Allegato 2

# AREA RISORSE UMANE

## UNITÀ DI STAFF PROGRAMMAZIONE, STIPENDI E PENSIONI

| Livello | II livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | Cura attività utili a supportare la governance dell'Ateneo attraverso:<br>1. Assicurazione, in termini di costi e turn over dell'attuazione del piano organico di Ateneo del personale (personale docente e personale tecnico amministrativo) rispetto alle esigenze attuali e future<br>2. Analisi e supporto allo sviluppo di un modello di gestione e monitoraggio dei punti organico<br>3. Coordinamento del fabbisogno del personale nell'ambito della procedura ministeriale ProPer<br>4. Monitoraggio indicatori di cui alla Legge 240/2010 e DLgs 49/2012<br>5. Supporto all'Area Risorse Umane e all'Ufficio Bilancio e Tesoreria nelle attività di predisposizione del budget annuale e pluriennale e del relativo monitoraggio infrannuale dei costi del personale<br>6. Rilevazione istituzionale ARAN deleghe sindacali<br>7. Attività di reporting banche dati CSA e DALIA a supporto all' Unità di Staff Qualità e Supporto Strategico<br>8. Attività di referente per l'applicativo CSA, PROPER, INPS |

## SERVIZIO STIPENDI E COMPENSI

| Livello | III livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | **Trattamento economico**<br>1. personale a tempo determinato e indeterminato: Docenti e Ricercatori, CEL e TA<br>2. personale non strutturato (assegni di ricerca, dottorati di ricerca, medici specializzandi)<br>3. Gettoni di presenza commissioni concorso, esami di stato e lauree sanitarie<br>4. Erogazione fondo produttività generale<br>5. Procedure esecutive a favore di terzi<br>6. Gestione recupero debiti in cedolino paga, comunicazione e estinzione posizione debitoria<br>7. Certificazione costi stipendiali<br>8. Controllo tetti retribuzione e liquidazione compensi c/terzi e incentivi funzioni tecniche<br>9. Verifica inadempienti Equitalia<br>**Adempimenti previdenziali, fiscali e contabili**<br>1. Gestione economica dei contributi del personale strutturato e non (INPS Gestione dipendenti pubblici , INPS Assicurazione Generale Obbligatoria e Gestione Separata , ENPAPI, PERSEO- SIRIO)<br>2. Erogazione Trattamento di Fine Rapporto e relativi adempimenti<br>3. Elaborazione conguaglio fiscale mensile e annuale, assistenza fiscale, detrazioni/bonus fiscali/agevolazioni/esenzioni IRPEF)<br>4. Allocazione costi da CSA a UGOV (CO.GE. e CO.AN) personale strutturato e non |

| | |
|---|---|
| | **Rilevazioni istituzionali**<br>1. Gestione, monitoraggio e rendicontazione emolumenti personale in convenzione con le aziende del servizio sanitario nazionale<br>2. Dalia (banca dati economica MEF e MUR, banca dati anagrafica – giuridica e assenze)<br>3. Tabelle economiche del conto previsionale e annuale Ragioneria Generale dello Stato<br>4. Reporting deleghe sindacali e supporto rilevazione ARAN<br>5. Tabelle stipendiali web e modulistica<br>**Supporto attività di pianificazione e monitoraggio piano organico di Ateneo**<br>1. supporto al monitoraggio dei punti organico fabbisogno del personale nell'ambito della procedura ministeriale ProPer<br>2. supporto monitoraggio indicatori di cui alla Legge 240/2010 e DLgs 49/2012<br>3. Attività di reporting a supporto del budget annuale e pluriennale e del relativo monitoraggio infrannuale dei costi del personale |

## SERVIZIO PENSIONI E WELFARE

| Livello | III livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | **Attività di consulenza al personale strutturato in materia di maturazione al diritto alla pensione e posizioni assicurative**<br>1. Prospetti di anzianità contributiva e importi di quiescenza, di liquidazione indennità di buonuscita, di trattamento di fine rapporto,<br>2. Valorizzazione periodi di studio, di ruolo e di pre-ruolo ai fini di quiescenza e/o ai fini dell'indennità di buonuscita<br>3. Cumulo contributivo, totalizzazione nazionale ed internazionale, contribuzione volontaria<br>**Adempimenti connessi al collocamento a riposo**<br>1. Cessazioni dal servizio d'ufficio e adempimenti collegati<br>2. Collocamento a riposto anticipato<br>3. Collocamento a riposo per inabilità<br>4. Collocamento a riposo per volontarie dimissioni personale a tempo determinato<br>5. Mantenimento in servizio attivo<br>6. Certificazione posizione assicurativa ai fini della quiescenza e/o ai fini della liquidazione indennità di fine rapporto<br>7. Iscrizione al fondo complementare Perseo Sirio<br>**Adempimenti contributivi**<br>1. implementazione banche dati INPS Gestione dipendenti pubblici, INPS Assicurazione Generale Obbligatoria e Gestione Separata , ENPAPI, PERSEO- SIRIO<br>2. Cartolarizzazione dei crediti INPDAP<br>**Supporto dell'attuazione del piano organico di Ateneo**<br>**1.** Reporting a in termini di cessazioni certe e previsionali del personale<br>**Welfare di Ateneo**<br>1. Agevolazioni, provvidenze e altri servizi a favore del personale (sussidi, contributi)<br>2. Servizi a favore del personale: tessere, abbonamenti autobus e treni<br>3. Piccoli prestiti e cessioni del quinto |