

AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE	
	COMPETENZE
Segreteria del Dirigente	Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.
UFFICIO BILANCI, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE E FINANZIARIA	
<p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p> <p>Coordina il processo di programmazione e consuntivazione del bilancio unico in contabilità economico-patrimoniale, nonché la programmazione e la gestione dei flussi finanziari.</p> <p>Presidia i processi contabili dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di spesa in bilancio unico, verificandone la corretta applicazione, nonché l'iter amministrativo-contabile relativo alle pratiche di variazioni di bilancio ed al ciclo autorizzatorio della spesa delle Aree Dirigenziali.</p>	
SETTORE Programmazione finanziaria, ciclo autorizzatorio della spesa e variazioni di bilancio	<p>Si occupa dell'istruttoria e del coordinamento delle attività connesse alla programmazione economico-finanziaria ed alla definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio, delle variazioni al bilancio di previsione, dell'iter amministrativo relativo agli impegni di budget delle Aree Dirigenziali, nonché della predisposizione dei documenti contabili preventivi e consuntivi riclassificati in contabilità finanziaria.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Processo di definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio delle Aree Dirigenziali; Predisposizione e redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del rendiconto riclassificati in contabilità finanziaria e gestione codifica SIOPE; Gestione delle variazioni di bilancio; Accantonamento di budget per la copertura economico-finanziaria delle spese disposte dalle Aree dirigenziali sui rispettivi budget, previa verifica delle disponibilità di bilancio e dell'esatta imputazione contabile; Gestione delle economie di bilancio e delle riassegnazioni di budget dell'Amministrazione Centrale;

	Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti per le competenze dell'Area.
SETTORE Programmazione e gestione economico- patrimoniale	<p>Si occupa della gestione della contabilità economico-patrimoniale e delle attività connesse alla definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio; presidia i processi contabili dell'Ateneo e predispone i documenti contabili di sintesi in contabilità economico-patrimoniale, cura la gestione e l'implementazione della contabilità analitica nonché l'integrazione del ciclo di bilancio con il ciclo della performance, elabora analisi preventive e a consuntivo inerenti la situazione patrimoniale, economica, finanziaria e l'equilibrio di bilancio dell'Ateneo.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Processo di definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio dei Centri di spesa;</p> <p>Elaborazione del Budget economico e degli investimenti annuale e triennale;</p> <p>Elaborazione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio;</p> <p>Supporto ai Centri di spesa sulla corretta applicazione dei principi e delle regole della contabilità economico-patrimoniale, con particolare riferimento alla predisposizione del budget ed alle operazioni connesse alla chiusura del bilancio;</p> <p>Elaborazione del Bilancio di esercizio consolidato;</p> <p>Contabilità analitica per centri di costo;</p> <p>Omogenea redazione dei conti consuntivi in contabilità economico-patrimoniale</p>

<p>SETTORE Programmazione e gestione della cassa, assegnazioni ai Centri di spesa e archivio</p>	<p>Cura la programmazione e il monitoraggio dei flussi di cassa, la gestione del conto di tesoreria, l'attività istruttoria alle verifiche trimestrali di cassa effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti, nonché ogni altra attività funzionale alla gestione della cassa dell'Ateneo; si occupa inoltre dell'iter amministrativo-contabile riferito alle assegnazioni ai Centri di spesa, nonché della protocollazione in entrata dei documenti di spesa dell'Amministrazione Centrale.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione anagrafica e protocollo in ingresso dei documenti di spesa;</p> <p>Assegnazioni e gestione contabile delle posizioni creditorie e debitorie dei Centri di spesa (Facoltà, Dipartimenti, Centri di ricerca e di servizio);</p> <p>Gestione documentale degli ordinativi di pagamento;</p> <p>Gestione della cassa e dei rapporti con l'Istituto cassiere;</p> <p>Gestione della piattaforma "conto disponibilità" istituita presso il sito del MEF, finalizzata al monitoraggio dei flussi di cassa;</p> <p>Monitoraggio del limite di fabbisogno finanziario annuale;</p> <p>Gestione dell'archivio documentale generale dell'Area;</p> <p>Riaccertamento delle posizioni debitorie e creditorie;</p> <p>Gestione delle partite contabili, per quanto di competenza dell'Area, riferite ai rapporti con le Aziende Ospedaliere Universitarie (Azienda Policlinico Umberto I e Azienda Ospedaliera Sant'Andrea).</p>
<p>UFFICIO GESTIONE CICLO ATTIVO/PASSIVO E ADEMPIMENTI TRIBUTARI</p> <p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p> <p>Si occupa della gestione completa delle entrate, delle procedure inerenti il pagamento delle spese imputabili sul bilancio, nonché della gestione delle missioni. Si occupa, inoltre, della gestione degli adempimenti tributari centralizzati dell'Ateneo e del supporto ai Centri di spesa in materia fiscale.</p>	
<p>SETTORE Gestione ciclo attivo</p>	<p>Gestisce il ciclo attivo ovvero l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il recepimento delle risorse di natura istituzionale e commerciale.</p>

	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione delle entrate (entrate proprie, trasferimenti, corrispettivi da società, enti, soggetti pubblici e privati);</p> <p>Analisi e controllo dei sospesi di entrata finalizzati all'incasso, iscrizione in bilancio e loro destinazione;</p> <p>Gestione delle procedure di recupero crediti, per quanto di competenza dell'Area, con il monitoraggio delle situazioni creditorie sia verso le strutture interne che verso l'esterno;</p> <p>Gestione documentale degli ordinativi di incasso.</p>
<p>SETTORE Gestione ciclo passivo</p>	<p>Si occupa della gestione del ciclo passivo, ovvero di tutti gli eventi contabili relativi all'acquisizione di beni e servizi effettuati da parte dell'Ateneo.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Procedure inerenti il pagamento, previa verifica della documentazione di supporto, delle spese imputabili sul bilancio universitario relative a:</p> <p>Stipendi e ritenute erariali previdenziali ed assistenziali;</p> <p>Parcelle per prestazioni professionali;</p> <p>Fatture per forniture di beni, servizi e lavori;</p> <p>Verifica regolarizzazione del fondo economale;</p> <p>Missioni Erasmus Socrates;</p> <p>Rimborso spese sostenute da commissari di concorso di ambito tecnico amministrativo;</p> <p>Competenze ai membri esterni, titolari di partita IVA, componenti degli Organi;</p> <p>Erogazioni a favore degli studenti (borse di studio, rimborsi tasse, iniziative culturali e sociali gestite da studenti, premi).</p>
<p>SETTORE Missioni, anticipazioni, e liquidazioni utenze</p>	<p>Si occupa della gestione completa del ciclo missioni, comprese le anticipazioni delle spese di missione gravanti sui fondi Erasmus Socrates e di quelle spettanti ai componenti le Commissioni di Concorso nominati per le selezioni riservate al personale tecnico-amministrativo e del pagamento delle fatture relative alle utenze energetiche e telefoniche.</p>

	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione completa della procedura relativa alle missioni (autorizzazione, anticipi e liquidazione) del personale universitario ed assimilato;</p> <p>Liquidazione delle spese di missione a favore dei docenti esterni nominati Commissari di Concorso e/o Componenti delle Commissioni Esami Finali CLUPS;</p> <p>Gestione degli addebiti relativi ai consumi telefonici di competenza dei Centri di spesa;</p> <p>Liquidazione utenze (consumi per telefonia, energia elettrica, acqua e gas);</p> <p>Gestione del processo contabile riferito all'edilizia universitaria.</p>
<p>SETTORE Adempimenti tributari e fiscali</p>	<p>Assicura l'assolvimento degli obblighi fiscali e tributari anche attraverso la gestione dei servizi telematici per l'espletamento degli adempimenti fiscali; svolge funzione di supporto ai Centri di spesa in materia di fiscalità.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Contabilità IVA commerciale, comunitaria ed extracee, istituzionale per scissione dei pagamenti;</p> <p>Presentazione dei modelli INTRA;</p> <p>Presentazione della dichiarazione di Intento;</p> <p>Emissione Ordinativi di pagamento per IVA, IRAP e IRES;</p> <p>Dichiarazioni dei redditi, IVA e IRAP;</p> <p>Dichiarazione Modello 770 Ordinario;</p> <p>Supporto ai Centri di spesa in materia fiscale;</p> <p>Fatturazione delle attività in ambito commerciale gestite dall'Amministrazione Centrale;</p> <p>Gestione della Piattaforma della Certificazione dei Crediti per l'Amministrazione Centrale.</p>

UFFICIO STIPENDI

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

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

SETTORE Elaborazione e reportistica

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

Cura in particolare le attività relative a:

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

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

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

Elaborazione e stampa dei modelli CUD;

Gestione dei cedolini negativi per il recupero del debito;

Controllo degli accessi e delle autorizzazioni alla procedura CSA e CITRIX

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

SETTORE Indennità e ritenute

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

Cura in particolare le attività relative a:

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

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

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

	<p>Liquidazione al personale di ruolo ed al personale esterno (altri enti P.A.) dei compensi per la partecipazione alle commissioni degli esami di stato;</p> <p>Gestione delle ritenute extra erariali quali cessioni del quinto, piccolo prestito, pignoramenti, assegno alimentare, riscatti, etc. Rilascio certificazioni del trattamento accessorio utile ai fini pensionistici;</p> <p>Certificazioni ai fini delle richieste di finanziamento per cessioni e/o mutui;</p> <p>Inserimento e verifica dei dati trasmessi dall'Area Organizzazione e Sviluppo ai fini dell'attribuzione dei buoni pasto.</p>
<p>SETTORE Adempimenti contributivi ed erariali</p>	<p>Cura le attività relative ai versamenti previdenziali e fiscali del personale per ciò che concerne gli aspetti contributivi.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Denuncia mensile DMA-Inpdap, UniEmens-Inps, Inpgi, Onaosi, Fondo Sirio-Perseo, contribuzione figurativa al personale in aspettativa per mandato politico;</p> <p>Emissione tabulati ritenute extra-erariali e predisposizione delle richieste di versamento delle stesse;</p> <p>Versamento tramite F24EP delle ritenute fiscali e previdenziali relative ai pagamenti effettuati dall'Amministrazione Centrale e dai Centri di spesa;</p> <p>Ricezione dei files in formato ministeriale tramite il servizio Entratel delle risultanze dei modelli 730 ai fini del rimborso o recupero su stipendio;</p> <p>Trasmissione dati fiscali attraverso procedura ENTRATEL al Mef; Dichiarazione crediti cartolarizzati;</p> <p>Predisposizione e trasmissione del modello 770.</p>

SETTORE
Gestione flussi documentali

Cura le attività relative ad adempimenti di compilazione, trasmissione e/o acquisizione di dati con Enti esterni quali: MIUR, RGS, ISTAT.

Cura in particolare le attività relative a:

Adempimenti relativi alla compilazione delle tabelle relative alla banca dati MIUR (BDM) economica e giuridica;

Rilevazione sulla struttura delle retribuzioni – ISTAT. Rapporti con le società assicuratrici e finanziarie;

Sviluppo procedure online (cedolini, richieste, help desk);

Certificazione della spesa per il personale ai fini della rendicontazione dei progetti di ricerca europei e ministeriali;

Rapporti con la Consip e con la società aggiudicatrice della fornitura dei buoni pasto;

Verifica tramite richieste telematiche a Equitalia per eventuali inadempienza da parte di dipendenti con emolumenti superiori a quanto stabilito dal D.L. N°262/2006.

UFFICIO AUDITING E CONTROLLO DI GESTIONE

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

Monitora la conformità delle procedure e degli atti, dei Centri di Spesa e delle Aree Organizzative Dirigenziali, ai requisiti normativi e alle disposizioni stabilite internamente; monitora l'efficacia e l'efficienza delle attività e individua nuove opportunità di miglioramento volte ad assicurare l'economicità della gestione.

Cura in particolare le attività relative a:

Attività di controllo, sulla base di una programmazione annuale, attraverso una pluralità di verifiche a campione su atti e procedure amministrativo-contabili, tenendo conto della tipologia, della rilevanza ordinamentale e della significatività finanziaria;

Supporto e consulenza ai singoli Centri di Responsabilità Amministrativa nell'individuazione e diffusione delle migliori pratiche, definendo linee di indirizzo necessarie per standardizzare comportamenti e procedure operative, omogeneizzare i processi amministrativo-contabili e ridurre il rischio di errori e disomogeneità;

Verifica sulla correttezza e l'omogeneità delle rilevazioni contabili dei Centri di Spesa;

Attivazione di un canale di comunicazione costante, anche con modalità telematiche, con i Centri di spesa, ai fini dell'espletamento dei compiti assegnati ai Responsabili Amministrativi Delegati;

Supporto alle attività di auditing, previste dalla normativa, sui rendiconti dei progetti PRIN, FIRB e SIR;

Monitoraggio della piattaforma di certificazione dei crediti delle Imprese nei confronti delle P.A. predisposta dal MEF - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - ai sensi del D.M. 22.05.2012 per i Centri di spesa;

Sviluppo del Controllo di gestione quale strumento di supporto direzionale al fine di sostenere la governance nel perseguimento degli obiettivi strategici, in ottica di economicità, anche attraverso la predisposizione di cruscotti direzionali.