



Direzione generale  
Staff/CM

## 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. 27 febbraio 2012 n. 2711 ed in particolare l'art. 42;
- VISTO il Regolamento generale di ateneo emanato con D.R. 28451 del 5 agosto 2013 ed in particolare l'art. 170;
- VISTA la Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo n. 16957 del 29 marzo 2016;
- 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. n. 9923 del 28.2.2017 con la quale, con decorrenza 1° marzo 2017 è stato adottato il nuovo Modello generale di organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici e in particolare:
- sono state costituite le nuove strutture organizzative previste nel Modello in questione e ne sono state definite le macro-competenze;
  - è stata stabilita la temporanea compresenza delle vecchie e delle nuove strutture organizzative al fine di garantire la sostenibilità dei processi confluenti nelle nuove strutture, la continuità dell'azione amministrativa ed un adeguato passaggio di consegne;
  - è stato stabilito che l'operatività delle nuove strutture sarebbe stata progressivamente assicurata mediante separati e successivi provvedimenti contenenti le attività e i procedimenti, le nuove posizioni organizzative e il personale assegnato alle nuove strutture e la disattivazione delle vecchie strutture, ivi comprese le funzioni dirigenziali e le posizioni organizzative connesse;
- VISTA la D.D. n. 9961 del 28.2.2017 con la quale sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali correlati al nuovo Modello generale di organizzazione;
- VISTE le DD.DD. 4490 del 30.1.2017, 4500 del 30.1.2017, 64042 del 30.12.2016, 64040 del 30.12.2016 relative agli incarichi dirigenziali e alle posizioni organizzative di II e III livello connessi al vecchio Modello generale di organizzazione;
- RITENUTO necessario disporre in merito alle attività, alle posizioni organizzative e al personale assegnato alla Direzione Finanza e Fiscale prevista nel nuovo Modello generale;
- 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;
- RITENUTO di attribuire gli incarichi correlati alle posizioni organizzative in un numero complessivo coerente con le posizioni organizzative già sostanzialmente presenti nel precedente modello organizzativo rinviando il conferimento dei rimanenti incarichi al momento in cui sarà assicurata la copertura finanziaria sull'apposito Fondo;
- VISTO l'art. 13 della predetta Direttiva regolamentare – Criteri e modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico amministrativo;
- ACCERTATA la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati;
- INDIVIDUATE le competenze comportamentali e tecniche richieste dalle posizioni organizzative proposte e già finanziate;
- ACCERTATE le competenze possedute dal personale proposto per l'assegnazione alla Direzione Finanza e Fiscale;
- VISTA la D.D. 28669 del 30.5.2016 relativa al sistema valutazione delle posizioni organizzative di ateneo;
- RITENUTO opportuno, nelle more della rivalutazione di tutte le posizioni organizzative di Ateneo, collocare dette posizioni nella rispettiva seconda fascia economica prevista dalla predetta D.D. 28669 del 30.5.2016;
- INFORMATA la Prorettrice per le politiche di bilancio;
- INFORMATO il Prorettore per l'Organizzazione e le politiche del personale;
- INFORMATI gli interessati;

DISPONE

## **Art. 1 – Direzione Finanza e Fiscale**

Con decorrenza 15 maggio 2017 è resa operativa la Direzione Finanza e Fiscale prevista dal nuovo Modello generale di organizzazione adottato con D.D. 9923 del 28.2.2017. L'organizzazione interna della Direzione Finanza e Fiscale è definita come indicato nel successivo art. 2 e nell'organigramma allegato alla presente disposizione.

È disattivata in pari data l'omonima Direzione prevista dal precedente modello organizzativo, ivi comprese le connesse competenze, posizioni organizzative di II e III livello e incarichi correlati. Cessano parimenti tutte le precedenti disposizioni e deleghe interne.

Cessano altresì in pari data le funzioni dirigenziali del Dirigente della Direzione Economato, Patrimonio e Servizi generali prevista dal precedente modello organizzativo laddove connesse alle attività assegnate con il presente provvedimento alla Direzione Finanza e Fiscale così come altri eventuali incarichi e disposizioni correlati.

## **Art. 2 – Attività, posizioni organizzative, incarichi, sezioni e personale**

A decorrere dal 15 maggio 2017 presso la Direzione Finanza e Fiscale sono attivate le posizioni organizzative di II e III livello di seguito elencate. Dalla medesima data e fino al 31 maggio 2019 gli incarichi correlati alle posizioni organizzative sono attribuiti al personale indicato per ciascuna posizione:

### *Posizioni organizzative di II Livello*

**Coordinatore per le attività relative alla gestione della liquidità e ai rapporti con l'Istituto Cassiere, agli adempimenti fiscali e all'attività commerciale nonché alla gestione del budget delle Direzioni e degli Uffici di Staff**

Dott. Giuseppantonio Ciriello – categoria EP area amministrativa gestionale

**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.**

Dott.ssa Paola Fabiani – categoria EP area amministrativa gestionale

**Coordinatore per le attività relative al bilancio consolidato e riclassificato, alla contabilità analitica, alla gestione contabile del patrimonio, alle attività di supporto alla Pisa University press s.r.l.**

Dott.ssa Roberta Razzi – categoria EP area amministrativa gestionale

### *Posizioni organizzative di III Livello*

#### **Unità Fiscale**

Responsabile sig. Rolando Vivaldi, categoria D - area amministrativa gestionale

#### **Attività e Procedimenti**

Adempimenti sostituito d'imposta e contributi (escluso INPDAP): versamento mensile con F24EP estratto dalla procedura CSA di ritenute e contributi.

Gestione e pagamento Tributi locali: IMU, TARI, COSAP e consorzi di bonifica

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.

Pagamento centralizzato parcelle e note occasionali relative agli incarichi di insegnamento di tutto l'Ateneo con monitoraggio anche sul sistema BANCO, ricezione delle parcelle elettroniche, loro gestione, contabilizzazione e pagamento.

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

Effettuazione conguagli e operazioni di fine anno su borse imponibili

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

Gestione sistema di ticket – in collaborazione con la Sezione Commerciale - per risoluzione problematiche fiscali e contabili su fatture elettroniche

Consulenza ai Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale su tutte le attività di cui ai punti precedenti.

Rapporti con l'istituto cassiere per la messa a disposizione delle provviste necessarie al versamento di ritenute/contributi/IVA ecc

#### Personale assegnato

Ficini Alessandro, categoria C area amministrativa  
Nanetti Sandra, categoria C area amministrativa  
Paganelli Filomena, categoria C area amministrativa  
Rotelli Paolo, categoria C area amministrativa  
Spinelli Ilaria, categoria C area amministrativa  
Vivaldi Rolando, categoria D area amministrativa gestionale

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

Responsabile dott.ssa Anna Maria Congedo, categoria D - area amministrativa gestionale

#### Attività e Procedimenti

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

Gestione del conto corrente postale

Gestione del cash flow (della liquidità dell'ateneo) attraverso la programmazione di cassa, annuale e mensile

Gestione della programmazione di cassa dei prelievi in Banca d'Italia mensile e trimestrale (adempimento richiesto dal MEF)

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

Consulenza e supporto amministrativo ai Dipartimenti nella gestione di EWS (applicativo di gestione degli ordinativi di incasso e pagamento informatici)

Gestione Rapporti con Istituto Cassiere

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.

Verifica trimestrale di cassa

Amministrazione utenze carte di credito

Gestione del portale ricavi

Archiviazione ordinativi.

#### Personale assegnato

Cafaro Anna Rita, categoria C area amministrativa  
Carmignani Andrea, categoria C area amministrativa  
Cecchetti Andrea, categoria C area amministrativa  
Congedo Annamaria, categoria D area amministrativa gestionale  
Micheletti Alessio, categoria C area amministrativa  
Orsini Massimo, categoria B area amministrativa  
Pistoia Stefano, categoria C area amministrativa

#### **Unità Bilancio Unico di Ateneo**

#### Attività e Procedimenti

Predisposizione del bilancio unico di ateneo di previsione annuale e triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti.

Supporto, consulenza ed assistenza ai Dipartimenti, Direzioni, Sistemi e centri con autonomia gestionale per la formulazione delle proprie proposte di budget.

Predisposizione del bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.

Predisposizione del bilancio unico di ateneo di esercizio, composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa e relazione sulla gestione.

Predisposizione del rendiconto unico di ateneo in contabilità finanziaria secondo lo schema ministeriale.

Valutazione delle richieste di variazione al budget e/o storni di Dipartimenti, Direzioni, Sistemi, Centri e ad altre unità con autonomia gestionale ed esecuzione delle stesse.

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

Certificazione dei crediti vantati dai fornitori mediante l'utilizzo della piattaforma PCC del MEF.

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.

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

Gestione ticket verso Cineca per malfunzionamenti e/o problematiche e richieste particolari  
Predisposizione circolari in materia contabile.

Personale assegnato

Cortecci Serena, categoria C area amministrativa  
Montagnani Simona, categoria C area amministrativa  
Reali Lorella, categoria C area amministrativa  
Spennato Annamaria, categoria C area amministrativa  
Tabucchi Elisabetta, categoria C area amministrativa

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

Responsabile dott.ssa Silvia Pala, categoria D - area amministrativa gestionale

Attività e Procedimenti

Contabilizzazione di tutti i ricavi dei Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale derivanti da progetti di varia natura (entrate proprie) ed esecuzione delle relative variazioni di budget.

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

Contabilizzazione dei prelievi forfettari sulle entrate proprie.

Monitoraggio sull'utilizzazione del budget (dei ricavi e dei costi) delle singole strutture.

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

Effettuazione controlli a campione sulla regolarità della gestione dei costi sostenuti dai Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale.

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 (help desk, e-mail, telefono, ecc.)

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

Personale assegnato

Barra Patrizia, categoria C area amministrativa  
Bonomi Consuelo, categoria C area amministrativa  
Botrini Michela, categoria C area amministrativa  
Calloni Silvia, categoria C area amministrativa  
Giacconi Elena, categoria C area amministrativa  
Montagnani Simona, categoria C area amministrativa  
Pala Silvia, categoria D area amministrativa gestionale  
Virgili Olga, categoria C area amministrativa

**Unità Bilancio Consolidato e Riclassificato**

Attività e Procedimenti

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.

Predisposizione del bilancio riclassificato ai fini SIOPE mediante l'elaborazione e l'aggregazione dei dati, relativi all'Amministrazione Centrale, ai Dipartimenti, Centri e Sistemi di Ateneo, in un bilancio consolidato di Ateneo con evidenziazione delle funzioni individuate dal Miur.

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.

Documento di classificazione delle spese per missioni e programmi ai sensi del DM 16 gennaio 2014 n. 21. Gestione della corrispondenza con la classificazione COFOG di II livello

Bilancio riclassificato ai fini fiscali preparatorio per la presentazione del Modello unico

Elaborazione e presentazione dati ai fini statistici all'Ufficio Statistico dell'Ateneo per i vari enti (Istat, Miur, Mef) e agli altri soggetti pubblici e privati

Personale assegnato

Cortecci Serena, categoria C area amministrativa  
Puccinelli Maria Letizia, categoria C area amministrativa  
Sargentini Natalina, categoria C area amministrativa  
Spennato Annamaria, categoria C area amministrativa  
Virgili Olga, categoria C area amministrativa



## **Unità Gestione contabile Pisa University Press s.r.l.**

### **Attività e Procedimenti**

Gestione degli incassi da effettuarsi sulla base di fatture di vendita, emesse direttamente dagli organi operativi della società, relative a contratti, accordi e ordini stipulati dai medesimi e trasmessi all'unità progetto;

Gestione degli incassi ed emissione di fatture di vendite in base all'elenco inviato mensilmente dai distributori nazionale messaggerie/libri, dei volumi venduti;

Trasmissione di fatture elettroniche, per i rapporti trattenuti con le pubbliche amministrazioni, attraverso il circuito SDI;

Gestione e tenuta rapporti con i vari istituti finanziari (banca, banco posta, carte di credito, pay pal e depositi postali).

Gestione dei pagamenti da effettuarsi sulla base di fatture di acquisto relative a contratti, accordi e ordini, perfezionati dagli organi operativi della società;

Gestione dei pagamenti dei diritti di autore relativi ai contratti di stampa/editoria rilevati a fine anno dagli organi operativi della società.

Predisposizione di contratti/lettere di incarico d'opera intellettuale di tipo occasionale, professionale a personale scelto dagli organi operativi della società;

Liquidazione dei relativi compensi, dopo dichiarazione di fine attività da parte degli organi operativi della società;

Liquidazione delle buste paghe dei dipendenti;

Riepilogo dei contributi e/o ritenute, a fine mese, sui compensi d'opera intellettuale e stipendi dei dipendenti, successivo versamento con F24 e contabilizzazione;

Riepilogo dei contributi/ritenute dei diritti di autore, versamento con F24 e relativa contabilizzazione.

Attività di raccordo con il commercialista per: predisposizione degli F24 cumulativi, adempimenti dichiarativi periodici obbligatori (F24 mensili, mod. intrastat, mod. black list), comunicazione iva annuale, modello unico, studi di settore, dichiarazione IRAP, comunicazione all'informativa economica di Sistema(IES), comunicazione annuale telematica al registro degli operatori di comunicazione (ROC), predisposizione bilancio semestrale e annuale, predisposizione bilancio di previsione, predisposizione F24 INPS e INAIL, rilevazione delle presenze e delle competenze mensili ai fini dell'elaborazione delle buste paghe dei dipendenti, certificazione dei compensi e contributi/ritenute per il personale interno, esterno ed autori.

Attività di supporto e collaborazione con organi operativi della società per: sollecito pagamenti di fatture attive (redazione trimestrale elenco di fatture scadute e non ancora incassate), dichiarazione ROC (rilevazione contabile degli abbonamenti e riviste periodiche necessarie, verifiche periodiche delle consistenze di magazzino con i dati contabili).

### **Personale assegnato**

Luzzati Chiara, categoria C area amministrativa

Vitali Paolo, categoria C area amministrativa

## **Unità Gestione del Budget delle direzioni e altre unità di spesa**

### **Attività e Procedimenti**

Contabilizzazione delle entrate (ricavi) imputabili a tutte le Direzioni e alle unità di spesa dell'Amministrazione Centrale.

Controllo contabile dei pagamenti effettuati dalle Direzioni e unità di spesa dell'Amministrazione Centrale.

Pagamenti a valere sulla quota di budget assegnato alla Direzione di competenza delle unità e sezioni della Finanza.

Monitoraggio dell'utilizzazione dei budget (dei ricavi e dei costi) delle Direzioni e unità di spesa dell'Amministrazione Centrale.

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

Trasferimenti interni e movimentazioni interne.

Gestione contabile del Laboratorio Volterrano.

Protocollo atti della Direzione con riferimento alla parte della Finanza

Supporto al Dirigente nella funzione di Economo ed in particolare tenuta del Fondo economale per spese di ufficio di non rilevante ammontare di carattere urgente e non rimandabile (minute spese d'ufficio, piccole riparazioni etc..) nonché spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e urgente.

### **Personale assegnato**

Cignoni Monica, categoria C area amministrativa

Calloni Silvia, categoria C area amministrativa

Diari Monica, categoria C area amministrativa

Giorgolo Manuela, categoria C area amministrativa

Gronchi Elena, categoria C area amministrativa

Leone Giulia, categoria C area amministrativa

Venturi Monica, categoria C area amministrativa

Ai sensi dell'art. 11.1.5 della Direttiva regolamentare sull'Organizzazione di Ateneo citata in premessa, a decorrere dal 15 aprile 2017 presso la Direzione Finanza e Fiscale sono attivate le seguenti Sezioni che riuniscono le attività e i procedimenti per ciascuna indicati:

### **Sezione Commerciale**

#### **Attività e Procedimenti**

Fatturazione e gestione fiscale di contratti e convenzioni per attività conto terzi stipulati dalle Direzioni e dalle Unità di spesa dell'Amministrazione centrale.

Fatturazione delle prestazioni conto terzi di tutti i Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale sull'attività conto terzi ad esclusione delle prestazioni "a tariffa" che restano a cura delle relative strutture.

Gestione versamenti IVA – F24EP- da attività commerciale, da attività istituzionale -split payment-, da reverse charge per acquisti beni e servizi intraUE e servizi extraUE e relativi controlli di regolarità delle registrazioni fatte dalle Strutture.

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

Predisposizione, controllo e trasmissione dichiarazioni doganali (modelli INTRASTAT) attraverso il Servizio Telematico Doganale EDI e fiscali (modelli INTRA12 e F24EP) tramite il portale telematico Entratel

Predisposizione dichiarazione annuale IVA in UNICO

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

Gestione sistema di ticket – in collaborazione con l'Unità Fiscale - per risoluzione problematiche fiscali e contabili su fatture elettroniche

Gestione dichiarazioni di intento.

Trasmissione telematica dichiarazioni Black List

Consulenza 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

Carpita Tamara, categoria C area amministrativa

Chillè Simona, categoria C area amministrativa

Mazzocchi Serena, categoria C area amministrativa

Rotelli Paolo, categoria C area amministrativa

Zanobini Lorella, categoria C area amministrativa

### **Sezione Gestione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario**

#### **Attività e procedimenti**

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.

Attività svolte nel corso dell'esercizio inerenti alla contabilizzazione documenti con conseguente scritture in Coge e in Coan anche con scritture libere COAN e COGE, inventariazione e scarico ed emissione dei relativi ordinativi di pagamento e incasso relativamente a:

- Capitalizzazione "Interventi in corso e acconti"

- Donazioni di beni patrimoniali e di tutte le partite attinenti i conti d'ordine

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

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

Trasferimento beni da una struttura all'altra

Valutazione delle quote di partecipazione azionarie in enti e società secondo il metodo del patrimonio netto e registrazioni in UGOV

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" e rilevazione degli stessi in Coge e Coan

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

Operazioni di riapertura: apertura nuovo esercizio e dei libri inventario

Rielaborazione degli importi risultanti su ogni singolo Codice Siope (relativamente ai codici di natura patrimoniali) in base alle indicazioni fornite dal Miur e stesura di tutti gli allegati al Riclassificato Siope mediante reperimento dati anche presso altri uffici.

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

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

Predisposizione circolari in materia di gestione contabile del patrimonio.

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

Registrazioni contabili conseguenti ad acquisti e vendite di immobili.  
Gestione dei conti d'ordine relativamente ai beni immobili in locazione passiva e in uso gratuito (beni di terzi in uso)  
Registrazioni contabili dei ricavi derivanti da locazioni attive  
Gestione dei registri in contabilità dei beni immobili e delle relative variazioni.  
Coordinamento e supervisione delle procedure inventariali di beni mobili di ateneo e gestione adempimenti inventariali beni mobili delle Direzioni e degli Uffici di Staff.  
Supporto all'Economo nella funzione di consegnatario dei beni immobili dell'ateneo e dei beni mobili delle Direzioni e degli Uffici di staff: gestione delle procedure di carico e scarico dei beni mobili, atti di assegnazione degli immobili, etc...

Personale assegnato

Bachechi Letizia, categoria C area amministrativa  
Puccinelli Maria Letizia, categoria C area amministrativa  
Sargentini Natalina, categoria C area amministrativa

**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

Reali Lorella, categoria C area amministrativa  
Sargentini Natalina, categoria C area amministrativa  
Spennato Annamaria, categoria C area amministrativa

**Art. 3 - Sostituto del Dirigente**

A decorrere dal 15 maggio 2017 e fino al 31 maggio 2019 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 – Funzioni di Economo**

A decorrere dal 15 maggio 2017 e per tutta la durata dell'incarico quale Dirigente della Direzione Finanza e Fiscale, alla dott.ssa Aurelia De Simone è assegnata la funzione di Economo dell'Università di Pisa. Dalla stessa data cessano di avere efficacia i provvedimenti in atto ed incompatibili con il presente articolo.

**Art. 5 - Indennità accessorie**

Nelle more della loro valutazione le posizioni organizzative di II e III livello di cui al presente provvedimento sono collocate nella seconda fascia economica prevista dalla D.D. 28669 del 30.5.2016 citata in premessa. Al personale titolare dei correlati incarichi è pertanto attribuita l'indennità economica corrispondente alla seconda fascia salvo successiva corresponsione della differenza economica laddove spettante.

**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  
Dott. Riccardo Grasso



## DIREZIONE FINANZA E FISCALE

Coordinatore per le attività relative alla gestione della liquidità e ai rapporti con l'istituto cassiere, agli adempimenti fiscali e all'attività commerciale nonché alla gestione del budget delle Direzioni e degli Uffici di staff  
CIRIELLO

Coordinatore per le attività relative alla gestione del bilancio unico di ateneo e alla gestione del budget dei Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale  
FABIANI

Coordinatore per le attività relative al bilancio consolidato e riclassificato, alla contabilità analitica, alla gestione contabile del patrimonio, alle attività contabili di supporto alla PUP srl  
RAZZI

**Unità**  
Gestione della liquidità e rapporti con istituto cassiere  
CONGEDO

**Unità**  
Fiscale  
VIVALDI

**Unità**  
Gestione budget delle direzioni e altre unità di spesa

**Unità**  
Bilancio unico di Ateneo

**Unità**  
Bilancio Consolidato e riclassificato

**Unità**  
Gestione contabile Pisa University press s.r.l.

**Unità**  
Gestione del budget dei dipartimenti sistemi e centri con autonomia gestionale  
PALA

**Sezione**  
Commerciale

**Sezione**  
Gestione contabile del patrimonio mobiliare immobiliare e finanziario

**Sezione**  
Sistemi e procedure di contabilità analitica