



Servizio Programmazione
e Sviluppo Organizzativo

UOC Relazioni sindacali, facilitazione
amministrativa e formazione

Determinazione dirigenziale

**Oggetto: Riorganizzazione
dell'Area Risorse Umane e
Finanziarie - Anno 2024**

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Pavia ed in particolare gli artt. 48, 52 e 53;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la Legge 240/2010 ed in particolare l'art.2 lett. O "Organi e articolazione interna delle università";

VISTI i CCNL relativi al personale del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 sottoscritto in data 19/4/2018 e 2019-2021 sottoscritto in data 06/12/2022;

VISTE le determinazioni dirigenziali prot. n. 11881 rep. n. 578/2014 del 31/03/2014 e prot. n. 51124 rep. n. 2301/2014 del 30/12/2014 relative rispettivamente alla riorganizzazione dell'Area Amministrativa e Finanziaria e dell'Area Risorse umane e organizzazione;

VISTA la determinazione dirigenziale prot. 61552 rep. n. 2744/2015 del 29/12/2015 relativa alla riorganizzazione delle Aree dirigenziali e all'istituzione dell'Area Risorse umane e finanziarie;

VISTE le determinazioni dirigenziali prot. n. 68215 rep. n. 1784/2020 del 1/7/2020 di revisione organizzativa dell'Area Risorse umane e finanziarie – Servizio Carriere e Concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN e dell'Area Direzione Generale - Servizio Programmazione e Sviluppo organizzativo relativa all'attivazione di Unità Organizzative Complesse, prot. n. 130670 n. 2838/2020 del 5/11/2020 e prot. n. 177234 rep. n. 2777/2021 del 29/11/2021 relative all'integrazione e modifica di competenze e attività in capo al Servizio Carriere e Concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN;

VISTA la determinazione dirigenziale prot. n. 225573 rep. n. 2967/2023 del 20/12/2023 con la quale è stato attribuito ad interim l'incarico di Responsabile gestionale dell'Unità Organizzativa Complessa Carriere e concorsi del personale docente al Dott. Salvatore Giglio;

CONSIDERATA la necessità di aggiornare le strutture di secondo livello con funzioni gestionali denominate "Servizi" e di attivare strutture di terzo livello con funzioni gestionali, denominate "Unità Organizzative Complesse" (di seguito denominate U.O.C.), nonché di integrare e definire nel dettaglio alcune attività delle Strutture dell'Area;

DISPONE

Art. 1 - L' AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE presidia i processi di amministrazione e gestione delle risorse finanziarie e del personale di Ateneo, garantendo lo svolgimento delle attività amministrative, contabili e fiscali e assicurando l'integrazione con le diverse strutture di Ateneo nel rispetto degli adempimenti previsti.

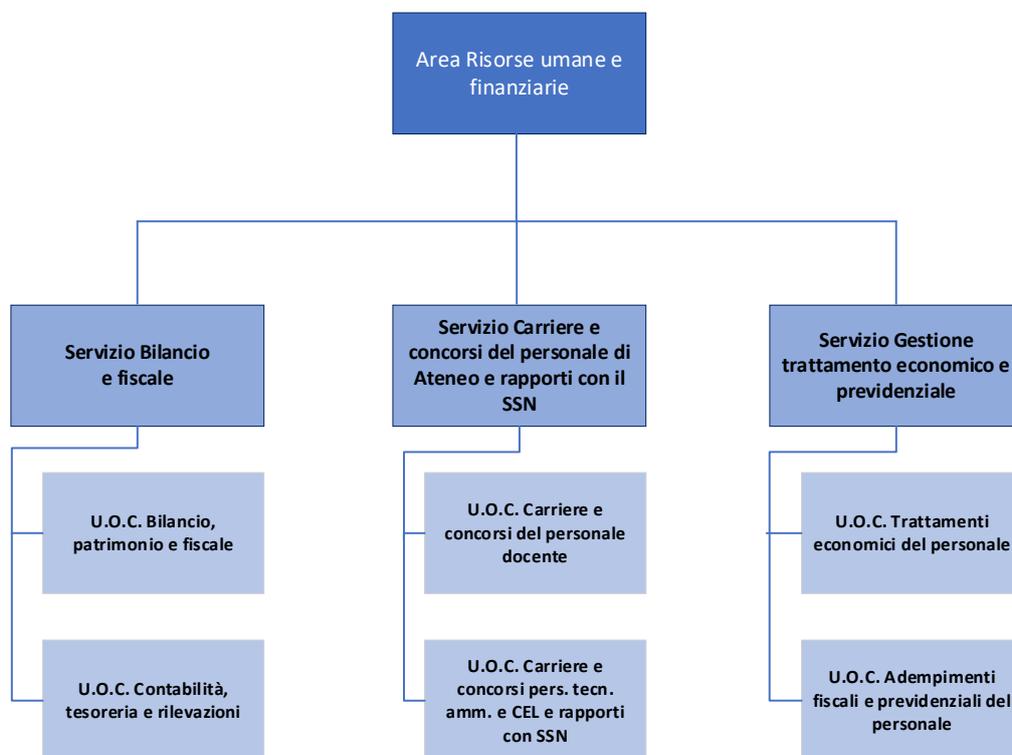
Assicura, in attuazione delle linee guida definite ed in accordo alla normativa, il corretto e puntuale svolgimento delle attività e degli adempimenti relativi alla gestione della carriera giuridica e del

relativo trattamento economico e previdenziale del personale docente, del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato e determinato. Presidia, inoltre la gestione delle procedure di reclutamento del personale docente e del personale tecnico amministrativo nonché delle collaborazioni coordinate e continuative.

All'AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE afferiscono le seguenti strutture organizzative:

- a. Servizio Bilancio e programmazione finanziaria e coordinamento amministrativo e contabile dipartimenti e biblioteche ridenominato in **Servizio Bilancio e fiscale**:
 - a1 – U.O.C. Bilancio, patrimonio e fiscale
 - a2 – U.O.C. Contabilità, tesoreria e rilevazioni
- b. Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale:
 - b1 – U.O.C. Carriere e concorsi del personale docente
 - b2 – U.O.C. Carriere e concorsi personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con Servizio Sanitario Nazionale
- c. Servizio Gestione trattamento economico e previdenziale:
 - c1 – U.O.C. Trattamenti economici del personale
 - c2 – U.O.C. Adempimenti fiscali e previdenziali del personale

L'organigramma dell'Area è configurato come segue:



Art. 2 – Il Responsabile del **SERVIZIO BILANCIO E FISCALE** assicura il presidio dei processi economici e finanziari dell'Ateneo attraverso l'attuazione ed il rispetto delle normative in materia amministrativa, contabile, fiscale e di bilancio, garantendo il rispetto degli adempimenti, l'integrazione contabile delle diverse strutture nonché il supporto ai processi decisionali e informativi. Inoltre, presidia il coordinamento generale e contabile delle strutture dipartimentali e delle biblioteche, garantisce la corretta gestione fiscale e contrattuale del patrimonio immobiliare, degli spazi e delle attività commerciali di Ateneo nel rispetto degli adempimenti di competenza, delle normative e dei regolamenti vigenti in materia.

Nel dettaglio, il SERVIZIO BILANCIO E FISCALE svolge le seguenti attività:

- 1) Gestisce la redazione del Bilancio Unico d'Ateneo d'Esercizio attraverso il coordinamento e la supervisione delle attività contabili nel corso dell'esercizio, lo svolgimento delle operazioni di chiusura, assestamento ed epilogo e la predisposizione dei documenti di bilancio previsti dalla normativa vigente;
- 2) Gestisce la redazione del Bilancio Consolidato attraverso il coordinamento della riconciliazione dei bilanci degli enti appartenenti al gruppo Unipv e la predisposizione dei documenti del Bilancio Consolidato previsti dalla normativa vigente;
- 3) Gestisce e coordina tutti gli adempimenti legati alla Resa del Conto Giudiziale degli Agenti Contabili su Fondo Economale e su Carte di Credito Aziendali e Prepagate;
- 4) Supporta e monitora la gestione dei vincoli sul patrimonio con attività di verifica del ricalcolo complessivo dei vincoli e della quota di patrimonio libero; effettua le registrazioni contabili delle quote di patrimonio vincolato e disponibile definite a seguito di approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- 5) Coordina e fornisce assistenza di tipo contabile alle strutture di Ateneo ai fini della corretta registrazione dei beni inventariabili nel sistema contabile di Ateneo;
- 6) Gestisce il processo relativo al ciclo attivo commerciale e, in particolare, coordina il flusso contabile a supporto delle ripartizioni al personale previste dal Regolamento Conto Terzi;
- 7) Gestisce il processo contabile relativo ad alcuni contratti attivi dell'Amministrazione Centrale;
- 8) Gestisce tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di IRES ed IRAP, supporta e predispone i versamenti dell'Imposta di Registro su richiesta degli uffici competenti;
- 9) Fornisce consulenza fiscale, relativamente alla gestione IVA, a tutte le strutture dell'Ateneo;
- 10) Gestisce gli adempimenti di liquidazione e dichiarativi periodici ed annuali previsti dalla normativa in tema di IVA commerciale, IVA istituzionale, IVA Intra ed Extra UE;
- 11) Gestisce i dati relativi al patrimonio dell'Ateneo relativamente agli aspetti fiscali ai fini del calcolo della base imponibile delle imposte patrimoniali e successiva liquidazione annuale;
- 12) Coordina e fornisce assistenza di tipo amministrativo e gestionale alle strutture di Ateneo ai fini della corretta gestione dei crediti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali;
- 13) Gestisce, sotto l'aspetto contabile, gli adempimenti richiesti per la successiva dichiarazione annuale all'Agenzia delle Entrate sull'imposta di bollo assolta in modo virtuale dall'Ateneo;
- 14) Fornisce consulenza e supporto alla predisposizione di regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza contabile e fiscale;

- 15) Gestisce e coordina, con cadenza bimestrale, tutte le attività legate al Servizio di "Audit Contabile" attivato con il Consorzio Cineca, atto a garantire la verifica della correttezza delle registrazioni effettuate sul sistema contabile;
- 16) Svolge attività di supporto all'Amministrazione Centrale e alle Strutture decentrate relativamente alla richiesta DURC ed intervento sostitutivo;
- 17) Gestisce e coordina, 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;
- 18) 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;
- 19) Gestisce il budget del Servizio;
- 20) Supervisiona e conclude, 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;
- 21) 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;
- 22) Presidia, coordina e monitora 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;
- 23) Coordina e 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);
- 24) 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;
- 25) Svolge le attività relative alla compilazione dell'anagrafica comune di Ateneo;
- 26) 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;
- 27) 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. Predispone, inoltre, tutte le riconciliazioni contabili previste dalle Note Tecniche Ministeriali;
- 28) 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;

- 29) 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);
- 30) 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;
- 31) Presidia, coordina e gestisce i rapporti tra le strutture dell' Ateneo e l'Ente Cassiere (abilitazioni ai portali, pratiche per rilascio ed estinzione fideiussioni, 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.

Art. 3 – AI SERVIZIO BILANCIO E FISCALE afferiscono le seguenti Unità Organizzative Complesse (U.O.C.):

- **U.O.C. Bilancio, patrimonio e fiscale** che assicura la gestione delle attività legate al Bilancio Unico di Ateneo e Bilancio consolidato, presidia la verifica delle corrette registrazioni contabili dell'inventario e la gestione fiscale delle imposte dirette, indirette e del patrimonio e imposte patrimoniali.
In particolare, si occupa delle attività descritte dal punto n. 1 al n. 16 dell'articolo precedente e del monitoraggio interno della gestione della Piattaforma SOS in base alle specifiche competenze.
- **U.O.C. Contabilità, tesoreria e rilevazioni** che 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. Presidia inoltre le attività legate al ciclo attivo istituzionale. In particolare, si occupa delle attività descritte dal punto n. 17 al n. 31 dell'articolo precedente e del monitoraggio interno della gestione della Piattaforma SOS in base alle specifiche competenze.

Il Servizio e le U.O.C. da cui è composto, adempiranno ciascuna per la parte di competenza:

- alle attività relative all'applicazione della normativa per l'Amministrazione trasparente;
- alla gestione del budget del Servizio e alle variazioni di budget su richiesta delle Strutture dell'Amministrazione Centrale;
- alla redazione delle rilevazioni ministeriali annuali avente per oggetto la raccolta di dati e documenti contabili di competenza (Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato, Revisione Periodica delle Società Partecipate, Rilevazione sulla Contribuzione Studentesca ed interventi a favore degli studenti, Stock debiti commerciali, Tempistiche di pagamento, Portale GEDI, Portale IGF Ministero dell'Economia e delle Finanze, Portale SIRECO per la resa dei conti);

- supporto alla compilazione delle rilevazioni ministeriali annuali avente per oggetto la raccolta di dati e documenti contabili di competenza di altri Servizi dell'Amministrazione Centrale (Procedura PROPER, Conto annuale, Censimento Partecipazioni e Rappresentanti).

Art. 4 – AI SERVIZIO BILANCIO E FISCALE sono assegnate le seguenti risorse:

- n. 1 EP/2 Area amministrativa-gestionale (BUTTAZZONI Carola, *Responsabile del Servizio*)
- *U.O.C. Bilancio, patrimonio e fiscale - (Dal 01/01/2024 è attribuita la Responsabilità ad interim al Capo Servizio fino all'individuazione del nuovo Responsabile di U.O.C.)*
 - n. 1 D/3 Area amministrativa-gestionale (PAZZI Cinzia);
 - n. 1 D/1 Area amministrativa-gestionale (RINALDI Michela);
 - n. 1 C/3 Area amministrativa (ZANINI Gian Paolo);
 - n. 3 C/2 Area amministrativa (BONIZZONI Ilaria, CANNA Daniele, FERRARIO Erica);
 - n. 2 C/1 Area amministrativa (GRASSI Barbara, CERUTTI Manuela).
- *U.O.C. Contabilità, tesoreria e rilevazioni*
 - n. 1 D/2 Area amministrativa-gestionale (PRINA Cristina – *Responsabile della U.O.C.*);
 - n. 1 D/2 Area amministrativa-gestionale (VALDATA Valentina);
 - n. 1 C/7 Area amministrativa (ZELLA Monica);
 - n. 1 C/3 Area amministrativa (LAI Maria);
 - n. 1 C/2 Area amministrativa (PAZZI Manuela).

Al fine di coordinare e gestire in modo più funzionale le attività legate agli adempimenti in capo al Collegio dei Revisori dei Conti, afferisce direttamente al Servizio Bilancio e fiscale, **Miriam Boera**, la quale dà un supporto amministrativo ai componenti del Collegio relativamente agli adempimenti sopra citati. Si occupa inoltre, della stesura delle pratiche da presentare in Consiglio di Amministrazione e degli estratti dei verbali di propria competenza.

Art. 5 - Il Responsabile del SERVIZIO CARRIERE E CONCORSI DEL PERSONALE DI ATENEO E RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE assicura, in attuazione delle linee guida definite ed in accordo alla normativa, il corretto e puntuale svolgimento delle attività e degli adempimenti relativi alla gestione amministrativo/contrattuale del personale docente, tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato e determinato. Fornisce consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo agli Organi di Governo in ordine alla gestione dei rapporti tra Ateneo e SSN/SSR e alla predisposizione/modifica dei regolamenti di Ateneo per quanto attiene ai rapporti con le istituzioni sanitarie e con l'amministrazione del personale di Ateneo. Garantisce la gestione dell'iter di approvazione di convenzioni, protocolli d'intesa ed accordi attuativi con Regione Lombardia ed Enti del SSN/SSR, la gestione dell'iter di approvazione delle convenzioni del personale docente e del personale tecnico-amministrativo con il Servizio Sanitario e con altri enti. Presidia, inoltre, la gestione dei

procedimenti amministrativi relativi all'attività assistenziale per il personale docente. Garantisce il corretto svolgimento delle procedure di reclutamento del personale docente e del personale tecnico-amministrativo, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative. Supporta, anche attraverso la collaborazione con altri servizi, l'aggiornamento delle banche dati di competenza e cura i rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 6 – Il “SERVIZIO CARRIERE E CONCORSI DEL PERSONALE DI ATENEO E RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE” svolge le seguenti attività:

- 1) Presidia la gestione delle procedure di valutazione comparativa per la copertura di posti del ruolo docente e ricercatori a tempo indeterminato e determinato;
- 2) Presidia la gestione delle procedure di chiamata diretta di professori e ricercatori stabilmente impegnati all'estero;
- 3) Si occupa della gestione delle procedure di mobilità e di scambio contestuale dei professori e dei ricercatori;
- 4) Supporta le attività relative al processo di assegnazione e gestione dei punti organico nella fase di programmazione del turnover del personale docente;
- 5) Supporta le attività relative alla realizzazione dei piani straordinari ministeriali per il reclutamento di docenti e consulenza alle strutture in materia di reclutamento del personale docente;
- 6) Supporta le attività relative alla valorizzazione del turnover del personale docente in fase di redazione del budget triennale di Ateneo;
- 7) Aggiorna le banche dati MIUR (procedure di valutazione comparativa, programma per rientro Cervelli, programma Rita Levi Montalcini per giovani ricercatori ecc.);
- 8) Gestisce la procedura di valutazione finalizzata all'attribuzione della classe stipendiale ai professori e ai ricercatori di ruolo;
- 9) Gestisce la procedura di valutazione per la partecipazione dei docenti alle commissioni locali di concorso;
- 10) Gestisce gli eventi giuridici di carriera del personale docente e ricercatore: dall'assunzione alla cessazione e conseguente determinazione del trattamento economico del personale docente derivante dai procedimenti amministrativi gestiti;
- 11) Presidia i procedimenti amministrativi relativi all'attività assistenziale del personale docente, dall'inserimento in convenzione fino alla cessazione;
- 12) Gestisce le convenzioni per il finanziamento di posti di professori e ricercatori, correlate alla rendicontazione annuale ai fini della procedura Proper;
- 13) Gestisce le convenzioni tra Atenei di condivisione dell'attività di didattica e di ricerca;
- 14) Si occupa del supporto normativo alle strutture Dipartimentali per la corretta gestione del personale contrattualizzato ai fini della didattica e per l'attribuzione degli incarichi esterni;
- 15) Presidia le attività relative ai Concorsi del personale tecnico-amministrativo (PTA) e collaboratori ed esperti linguistici (CEL) sia a tempo determinato che indeterminato;
- 16) Gestisce la procedura di valutazione finalizzata all'attribuzione della classe stipendiale ai CEL;
- 17) Gestisce gli eventi giuridici di carriera del personale PTA, CEL, Dirigenti: dall'assunzione alla cessazione e conseguente determinazione del trattamento economico del personale PTA, CEL, Dirigenti derivante dai procedimenti amministrativi gestiti;
- 18) Fornisce consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico operativo agli Organi di Governo in ordine alla gestione dei rapporti tra Ateneo e SSN/SSR;
- 19) Fornisce consulenza giuridico-normativa e supporto tecnico operativo nella predisposizione/modifica dei regolamenti di Ateneo per quanto attiene ai rapporti con le istituzioni sanitarie;

- 20) Gestisce le attività relative all'iter di approvazione di convenzioni, protocolli d'intesa ed accordi attuativi con Regione Lombardia ed Enti del SSN/SSR;
- 21) Definisce, d'intesa con le strutture sanitarie e in collaborazione con il Servizio Gestione trattamento economico e previdenziale, il trattamento economico nonché amministrativo-contrattuale del personale docente convenzionato;
- 22) Gestisce le selezioni e gli incarichi di lavoro autonomo e di collaborazioni coordinate continuative;
- 23) Gestisce le procedure relative alle somministrazioni;
- 24) Gestisce i tirocini extracurricolari e curricolari in cui l'Ateneo è soggetto ospitante;
- 25) Gestisce il ciclo passivo con riferimento a somministrazione e tirocini (determina a contrarre, accettazione fatture, determina di pagamento);
- 26) Monitora e controlla le presenze del personale tecnico-amministrativo (orari), part time, lavoro supplementare, straordinari, ticket mensa, gestione anomalie, aggiornamento del gestionale presenze in merito ad aspettative e congedi, gestione permessi e giustificativi: controlli, caricamento e travaso in CSA;
- 27) Elabora ed implementa il "prospetto informativo" relativo al personale disabili e i conseguenti adempimenti ministeriali e locali;
- 28) Fornisce il supporto per la corretta applicazione della normativa, dei CCNL di comparto e del contratto integrativo di Ateneo con riferimento al personale dirigente, tecnico-amministrativo e CEL;
- 29) Gestisce il budget del servizio;
- 30) Gestisce la malattia e le richieste di visite fiscali;
- 31) Gestisce i diritti sindacali (scioperi, permessi, assemblee);
- 32) Coordina e gestisce la procedura INAIL infortuni sul lavoro relativa a tutto il personale;
- 33) Gestisce gli adempimenti della banca dati PERLAPA;
- 34) Aggiorna i dati economici e di carriera del personale nel programma CSA (Carriere e stipendi d'Ateneo), anche al fine del corretto rilascio degli stati matricolari di servizio;
- 35) Controlla i dati stipendiali e di carriera del personale di Ateneo, e predisposizione di elenchi e statistiche;
- 36) Fornisce consulenza giuridico-normativa e supporto tecnico operativo nella predisposizione/modifica dei regolamenti di Ateneo per quanto attiene l'amministrazione del personale di Ateneo;
- 37) Gestisce la procedura volta al rilascio delle autorizzazioni al personale docente, PTA e CEL a cui vengono conferiti incarichi extra-istituzionali da parte di altri Enti pubblici o privati;
- 38) Gestisce l'aggiornamento della banca dati procedura Proper;
- 39) Si occupa delle attività relative ad anticorruzione e trasparenza per la parte di competenza;
- 40) Si occupa del supporto al Servizio ispettivo;
- 41) Gestisce gli adempimenti inerenti alle richieste di accesso agli atti e supporto istruttorio nei contenziosi;
- 42) Supporta le attività connesse alle elezioni dei componenti del CUN;
- 43) Implementa e gestisce la banca dati Regione/Centro per l'impiego degli eventi giuridici ed economici del personale tecnico amministrativo, CEL, RTDa e RTDb;
- 44) Si occupa del rilascio del badge di Ateneo a tutto il personale.

Art. 7 – AI SERVIZIO CARRIERE E CONCORSI DEL PERSONALE DI ATENEO E RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE afferiscono le seguenti Unità Organizzative Complesse (U.O.C.):

- *U.O.C. Carriere e concorsi del personale docente* che svolge le attività inerenti alle procedure di reclutamento di docenti e ricercatori, alla valutazione finalizzata all'attribuzione delle classi stipendiali del personale docente, nonché alla gestione degli eventi giuridici di carriera di

docenti e ricercatori. In particolare, si occupa le attività dal punto n. 1 al n. 14 dell'articolo precedente;

- *U.O.C. Carriere e concorsi personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con Servizio Sanitario Nazionale* che svolge le attività inerenti alle procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo e CEL sia a tempo determinato che indeterminato, al processo di attribuzione classi stipendiali dei CEL, nonché alla gestione degli eventi giuridici delle carriere di PTA, CEL e Dirigenti. Inoltre, svolge le attività inerenti alla predisposizione e alla gestione delle convenzioni con le istituzioni sanitarie, più in generale con gli enti finanziatori. In particolare, si occupa le attività dal punto n. 15 al n. 28 dell'articolo precedente.

Il Servizio e le U.O.C. da cui è composto adempieranno, ciascuna per la parte di competenza, alle attività dal punto n. 29 al n. 44 dell'articolo precedente.

Art. 8 - AI SERVIZIO CARRIERE E CONCORSI DEL PERSONALE DI ATENEO E RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE sono assegnate le seguenti risorse:

- n. 1 EP/3 Area amministrativa-gestionale (MARAZZA Patrizia, *Responsabile del Servizio*)
- *U.O.C. Carriere e concorsi del personale docente - (Dal 01/01/2024 la Responsabilità della U.O.C. è attribuita ad interim al Dott. Salvatore Giglio, fino all'individuazione del nuovo Responsabile di U.O.C.):*
 - n. 2 D/1 Area amministrativa-gestionale (MALAGORI Chiara, ROSSELLA Alice);
 - n. 2 C/2 Area amministrativa (ALBANESE Simona, RECINELLA Cristina);
 - n. 4 C/1 Area amministrativa (CALIMANO Filippo, MAGNI Laura, SITZIA Michela, TORLONIA Francesca);
 - n. 2 C/1 Area amministrativa (MACOVICIUC Alexandra Lenuta, BUO Pietro – *tempo determinato*).
- *U.O.C. Carriere e concorsi personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con Servizio Sanitario Nazionale:*
 - n. 1 D/2 Area amministrativa-gestionale (TESSERA Paola, *Responsabile della U.O.C.*);
 - n. 2 D/1 Area amministrativa-gestionale (GIOVILLI Chiara, VERARDI Michelangelo);
 - n. 3 C/7 Area amministrativa (AGUZZONI Silvia, CARINI Dorian, MEO Natalina Lorella);
 - n. 5 C/1 Area amministrativa (ARENCHI Manuela, MASSOLINI Claudia Linda, PIAZZON Mara, VALLINI Marco, VERCESI Agnese).

Art. 9 – Il Responsabile del SERVIZIO GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE assicura, in attuazione delle linee guida definite ed in accordo alla normativa vigente, il corretto svolgimento delle attività e degli adempimenti relativi al trattamento economico e previdenziale di tutto il personale universitario strutturato (a tempo determinato e indeterminato) e del personale

non strutturato. Presidia inoltre, le attività relative alla gestione delle pensioni, dei riscatti e di tutte le pratiche di fine rapporto del personale di Ateneo.

Art. 10 - Il "SERVIZIO GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE" svolge le seguenti attività:

- 1) Coordina e supervisiona 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. Di queste è il riferimento per le pratiche operative e la normativa da applicare;
- 2) Coordina e supervisiona 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) Coordina e supervisiona 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 e supervisiona le attività connesse al pagamento delle quote di conto terzi, trattamento accessorio, premialità, rimborsi welfare ed incentivi tecnici al personale di Ateneo;
- 5) Supervisiona la gestione delle attività connesse alla certificazione dei costi stipendiali ai fini della rendicontazione dei Progetti di ricerca finanziati;
- 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 e supervisiona le 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;
- 15) Coordina e monitora le attività connesse all'espletamento degli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali per il personale docente, per il personale tecnico amministrativo, CEL e per il personale non strutturato di Ateneo (versamenti mensili, cartolarizzazione, F24, Enpapi,

Inpgi, Perseo Sirio, predisposizione dati per dichiarazione IRAP e dichiarazioni bolli con relativo versamento, Mod. 770, C.U. e INAIL);

- 16) Compila le sezioni relative al trattamento economico del Conto annuale;
- 17) Supervisiona la parte economica la banca dati ministeriale Dalia, Perlapa Funzione Pubblica per l'Amministrazione Centrale, BDM e Banca Dati INPS, coordinando le attività di implementazione delle Banche dati INPS (DMA2 e Uniemens);
- 18) Coordina e supervisiona le attività connesse alla verifica dei dati di calcolo delle pensioni (verifica delle posizioni previdenziali e calcolo delle previsioni di pensionamento);
- 19) Coordina e supervisiona le attività connesse alla gestione delle pensioni, dei riscatti e di tutte le pratiche di fine rapporto del personale di Ateneo (dimissioni, scadenze contratti, trasferimenti, ecc.);
- 20) Coordina e supervisiona la gestione delle pratiche per cessione del quinto con Finanziarie e INPDAP, PTA-DOC, pignoramenti Equitalia, sentenze, contenziosi, rivalutazioni e spese in giudizio;
- 21) Gestisce il budget del Servizio;
- 22) Presidia le attività relative all'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Art. 11 – AI SERVIZIO GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE afferiscono le seguenti Unità Organizzative Complesse (U.O.C.):

- **U.O.C. Trattamenti economici del personale** che 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. In particolare, svolge le attività dal punto n. 1 al n. 14 dell'articolo precedente;
- **U.O.C. Adempimenti fiscali e previdenziali del personale** che garantisce lo svolgimento delle attività relative alla gestione di pensioni, riscatti e pratiche di fine rapporto del personale di Ateneo. In particolare, svolge le attività dal punto n. 15 al n. 20 dell'articolo precedente.

Il Servizio e le U.O.C. da cui è composto, adempieranno ciascuna per la parte di competenza, alle attività di cui all'articolo precedente in particolare al n.° 21 e 22.

Art. 12 – AI SERVIZIO GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE sono assegnate le seguenti risorse:

- n. 1 EP/1 Area amministrativa-gestionale (VERZANINI Andrea, *Responsabile del Servizio*)
- **U.O.C. Trattamenti economici del personale**
 - n. 1 D/6 Area amministrativa-gestionale (MURADOR Marina, *Responsabile della U.O.C.*);
 - n. 1 D/1 Area amministrativa-gestionale (TAMASCO Rosanna);
 - n. 2 C/5 Area amministrativa (CARINO Stefania, ROVEDA Ilenia);
 - n. 3 C/3 Area amministrativa (BRUSCHI Claudia, SALAMINA Maria Antonietta, ZAIETTA Anna);

- n. 1 C/2 Area amministrativa (RIVA Federica);
- n. 1 C/1 Area amministrativa (LANE' Federico).

➤ *U.O.C. Adempimenti fiscali e previdenziali del personale*

- n. 1 D/2 Area amministrativa-gestionale (GABRIELE Anna, *Responsabile della U.O.C.*);
- n. 1 D/3 Area amministrativa-gestionale (BISOTTI Daniela);
- n. 1 C/6 Area amministrativa (FORTUNATI Natalina);
- n. 1 C/4 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati (RIZZI Cristina);
- n. 2 C/2 Area amministrativa (GRANDI Valentina, REZZANI Clara);
- n. 1 C/1 Area amministrativa (CAMPEGGI Marta);
- n. 1 B/3 Area amministrativa (COLOMBANI Maria Cristina);
- n. 1 B/3 Area servizi generali e tecnici (RAFFALDI Carla).

Art. 13 – Le presenti disposizioni acquireranno efficacia a decorrere dal **01/01/2024**.
Contestualmente è disattivato il Servizio Fiscale.

Pavia, data del protocollo

IL DIRETTORE GENERALE

(Emma Varasio)

Documento firmato digitalmente

EV/MTP/MP/cp