

### PROFILO 1 – AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE - ACQUISTI

La posizione prevede, nell'ambito dei processi di acquisto dell'Ateneo e delle sue Strutture decentrate, lo svolgimento delle seguenti **attività**:

- programmazione triennale per l'acquisto di servizi e forniture;
- gestione delle procedure di scelta del contraente, *e-procurement* (START, Consip, MePA), per l'acquisto di forniture e servizi sopra e sotto soglia comunitaria;
- predisposizione di atti e documenti relativi a procedimenti amministrativi di Ateneo (verbali, provvedimenti, comunicazioni, note descrittive);
- istruttoria Organi Collegiali di Ateneo e di Dipartimento;
- raccolta ed elaborazione di dati e di informazioni - anche mediante l'utilizzo di applicativi e database informatici - e predisposizione dei report connessi;
- verifiche sui fornitori – requisiti speciali e generali - gestione piattaforme certificate ANAC e sistema SIMOG – FVOE.

Oltre alle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività sopra elencate, sono richieste le seguenti **conoscenze**:

- normativa in materia di diritto amministrativo, con particolare riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo, dei provvedimenti amministrativi, dell'accesso agli atti e forme di tutela giurisdizionale in ambito amministrativo;
- elementi di diritto privato con particolare riferimento alle obbligazioni e alle forme di tutela giurisdizionale delle posizioni rilevanti nella materia della contrattualistica pubblica;
- Codice dei Contratti pubblici (D.lgs. 36/2023 e relativi allegati);
- disciplina delle diverse modalità di scelta del contraente in base al Codice dei Contratti pubblici;
- attività contrattuale in ambito di lavori, forniture e servizi in generale;
- utilizzo degli applicativi informatici di uso più comune.

Si richiedono infine le seguenti **capacità comportamentali**:

- **Collaborazione**: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune, interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità;
- **Affidabilità**: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità;
- **Gestione dei processi**: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire;
- **Ottimizzazione delle risorse**: gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

---

## PROFILO 2 –AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE - CONTABILE

La posizione prevede, nell'ambito dei processi contabili dell'Ateneo e delle sue Strutture decentrate, lo svolgimento delle seguenti **attività**:

- gestione delle pratiche amministrativo-contabili in ambito di contabilità economico-patrimoniale, con particolare riferimento al ciclo passivo e alla gestione amministrativo-contabile del personale di ricerca (assegnisti/contrattisti di ricerca, dottorandi, tecnologi, ecc.);
- gestione e rendicontazione del budget dell'Ateneo e di finanziamenti esterni finalizzati a progetti in ambito di edilizia, patrimonio, assegnisti di ricerca e dottorandi;
- raccolta ed elaborazione di dati e informazioni relativi ai processi contabili, anche mediante l'utilizzo di applicativi e *database* informatici, e predisposizione dei report connessi.

Oltre alle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività sopra elencate, sono richieste le seguenti **conoscenze**:

- principi ed elementi di contabilità delle pubbliche amministrazioni;
- principi e tecniche ragionieristiche per la gestione della contabilità in ambito economico-patrimoniale;
- normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti, fatturazione elettronica, certificazione crediti e debiti, monitoraggio dei flussi di cassa, gestione delle entrate e delle spese;
- Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Università degli Studi di Firenze;
- applicativo di contabilità (U-gov);
- strumenti di office automation (con particolare riferimento alla capacità di rielaborare dati in Excel).

Si richiedono infine le seguenti **capacità comportamentali**:

- **Collaborazione**: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune, interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità;
- **Affidabilità**: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità;
- **Gestione dei processi**: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire;
- **Ottimizzazione delle risorse**: gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

---

### PROFILO 3 – AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE - CONTABILE TRATTAMENTI ECONOMICI

La posizione prevede, nell'ambito dei processi inerenti la contabilità del trattamento economico del personale dell'Ateneo, lo svolgimento delle seguenti **attività**:

- gestione e coordinamento delle attività legate al trattamento economico del personale non strutturato, in conformità alle normative vigenti e nel rispetto degli adempimenti tributari e contributivi;
- redazione dei format dei contratti per i lavoratori autonomi, dei collaboratori coordinati e continuativi e dei professionisti in base alla normativa vigente;
- raccolta, elaborazione e analisi dei dati relativi al personale non strutturato, per finalità statistiche e di monitoraggio interno;
- coordinamento del personale assegnato all'unità funzionale, in raccordo con il Dirigente dell'Area;
- collaborazione con altre Unità dell'Area e con i responsabili degli uffici centrali di Ateneo per garantire l'allineamento delle politiche e delle pratiche relative al personale non strutturato.

Oltre alle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività sopra elencate, sono richieste le seguenti **conoscenze**:

- normativa fiscale e civilistica, nonché dei regolamenti di Ateneo in materia di trattamento economico del personale non strutturato;
- norme, applicabili alle pubbliche amministrazioni, relative al lavoro autonomo, ai contratti di collaborazione coordinata e continuativa e ai professionisti;
- applicativo di contabilità (U-gov) con particolare riferimento alle procedure per il pagamento degli incarichi esterni;
- strumenti di *office automation* (con particolare riferimento alla capacità di rielaborare dati in Excel).

Si richiedono infine le seguenti **capacità comportamentali**:

- **Collaborazione**: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune, interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità;
- **Affidabilità**: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità;
- **Gestione dei processi**: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire;
- **Ottimizzazione delle risorse**: gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

---

## PROFILO 4 – AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE - CONTABILE FISCALE

La posizione prevede, nell'ambito dei processi inerenti la contabilità in ambito fiscale e tributario dell'Ateneo, lo svolgimento delle seguenti **attività**:

- adempimenti IVA sia per lo svolgimento di attività commerciale sia in relazione agli acquisti in ambito istituzionale: controllo registrazioni, predisposizione e trasmissione dichiarazioni e comunicazioni IVA, versamenti;
- adempimenti in qualità di sostituto d'imposta: versamenti ritenute e contributi, dichiarazione Modello 770, dichiarazione IRAP, comunicazione INPS E-mens, dichiarazione INAIL;
- adempimenti per imposte dirette sui redditi e patrimonio: predisposizione Conto Economico fiscale e dichiarazione IRES ENC, versamento IMU e dichiarazione IMU ENC;
- adempimenti per imposta di bollo e di registro: consulenza per le strutture decentrate per atti di loro competenza, applicazione in modalità virtuale su atti dell'amministrazione centrale e iscrizioni o diplomi studenti, predisposizione dichiarazione bollo virtuale, versamento bollo su fatture elettroniche, applicazione dell'imposta di registro in ambito universitario;
- attività conto terzi: gestione finanziaria del ciclo fatturazione attiva dell'Ateneo e relative ripartizioni, ai sensi del Regolamento interno su attività conto terzi.

Oltre alle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività sopra elencate, sono richieste le seguenti **conoscenze**:

- inquadramento fiscale delle Università: l'attività istituzionale e commerciale;
- disciplina fiscale relativa alle imposte indirette per l'università:
- IVA commerciale D.P.R. n. 633/72 (esenzioni, non imponibilità, iva split payment, detrazioni);
- IVA per acquisti da fornitori stabiliti all'estero: D.L. 331/93;
- imposta di bollo D.P.R. n. 642/72;
- imposta di registro DPR n. 131/1986;
- disciplina fiscale relativa alle imposte dirette:
- IRES enti non commerciali e nozioni di contabilità economico-patrimoniale;
- IMU Enti non commerciali;
- Disciplina fiscale e previdenziale relativa agli adempimenti in qualità di sostituto d'imposta (nozioni);
- applicativi U-GOV, JAMA, Sogei, Via libera di Team System, CSA

Si richiedono infine le seguenti **capacità comportamentali**:

- Collaborazione: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune, interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità;
- Affidabilità: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità;

- Gestione dei processi: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire;
- Ottimizzazione delle risorse: gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.