

POLITECNICO DI MILANO



Prot. n. **4587**
Class. I/9

Milano,

13 FEB. 2014

Ai Direttori Generali
delle Università
e degli Istituti Universitari

Loro Sedi

OGGETTO: Avviso di mobilità di comparto ai sensi dell'art. 57 del C.C.N.L. del comparto università 2006-2009 – prot. 1734 del 20.01.2014

Con riferimento all'avviso di mobilità in oggetto, si comunica che la scadenza di cui alla procedura di selezione relativa a n° 1 posto a tempo indeterminato per il profilo allegato è da intendersi prorogata al **28 Febbraio 2014**.

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,

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.

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 **28 Febbraio 2014** (farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante).

Politecnico di Milano
Area Risorse Umane e Organizzazione

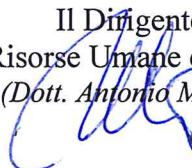
Piazza Leonardo da Vinci, 32
20133 Milano
Tel. 02 2399 2234
Fax 02 2399 2102
www.polimi.it
antonio.marcato@polimi.it
Partita Iva: 04376620151
Codice fiscale: 80057930150

La domanda, 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.