

<b>AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE</b>	
	<b>COMPETENZE</b>
<b>Segreteria del Dirigente</b>	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.
<p align="center"><b>UFFICIO BILANCI, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE E FINANZIARIA</b></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>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>	
<b>SETTORE Programmazione finanziaria e variazioni</b>	<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, nonché dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti per le competenze dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>processo di definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio delle Aree Dirigenziali, di concerto con il Settore Programmazione e gestione economico-patrimoniale;</li> <li>attività diverse connesse alla predisposizione del bilancio unico di ateneo d'esercizio (es. calcolo risconti finanziamenti a destinazione vincolata, verifica utilizzo destinazioni utili di esercizi pregressi, ecc);</li> <li>gestione e registrazione variazioni e storni di bilancio;</li> <li>predisposizione delle D.D. funzionali all'effettuazione di storni e variazioni di bilancio;</li> <li>monitoraggio assegnazioni del Fondo di Finanziamento Ordinario e di altri finanziamenti ministeriali a destinazione vincolata;</li> </ul>

	<p>monitoraggio dei progetti in capo all'Amministrazione Centrale;</p> <p>gestione delle economie di bilancio e delle riassegnazioni di budget dell'Amministrazione Centrale;</p> <p>verifica riporto economie di bilancio dei Centri di spesa;</p> <p>rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti per le competenze dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione.</p>
<p><b>SETTORE</b> <b>Ciclo autorizzatorio</b> <b>della spesa</b></p>	<p>Si occupa delle attività istruttorie e contabili relative all'assunzione di impegni di spesa a valere sul budget dell'Amministrazione Centrale, nonché delle verifiche contabili connesse alle pratiche degli OO.CC. che prevedono tali controlli. Inoltre, il Settore ha in capo la predisposizione e la redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del rendiconto consuntivo riclassificati in contabilità finanziaria, redatti in base alla normativa vigente.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>analisi istruttoria con le Aree dirigenziali proponenti, di tutte le pratiche degli OO.CC. che prevedono un impegno di spesa o comunque l'effettuazione di verifiche di tipo contabile;</p> <p>verifica contabile e attestazione disponibilità di tutte le pratiche degli OO.CC. che prevedono un impegno di spesa o comunque l'effettuazione di verifiche di tipo contabile;</p> <p>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;</p> <p>gestione delle operazioni di chiusura di fine anno delle scritture di impegno delle Aree dirigenziali;</p> <p>definizione del budget riclassificato per obiettivi operativi;</p> <p>monitoraggio e rendicontazione contabile degli obiettivi operativi in capo alle Aree Dirigenziali;</p> <p>predisposizione e redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del rendiconto consuntivo riclassificati in contabilità finanziaria, redatti in base alla normativa vigente.</p>

<b>SETTORE</b> <b>Programmazione e gestione</b> <b>economico-patrimoniale</b>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>processo di definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio dei Centri di spesa;</li> <li>elaborazione del Budget economico e degli investimenti annuale e triennale;</li> <li>elaborazione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio;</li> <li>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;</li> <li>elaborazione del Bilancio di esercizio consolidato;</li> <li>contabilità analitica per centri di costo;</li> <li>omogenea redazione dei conti consuntivi in contabilità economico-patrimoniale.</li> </ul>
---	--

<b>SETTORE</b> <b>Programmazione e gestione della cassa, assegnazioni ai Centri di spesa e archivio</b>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione anagrafica e protocollo in ingresso dei documenti di spesa;</li> <li>assegnazioni e gestione contabile delle posizioni creditorie e debitorie dei Centri di spesa (Facoltà, Dipartimenti, Centri di ricerca e di servizio);</li> <li>gestione documentale degli ordinativi di pagamento;</li> <li>gestione della cassa e dei rapporti con l'Istituto cassiere;</li> <li>gestione della piattaforma "conto disponibilità" istituita presso il sito del MEF, finalizzata al monitoraggio dei flussi di cassa;</li> <li>monitoraggio del limite di fabbisogno finanziario annuale;</li> <li>gestione dell'archivio documentale generale dell'Area;</li> <li>riaccertamento delle posizioni debitorie e creditorie;</li> <li>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).</li> </ul>
--	--

## UFFICIO GESTIONE CICLO ATTIVO/PASSIVO E ADEMPIMENTI TRIBUTARI

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 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.

### **SETTORE Gestione ciclo attivo**

Gestisce il ciclo attivo ovvero l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il recepimento delle risorse di natura istituzionale e commerciale.

Cura in particolare le attività relative a:

gestione delle entrate (entrate proprie, trasferimenti, corrispettivi da società, enti, soggetti pubblici e privati);  
analisi e controllo dei sospesi di entrata finalizzati all'incasso, iscrizione in bilancio e loro destinazione;  
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;  
gestione documentale degli ordinativi di incasso.

### **SETTORE Gestione ciclo passivo**

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.

Cura in particolare le attività relative a:

Procedure inerenti il pagamento, previa verifica della documentazione di supporto, delle spese imputabili sul bilancio universitario relative a:  
stipendi e ritenute erariali previdenziali ed assistenziali;  
parcelle per prestazioni professionali;  
fatture per forniture di beni, servizi e lavori;  
verifica regolarizzazione del fondo economale;  
missioni Erasmus Socrates;  
rimborso spese sostenute da commissari di concorso di ambito tecnico amministrativo;  
competenze ai membri esterni, titolari di partita IVA, componenti degli Organi;  
erogazioni a favore degli studenti (rimborsi tasse, iniziative culturali e sociali gestite da studenti, premi).

<b>SETTORE</b> <b>Missioni, anticipazioni e liquidazioni utenze</b>	<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>
<b>SETTORE</b> <b>Adempimenti tributari e fiscali</b>	<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 trattamento fondamentale, borse e collaborazioni**

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 e controllo della parte fondamentale dello stipendio mensile;

analisi e verifica della documentazione pervenuta degli eventi di carriera (nuove assunzioni, variazioni, cessazioni) del personale di ruolo e non di ruolo, e conseguente elaborazione dei relativi conguagli retributivi;

creazione e gestione in CSA Stipendi dell'anagrafica delle modalità di pagamento, della scheda dati fiscali e delle specifiche codifiche delle voci ai fini stipendiali del personale di ruolo, non di ruolo e ricercatori;

gestione ed inserimento in CSA Stipendi delle richieste di detrazioni fiscali per familiari a carico, Assegni per il Nucleo Familiare, cambio IBAN, rinuncia al Bonus Fiscale D.L. 66/2014, benefici fiscali vari derivanti dalle normative vigenti ("rientro dei cervelli", eventi sismici, ecc.) e predisposizione di tutta la relativa modulistica.

<b>SETTORE</b> <b>Trattamento accessorio e</b> <b>assistenza enti convenzionati</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione, elaborazione e controllo del trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo di cui ai CCNL universitari e di Ateneo;</p> <p>registrazione delle adesioni sindacali ed assicurative richieste dal personale docente e tecnico amministrativo;</p> <p>verifica e attestazioni del liquidato e delle debitorie per il personale prossimo alla cessazione del rapporto di lavoro;</p> <p>gestione, elaborazione e controllo pagamento Commissari ex art. 50 tuir;</p> <p>gestione buoni pasto;</p> <p>elaborazione e controllo stipendi strutturati al Policlinico;</p> <p>elaborazione e controllo stipendi strutturati presso l'ASL di Latina;</p> <p>gestione, elaborazione e controllo delle seguenti trattenute su stipendi volontarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asilo nido;</li> <li>• assicurazioni;</li> <li>• parcheggi;</li> <li>• gestione utenze custodi;</li> <li>• adesione al sindacato.</li> </ul>
---	---



<b>SETTORE</b> <b>Rendicontazione fiscale e compensi incentivanti</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione, elaborazione liquidazione e controllo di tutti i compensi incentivanti e conto terzi a tutto il personale;</p> <p>conguaglio Fiscale;</p> <p>Certificazione Unica;</p> <p>assistenza Fiscale (gestione 730);</p> <p>precontabilizzazione stipendi e allocazione costi;</p> <p>gestione dei pignoramenti.</p>
<b>SETTORE</b> <b>Adempimenti contributivi ed erariali</b>	<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>elaborazione, controllo e predisposizione del file mensile utile ai fini della trasmissione DMA2, UNIMENS, INPGI, PERSEO- SIRIO, ONAOSI, CARTOLARIZZATI, del modello 770;</p> <p>elaborazione, controllo e predisposizione del dettaglio IRAP versata sulle liquidazioni mensili ai fini della dichiarazione IRAP di fine anno;</p> <p>elaborazione, controllo e predisposizione dell'F24 EP mensile ai fini del pagamento tributi e contributi da inviare sulla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate e relativo invio;</p> <p>predisposizione atti per trasmissione telematica al Tesoriere dei pagamenti da trattenute mensili su stipendi;</p> <p>verifiche ed attestazioni ai fini delle rendicontazioni dei progetti di ricerca;</p> <p>elaborazione, controllo e trasmissione dati ai fini DALIA (dati del liquidato) per il MUR.</p>

<b>SETTORE</b> <b>Gestione flussi documentali</b>	<p>Cura le attività relative ad adempimenti di compilazione, trasmissione e/o acquisizione di dati con Enti esterni quali: MIUR, RGS, ISTAT.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione dei negativi (analisi delle posizioni creditorie di Ateneo, verifica natura, corretta imputazione ai fini del recupero e gestione rapporti con i debitori);</p> <p>gestione e smistamento posta da e per il protocollo;</p> <p>gestione affari generali d'ufficio;</p> <p>gestione dei finanziamenti (cessione del quinto e deleghe di pagamento).</p>
--	--

## **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, SIR e PNRR;

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.