



Direzione Generale/Ufficio Programmazione, organizzazione e valutazione  
Unità Organizzazione di Ateneo CB/cv/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;
- 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. 12573 del 31 gennaio 2024 fino al 30 giugno 2025;
- VISTA la d. d. prot. n. 24832 del 12 maggio 2017 e successive modifiche con cui è stata resa operativa la Direzione Finanza e Fiscale, è stata definita l'organizzazione interna, le posizioni organizzative di II e III livello e attribuiti i correlati incarichi;
- VISTA la d. d. prot. n.175705 del 14 dicembre 2023 con cui al dott. Andrea Degl'Innocenti area Elevate Professionalità è stato attribuito l'incarico di Economo dell'Università di Pisa;
- CONSIDERATO che fra gli obiettivi strategici 2023-2028 è previsto l'obiettivo 8 "Migliorare La gestione del bilancio e del patrimonio immobiliare" che ha come azione 4 l'introduzione del sistema di controllo di gestione e che, quindi, necessita di una struttura organizzativa dedicata;
- RITENUTO necessario, in considerazione delle sopravvenute necessità sia con riferimento alle attività che al personale assegnato, disporre in merito una nuova riorganizzazione delle attività, delle posizioni organizzative e del 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;
- RITENUTO pertanto opportuno procedere alle seguenti modifiche organizzative interne:
- modifica denominazione della posizione organizzativa di II livello da "Coordinatore per le attività relative al bilancio consolidato e riclassificato, alla contabilità analitica, alla gestione contabile del patrimonio" in "Coordinatore per le attività relative al bilancio consolidato e riclassificato, alla contabilità analitica, al controllo di gestione e alla gestione contabile del patrimonio";
  - attivazione di posizione organizzativa di III livello denominata *Unità Controllo di Gestione* la cui responsabilità sarà attribuita a personale di area funzionario - settore amministrativo-gestionale;
  - modifica denominazione dell'Unità Bilancio unico di Ateneo in *Unità Bilanci*;
- VISTA la d.d. prot. 102175 del 18 luglio 2024 con la quale ai sensi dell'art. 88 del CCNL 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024 è stato attribuito alla dott.ssa Paola Fabiani area Elevate Professionalità – settore amministrativo-gestionale a decorrere dal 1° settembre 2024 e fino al 30 giugno 2025 l'incarico aggiuntivo per la posizione

organizzativa di II livello di *Coordinatore per le attività relative al bilancio consolidato e riclassificato, alla contabilità analitica, al controllo di gestione e alla gestione contabile del patrimonio;*

RITENUTO opportuno allineare al 30 giugno 2025 la scadenza degli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello, da ultimo attribuiti con la d.d. prot. n. 12573 del 31 gennaio 2024;

VISTA la d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019 con la quale sono state definite le indennità di responsabilità collegate alle posizioni organizzative di II e III livello e del Contratto Collettivo Integrativo per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo vigente;

SU PROPOSTA del Dirigente Finanza e Fiscale;

INFORMATI gli interessati;

## DISPONE

### Art. 1 – Direzione Finanza e Fiscale

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dal **1° settembre 2024** l'organizzazione interna della Direzione Finanza e Fiscale è ridefinita come indicato di seguito e nell'organigramma allegato.

La presente disposizione sostituisce la d.d. prot. n. 19913 del 14 febbraio 2022. Sono da ritenersi conseguentemente ridefiniti i contenuti degli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello.

**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.**

**Andrea Degl'Innocenti** – area Elevate Professionalità – settore amministrativo-gestionale

**Unità gestione della liquidità e rapporti con l'Istituto Cassiere**

**Dario Pagano** – area Funzionari – settore amministrativo-gestionale

*Attività e procedimenti:*

**Gestione centralizzata della liquidità dell'Ateneo:**

- 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, programmazione e monitoraggio del fabbisogno finanziario
- Procedure di attivazione di mutui/Prestiti CDP

**Gestione Rapporti con Istituto Cassiere:**

- 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
- Amministrazione POS 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.

**Adempimenti relativi alla certificazione dei crediti:**

- 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;
- Gestione adempimenti in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni (art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13);
- 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulenza e supporto amministrativo ai Dipartimenti nella gestione dell'applicativo di gestione degli ordinativi di incasso e pagamento informatici</li> <li>- Gestione del portale ricavi</li> <li>- Supporto e consulenza ai Dipartimenti, Centri e Sistemi e Direzioni per l'utilizzo del Portale dei Pagamenti del Sistema PagoPA</li> <li>- Gestione portale pagamenti Pago atenei lato backoffice</li> <li>- Gestione ticket verso CINECA ai fini dell'integrazione in contabilità del sistema di pagamento PagoPA.</li> </ul> <p><u>Personale assegnato</u></p> <p>Carmignani Andrea, area Operatori - settore amministrativo, 100%</p> <p>Cecchetti Andrea, area Collaboratori - settore amministrativo, 80%</p> <p>Micheletti Alessio, area Collaboratori - settore amministrativo 100%</p> <p>Pistoia Stefano, area Collaboratori - settore amministrativo, 80%</p>
<p><b>Unità Gestione del Budget delle direzioni e altre unità di spesa</b></p> <p><b>Annamaria Spennato</b> - area Funzionari – settore amministrativo-gestionale</p>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <p><b>Gestione del ciclo attivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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"</li> <li>- Emissione ordinativi di incasso a regolarizzazione sospesi e a compensazione di ordinativi di pagamento e relativi a partite di giro</li> <li>- Valutazione e contabilizzazione dei prelievi forfettari su entrate proprie istituzionali e commerciali</li> <li>- Contabilizzazione dei ricavi derivanti da trasferimenti interni e da movimentazioni interne costo-ricavo</li> <li>- Incasso tasse universitarie</li> <li>- Emissione avvisi di pagamento PagoPA per conto delle Direzioni e delle unità di spesa dell'Amministrazione centrale</li> <li>- Gestione del conto corrente postale.</li> </ul> <p><b>Gestione del ciclo passivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo della regolarità amministrativo-gestionale e contabile dei pagamenti effettuati dalle Direzioni e unità di spesa dell'Amministrazione Centrale</li> <li>- Effettuazione pagamenti a valere sulla quota di budget assegnato alla Direzione di competenza delle unità e sezioni della Direzione</li> <li>- Contabilizzazione stipendi e contributi</li> <li>- Registrazione scritture anticipate libere propedeutiche per l'allocazione dei costi del personale a valere su fondi specifici dei centri di gestione</li> <li>- Partecipazione al Gruppo di supporto per la gestione delle missioni</li> <li>- Monitoraggio del limite di spesa per l'acquisto di beni e servizi dell'Ateneo</li> <li>- Gestione versamenti al Bilancio dello Stato relativi alle riduzioni degli stanziamenti per limiti di spesa e adempimenti nei confronti del collegio dei revisori dei Conti</li> <li>- Gestione degli adempimenti, a livello di Ateneo, delle spese di pubblicità.</li> </ul> <p><b>Attività comuni al ciclo attivo e passivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dell'utilizzazione dei budget (dei ricavi e dei costi) delle Direzioni e unità di spesa dell'Amministrazione Centrale</li> <li>- Effettuazione operazioni di chiusura per le Direzioni e altre unità di spesa dell'AC</li> <li>- Riaccertamento debiti e crediti</li> <li>- Assistenza e consulenza alle Direzioni e unità di spesa dell'Amministrazione Centrale.</li> </ul> <p><b>Gestione istruttorie per il Consiglio di amministrazione e Senato Accademico e provvedimenti vari</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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).</li> </ul> <p><b>Processo di revisione del budget a seguito di nuovi fatti di gestione o di variazione di quelli già previsti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione delle richieste di variazione del budget, storni, anticipazioni di cassa e di budget, pervenute dalle Direzioni, Dipartimenti, Centri e Sistemi di Ateneo</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Verifica ed esecuzione delle operazioni di riaccertamento crediti/debiti.</li> </ul> <p><b>Gestione del Fondo Economicale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Supporto all' Economo ed in particolare tenuta del Fondo economicale 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</li> <li>- Supporto al collegio dei revisori per le verifiche trimestrali di cassa economicale.</li> </ul> <p><b>Gestione resa del conto giudiziale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Individuazione degli agenti contabili</li> <li>-Individuazione RUP</li> <li>-Ricezione dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili dei Dipartimenti, Centri e Sistemi</li> <li>- Procedura di parificazione dei conti</li> <li>- Trasmissione dei documenti al Collegio dei Revisori dei Conti e relativo supporto</li> <li>- Trasmissione del conto giudiziale alla Corte dei conti</li> <li>-Gestione delle eventuali contestazioni sul conto da parte della Corte dei conti.</li> </ul> <p><b>Personale assegnato</b></p> <p>Bandecchi Letizia, area Collaboratori - settore amministrativo ,80%</p> <p>Cignoni Monica, area Collaboratori - settore amministrativo, 100%</p> <p>Diari Monica, area Collaboratori - settore amministrativo, 100%</p> <p>Giorgolo Manuela, area Collaboratori - settore amministrativo, 100%</p> <p>Gronchi Elena, area Collaboratori - settore amministrativo, 100%</p> <p>Montagnani Simona, area Collaboratori - settore amministrativo, 30%</p> <p>Pracchia Lucia, area Collaboratori - settore amministrativo, 100%</p> <p>Ruberti Renzo, area Collaboratori - settore amministrativo, T.D., 50%</p> <p>Viola Donato Mattia, area Collaboratori - settore amministrativo, T.D., 100%</p> <p>Venturi Monica, area Collaboratori - settore amministrativo, 100%</p>
<p><b>Unità Fiscale</b></p> <p><b>Andrea Degl'Innocenti <i>ad interim</i></b> - area Elevate Professionalità – settore amministrativo-gestionale</p>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <p><b>Adempimenti sostituto d'imposta e contributi (escluso INPDAP):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Versamento mensile con F24EP estratto dalla procedura CSA di ritenute e contributi</li> </ul> <p><b>Dichiarazioni dei redditi e varie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione Modello UNICO: gestione cespiti rilevanti ai fini IRES: immobili, terreni, redditi diversi, attività commerciale, oneri deducibili e detraibili.</li> <li>- Gestione crediti fiscali</li> <li>- Predisposizione modello 770/S: compilazione e quadratura quadri ST e SX estratti dalla procedura CSA</li> <li>- Predisposizione Modello IRAP: elaborazione dati stipendiali estratti dalla procedura CSA</li> <li>- Controllo e trasmissione dei modelli all'Agenzia delle Entrate tramite il portale telematico Entratel</li> <li>- Verifica ed invio all'Agenzia delle Entrate delle certificazioni Uniche Lavoro Autonomo</li> <li>- Adempimento trimestrale della LIPE (liquidazioni trimestrali IVA da inviare in via telematica all'Agenzia delle Entrate</li> <li>- Assistenza per trasmissione dati al Sistema Tessera Sanitaria</li> <li>-Implementazione posizioni di tutti i fabbricati e terreni dell'Ateneo ai fini IMU. Predisposizione modello ed invio telematico dello stesso a tutti i Comuni interessati da immobili/terreni di proprietà dell'Ateneo</li> <li>-Supporto per il pagamento di Tributi locali: IMU</li> <li>-versamento mensile con F24EP estratto dalla procedura CSA di ritenute e contributi</li> </ul> <p><b>Gestione incarichi di insegnamento attribuiti con contratti di lavoro autonomo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Monitoraggio sul sistema BANCO (GDA nuovo sistema CINECA) degli incarichi e dei relativi pagamenti</li> <li>- Pagamento centralizzato parcelle e note occasionali relative agli incarichi di insegnamento di tutto l'Ateneo</li> <li>- Corrispondenza con i docenti a contratto relativamente al momento di emissione delle parcelle elettroniche e relative specifiche tecniche al fine della loro corretta trasmissione</li> <li>- Ricezione delle parcelle elettroniche, loro gestione, contabilizzazione e pagamento e inserimento nei fascicoli.</li> </ul> <p><b>Gestione dell'imposta di Bollo e pagamenti vari:</b></p>

- 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
- Versamento trimestrale del bollo sulle fatture elettroniche emesse
- Imputazione dell'imposta tra le strutture dell'Ateneo
- Controllo cassetto fiscale per F24 ELIDE assolvimento bollo da parte degli appaltatori
- Pagamento F24 di imposte di bollo e registro su decreti giudiziari
- Pagamento F24 di imposta di bollo su atti di gara
- Pagamenti F24 vari (ad esempio INAIL su apparecchi RX ed altri ratini INAIL).

**Gestione del ciclo passivo:**

- 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 la richiesta di codice fiscale italiano per pagamenti a visiting, fellow etc. non residenti in attuazione della Convenzione in essere con l'Agenzia delle Entrate (acquisizione modelli AA48, ricezione controllo, spedizione via PEC all'Agenzia delle Entrate)
- Rapporti con l'istituto cassiere per la messa a disposizione delle provviste necessarie al versamento di ritenute/contributi/IVA
- 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
- Assistenza ed aggancio del conguaglio e dell'assistenza fiscale delle borse di studio imponibili dell'Ateneo.

**Attività di consulenza e supporto alle Direzioni, Dipartimenti, Centri e Sistemi e soggetti esterni:**

- 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 to) - Gestione sistema di ticket – in collaborazione con la Sezione Commerciale - per risoluzione problematiche fiscali e contabili su fatture elettroniche
- Uso della sezione "Controllo ordinativi di ticket" per le attività di controllo fiscale
- 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
- Gestione centralizzata sistema di ticket per versamenti F24 e F24EP
- Consulenza ai Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale su tutte le attività di cui ai punti precedenti.

Personale assegnato

Bandecchi Letizia, area Collaboratori - settore amministrativo, 20%  
 Ficini Alessandro, area Collaboratori - settore amministrativo, 100%  
 Martini Marco, area Collaboratori - settore amministrativo, 100%  
 Rotelli Paolo, area Collaboratori - settore amministrativo, 50%  
 Spinelli Ilaria, area Collaboratori - settore amministrativo, 100%  
 Vitali Paolo, area Collaboratori - settore amministrativo, 50%  
 Vivaldi Rolando, area Funzionari - settore amministrativo-gestionale, 100%

**Sezione Commerciale**

**Responsabile Andrea Degl'Innocenti**

*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 del 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 (compreso PNRR);

- 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, area Collaboratori - settore amministrativo, 100%

Braccagni Simone, area Collaboratori - settore amministrativo, T.D., 100%

Carpita Tamara, area Collaboratori - settore amministrativo, 100%

Chillè Simona, area Collaboratori - settore amministrativo, 100%

Mazzocchi Serena, area Collaboratori - settore amministrativo, 100%

Rotelli Paolo, area Collaboratori - settore amministrativo, 50%
Vitali Paolo, area Collaboratori - settore amministrativo, 50%
<b>PO di II livello - Coordinatore per le attività relative alla gestione dei bilanci preventivi e consuntivi di Ateneo e alla gestione del budget di Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale</b> <b>Paola Fabiani</b> - area Elevate Professionalità – settore amministrativo-gestionale
<b>Unità Bilanci</b> <b>Paola Fabiani <i>ad interim</i></b> - area Elevate Professionalità – settore amministrativo-gestionale
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <p><b><u>Attività propedeutiche alla stesura dei bilanci preventivi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi della Legge di Bilancio dello Stato, della Legge di assestamento del bilancio Statale 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 incluso il trasferimento delle risorse relative al cinque per mille</li> <li>- Previsione degli indicatori ministeriali di spesa di personale, di indebitamento, di sostenibilità economico-finanziaria e indicatore di tasse studentesche,</li> <li>- Analisi DPCM in materia di programmazione triennale del personale e dissesto finanziario</li> <li>- Determinazione del multifondo per i Dipartimenti e le assegnazioni per il funzionamento e la sicurezza di tutti i Centri di Gestione dell'Ateneo.</li> </ul> <p><b><u>Predisposizione del bilancio unico di ateneo di previsione annuale e pluriennale:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al Direttore Generale per la predisposizione del bilancio preventivo attraverso l'elaborazione di prospetti e analisi per la definizione delle poste del bilancio</li> <li>- Supporto e consulenza a Direzioni, Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale per la formulazione delle proposte di budget</li> <li>- Supporto per la presentazione della bozza di bilancio preventivo al Rettore e Prorettori per la valutazione delle richieste di budget pervenute</li> <li>- Gestione rimodulazioni del budget decise dalla squadra di governo</li> <li>- Formulazione delle previsioni di competenza della Direzione</li> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b><u>Predisposizione del budget economico e degli investimenti annuale e pluriennale di Ateneo</u></b></p> <p>Predisposizione delle relazioni tecnica illustrativa a uso interno e ufficiale sulla base dello schema previsto dal Manuale Tecnico Operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla Commissione Bilancio per la presentazione della bozza del bilancio di previsione</li> <li>- Supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti</li> <li>- Supporto per la presentazione del bilancio preventivo ai Responsabili dei Centri di Gestione, al Consiglio di amministrazione, Senato Accademico, Consiglio degli studenti</li> <li>- Predisposizione del provvedimento del Direttore Generale di assegnazione delle quote parti di bilancio con relativi allegati ed invio ai vari centri di gestione interessati</li> <li>- Caricamento in procedura (U-gov) degli stanziamenti del bilancio di previsione approvato per ogni centro di gestione.</li> </ul> <p><b><u>Predisposizione della proposta di assestamento del bilancio di previsione unico di Ateneo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta e verifica delle richieste di variazione del budget economico e/o degli investimenti da parte dei centri di gestione rispetto al bilancio di previsione; verifica della coerenza e correttezza delle richieste e reperimento delle necessarie coperture</li> <li>- Predisposizione di analisi e prospetti per la valutazione delle richieste da parte della <i>Governance</i></li> <li>- Supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti nella seduta a questo argomento dedicata e nella predisposizione della relazione per il relativo parere</li> <li>- Supporto per la presentazione della proposta di assestamento del bilancio di previsione al Consiglio di amministrazione e al Senato Accademico</li> </ul>

- Esecuzione delle variazioni e degli storni riguardanti l'assestamento di bilancio.

**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 nell'illustrazione delle linee generali del documento consuntivo 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 del libro inventario e del libro giornale.

**Attività di controllo e monitoraggio**

- Determinazione e rideterminazione dei limiti di spesa stabiliti dalla specifica normativa. Assistenza e consulenza ai centri di gestione
- Emanazione circolari sui limiti di spesa
- 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.

**Attività di gestione varie:**

- Pagamento delle rate semestrali alla Cassa Depositi e Prestiti e contabilizzazione delle spese edilizie a valere sul "conto mutui".
- 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.
- Gestione Progetti PNRR.

**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.

**Personale assegnato**

Cortecchi Serena, area Collaboratori - settore amministrativo, 70%

Reali Lorella, area Collaboratori - settore amministrativo, 100%

Ruberti Renzo, area Collaboratori - settore amministrativo, T.D., 50%

**Unità Gestione del Budget dei Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale**

**Silvia Pala** - area Funzionari – settore amministrativo-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**



<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Valutazione iter ed esecuzione delle relative variazioni di budget, degli anticipi di budget e degli anticipi di cassa.</li> <li>- 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.</li> <li>- Supporto per la gestione delle missioni ai Dipartimenti, Centri e Sistemi.</li> </ul> <p><b><u>Attività di controllo del budget utilizzato</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli, estrazioni, rielaborazioni e monitoraggio sull'utilizzazione del budget (dei ricavi e dei costi) delle singole strutture.</li> <li>- 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.</li> <li>- Controlli, estrazioni, rielaborazioni e monitoraggio a supporto dell'Unità Bilancio relativamente alla presentazione dei prospetti previsionali delle strutture con autonomia gestionale.</li> <li>- Controlli, estrazioni, rielaborazioni e monitoraggio periodici e annuali a supporto dell'Unità Bilancio relativamente alle chiusure contabili del bilancio di esercizio.</li> <li>- Verifica e riaccertamento dei crediti inesigibili delle strutture e relative scritture contabili.</li> </ul> <p>Attività di consulenza e assistenza ai Dipartimenti, Centri e Sistemi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.).</li> <li>- Gestione ticket verso Cineca per malfunzionamenti e/o problematiche e richieste particolari.</li> </ul> <p><b><u>Personale assegnato</u></b></p> <p>Botrini Michela, area Collaboratori - settore amministrativo, 80%</p> <p>Calloni Silvia, area Collaboratori - settore amministrativo, 100%</p> <p>Cipollini Ilaria, area Collaboratori - settore amministrativo, 100%</p> <p>Giaconi Elena, area Collaboratori - settore amministrativo, 100%</p> <p>Montagnani Simona, area Collaboratori - settore amministrativo, 60%</p>
<p><b>PO di II livello - Coordinatore delle attività relative al Bilancio consolidato e riclassificato, alla gestione contabile del patrimonio e al Controllo di Gestione</b></p> <p><b>Paola Fabiani i.a.</b> - area Elevate Professionalità – settore amministrativo-gestionale</p>
<p><b>Unità Bilancio consolidato e riclassificato</b></p> <p><b>Paola Fabiani <i>ad interim</i></b> - area Elevate Professionalità – settore amministrativo-gestionale</p>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <p><b><u>Predisposizione del bilancio preventivo unico di Ateneo in contabilità finanziaria</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria e classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi.</li> <li>-Redazione della Relazione illustrativa.</li> </ul> <p><b><u>Predisposizione del rendiconto unico di ateneo in contabilità finanziaria</u></b></p> <p>Predisposizione del rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria attraverso la riclassificazione delle voci del bilancio in contabilità generale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Stesura della classificazione delle spese in Missioni e Programmi.</li> <li>-Predisposizione della Relazione illustrativa.</li> </ul> <p><b><u>Bilancio consolidato</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Predisposizione Bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la forma giuridica</li> <li>-Elaborazione dello stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e relazione sulla gestione.</li> </ul> <p><b><u>Pubblicazione bilanci e dati</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Redazione di tutti gli Allegati richiesti su vari aspetti della contabilità sull'omogenea redazione dei conti consuntivi</li> <li>- Adempimenti relativi alla pubblicazione dei bilanci sui siti ministeriali (MEF e MUR):</li> </ul>

- 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)
- 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 amministrativo-gestionale e contabile, nonché i rendiconti relativi alle risorse erogate per il 5\*1000.

**Monitoraggio e verifica dell'utilizzo del codice SIOPE**

- Monitoraggio sull'utilizzo corretto dei codici SIOPE da parte delle Direzioni e delle Strutture con autonomia amministrativo - gestionale
- Gestione delle rettifiche ai codici SIOPE e trasmissione all'Istituto Cassiere.

**Elaborazione ed estrazione dati su specifica richiesta:**

- Estrazione di dati relativi a richieste specifiche per indagini statistiche, ISTAT, Ministeri
- Elaborazione dati necessari per le richieste di finanziamento da parte delle Strutture dell'Ateneo
- Aggiornamento dati su vari portali
- Estrazione dati per indicatore POI.

**Personale assegnato**

Dalle Luche Eleonora, area Collaboratori - settore amministrativo, 100%  
 Puccinelli Maria Letizia, area Collaboratori - settore amministrativo, 50%  
 Sargentini Natalina, area Collaboratori - settore amministrativo, 30%  
 Bachechi Letizia, area Collaboratori - settore amministrativo, 50%  
 Moscaritolo Sara, area Collaboratori - settore amministrativo, 50%

**Unità Controllo di gestione**

**Paola Fabiani *ad interim*** - area Elevate Professionalità – settore amministrativo-gestionale

***Attività e procedimenti:***

- 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.
- Redazione di report economico-finanziari infrannuali al fine di monitorare l'utilizzo del budget
- Supporto all'unità bilancio in fase di predisposizione dei documenti preventivi sulla base delle risultanze dei report infrannuali nonché attraverso analisi comparative di esercizi precedenti
- Redazione di report economico-finanziari che evidenzino i risultati effettivi ponendoli a confronto con i risultati attesi e con quelli degli esercizi precedenti
- Potenziamento del sistema di Business Intelligence per migliorare l'accuratezza e l'affidabilità dei dati.

**Personale assegnato**

Cecchetti Andrea, area Collaboratori - settore amministrativo, 20%  
 Botrini Michela, area Collaboratori - settore amministrativo, 20%  
 Giannoni Beatrice, area Funzionari - settore amministrativo-gestionale, 100%  
 Sargentini Natalina, area Collaboratori - settore amministrativo, 10%

**Sezione Sistemi e procedure di contabilità analitica**

**Responsabile Paola Fabiani**

***Attività e procedimenti:***

- Sovrintende al sistema e alle procedure in contabilità analitica
- Individua e aggiorna, su indicazione della parte politica, i centri di costo da analizzare e provvede alla stesura del Piano dei centri di responsabilità
- Individua e aggiorna, su indicazione della parte politica, il Piano dei conti ai fini della valorizzazione degli effetti economici, finanziari e patrimoniali degli eventi gestionali
- Definisce le varie tipologie di costo che si intendono utilizzare per la rilevazione analitica
- Si occupa della Ripartizione dei costi ai centri di costo individuando il Sistema di allocazione dei costi
- Definisce il modello di ripartizione dei costi
- Si occupa della gestione informativo-contabile dei centri di responsabilità dell'Ateneo ai fini di una corretta imputazione dei costi e dei ricavi ad essi riferibili sia direttamente che indirettamente, attraverso driver di costo, individuati dal Sistema di allocazione e ripartizione dei costi indiretti;

**Personale assegnato**

<p>Cortecchi Serena, area Collaboratori - settore amministrativo, 30%</p> <p>Montagnani Simona, area Collaboratori - settore amministrativo, 10%</p> <p>Pistoia Stefano, area Collaboratori - settore amministrativo, 20%</p>
<p><b>Sezione Gestione contabile del Patrimonio mobiliare, immobiliare, finanziario di Ateneo</b></p> <p><b>Responsabile Paola Fabiani</b></p>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <p><b><u>Attività di inventariazione beni:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilizzazione documenti con conseguente scritture in Coge e in Coan anche con scritture libere COAN e COGE propedeutiche all'inventariazione dei beni.</li> <li>- 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 ai conti d'ordine.</li> <li>- Coordinamento e supervisione delle procedure inventariali di beni mobili di Ateneo e gestione adempimenti inventariali beni mobili delle Direzioni e degli Uffici di Staff.</li> </ul> <p><b><u>Attività di gestione contabile del patrimonio:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Predisposizione circolari in materia di gestione contabile del patrimonio.</li> <li>- Trasferimento beni da una struttura all'altra.</li> <li>- 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.</li> <li>- Operazioni di riapertura: apertura nuovo esercizio e dei libri inventario.</li> <li>- Procedure di capitalizzazione delle spese accessorie relative agli immobili in fase di acquisto.</li> <li>- RegISTRAZIONI contabili conseguenti ad acquisti e vendite di immobili e relativa annotazione nei registri inventariali.</li> <li>- 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.</li> <li>- Gestione delle procedure di carico e scarico dei beni mobili, atti di assegnazione degli immobili, etc...</li> <li>- 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.</li> <li>- 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...).</li> </ul> <p><b><u>Attività propedeutiche alla predisposizione del bilancio di esercizio:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di controllo della correttezza contabile di tutte le voci di stato patrimoniale coinvolte in operazioni patrimoniali compreso il controllo dei codici gestionali Siope.</li> <li>- 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).</li> <li>- Procedure di capitalizzazione delle spese accessorie relative agli immobili in fase di acquisto.</li> <li>- Stesura della situazione patrimoniale consolidata e di tutti i prospetti inerenti al patrimonio;</li> <li>- Valutazione delle quote di partecipazione azionarie in enti e società secondo il metodo del costo e registrazioni in UGOV di eventuali rettifiche.</li> <li>- Redazione della bozza di bilancio di esercizio, composta da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa per la parte riguardante il patrimonio.</li> <li>- Redazione della relazione sulla gestione relativamente alla parte riguardante il patrimonio</li> <li>- Supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti durante la visita relativamente alla parte riguardante il patrimonio.</li> </ul> <p><b><u>Attività di assistenza e consulenza nei confronti dei Dipartimenti, Centri, Sistemi e Direzioni:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza ad ogni struttura e sistemazioni contabili di varia natura (carichi liberi e conseguente rettifica di voci Coge).</li> <li>- Assistenza e consulenza a tutte le strutture universitarie mediante vari canali (e-mail, telefono, teams, ticket ecc.)</li> <li>- Gestione ticket verso Cineca per malfunzionamenti e/o problematiche e richieste particolari.</li> <li>- Supporto all'Economo nella funzione di consegnatario dei beni immobili dell'ateneo e dei beni mobili delle Direzioni.</li> </ul>

- Fornitura di dati e situazioni relativamente ad enti e società anche non partecipate, richiesti periodicamente dalla Direzione Legale.
  - Fornitura di dati e situazioni relativamente alle variazioni patrimoniali ai fini assicurativi, richiesti periodicamente dalla Direzione Gare, Contratti e Logistica.
  - Stesura periodica della situazione delle "Grandi attrezzature" richiesta dalla Direzione Generale con coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ateneo.
  - **Attività di pubblicazione documenti.**
  - Attività di pubblicazione e aggiornamento dei vari documenti inerenti al patrimonio esistenti nella sezione Ateneo/Amministrazione sul Sito di Ateneo.
- Personale assegnato
- Bachechi Letizia, area Collaboratori - settore amministrativo, 50%
- Moscaritolo Sara, area Collaboratori - settore amministrativo, 50%
- Puccinelli Maria Letizia, area Collaboratori - settore amministrativo 50%
- Sargentini Natalina, area Collaboratori - settore amministrativo, 60%

## **Art. 2 – Incarichi**

A decorrere dal **1° settembre 2024** gli incarichi correlati alle posizioni organizzative sottoindicate sono attribuiti come di seguito indicato:

- Paola Fabiani area Elevate Professionalità – settore amministrativo-gestionale, Responsabile *ad interim*:

Unità Bilancio consolidato e Riclassificato

Unità Controllo di gestione

Unità Bilanci

Sezione Sistemi e Procedure di contabilità analitica

Sezione Gestione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare, finanziario.

Restano confermati gli incarichi attribuiti con d.d. prot.12573 del 31 gennaio 2024 la cui scadenza è al 30 giugno 2025.

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 e del Contratto Collettivo Integrativo per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo vigente.

## **Art. 3 - Sostituto del Dirigente**

A decorrere dalla data del presente provvedimento 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 **1° settembre 2024** 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**

A decorrere dal **1° settembre 2024** 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 - 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*

## ORGANIGRAMMA

