

POLITECNICO DI MILANO



Prot. n. 18432
Class. I/9

Milano, 10 APR. 2015

Ai Direttori Generali
delle Università
e degli Istituti Universitari

Loro Sedi

OGGETTO: Avviso mobilità di comparto ai sensi dell'art. 57 del C.C.N.L. del comparto università 2006-2009.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale tecnico amministrativo del comparto università, ai sensi di quanto previsto dall'art. 57 del C.C.N.L., si comunica che il Politecnico di Milano intende avviare una procedura di selezione relativa a n° 1 posto a tempo indeterminato per il profilo allegato.

I dipendenti interessati di università appartenenti alla stessa categoria e area dei posti da ricoprire potranno inoltrare domanda di mobilità, con specifico riferimento al profilo di interesse, indicando il codice riportato sull'intestazione del profilo,

entro e non oltre il 30 Aprile 2015

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. curriculum professionale, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati dal quale si evinca il possesso di una professionalità strettamente corrispondente a quella del posto descritto;
2. autocertificazione dello stato di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza e dei profili rivestiti, da cui risultino la data di assunzione, l'area di appartenenza, la categoria e la posizione economica. Indicazione dell'appartenenza a una delle categorie di cui alla legge 68/99;
3. motivazione della richiesta di trasferimento;
4. assenso dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento;
5. fotocopia di un documento di identità, in corso di validità;
6. autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Legs.vo 196/2003.

Politecnico di Milano
Area Risorse Umane e Organizzazione

Piazza Leonardo da Vinci, 32
20133 Milano
Tel. 02 2399 2234
Fax 02 2399 2102
www.polimi.it
antonio.marcato@polimi.it
Partita Iva: 04376620151
Codice fiscale: 80057930150

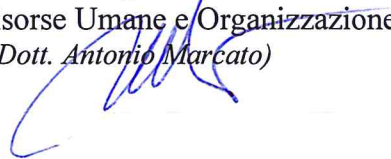
La domanda sottoscritta e indirizzata al Direttore Generale del Politecnico di Milano, P.zza L. da Vinci, 32 - 20133 Milano, dovrà essere spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e dovrà pervenire entro e non oltre il termine indicato del **30 Aprile 2015** (farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante).

La domanda, unitamente alla documentazione allegata, potrà essere inviata entro il medesimo termine anche tramite la Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo PEC di Ateneo pecateneo@cert.polimi.it . L'invio potrà essere effettuato esclusivamente da altra PEC; non sarà ritenuta valida la domanda trasmessa da un indirizzo di posta elettronica non certificata.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Con i migliori saluti.

Il Dirigente dell'
Area Risorse Umane e Organizzazione
(Dott. Antonio Marcato)



All./1

PROFILO DELLA POSIZIONE DA BANDIRE Cod. ARUO - SSTIP	
STRUTTURA	Area Risorse Umane e Organizzazione – Servizio Stipendi
CATEGORIA	EP
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa/Gestionale
ORARIO SETTIMANALE	36 ore
TITOLO POSIZIONE	Responsabile Servizio Stipendi
<p>FUNZIONI</p> <p><i>Gestione retribuzioni del personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico-amministrativo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione e liquidazione di stipendi e di arretrati retributivi al personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico-amministrativo. - Gestione contabile del salario accessorio. - Pagamento supplenze, indennità, prestazioni in conto terzi e compensi accessori diversi. - Gestione ritenute extra erariali. - Gestione trattamento di fine rapporto. - Valutazione del costo del contenzioso e predisposizione della documentazione contabile per i diversi gradi di giudizio, pagamento del contenzioso legale. - Supporto alla rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito di contratti UE e regionali. - Rapporti con gli Enti previdenziali. - Gestione versamenti contributivi e fiscali dei dipartimenti. - Gestione trattamento contributivo e fiscale del personale dipendente e relative certificazioni. - Gestione denunce fiscali, contributive e assicurative annuali. - Assistenza fiscale al personale dipendente e al personale con rapporto di 	

lavoro coordinato e continuativo.

- Gestione abbonamenti e agevolazioni alla mobilità.

Gestione dei rapporti di lavoro autonomo, borse, lavoro assimilato

- Gestione di incarichi di collaborazione delle strutture di Ateneo, liquidazione e pagamento competenze.
- Gestione competenze professori a contratto.
- Gestione pagamento borse di studio dottorato di ricerca, assegni di ricerca (liquidazione competenze ed attività connesse).
- Pagamento compensi a commissari di concorso.
- Gestione trattamento contributivo e fiscale collaboratori esterni e relative certificazioni.
- Gestione adempimenti assicurativi INAIL.
- Auditing verso le strutture autonome decentrate.

Trattamento pensionistico e di fine rapporto

- Predisposizione dei provvedimenti di pensione diretta e indiretta.
- Liquidazione indennità di buonuscita e trattamento fine rapporto.
- Dichiarazioni contributive INPDAP per lavoro dipendente e INPS per Lavoro autonomo, Borsisti e collaboratori coordinati e continuativi.
- Ricongiunzioni e riscatti per le domande presentate prima del 1.7.2005.
- Riscatto periodi ai fini del TFS.
- Costituzione posizione assicurativa per il personale cessato.
- Integrazione copertura assicurativa mediante contribuzione volontaria.
- Infermità per causa di servizio, equo indennizzo, pensione privilegiata.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Diploma di Laurea in discipline giuridiche ed economiche.

REQUISITI

- Esperienza lavorativa specifica in linea con le attività richieste;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Ottime capacità relazionali;
- Esperienza pluriennale di responsabilità di struttura con almeno cinque collaboratori.