



Ufficio del Direttore generale
Organizzazione di Ateneo FAT/mm

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge n. 168 del 9 maggio 1989 “Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica”, ed in particolare l’art. 6 “Autonomia delle Università”;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Legge 30 dicembre 2010 n. 240, “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema Universitario”;
- VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Università;
- VISTO lo statuto di questa Università emanato con d.r. n. 2711/2012 del 27 febbraio 2012 e successive modifiche;
- VISTO il regolamento generale di Ateneo emanato con d.r. n. 1108/2013 del 5 agosto 2013 e successive modifiche;
- VISTA la direttiva regolamentare sull’Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021;
- VISTE la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 41 del 16 febbraio 2017 con la quale, previo parere favorevole del Senato accademico di cui alla deliberazione n. 21 del 2 febbraio 2017, è stato approvato il nuovo modello generale di organizzazione dell’apparato tecnico amministrativo di Ateneo;
- VISTA la d.d. prot. n. 9923 del 28 febbraio 2017 con la quale, con decorrenza 1° marzo 2017 è stato adottato il nuovo Modello generale di organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici;
- VISTA la d.d. prot. n. 9961 del 28 febbraio 2017 con la quale a decorrere dal 1 marzo 2017 alla dott.ssa Aurelia De Simone, Dirigente di ruolo presso l’Università di Pisa, è stato attribuito l’incarico di Dirigente della Direzione Finanza e Fiscale, da ultimo prorogato con d.d. prot. n. 132851 del 29 ottobre 2021 fino al 28 febbraio 2023;
- VISTA la d.d. prot. n. 24832 del 12 maggio 2017 con cui è stata attivata e resa operativa la Direzione Finanza e Fiscale, è stata definita l’organizzazione interna, sono state attivate le posizioni organizzative di II e III livello e attribuiti i correlati incarichi;
- VISTA la d.d. prot. n.132901 del 29 ottobre 2021 con cui è stato attribuito l’incarico di Economo dell’Università di Pisa al dott. Andrea Degl’Innocenti;
- VISTA la d.d. prot. n.132851 del 29 ottobre 2021 con cui sono stati attribuiti tra l’altro, i seguenti incarichi:
- al dott. Andrea Degl’Innocenti, Cat EP – Coordinatore, ad interim, per le attività relative alla gestione della liquidità e dei rapporti con l’Istituto Cassiere, agli adempimenti fiscali e all’attività commerciale nonché alla gestione del Budget delle Direzioni e altre Unità di Spesa e, ad interim Responsabile dell’Unità fiscale;
 - alla dott.ssa Annamaria Spennato, Cat D – Area amministrativa gestionale l’incarico di Responsabile dell’Unità Gestione del Budget delle Direzioni e altre Unità di Spesa;
- RITENUTO necessario, in considerazione delle sopravvenute necessità sia con riferimento alle attività che al personale assegnato, disporre in merito alla riorganizzazione delle attività, alle posizioni organizzative e al personale assegnato alla Direzione Finanza e Fiscale;

VISTA la proposta della dott.ssa Aurelia De Simone, Dirigente della Direzione in questione, contenente le attività, le nuove posizioni organizzative proposte e il personale individuato per gli incarichi connessi alle posizioni;

ACCERTATO che è in corso di definizione il numero complessivo delle posizioni organizzative di II e III livello finanziabili in base alle disponibilità economiche sugli appositi fondi di Ateneo;

VISTA la d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019 con la quale, tra l'altro, sono stati definiti gli importi della retribuzione di posizione e di risultato del personale EP e l'indennità di responsabilità al personale di cat. D;

RITENUTO opportuno allineare al 28 febbraio 2023 la scadenza degli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello, da ultimo confermati con la citata d.d. prot. n.132851 del 29 ottobre 2021;

INFORMATI gli interessati;

DISPONE

Art. 1 – Direzione Finanza e Fiscale

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dal **15 febbraio 2022** l'organizzazione interna della Direzione Finanza e Fiscale è ridefinita come indicato nel successivo art. 2 e nell'organigramma allegato 1).

La presente disposizione sostituisce la d.d. prot. n. 24832 del 12 maggio 2017. Sono da ritenersi conseguentemente ridefiniti i contenuti degli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello.

<p>PO di II livello - Coordinatore per le attività relative alla gestione della liquidità e ai rapporti con l'Istituto Cassiere, alla gestione del budget delle Direzioni e degli altri Centri di spesa nonché agli adempimenti fiscali e all'attività commerciale.</p> <p>Coordinatore Andrea Degl'Innocenti- categoria EP area amministrativa gestionale</p>
<p>Unità gestione della liquidità e rapporti con l'Istituto Cassiere</p> <p>Responsabile - Anna Maria Congedo categoria D area amministrativa gestionale</p>
<p><u>Attività e Procedimenti</u></p> <p>Gestione centralizzata della liquidità dell'Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione di cassa, annuale e mensile di tutte le Strutture costituite in centri di spesa per la gestione del cash flow e del controllo utilizzo fabbisogno finanziario - Gestione della programmazione di cassa relativa ai prelevamenti in Banca d'Italia mensile e trimestrale (adempimento richiesto dal MEF) - Gestione, programmazione e monitoraggio del fabbisogno finanziario - Gestione adempimenti mensili per trasmissione al MEF delle spese per Ricerca. <p>Gestione Rapporti con Istituto Cassiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione all'Istituto Cassiere degli ordinativi di incasso e di pagamento dei Dipartimenti, Sistemi, Centri, Direzioni e altre unità di spesa e gestione dei relativi flussi di ritorno da parte dell'Istituto Cassiere e delle eventuali rettifiche - Verifica e gestione degli storni dei provvisori di incasso e pagamento - Gestione del conto di contabilità speciale presso la Banca d'Italia e del conto corrente unico di Ateneo e dei sottoconti dei Dipartimenti, Sistemi e Centri - Richieste all'Istituto Cassiere di ordinativi di pagamento quietanzati per rendicontazione progetti di ricerca/didattica necessarie a Direzioni, Dipartimenti, Centri e Sistemi - Amministrazione utenze carte di credito di tutto l'Ateneo - Verifica trimestrale di cassa e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti per tale adempimento - Archiviazione ordinativi di incasso e pagamento. <p>Adempimenti relativi alla certificazione dei crediti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli adempimenti previsti dal D.L. n. 66 del 24 aprile 2014 relativi alla Piattaforma di certificazione dei crediti finalizzati al monitoraggio dei debiti dell'Università di Pisa - Calcolo e pubblicazione sul sito Web dell'Ateneo degli indicatori "trimestrale" ed "annuale" di tempestività dei pagamenti relativi a somministrazioni, forniture, appalti e obbligazioni per prestazioni professionali.

Attività di supporto e consulenza nei confronti dei Dipartimenti, Centri, Sistemi e Direzioni:

- Gestione sistema di ticketing per comunicazioni sullo stato delle fatture sulla Piattaforma di certificazione dei crediti
- Consulenza e supporto amministrativo ai Dipartimenti nella gestione dell'applicativo di gestione degli ordinativi di incasso e pagamento informatici
- Gestione del portale ricavi
- Supporto e consulenza ai Dipartimenti, Centri e Sistemi e Direzioni per l'utilizzo del Portale dei Pagamenti del Sistema PagoPA
- Gestione portale pagamenti pagoatenei lato backoffice
- Gestione ticket verso CINECA ai fini dell'integrazione in contabilità del sistema di pagamento PagoPA.

Personale assegnato

Carmignani Andrea, categoria B area amministrativa, 100%

Cecchetti Andrea, categoria C area amministrativa, 100%

Congedo Annamaria, categoria D area amministrativa gestionale 100%

Micheletti Alessio, categoria C area amministrativa 100%

Pagano Dario, categoria C area amministrativa (impegno 30%)

Pistoia Stefano, categoria C area amministrativa, 100%

Unità Gestione del Budget delle direzioni e altre unità di spesa
Responsabile - Annamaria Spennato categoria D area amministrativa gestionale

Attività e Procedimenti

Gestione del ciclo attivo:

- Contabilizzazione di tutti i ricavi e i relativi crediti delle Direzioni e delle unità di spesa dell'Amministrazione Centrale tramite l'utilizzo del portale "Ricavi"
- Emissione ordinativi di incasso a regolarizzazione sospesi e a compensazione di ordinativi di pagamento e relativi a partite di giro
- Valutazione e contabilizzazione dei prelievi forfettari su entrate proprie istituzionali e commerciali
- Contabilizzazione dei ricavi derivanti da trasferimenti interni e da movimentazioni interne costo-ricavo
- Incasso tasse universitarie
- Emissione avvisi di pagamento PagoPA per conto delle Direzioni e delle unità di spesa dell'Amministrazione centrale

Gestione del ciclo passivo:

- Controllo della regolarità amministrativa e contabile dei pagamenti effettuati dalle Direzioni e unità di spesa dell'Amministrazione Centrale
- Effettuazione pagamenti a valere sulla quota di budget assegnato alla Direzione di competenza delle unità e sezioni della Direzione
- Contabilizzazione stipendi e contributi
- Supporto all' Economo ed in particolare tenuta del Fondo economale per spese di ufficio di non rilevante ammontare e di carattere urgente (minute spese d'ufficio, piccole riparazioni etc.) nonché spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e urgente
- Registrazione scritture anticipate libere propedeutiche per l'allocatione dei costi del personale a valere su fondi specifici dei centri di gestione
- Partecipazione al Gruppo di supporto per la gestione delle missioni.

Attività comuni al ciclo attivo e passivo:

- Monitoraggio dell'utilizzazione dei budget (dei ricavi e dei costi) delle Direzioni e unità di spesa dell'Amministrazione Centrale
- Effettuazione operazioni di chiusura per le Direzioni

Riaccertamento debiti e crediti

- Assistenza e consulenza alle Direzioni e unità di spesa dell'Amministrazione Centrale.

Gestione del conto corrente postale

Personale assegnato

Bandecchi Letizia, Cat C area amministrativa (impegno 80%)

<p>Cignoni Monica, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Diari Monica, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Giorgolo Manuela, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Gronchi Elena, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Pancetti Valentina, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Pracchia Lucia, categoria C area amministrativa TD</p> <p>Spennato Annamaria cat D area amministrativa gestionale (impegno 60%)</p> <p>Venturi Monica, categoria C area amministrativa, 100%</p>
<p>Unità Fiscale</p> <p>Responsabile <i>ad interim</i> - Andrea Degl'Innocenti categoria EP area amministrativa gestionale</p>
<p><u>Attività e Procedimenti</u></p> <p>Adempimenti sostituto d'imposta e contributi (escluso INPDAP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - versamento mensile con F24EP estratto dalla procedura CSA di ritenute e contributi <p>Dichiarazioni dei redditi e varie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione Modello UNICO: gestione cespiti rilevanti ai fini IRES: immobili, terreni, redditi diversi, oneri deducibili e detraibili - Predisposizione modello 770/S: compilazione e quadratura quadri ST e SX estratti dalla procedura CSA - Predisposizione Modello IRAP: estrazione dati stipendiali dalla procedura CSA - Controllo e trasmissione dei modelli all'Agenzia delle Entrate tramite il portale telematico Entratel - Verifica ed invio all'Agenzia delle Entrate delle certificazioni Uniche Lavoro Autonomo - Adempimento trimestrale dello "esterometro" relativo alle fatture attive estere - Adempimento trimestrale della LIPE (liquidazioni trimestrali) da inviare in via telematica all'Agenzia delle Entrate - Assistenza per trasmissione dati alla Tessera Sanitaria <p>Gestione e pagamento Tributi locali: IMU, TARI, COSAP e consorzi di bonifica</p> <p>Gestione incarichi di insegnamento attribuiti con contratti di lavoro autonomo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagamento centralizzato parcelle e note occasionali relative agli incarichi di insegnamento di tutto l'Ateneo - Monitoraggio sul sistema BANCO degli incarichi e dei relativi pagamenti - Ricezione delle parcelle elettroniche, loro gestione, contabilizzazione e pagamento. <p>Gestione dell'imposta di Bollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Versamento del Bollo e controllo operazioni sul portale degli inserimenti; - predisposizione annuale dichiarazione relativa alla modalità virtuale di assolvimento del bollo con distinta evidenziazione in base alla tariffa <p>Gestione del ciclo passivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo della regolarità fiscale dei pagamenti delle Direzioni e altre unità di spesa, in caso di applicazione di ritenute o di regime di esclusione fiscale - Pagamenti per le Direzioni e Unità di spesa dell'Amministrazione centrale di contributi CUG per campi solari e altre iniziative deliberate - Pagamento per le Direzioni e Unità di spesa dell'Amministrazione centrale di parcelle e note occasionali Revisori dei Conti e relatori vari in occasione di eventi organizzati dalle Direzioni dell'Amministrazione centrale) - Adempimenti per il pagamento di emolumenti a professori, visiting etc. esteri (acquisizione modelli AA48 dalle strutture, spedizione e ricezione via PEC ecc..) - Rapporti con l'istituto cassiere per la messa a disposizione delle provviste necessarie al versamento di ritenute/contributi/IVA ecc - Risoluzione problematiche su compensi a rettifica, applicazione INPS gestione separata a note occasionali di importo maggiore a 5000 euro etc. - Gestione della scheda anagrafica e fiscale dei borsisti dell'ateneo e dei collaboratori per pagamento di lavoro autonomo e professionale <p>Attività di consulenza e supporto alle Direzioni, Dipartimenti, Centri e Sistemi e soggetti esterni:</p>

- Consulenza generalizzata sulle parcelle elettroniche e note di credito su parcelle attraverso il sistema dei ticket ed help desk.
- Ausilio ai professionisti esterni sul sistema di gestione delle fatture elettroniche ARUBA
- Assistenza fiscale relativa ai soggetti con ruolo BS (borse di studio e approfondimento) per tutte le strutture di Ateneo; effettuazione conguagli e operazioni di fine anno su borse imponibili;
- Gestione sistema di ticket – in collaborazione con la Sezione Commerciale - per risoluzione problematiche fiscali e contabili su fatture elettroniche
- Gestione sistema di ticket per controllo fiscale di ordinativi emessi dalle Direzioni e Unità di spesa dell'Amministrazione Centrale, con ritenuta o esenti
- Gestione sistema di ticket per richieste di immatricolazioni e variazioni dati bancari e anagrafici e fiscali di soggetti esterni all'Ateneo
- Gestione sistema dei ticket per attuazione protocollo con Agenzia delle Entrate per attribuzione codici fiscali a Soggetti Esteri
- Consulenza ai Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale su tutte le attività di cui ai punti precedenti.

Personale assegnato

Bandecchi Letizia, categoria C area amministrativa (impegno 20%)
 Ficini Alessandro, categoria C area amministrativa, 100%
 Martini Marco, categoria C area amministrativa, 100%
 Rotelli Paolo, categoria C area amministrativa, 50%
 Spinelli Ilaria, categoria C area amministrativa, 100%
 Vitali Paolo, categoria C area amministrativa, 100%
 Vivaldi Rolando, categoria D area amministrativa gestionale, 100%

Sezione Commerciale

Attività e Procedimenti

Fatturazione attiva:

- Fatturazione delle prestazioni derivanti da Contratti e Convenzioni e ordini per attività conto terzi stipulati dalle Direzioni, dalle Unità di spesa dell'Amministrazione centrale e dai Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale, ad esclusione delle prestazioni "a tariffa" che restano a cura delle relative strutture, con verifica delle informazioni sulla piattaforma pratiche ricavi e aggiornamenti delle anagrafiche di UGOV;

Gestione ciclo attivo:

- Attività di supporto ai Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale e alle Direzioni e Unità di spesa dell'Amministrazione centrale, nella verifica, selezione e segnalazione degli incassi ricevuti relativi ad attività conto terzi su UGOV-gestione sospesi- e sul portale dei pagamenti PagoPA;

- Verifiche e pareri, in collaborazione con l'Unità Fiscale, sulla gestione fiscale di contratti e convenzioni per attività conto terzi stipulati dalle Direzioni e Unità di Spesa dell'Amministrazione Centrale e dai Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale;

- Attività di supporto ai Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale nella gestione e nelle verifiche sull'apposito portale Carta del Docente del MIUR dei buoni carta del Docente usati come sistema di pagamento;

Gestione IVA:

- Gestione versamenti IVA – F24EP- da attività commerciale, da attività istituzionale -split payment-, da reverse charge per acquisti beni e servizi intra UE e servizi extra UE

- Calcolo della pro-rata IVA e Predisposizione dichiarazione annuale IVA;

- Gestione dichiarazioni di intento e Gruppi IVA

Ciclo passivo:

- controlli di regolarità delle registrazioni effettuate dalle Strutture, creazione eventuali storni e ordinativi di incasso relativi;

- Creazione su UGOV e gestione con fascicolazione su Titulus di ordinativi di pagamento e incasso per chiusure contabili sospesi da versamenti IVA mensili da attività commerciale, da Split Payment, da acquisti Intra ed Extra UE;

Dichiarazioni:

- Predisposizione, controllo e trasmissione dichiarazioni doganali (modelli INTRASTAT) attraverso il Servizio Telematico Doganale EDI e fiscali (modelli INTRA12 e F24EP) tramite l'applicazione dell'Agenzia delle Entrate Desktop Telematico su Sistema Entratel;

Attività di assistenza e consulenza:

- Gestione sistema di ticket per rilascio visto di regolarità fiscale su richieste di autorizzazioni al pagamento di fatture estere;

- Gestione sistema di ticket per il controllo fiscale e contabile delle fatture passive estere ricevute da tutte le Strutture e Direzioni dell'Ateneo e delle relative registrazioni in UGOV ai fini della corretta compilazione dei Modelli Intrastat per la Dogana e del versamento dell'IVA estera;

- Supporto alle Direzioni e Unità di spesa dell'Amministrazione centrale, ai Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale, nella gestione dei rapporti e delle richieste fiscali di fatturazione o revisione con i Fornitori esteri anche con predisposizione di modelli ad hoc o intervenendo direttamente con i Fornitori;

- Gestione sistema di ticket per l'estrazione e la dichiarazione dei dati relativi ai versamenti IVA su fatture con spesa imputata su progetti soggetti a rendicontazione;

- Gestione sistema di ticket per risoluzione problemi su fatturazione attiva e su nuovo sistema dei pagamenti PagoPA;

- Gestione sistema di ticket – in collaborazione con l'Unità Fiscale - per risoluzione problematiche fiscali e contabili su fatture elettroniche passive e per la gestione delle richieste di individuazione dei documenti pervenuti a UO errate e riattribuzione a UO di competenza;

- Gestione e invio Ticket a Cineca per risoluzione problematiche di natura fiscale e gestionale su vari "cicli" del programma di contabilità UGOV e per problematiche specifiche derivanti dalla gestione delle Direzioni e Unità di spesa dell'Amministrazione centrale, Dipartimenti, Sistemi e Centri;

- Consulenza generalizzata su attività C/terzi e su adempimenti fiscali legati ad acquisti intra ed extra comunitari

- Consulenza alle Direzioni e Unità di spesa dell'Amministrazione centrale, ai Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale su tutte le attività di cui ai punti precedenti.

Personale assegnato

Borghini Silvia, categoria C area amministrativa, 100%

Carpita Tamara, categoria C area amministrativa, 100%

Chillè Simona, categoria C area amministrativa, 100%

Mazzocchi Serena, categoria C area amministrativa, 100%

Rotelli Paolo, categoria C area amministrativa, 50%

Zanobini Lorella, categoria C area amministrativa, 100%

PO di II livello - Coordinatore per le attività relative alla gestione del bilancio unico di Ateneo e alla gestione del budget di Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale.

Coordinatore - Paola Fabiani categoria EP area amministrativa gestionale

Unità Bilancio Unico di Ateneo

Responsabile *ad interim* - Paola Fabiani cat EP area amministrativa gestionale

Attività e Procedimenti

Predisposizione del bilancio unico di ateneo di previsione annuale e pluriennale:

- Supporto al Direttore Generale per la predisposizione del bilancio preventivo attraverso elaborazione di prospetti e analisi per la definizione delle poste del bilancio

- Supporto e consulenza a Direzioni, Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale per la formulazione delle proposte di budget

- Supporto per la presentazione della bozza di bilancio preventivo al Rettore e Prorettori per la valutazione delle richieste di budget pervenute

- Formulazione delle previsioni di competenza della Direzione

- Verifica e controllo della completezza e della correttezza contabile delle proposte inviate, del rispetto della normativa in generale e di quella relativa ai limiti di spesa vigenti, del corretto collegamento tra obiettivi strategici di Ateneo e risorse richieste

- Consolidamento delle proposte di budget di tutti i centri di gestione, al fine della determinazione del budget economico e del budget degli investimenti di Ateneo, verifica e reperimento delle relative coperture e determinazione dei risultati presunti
- Predisposizione del budget economico e degli investimenti annuale e pluriennale di Ateneo e relativa relazione tecnica illustrativa a uso interno e ufficiale sulla base dello schema previsto dal Manuale Tecnico Operativo
- Supporto alla Commissione Bilancio per la presentazione della bozza del bilancio di previsione
- Supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti
- Supporto per la presentazione del bilancio preventivo ai Responsabili dei Centri di Gestione, al Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Consiglio degli studenti
- Predisposizione del provvedimento del Direttore Generale di assegnazione delle quote parti di bilancio con relativi allegati ed invio ai vari centri di gestione interessati
- Caricamento in procedura (U-gov) degli stanziamenti del bilancio di previsione approvato per ogni centro di gestione.

Predisposizione del bilancio unico di ateneo di esercizio:

- Stesura della circolare del Direttore Generale contenente le istruzioni per l'effettuazione dei controlli e delle operazioni di chiusura del bilancio
- Supporto tecnico e consulenza ai centri di gestione nello svolgimento delle operazioni di chiusura
- Redazione della Relazione sulla gestione per la parte di competenza della Direzione; verifica delle parti di competenza delle altre Direzioni e consolidamento di tutte le parti nella relazione generale di Ateneo
- Effettuazione dei controlli per le chiusure contabili Coge e Coan di fine esercizio
- Registrazione delle scritture di assestamento
- Redazione dei documenti contabili di sintesi, presentazione dei risultati agli organi politici e supporto nella formulazione delle politiche di bilancio da attuare
- Redazione della bozza di bilancio di esercizio, composta da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa
- Supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti durante la visita e nella predisposizione della relazione per il relativo parere
- Supporto per la presentazione del bilancio di esercizio al Consiglio di Amministrazione e al Senato Accademico
- Registrazione delle scritture di epilogo e di chiusura dei conti.

Predisposizione della proposta di assestamento del bilancio di previsione unico di Ateneo:

- Raccolta e verifica della coerenza delle richieste di variazione del budget economico e/o degli investimenti da parte dei centri di gestione rispetto al bilancio di previsione e reperimento delle necessarie coperture
- Predisposizione di analisi e prospetti per la valutazione delle richieste da parte della *Governance*
- Supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti durante la visita e nella predisposizione della relazione per il relativo parere
- Supporto per la presentazione della proposta di assestamento del bilancio di previsione al Consiglio di Amministrazione e al Senato Accademico
- Esecuzione delle variazioni e degli storni riguardanti l'assestamento di bilancio.

Processo di revisione del budget a seguito di nuovi fatti di gestione o di variazione di quelli già previsti:

- Valutazione delle richieste di variazione del budget, storni, anticipazioni di cassa e di budget, da parte delle Direzioni, Dipartimenti, Centri e Sistemi di Ateneo
- Predisposizione del provvedimento del Direttore Generale o della delibera del Consiglio di Amministrazione (a seconda della competenza) di approvazione delle suddette richieste e relativa esecuzione contabile
- Gestione e predisposizione delle delibere per il Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico di competenza della Direzione e supporto anche alle altre Direzioni per gli aspetti contabili
- Gestione e predisposizione delle disposizioni dirigenziali e dei decreti rettorali d'urgenza per gli aspetti di competenza della Direzione (concessione contributi straordinari richiesti dai centri gestionali, autorizzazione all'esecuzione di storni d'urgenza)
- Analisi della Legge di Bilancio dello Stato, della Legge di assestamento e dei successivi decreti attuativi ad esse correlati, ai fini di determinare gli stanziamenti destinati al sistema universitario, in particolare per: FFO, Bandi per progetti di ricerca (PRIN, FIRS, FARE ecc.) a valere sul PNR, Fondo per l'edilizia universitaria, risorse Legge n.

394/1997 per il potenziamento dell'attività sportiva e qualsiasi altra tipologia di finanziamento trasferito dallo Stato, ivi inclusa la gestione delle risorse relative al cinque per mille

- Previsione e monitoraggio degli indicatori ministeriali di spesa di personale, di indebitamento, di sostenibilità economico-finanziaria e indicatore di tasse studentesche, analisi degli scostamenti dei valori consuntivi rispetto ai valori previsionali e a quelli di esercizi precedenti ai sensi della vigente normativa ministeriale di settore
- Analisi DPCM in materia di programmazione triennale del personale e dissesto finanziario
- Determinazione e monitoraggio dei limiti di spesa stabiliti dalla vigente normativa. Assistenza e consulenza ai centri di gestione, emanazione circolari sull'argomento, predisposizione delle relazioni annuali preventiva e consuntiva sull'applicazione ed il rispetto dei limiti di spesa da parte dell'Università e sui trasferimenti effettuati al bilancio dello Stato, da allegare ai documenti di bilancio preventivo e consuntivo e da presentare al Collegio dei Revisori dei conti.

- Verifica ed esecuzione delle operazioni di riaccertamento crediti/debiti.

gestione dei mutui: pagamento delle rate semestrali alla Cassa Depositi e Prestiti e contabilizzazione delle spese edilizie a valere sul "conto mutui".

- Estrazione di dati relativi a richieste specifiche per indagini statistiche, richieste di finanziamento, aggiornamento dati su vari portali etc.

- Gestione delle assegnazioni alle strutture del multifondo, delle quote di funzionamento annuale, delle quote relative a master e corsi di perfezionamento, del budget per incarichi di insegnamento.

- Predisposizione del libro inventario e del libro giornale.

Attività di assistenza e consulenza:

- Assistenza e consulenza a tutte le strutture universitarie mediante vari canali (sistema di ticketing, e-mail, telefono, ecc.).

- Gestione ticket verso Cineca per malfunzionamenti e/o problematiche e richieste particolari.

- Predisposizione circolari in materia contabile.

Attività di pubblicazione documenti di bilancio

- Cura delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (ai sensi del D.Lgs n. 33/2013) nella Sezione "Amministrazione trasparente" concernenti il bilancio di previsione, il bilancio d'esercizio, per quanto attiene i documenti sottoposti al controllo e rilievi sull'amministrazione da parte degli organi di revisione amministrativa e contabile, nonché i rendiconti relativi alle risorse erogate per il 5*1000

- Adempimenti relativi alla pubblicazione dei bilanci sui siti ministeriali (MEF e MUR):

- Invio informatizzato al MUR dei documenti di Bilancio di previsione e Bilancio d'esercizio

- Predisposizione e invio telematico alla Ragioneria generale dello Stato - MEF dei dati relativi ai bilanci di previsione, alle relative variazioni e ai conti consuntivi, sulla base di schemi predisposti dal MEF (ai sensi art. 15, Legge n. 196/2009)

Personale assegnato

Cortecci Serena, categoria C area amministrativa (impegno 40%)

Montagnani Simona, categoria C area amministrativa (impegno 40%)

Pagano Dario, Categoria C area amministrativa (impegno 50%)

Reali Lorella, categoria C area amministrativa (impegno 80%)

Spennato Annamaria, categoria D area amministrativa (impegno 30%)

Tabucchi Elisabetta, categoria C area amministrativa, 100%

Unità Gestione del Budget dei Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale
Responsabile - Silvia Pala categoria D area amministrativa gestionale

Attività e Procedimenti

Gestione del ciclo attivo

- Contabilizzazione di tutti i ricavi e dei relativi crediti dei Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale, derivanti da progetti di varia natura (entrate proprie istituzionali e commerciali) tramite l'utilizzo e l'aggiornamento dell'apposito portale documentale

- Emissione ordinativi di incasso: a regolarizzazione di sospesi e a compensazione di ordinativi di pagamento e relativi a partite di giro

- Valutazione e contabilizzazione dei prelievi forfettari sulle entrate proprie istituzionali e commerciali

Contabilizzazione dei ricavi delle strutture derivanti da trasferimenti interni e da movimentazioni interne costo-ricavo, valutazione iter ed esecuzione delle relative variazioni di budget.

Gestione del ciclo passivo

- Valutazione ed accorpamento dei progetti delle strutture per esigenze ben definite e secondo un monitoraggio prestabilito (anche in collaborazione con la Direzione del Personale) con la distinzione per attività istituzionale o commerciale, per provenienza di terzi o di ateneo, per assoggettamento al fabbisogno, per assoggettamento ai limiti di spesa.

- Valutazione iter ed esecuzione delle relative variazioni di budget, degli anticipi di budget e degli anticipi di cassa.

- Monitoraggio ed esecuzione di storni per assegnazione quote parti di progetti condivisi o attribuzione residui da progetti di terzi tra strutture interne con autonomia gestionale.

- Supporto per la gestione delle missioni ai Dipartimenti, Centri e Sistemi

Attività di controllo del budget utilizzato

- Controlli, estrazioni, rielaborazioni e monitoraggio sull'utilizzazione del budget (dei ricavi e dei costi) delle singole strutture.

- Controlli, estrazioni, rielaborazioni e monitoraggio a supporto della Direzione Ricerca e della Direzione Didattica per particolari assegnazioni soggette a vincoli e calcoli specifici per la compilazione dei prospetti ministeriali relativi alle spese generali di Ateneo.

- Controlli, estrazioni, rielaborazioni e monitoraggio a supporto dell'Unità Bilancio relativamente alla presentazione dei prospetti previsionali delle strutture con autonomia gestionale.

- Controlli, estrazioni, rielaborazioni e monitoraggio periodici e annuali a supporto dell'Unità Bilancio relativamente alle chiusure contabili del bilancio di esercizio.

- Verifica e riaccertamento dei crediti inesigibili delle strutture e relative scritture contabili.

Attività di consulenza e assistenza ai Dipartimenti, Centri e Sistemi

- Consulenza sulla gestione del budget e sull'utilizzo del modulo progetti ai dipartimenti, sistemi e centri con autonomia gestionale mediante l'utilizzo di vari canali (sistema ticket, e-mail, telefono, ecc.).

- Gestione ticket verso Cineca per malfunzionamenti e/o problematiche e richieste particolari.

Personale assegnato

Barra Patrizia, categoria C area amministrativa, 100%

Bonomi Consuelo, categoria C area amministrativa, 100%

Botrini Michela, categoria C area amministrativa, 100%

Calloni Silvia, categoria C area amministrativa, 100%

Giaconi Elena, categoria C area amministrativa, 100%

Montagnani Simona, categoria C area amministrativa, (impegno 60%)

Pala Silvia, categoria D area amministrativa gestionale, 100%

PO di II livello - Coordinatore per le attività relative al bilancio consolidato e riclassificato, alla contabilità analitica, alla gestione contabile del patrimonio

Coordinatore *ad interim* - Paola Fabiani categoria EP area amministrativa gestionale

Unità Bilancio Consolidato e Riclassificato

Responsabile *ad interim* - Paola Fabiani cat EP area amministrativa gestionale

Attività e Procedimenti

Documenti preventivi:

- Predisposizione del bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria e classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi.

Documenti consuntivi:

- Predisposizione del rendiconto unico di ateneo in contabilità finanziaria con classificazione della spesa per Missioni e Programmi.

- Predisposizione Bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la forma giuridica

- Elaborazione dello stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e relazione sulla gestione.

Predisposizione delle correlate istruttorie per il Consiglio di Amministrazione e per il Senato Accademico e acquisizione del parere da parte del collegio dei revisori dei conti.

- Cura l'inserimento sul portale MUR dell'Omogenea Redazione dei dati e dei documenti richiesti relativi a: bilancio unico di Ateneo di previsione, bilancio di esercizio, bilancio consolidato, bilancio preventivo e rendiconto unico di ateneo in contabilità finanziaria con la classificazione della spesa per missioni e programmi. Redige tutti gli Allegati richiesti su vari aspetti della contabilità

Attività di controllo e monitoraggio

- Monitoraggio sull'utilizzo corretto dei codici SIOPE da parte delle Direzioni e delle Strutture con autonomia amministrativa - gestionale

- Gestione delle rettifiche ai codici SIOPE e trasmissione all'Istituto Cassiere.

Personale assegnato

Cortecci Serena, categoria C area amministrativa (impegno del 10%)

Puccinelli Maria Letizia, categoria C area amministrativa (impegno 90%)

Sargentini Natalina, categoria C area amministrativa (impegno 20%)

Sezione Sistemi e procedure di contabilità analitica

Attività e Procedimenti

- Sovrintendere al sistema e alle procedure in contabilità analitica.

- Coordinamento dei centri di costo dell'Ateneo ai fini di una corretta rilevazione dei costi e dei ricavi ad essi riferibili.

- Elaborazione dei dati e delle informazioni ai fini dell'analisi, la verifica e la valutazione dei risultati economici riferiti a determinati centri di responsabilità o progetti oppure a determinati prodotti o servizi offerti.

Personale assegnato

Cortecci Serena Categoria C amministrativa (impegno 50%)

Reali Lorella, categoria C area amministrativa (impegno 20%)

Spennato Annamaria, categoria D area amministrativa (impegno 10%)

Sezione Gestione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario

Attività e procedimenti

Attività di inventariazione beni:

- Contabilizzazione documenti con conseguente scritture in Coge e in Coan anche con scritture libere COAN e COGE propedeutiche all'inventariazione dei beni

- Inventariazione e scarico ed emissione dei relativi ordinativi di pagamento e incasso relativamente a Capitalizzazione "Interventi in corso e acconti" e a Donazioni di beni patrimoniali e di tutte le partite attinenti i conti d'ordine;

- Coordinamento e supervisione delle procedure inventariali di beni mobili di ateneo e gestione adempimenti inventariali beni mobili delle Direzioni e degli Uffici di Staff.

Attività di gestione contabile del patrimonio:

- Operazioni di Configurazioni di base in UGOV relativamente ai beni da inventariare (beni /servizi, Siope, voce Coge, Inventario) compresa la configurazione necessaria per il calcolo ammortamenti;

- Gestione dei beni immobili relativamente alla ripartizione contabile del valore dei medesimi o spostamento di registro, compreso l'incasso dei proventi derivanti dalla vendita degli stessi;

- Predisposizione circolari in materia di gestione contabile del patrimonio

- Trasferimento beni da una struttura all'altra;

- Rielaborazione degli importi risultanti su ogni singolo Codice Siope (relativamente ai codici di natura patrimoniali) in base alle indicazioni fornite dal Miur e stesura degli allegati all'Omogenea redazione dei conti consuntivi, relativamente alla parte del patrimonio, mediante reperimento dati anche presso altri uffici;

- Operazioni di riapertura: apertura nuovo esercizio e dei libri inventario

- Procedure di capitalizzazione delle spese accessorie relative agli immobili in fase di acquisto.

- RegISTRAZIONI contabili conseguenti ad acquisti e vendite di immobili e relativa annotazione nei registri inventariali

- Gestione dei conti d'ordine relativamente ai beni immobili di terzi in locazione passiva e in uso gratuito e relativamente ai beni mobili di terzi in uso per tutto l'Ateneo

- Gestione delle procedure di carico e scarico dei beni mobili, atti di assegnazione degli immobili, etc...

Controllo della consistenza del parco automezzi, sia per le autovetture di proprietà che per gli automezzi di terzi in uso e coordinamento con il personale dell'Unità Assicurazioni.

- Monitoraggio e controllo periodico della consistenza delle voci di patrimonio relativamente ai costi registrati alla voce del "corso e acconti" per i beni mobili effettuati dalle Strutture (costruzione di impianti, attrezzature, prototipi vari ecc...)

Attività relative alla predisposizione del bilancio di esercizio:

- Attività propedeutiche alle operazioni di chiusura dell'esercizio quali controllo della correttezza contabile di tutte le voci di stato patrimoniale coinvolte in operazioni patrimoniali compreso il controllo dei codici gestionali Siope;

- Operazioni di chiusura ed in particolare chiusura di tutti i libri inventario e generazione dei "Buoni di ammortamento" (ordinario e fiscale) e rilevazione degli stessi in Coge e Coan (per l'ordinario)

- Procedure di capitalizzazione delle spese accessorie relative agli immobili in fase di acquisto.

- Stesura della situazione patrimoniale consolidata e di tutti i prospetti inerenti il patrimonio;

- Valutazione delle quote di partecipazione azionarie in enti e società secondo il metodo del costo e registrazioni in UGOV di eventuali rettifiche

- Redazione della bozza di bilancio di esercizio, composta da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa per la parte riguardante il patrimonio

- Redazione della relazione sulla gestione relativamente alla parte riguardante il patrimonio

- Supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti durante la visita relativamente alla parte riguardante il patrimonio

Attività di assistenza e consulenza nei confronti dei Dipartimenti, Centri, Sistemi e Direzioni:

- Assistenza ad ogni struttura e sistemazioni contabili di varia natura (carichi liberi e conseguente rettifica di voci Coge)

- Assistenza e consulenza a tutte le strutture universitarie mediante vari canali (help desk, e-mail, telefono, teams, ecc.)

- Gestione ticket verso Cineca per malfunzionamenti e/o problematiche e richieste particolari.

- Supporto all'Economo nella funzione di consegnatario dei beni immobili dell'ateneo e dei beni mobili delle Direzioni

- Attività di pubblicazione documenti

- Attività di pubblicazione e aggiornamento dei vari documenti inerenti il patrimonio esistenti nella sezione Ateneo/Amministrazione sul Sito di Ateneo

Personale assegnato

Bachechi Letizia, categoria C area amministrativa, 100%

Moscaritolo Sara categoria C area amministrativa, 100%

Pagano Dario categoria C area amministrativa (impegno 20%)

Puccinelli Maria Letizia, categoria C area amministrativa (impegno 10%)

Sargentini Natalina, categoria C area amministrativa (impegno 80%)

Art. 3 - Sostituto del Dirigente

A decorrere dal 15 febbraio 2022 e fino al 28 febbraio 2023 i Coordinatori presso la Direzione Finanza e Fiscale, ciascuno in relazione alle attività connesse al proprio incarico, sono nominati sostituti in caso di impedimento e/o assenza del Dirigente, entro i limiti delle direttive dallo stesso impartite e nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e della categoria di appartenenza di cui al CCNL di riferimento.

Art. 4 –Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento

A decorrere dal 15 febbraio 2022 e fino al 28 febbraio 2023 al dott. Andrea Degl'Innocenti è attribuito il potere di firma degli ordinativi di pagamento emessi dalle Direzioni nonché gli ordinativi di incasso emessi dai Centri di Gestione, ad esclusione di quelli la cui competenza è stata assegnata alla singola Struttura; in caso di assenza o impedimento la sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento è demandata alla dott.ssa Paola Fabiani.

Art. 5 – Delega alla gestione della quota-parte di bilancio

Alla dott.ssa Paola Fabiani è delegata, entro i limiti previsti dall'art 5 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, l'esercizio del potere di spesa sulla quota-parte di bilancio assegnata alla Dirigente dott.ssa Aurelia De Simone.

Art. 6 - Indennità accessorie

Al personale titolare di incarico correlato alla posizione organizzativa di II e III livello è attribuita l'indennità economica corrispondente all'art. 1 della d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019.

Art. 7 - Pubblicità

La presente disposizione è trasmessa agli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa di Ateneo.

**IL DIRETTORE GENERALE
(ing. Rosario Di Bartolo)**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'Amministrazione digitale e norme connesse*