempimenti di legge in materia di appalti: prefetture, agenzia delle entrate, autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, documento unico di regolarità contributiva, camera di commercio.</p> <p>Gestisce la cassa economale.</p> <p>Effettua la consulenza tecnica sulla predisposizione dei capitolati.</p> <p>Svolge le attività propedeutiche alla stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture.</p>
DELEGA ALLA FIRMA	SI
RISORSE UMANE ASSEGNATE	SI

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO – Area Management Didattico e Urp

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Gestione amministrativa della Struttura per l'Accoglienza degli Studenti, l'Organizzazione della Didattica e la Certificazione Linguistica
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Struttura per l'Accoglienza degli Studenti, l'Organizzazione della Didattica e la Certificazione Linguistica
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	II
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.500,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	<p>Assicura l'accoglienza ed il supporto amministrativo a studentesse e studenti italiani e internazionali, dottorandi/e, assegnisti/e, visiting professor, visiting researcher, research fellow e altre delegazioni e utenti internazionali.</p> <p>Assicura l'organizzazione didattica dei corsi di studio e la gestione dei relativi spazi.</p> <p>Cura i rapporti con il DSU e l'organizzazione delle attività culturali integrative.</p> <p>Cura i processi amministrativi collegati alle certificazioni linguistiche ed informatiche.</p> <p>Gestisce amministrativamente le carriere degli studenti.</p> <p>Gestisce le attività afferenti all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).</p> <p>Gestisce gli interventi in favore di studentesse e studenti con disabilità, Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) ed in contesti di marginalità sociale.</p>
DELEGA ALLA FIRMA	SI
RISORSE UMANE ASSEGNATE	SI

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO – Centro Servizi Informatici

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto informatico per le piattaforme in uso all'Ateneo e per le funzioni specifiche per il supporto amministrativo dei Centri
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Centro Servizi Informatici
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore tecnico-informatico
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Gestisce le procedure esterne o in canone d'uso (Applicativi CINECA, Desktop Telematico). Gestisce le procedure realizzate internamente in modalità client (CoLI, CILS, DITALS, Badge, GF2, Indirizzario, Questionari, Contratti, Corsi di formazione, EILC/EPLUS, Centralino) ed in modalità web (pagine docenti, iscrizioni CILS, DITALS ed ECDL).
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO – Area del Personale

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari di Ateneo
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Area del Personale
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	II
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.500,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	<p>Predisporre la fatturazione attiva con invio dei documenti al Sistema di Interscambio e gestione dei relativi esiti. Eseguire la liquidazione e versamento mensile dell'IVA.</p> <p>Predisporre gli adempimenti fiscali legati agli acquisti Intra ed Extra comunitari con l'invio dei modelli Intrastat (Agenzia delle Dogane) e Intra-12 (Agenzia delle Entrate).</p> <p>Collabora alla dichiarazione 770, elaborazione dei Conguagli Fiscali e rilascio delle CU. Predisporre tutta la documentazione necessaria per l'invio della Dichiarazione IMU tramite l'intermediario abilitato dell'Ateneo.</p> <p>Predisporre gli adempimenti di Imposta di Bollo assolta in modo virtuale: predisporre ed invia la Dichiarazione annuale e i versamenti periodici tramite modello F24EP.</p> <p>Supporta la gestione stipendiale per le procedure fiscali.</p> <p>Contabilizza le scritture di fine esercizio contabile relative all'aspetto fiscale e tributario in contabilità generale ed analitica per la chiusura del bilancio d'esercizio.</p> <p>Esegue consulenza fiscale a supporto delle strutture dell'Ateneo.</p>
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO