



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

AREA CONTABILITÀ, FINANZA E STIPENDI - ARCOFIS -

Segreteria di Direzione

**UFFICIO
AUDIT**

**UFFICIO BILANCI,
PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE ECONOMICO-
PATRIMONIALE E FINANZIARIA**

**UFFICIO GESTIONE
CICLO ATTIVO/PASSIVO**

**UFFICIO
STIPENDI**

**UFFICIO
ADEMPIMENTI TRIBUTARI,
FISCALI E CONSULENZA**

**UFFICIO
PENSIONI**

SETTORE
Ciclo autorizzatorio
della spesa

SETTORE
Gestione ciclo attivo

SETTORE
Gestione ed elaborazioni
stipendiali personale
docente

SETTORE
Adempimenti IVA
e tributari

SETTORE
Riscatti e pensioni
personale docente

SETTORE
Programmazione finanziaria
e variazioni di bilancio

SETTORE
Gestione ciclo passivo

SETTORE
Gestione ed elaborazioni
stipendiali personale
tecnico amministrativo

SETTORE
Adempimenti e
comunicazioni
Agenzia delle Entrate

SETTORE
Riscatti e pensioni personale
tecnico amministrativo

SETTORE
Programmazione e gestione
economico-patrimoniale

SETTORE
Missioni, anticipazioni
e liquidazioni utenze

SETTORE
Gestione ed elaborazioni
stipendiali borsisti
e collaboratori esterni

SETTORE
Programmazione e gestione
della cassa, assegnazioni
ai Centri di spesa e archivio

SETTORE
Rendicontazione fiscale

SETTORE
Adempimenti contributivi
ed erariali

SETTORE
Gestione rapporti esterni

AREA CONTABILITÀ, FINANZA E STIPENDI - ARCOFIS	
	COMPETENZE
Segreteria di Direzione	Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.
UFFICIO AUDIT Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono. Monitora la conformità delle procedure e degli atti, dei Centri di Spesa e delle Aree Organizzative Dirigenziali, ai requisiti normativi e alle disposizioni stabilite internamente. Monitora l'efficacia e l'efficienza delle attività e individua nuove opportunità di miglioramento volte ad assicurare l'economicità della gestione. Cura in particolare le attività relative a: attività di controllo attraverso una pluralità di verifiche a campione su atti e procedure amministrativo-contabili, tenendo conto della tipologia, della rilevanza ordinamentale e della significatività finanziaria; supporto e consulenza ai singoli Centri di Responsabilità Amministrativa nell'individuazione e diffusione delle migliori pratiche, definendo linee di indirizzo necessarie per standardizzare comportamenti e procedure operative, omogeneizzare i processi amministrativo-contabili e ridurre il rischio di errori e disomogeneità; verifica sulla correttezza e l'omogeneità delle rilevazioni contabili dei Centri di Spesa; attivazione di un canale di comunicazione costante, anche con modalità telematiche, con i Centri di spesa, ai fini dell'espletamento dei compiti assegnati ai Responsabili Amministrativi Delegati; attività di audit e certificazione delle spese sostenute a valere sui progetti PRIN, FIRB, SIR e PNRR, in conformità alla normativa di riferimento; monitoraggio della piattaforma di certificazione dei crediti delle Imprese nei confronti delle P.A. predisposta dal MEF - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - ai sensi del D.M. 22.05.2012 per i Centri di spesa; monitoraggio e parificazione del Fondo Minute Spese;	

resa del Conto Giudiziale di Ateneo presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti territorialmente competente, attraverso il portale Sireco.

UFFICIO BILANCI, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE E FINANZIARIA

Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono. Coordina il processo di programmazione e consuntivazione del bilancio unico in contabilità economico-patrimoniale, nonché la programmazione e la gestione dei flussi finanziari. Presidia i processi contabili dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di spesa in bilancio unico, verificandone la corretta applicazione, nonché l'iter amministrativo-contabile relativo alle pratiche di variazioni di bilancio ed al ciclo autorizzatorio della spesa delle Aree Dirigenziali.

Settore Ciclo autorizzatorio della spesa

Si occupa delle attività istruttorie e contabili relative all'assunzione di impegni di spesa a valere sul budget dell'Amministrazione Centrale, nonché delle verifiche contabili connesse alle pratiche degli OO.CC. che prevedono tali controlli. Inoltre, il Settore ha in capo la predisposizione e la redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del rendiconto consuntivo riclassificati in contabilità finanziaria, redatti in base alla normativa vigente.

Cura in particolare le attività relative a:

analisi istruttoria con le Aree dirigenziali proponenti, di tutte le pratiche degli OO.CC. che prevedono un impegno di spesa o comunque l'effettuazione di verifiche di tipo contabile;

verifica contabile e attestazione disponibilità di tutte le pratiche degli OO.CC. che prevedono un impegno di spesa o comunque l'effettuazione di verifiche di tipo contabile;

accantonamento di budget per la copertura economico-finanziaria delle spese disposte dalle Aree dirigenziali sui rispettivi budget, previa verifica delle disponibilità di bilancio e dell'esatta imputazione contabile;

gestione delle operazioni di chiusura di fine anno delle scritture di impegno delle Aree dirigenziali;

definizione del budget riclassificato per obiettivi operativi;

monitoraggio e rendicontazione contabile degli obiettivi operativi in capo alle Aree Dirigenziali;

predisposizione e redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del rendiconto consuntivo riclassificati in contabilità finanziaria, redatti in base alla normativa vigente.

Settore Programmazione finanziaria e variazioni di bilancio

Si occupa dell'istruttoria e del coordinamento delle attività connesse alla programmazione economico-finanziaria e alla definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio, delle variazioni al bilancio di previsione, nonché dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti per le competenze

	dell'Area Contabilità, finanza e stipendi. Cura in particolare le attività relative a: processo di definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio, di concerto con il Settore Programmazione e gestione economico-patrimoniale; attività diverse connesse alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo d'esercizio (es. calcolo risconti finanziamenti a destinazione vincolata, verifica utilizzo destinazioni utili di esercizi pregressi, ecc.); gestione e registrazione variazioni e storni di bilancio; predisposizione delle D.D. funzionali all'effettuazione di storni e variazioni di bilancio; monitoraggio assegnazioni del Fondo di Finanziamento Ordinario e di altri finanziamenti ministeriali a destinazione vincolata; monitoraggio dei progetti in capo all'Amministrazione Centrale; gestione delle economie di bilancio e delle riassegnazioni di budget dell'Amministrazione Centrale; verifica riporto economie di bilancio dei Centri di spesa; processo di contabilizzazione degli stipendi in contabilità generale e analitica di concerto con il Settore Programmazione e gestione economico-patrimoniale; rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti per le competenze dell'Area Contabilità, finanza e stipendi.
Settore Programmazione e gestione economico-patrimoniale	Si occupa della gestione della contabilità economico-patrimoniale e delle attività connesse alla definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio; presidia i processi contabili dell'Ateneo e predispone i documenti contabili di sintesi in contabilità economico-patrimoniale, cura la gestione e l'implementazione della contabilità analitica nonché l'integrazione del ciclo di bilancio con il ciclo della performance, elabora analisi preventive e a consuntivo inerenti la situazione patrimoniale, economica, finanziaria e l'equilibrio di bilancio dell'Ateneo. Cura in particolare le attività relative a:

	processo di definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio, di concerto con il Settore Programmazione finanziaria e variazioni di bilancio; elaborazione del Budget economico e degli investimenti annuale e triennale; elaborazione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio; supporto ai Centri di spesa sulla corretta applicazione dei principi e delle regole della contabilità economico-patrimoniale, con particolare riferimento alla predisposizione del budget e alle operazioni connesse alla chiusura del bilancio; elaborazione del Bilancio di esercizio consolidato; contabilità analitica per centri di costo; processo di contabilizzazione degli stipendi in contabilità generale e analitica di concerto con il Settore Programmazione finanziaria e variazioni di bilancio; elaborazione e riclassificazione dei dati di bilancio, per esigenze dell'utenza interna o esterna.
Settore Programmazione e gestione della cassa, assegnazioni ai Centri di spesa e archivio	Cura la programmazione e il monitoraggio dei flussi di cassa, la gestione del conto di tesoreria, l'attività istruttoria alle verifiche trimestrali di cassa effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti, nonché ogni altra attività funzionale alla gestione della cassa dell'Ateneo; si occupa inoltre dell'iter amministrativo-contabile riferito alle assegnazioni ai Centri di spesa, nonché della protocollazione in entrata dei documenti di spesa dell'Amministrazione Centrale. Cura in particolare le attività relative a: gestione anagrafica e protocollo in ingresso dei documenti di spesa; assegnazioni e gestione contabile delle posizioni creditorie e debitorie dei Centri di spesa (Facoltà, Dipartimenti, Centri di ricerca e di servizio); gestione documentale degli ordinativi di pagamento; gestione della cassa e dei rapporti con l'Istituto cassiere; gestione della piattaforma "conto disponibilità" istituita presso il sito del MEF, finalizzata al monitoraggio

	dei flussi di cassa; monitoraggio del limite di fabbisogno finanziario annuale; gestione dell'archivio documentale generale dell'Area; riaccertamento delle posizioni debitorie e creditorie; gestione delle partite contabili, per quanto di competenza dell'Area, riferite ai rapporti con le Aziende Ospedaliere Universitarie (Azienda Policlinico Umberto I e Azienda Ospedaliera Sant'Andrea).
--	---

UFFICIO GESTIONE CICLO ATTIVO/PASSIVO

Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono. Si occupa della gestione completa delle entrate, delle procedure inerenti il pagamento delle spese imputabili sul bilancio, nonché della gestione delle missioni. Si occupa, inoltre, della gestione degli adempimenti tributari centralizzati dell'Ateneo e del supporto ai Centri di spesa in materia fiscale.

Settore Gestione ciclo attivo

Gestisce tutto il ciclo attivo ovvero l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il recepimento delle risorse di natura istituzionale e commerciale, controllando sia le risorse direttamente gestite dall'Amministrazione centrale che dalle strutture interne.

Cura in particolare le attività relative a:

gestione di tutte le entrate dell'Ateneo (entrate proprie, trasferimenti interni, finanziamenti vari da società, enti, soggetti pubblici e privati), con controlli e verifica sulle competenze delle strutture interne e relativa assegnazione;

analisi e controllo delle entrate finalizzate all'incasso, all'iscrizione in bilancio con le opportune scritture contabili ed emissione degli ordinativi di incasso e ove necessario di ordinativi di pagamento correlati agli stessi;

destinazione delle risorse con predisposizione di variazioni di budget secondo le richieste provenienti dalle diverse Aree dell'Amministrazione centrale o delle strutture interne con verifica della previsione su uffici e progetti;

gestione archivi digitalizzati per ordinativi di incasso, distinte e tutti i documenti di transito nel settore;

gestione e coordinamento di tutta l'attività legata al flusso dei pagamenti verso l'Ateneo sia attraverso il canale tradizionale che Pago-PA;

referenti per la gestione della Piattaforma Pago-PA sia per l'assistenza, per problem solving e per la formazione all'interno dell'Ateneo e referenti per i rapporti con i partner tecnologici di supporto;

gestione dei flussi finanziari del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) con coordinamento per l'accertamento e la corretta attribuzione delle risorse e degli incassi, di concerto con le altre Aree interessate e di gestione di tutti i finanziamenti nazionali e internazionali in evoluzione e ad essi correlati;

	costruzione di percorsi formativi e condivisione totale delle informazioni con strutture di accessibilità (Knowledge Sharing) per la diffusione delle conoscenze nell'Ateneo, sulle tematiche inerenti le competenze del settore, nonché le informazioni ed i dati di interesse generale, in continua evoluzione, adeguati ai cambiamenti imposti dalla digitalizzazione delle P.A.; gestione rapporti con l'Istituto cassiere e con la Banca d'Italia per monitoraggio e controllo degli accrediti di tutto l'Ateneo e della gestione degli OPI ordinativi di incasso/pagamento con l'interfaccia MIF e Siope+; gestione rapporti con la Tesoreria unica Banca d'Italia per le rimesse da altri enti pubblici e da Amministrazioni centrali per la definizione delle risorse e la gestione dei finanziamenti; gestione delle procedure di recupero crediti, per quanto di competenza dell'Area, con il monitoraggio delle situazioni creditorie sia verso le strutture interne che verso l'esterno in particolare per il recupero dei crediti stipendiali, crediti verso studenti, crediti verso enti pubblici e società, di concerto con l'Area Legale dell'Amministrazione; riaccertamento delle posizioni debitorie e creditorie con controllo periodico e monitoraggio dei residui attivi/passivi correlati.
Settore Gestione ciclo passivo	Si occupa della gestione del ciclo passivo, ovvero di tutti gli eventi contabili relativi all'acquisizione di beni e servizi effettuati da parte dell'Ateneo. Cura in particolare le attività relative a: Procedure inerenti il pagamento, previa verifica della documentazione di supporto, delle spese imputabili sul bilancio universitario relative a: - stipendi e ritenute erariali previdenziali e assistenziali; - parcelle per prestazioni professionali; - fatture per forniture di beni, servizi e lavori; - verifica regolarizzazione del fondo economale; - rimborso spese sostenute da commissari di concorso di ambito tecnico amministrativo; - competenze ai membri esterni, titolari di partita IVA, componenti degli Organi; - erogazioni a favore degli studenti (rimborsi tasse, iniziative culturali e sociali gestite da studenti, premi); - quote associative, convenzioni con altre università; - mutui passivi, interessi passivi, sanzioni e multe e fideiussioni; - restituzioni, rimborsi spese, merchandising;

	gestione rapporti con l'Istituto cassiere per monitoraggio dei pagamenti dell'Ateneo; verifica, gestione e regolarizzazione delle commissioni bancarie sostenute dall'Ateneo; gestione delle procedure di pignoramento ai sensi dell'ex artt. 72-bis e 48-bis DPR n. 602/1973; gestione delle procedure di pignoramento presso terzi di concerto con l'Area Legale.
Settore Missioni, anticipazioni e liquidazioni utenze	Si occupa della gestione completa del ciclo missioni, comprese le anticipazioni delle spese di missione gravanti sui fondi gestiti dalle Aree dell'Amministrazione Centrale, compresi i fondi PNRR ed Erasmus Socrates e di quelle spettanti ai componenti le Commissioni di Concorso nominati per le selezioni riservate al personale tecnico amministrativo per i concorsi banditi da Sapienza, del pagamento delle fatture relative alle utenze energetiche e telefoniche, apertura del Fondo Economale e piccole spese. Cura in particolare le attività relative a: gestione completa della procedura relativa alle missioni (autorizzazione, anticipi e liquidazione) del personale universitario e assimilato; liquidazione delle spese di missione a favore dei docenti esterni nominati Commissari di Concorso e/o Componenti delle Commissioni Esami Finali CLUPS; gestione degli addebiti relativi ai consumi telefonici di competenza dei Centri di spesa; liquidazione utenze (consumi per telefonia, energia elettrica, acqua e gas); gestione del processo contabile riferito all'edilizia universitaria (verifica correttezza formale Dispositivi di spesa predisposti da AGE e ASTRA, impegni per accantonamento di budget, supporto ad AGE per attività di rendicontazione dei fondi derivanti dai finanziamenti riferiti a A.P. 2001 e A.P. 2010); emissione ordinativo per l'assegnazione del Fondo Economale e piccole spese rientrante nella disponibilità dell'Economo.

UFFICIO STIPENDI

Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

Settore Gestione ed elaborazioni stipendiali personale docente

Cura in particolare le attività relative a:

gestione, elaborazione e liquidazione del trattamento retributivo complessivo dei professori e dei ricercatori universitari, con attribuzione di scatti di anzianità, premialità e ulteriori indennità specifiche previste dalla normativa vigente;

gestione, elaborazione e liquidazione del solo trattamento stipendiale universitario per coloro che svolgono attività assistenziale presso Enti Convenzionati con Sapienza;

gestione, elaborazione e liquidazione dei compensi incentivanti spettanti ai professori e ai ricercatori universitari;

gestione richieste, controllo requisiti e relative applicazioni delle agevolazioni fiscali "Rientro dei Cervelli" ed "Impatriati";

gestione del trattamento economico da erogare agli eredi del de cuius professore e/o ricercatore universitario.

Settore Gestione ed elaborazioni stipendiali personale tecnico amministrativo

Cura in particolare le attività relative a:

gestione, elaborazione e liquidazione del trattamento economico fondamentale di tutto il personale tecnico amministrativo, dirigenti e dei collaboratori esperti linguistici;

gestione, elaborazione e liquidazione del trattamento economico accessorio del personale tecnico amministrativo non strutturato presso Enti Convenzionati Sapienza, dei dirigenti e dei collaboratori esperti linguistici;

gestione, elaborazione e liquidazione dei compensi incentivanti spettanti al personale tecnico amministrativo;

gestione del trattamento economico da erogare agli eredi del de cuius personale tecnico amministrativo, dirigenti e dei collaboratori esperti linguistici.

Settore Gestione ed elaborazioni stipendiali borsisti e collaboratori esterni	Cura in particolare le attività relative a: gestione, elaborazione e liquidazione del trattamento economico da erogare, a titolo di borse di studio, ai dottorandi di ricerca e specializzandi nonché altre borse di studio previste dalla normativa vigente; gestione, elaborazione e liquidazione del trattamento economico da erogare ai titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e ad altro personale esterno non titolare di partita iva.
Settore Rendicontazione fiscale	Cura in particolare le attività relative a: gestione del calcolo e relativa applicazione del conguaglio fiscale e contributivo; predisposizione della Certificazione Unica e relativi adempimenti consequenziali; assistenza fiscale relativa alle risultanze dei modelli dichiarativi 730; precontabilizzazione stipendi e allocazione dei costi stipendiali.
Settore Adempimenti contributivi ed erariali	Cura in particolare le attività relative a: elaborazione, controllo e predisposizione del file mensile utile ai fini della trasmissione DMA2, UNIEMENS, INPGI, PERSEO-SIRIO, ONAOSI, CARTOLARIZZATI del modello 770; elaborazione, controllo e predisposizione del dettaglio IRAP versata sulle liquidazioni mensili ai fini della dichiarazione IRAP di fine anno; elaborazione, controllo e predisposizione dell'F24EP mensile ai fini del pagamento tributi e contributi da inviare sulla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate e relativo invio; predisposizione atti per trasmissione telematica al Tesoriere dei pagamenti da trattenute mensili su stipendi; verifiche ed attestazioni ai fini delle rendicontazioni dei progetti di ricerca; elaborazione, controllo e trasmissione dati ai fini DALIA (dati del liquidato) per il MUR.

Settore Gestione rapporti esterni	Cura in particolare le attività relative a: gestione dei finanziamenti (cessione del quinto e delegazioni di pagamento) per il personale dipendente e di altre trattenute volontarie del dipendente; gestione dei pignoramenti; assistenza e supporto al personale dipendente, collaboratori ed eventuali borsisti nell'utilizzo della piattaforma telematica "dati fiscali e previdenziali"; gestione dei rapporti con CINECA relativamente all'utilizzo della piattaforma telematica "dati fiscali e previdenziali".
--	---

UFFICIO ADEMPIMENTI TRIBUTARI, FISCALI E CONSULENZA

Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

Settore Adempimenti IVA e tributari

Assicura l'assolvimento degli obblighi fiscali e tributari anche attraverso la gestione dei servizi telematici per l'espletamento degli adempimenti fiscali. Cura in particolare le attività relative a:

contabilità IVA commerciale e istituzionale comunitaria ed extracee e per scissione dei pagamenti;

verifica sulla correttezza delle registrazioni dei documenti fiscali dei CdS;

predisposizione e presentazione dichiarazione IVA, IRES, IRAP;

predisposizione e presentazione liquidazione periodica IVA;

predisposizione e presentazione dichiarazione annuale imposta di bollo assolta in modalità virtuale;

predisposizione e presentazione dei modelli INTRASTAT e INTRA12;

determinazione e pagamento imposte (bollo, IVA, IRES e IRAP) con F24EP ed emissione Ordinativi di pagamento a regolarizzazione;

pagamento imposte con F23 ed emissione Ordinario di pagamento a regolarizzazione;

intervento sostitutivo della stazione appaltante per durc irregolare ed emissione Ordinario di pagamento a regolarizzazione;

emissione ordinativo a regolarizzazione per imposte di registro ed imposte di bollo dell'Ateneo;

pagamento bollo virtuale con F24Elide per contratti conto terzi dei CdS;

emissione fatture, note di credito e note di incasso elettroniche di competenza dall'Amministrazione Centrale;

elaborazione e verifica scritture libere per storno ricavo da fatture fuori campo IVA di competenza dell'Amministrazione Centrale e verifica delle stesse scritture elaborate dai CdS.

Settore Adempimenti e comunicazioni Agenzia delle Entrate	Assicura l'assolvimento delle comunicazioni fiscali da e verso l'Agenzia delle Entrate; svolge funzione di supporto ai Centri di spesa in materia di fiscalità. Cura in particolare le attività relative a: predisposizione di circolari informative in materia fiscale; verifica su Agenzia delle Entrate e registrazione delle dichiarazioni di intento ricevute dai CdS; intervento sostitutivo della stazione appaltante per durc irregolare ed emissione Ordinativo di pagamento a regolarizzazione; supporto ai Centri di spesa in materia fiscale; determinazione delle quote di Fondo Comune di Ateneo dovute dai CdS e verifica delle somme trasferite; elaborazione e comunicazione spese universitarie all'Agenzia delle Entrate; corsi di formazione in materia tributaria.
--	---

UFFICIO PENSIONI

Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

Settore Riscatti e pensioni personale docente

Cura in particolare le attività relative a:

computi, riscatti, riunioni e ricongiunzioni ai fini pensionistici di servizi e periodi pre ruolo, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;

definizione dei trattamenti pensionistici diretti, indiretti di inabilità emessi in via provvisoria per cessazioni dal servizio ed eventuali riliquidazioni, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;

costituzione di posizioni assicurative presso l'INPS e liquidazione delle indennità "una tantum" in luogo di pensione per cessazioni dal servizio, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;

liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS);

trasmissione all'INPS ex INPDAP dei dati anagrafici, giuridici ed economici, ai fini di quiescenza, del personale amministrato e dei dati retributivi, giuridici relativi alla anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza per il personale cessato e/o trasferito, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria.

Settore Riscatti e pensioni personale tecnico amministrativo

Cura in particolare le attività relative a:

computi, riscatti, riunioni e ricongiunzioni ai fini pensionistici di servizi e periodi pre ruolo, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;

prosecuzione della contribuzione volontaria;

liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS) e di fine rapporto (TFR) relative al personale assunto con contratto a tempo determinato ovvero con contratto di diritto privato;

costituzione della posizione assicurativa presso l'INPS, nonché liquidazione dell'indennità "una tantum" in luogo di pensione per cessazioni dal servizio, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;

trasmissione all'INPS ex INPDAP dei dati retributivi, giuridici e relativi all'anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza, dei dati retributivi, giuridici relativi alla anzianità di servizio ai fini del

	trattamento di quiescenza per il personale cessato e/o trasferito, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria.
--	--