



IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** la legge 9.5.1989 n. 168;
- VISTO** il D.Lgs. del 30.03.2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il C.C.N.L. Comparto Dirigenza Area VII sottoscritto il 28.07.2010 relativo al quadriennio 2006/2009;
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012 e pubblicato sulla G.U. serie n. 261 del 8.11.2012 con particolare riguardo all'art. 25 comma 2) che ha previsto la nuova Direzione Generale articolata in Aree organizzative, dotate di autonomia attuativa e organizzativa che, in relazione alle diverse esigenze, possono assumere la forma di Centri autonomi o Centri di responsabilità amministrativa;
- VISTA** la Legge 15/09 ed il connesso D.L.vo 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.;
- VISTA** la Legge n. 240/2010 recante disposizioni in materia di organizzazione delle Università statali e in particolare l'art. 2 comma 1 lettera o) che affida in capo al Direttore Generale *"la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo"*;
- VISTA** la propria D.D. n. 2475 del 26.07.2012 con la quale viene approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;
- VISTA** la propria D.D. n. 1435 del 28.03.2013 con particolare riguardo all'art. 2.8 e art. 3.1 secondo cui *"Direttori di Area sono responsabili in via esclusiva dell'attività, della gestione e dei relativi risultati raggiunti dall'Area nei singoli esercizi finanziari"*, *"i Direttori di Area propongono, in maniera*



motivata, sulla base della rilevazione dei carichi di lavoro, il fabbisogno di risorse e profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti ..”;

- VISTA** la delibera n. 283 assunta nella seduta del Senato Accademico in data 29.11.2016 con la quale è stato approvato il documento “Piano Strategico” esennale 2016/2021 con alcune modifiche/integrazioni;
- VISTA** la delibera n. 406 assunta nella seduta del CdA in data 06.12.2016 con la quale è stato approvato il “Piano Strategico 2016-2021” di Sapienza Università di Roma;
- VISTE** le delibere n. 3 e n.11 assunte nelle sedute del CdA e del S.A. rispettivamente in data 23.01.2018 e 20.02.2018 con le quali viene approvato il Piano Integrato 2017/2019;
- CONSIDERATO** che si è reso necessario apportare alcune integrazioni relativamente ad alcune Aree dirigenziali ai fini di una più esaustiva enunciazione delle relative competenze;
- VISTA** la D.D. n. 3759 del 27.07.2016 con la quale le competenze dell’Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione già delineate e approvate con la D.D. n. 3969 del 26.07.2016 sono modificate e/o integrate;
- VISTA** la D.D. n. del .04.2019 con la quale le competenze dell’Ufficio Stipendi dell’Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione, già delineate e approvate con la D.D. n. 3759 del 27.07.2016 sono modificate e/o integrate;
- CONSIDERATA** la necessità di aggiornare l’assetto organizzativo del suddetto Ufficio Stipendi e dei relativi Settori che tenga conto delle nuove esigenze e priorità nell’ottica di una ottimizzazione e razionalizzazione delle attività che trasversalmente aggrega professionalità, competenze diverse e che sia funzionale alla variabilità del contesto;
- SENTITO** il Capo dell’Ufficio Stipendi dell’Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione:

DISPONE

- L’assetto organizzativo dell’Ufficio Stipendi dell’Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione già delineate e approvate con la D.D. n. 3759 del 27.07.2016 è rimodulato come da documento allegato che forma parte integrante del presente dispositivo.



Pag 3

Il presente provvedimento caduca ogni altro atto o provvedimento con esso incompatibile e sarà inserito agli atti nell'apposita raccolta.

F.to **IL DIRETTORE GENERALE**

DD. n. 1647 del 04/04/2019
Prot. n. 0032427

UFFICIO STIPENDI

Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

Si occupa della definizione del trattamento retributivo per tutto il personale dell'Ateneo, nonché della definizione degli aspetti fiscali e previdenziali (detrazioni d'imposta, assegno per il nucleo familiare, conguaglio fiscale e previdenziale) e il rilascio delle certificazioni per la compilazione della dichiarazione dei redditi.

SETTORE Elaborazioni e reportistica

Cura le attività relative alla gestione degli emolumenti – trattamento fondamentale - spettanti a tutto il personale di ruolo, a tempo determinato e assimilato (Assegnisti, Specializzandi, Dottorandi, Collaborazioni, borse) comprese detrazioni fiscali per familiari a carico e assegni per il nucleo familiare.

Cura in particolare le attività relative a:

Elaborazione mensile per il calcolo degli stipendi; Emissione delle buste paga;

Emissione note nominative e supporti magnetici per l'istituto cassiere;

Elaborazione del conguaglio fiscale compreso il caricamento degli importi liquidati ai dipendenti da parte di altri enti ai fini del conguaglio di fine anno;

Elaborazione e stampa dei modelli CUD;

Gestione dei cedolini negativi per il recupero del debito;

Controllo degli accessi e delle autorizzazioni alla procedura CSA e CITRIX

Monitoraggio della spesa per il personale e elaborazioni di simulazione per le previsioni annuali e pluriennali.

SETTORE Indennità e ritenute

Cura la gestione ed il controllo del salario accessorio del personale TAB, la liquidazione dei compensi incentivanti e conto terzi a tutto il personale, la registrazione delle adesioni sindacali ed assicurative richieste dal personale.

Cura in particolare le attività relative a:

Inserimento delle trattenute ai fini assicurativi e delle adesioni e/o revoche delle deleghe sindacali; periodica rilevazione delle quote degli iscritti alle organizzazioni sindacali ai fini della rappresentatività;

Attività propedeutiche alla liquidazione delle competenze accessorie previste dal contratto integrativo e delle altre indennità previste dalla normativa vigente;

Liquidazione indennità e gettoni di presenza agli Organi collegiali, compensi per supplenze, master, corsi di insegnamento, commissioni e progetti;

	<p>Liquidazione al personale di ruolo ed al personale esterno (altri enti P.A.) dei compensi per la partecipazione alle commissioni degli esami di stato;</p> <p>Gestione delle ritenute extra erariali quali cessioni del quinto, piccolo prestito, pignoramenti, assegno alimentare, riscatti, etc. Rilascio certificazioni del trattamento accessorio utile ai fini pensionistici;</p> <p>Certificazioni ai fini delle richieste di finanziamento per cessioni e/o mutui;</p> <p>Inserimento e verifica dei dati trasmessi dall'Area Organizzazione e Sviluppo ai fini dell'attribuzione dei buoni pasto.</p>
<p>SETTORE Adempimenti contributivi ed erariali</p>	<p>Cura le attività relative ai versamenti previdenziali e fiscali del personale per ciò che concerne gli aspetti contributivi.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Denuncia mensile DMA-Inpdap, UniEmens-Inps, Inpgi, Onaosi, Fondo Sirio-Perseo, contribuzione figurativa al personale in aspettativa per mandato politico;</p> <p>Emissione tabulati ritenute extra-erariali e predisposizione delle richieste di versamento delle stesse;</p> <p>Versamento tramite F24EP delle ritenute fiscali e previdenziali relative ai pagamenti effettuati dall'Amministrazione Centrale e dai Centri di spesa;</p> <p>Ricezione dei files in formato ministeriale tramite il servizio Entratel delle risultanze dei modelli 730 ai fini del rimborso o recupero su stipendio;</p> <p>Trasmissione dati fiscali attraverso procedura ENTRATEL al Mef; Dichiarazione crediti cartolarizzati;</p> <p>Predisposizione e trasmissione del modello 770.</p>
<p>SETTORE Gestione flussi documentali</p>	<p>Cura le attività relative ad adempimenti di compilazione, trasmissione e/o acquisizione di dati con Enti esterni quali: MIUR, RGS, ISTAT.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Adempimenti relativi alla compilazione delle tabelle relative alla banca dati MIUR (BDM) economica e giuridica;</p> <p>Rilevazione sulla struttura delle retribuzioni – ISTAT. Rapporti con le società assicuratrici e finanziarie;</p> <p>Sviluppo procedure online (cedolini, richieste, help desk);</p> <p>Certificazione della spesa per il personale ai fini della rendicontazione dei progetti di ricerca europei e ministeriali;</p>

	<p>Rapporti con la Consip e con la società aggiudicatrice della fornitura dei buoni pasto;</p> <p>Verifica tramite richieste telematiche a Equitalia per eventuali inadempienza da parte di dipendenti con emolumenti superiori a quanto stabilito dal D.L. N°262/2006.</p>
--	---