



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO**

D.D.G. n. 444

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO l'art. 17 del d.lgs n.165/2001 in tema di norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche - Funzione dei dirigenti;
- VISTO l'art.69 dello Statuto dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, emanato con Decreto Rettorale n. 2959 del 14 giugno 2012 in tema di Dirigenti;
- VISTO il documento di Programmazione integrata 2016-2018 contenente il piano integrato 2016-2018, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 gennaio 2016 e adottato con D.R. n. 209 del 28 gennaio 2016 ed in particolare quanto riportato alle pagg. 59, 125 e 126;
- VISTO il DDG n. 419 del 16 luglio 2014 con il quale sono state rimodulate le strutture dell'Amministrazione Centrale di questa Università e sono stati conferiti ai Dirigenti di questo Ateneo i rispettivi incarichi dirigenziali;
- RICHIAMATO l'art. 11 del Regolamento di Attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, emanato con Decreto Rettorale n. 5739 del 28 novembre 2012;
- VISTO il D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016 con il quale è stata avviata la fase di sperimentazione gestionale del nuovo Modello Organizzativo di questa Università con decorrenza dal 1° Luglio 2016;
- DATO ATTO che, giusta la delibera del Consiglio di Amministrazione del 12 ottobre 2015, è stato introdotto dalla direzione generale, sin dal 1° Gennaio 2016 un "sistema di governance" che ha visto coinvolti tutti i dirigenti dell'Ateneo, identificato con la denominazione di "Collegio di Direzione";
- CONSIDERATO che il Collegio di Direzione, in questi mesi, ha assicurato la co-partecipazione dei dirigenti al coordinamento funzionale tra i diversi Dipartimenti Amministrativi, contribuendo efficacemente anche alla

fase della individuazione dei processi gestionali, poi effettivamente censiti;

RITENUTO di poter applicare, in regime transitorio, la delibera del Consiglio di Amministrazione del 13/18 febbraio 2015, proprio in attesa di disciplinare la nuova graduazione degli incarichi specularmente al nuovo modello organizzativo di Ateneo, da recepire in un apposito C.C.I. di Ateneo per i Dirigenti;

VISTO il curriculum e l'esperienza professionale maturata dal dott. Sandro SPATARO;

INFORMATO il Magnifico Rettore;

CONFERISCE

Al dott. Sandro SPATARO l'incarico di Direttore della Direzione Risorse Finanziarie con il mandato gestionale di voler provvedere ad ogni adempimento concernente i processi assegnati alla Direzione e, nello specifico, a curarne l'istruttoria, ogni relativa azione procedurale prodromica e necessaria attinente sia alla fase endoprocedimentale sia a quella finalizzata all'adozione dell'atto conclusivo, procedendo autonomamente alla sottoscrizione del provvedimento finale, salvo per gli atti che per espresso richiamo normativo (legislazione universitaria di carattere speciale, Statuto di Ateneo, regolamenti universitari e ogni altra fonte) contemplino l'apposizione della firma da parte del Rettore e/o Direttore Generale.

Alla Direzione Risorse Finanziarie vengono assegnate le unità di personale tecnico amministrativo (allegato n. 1) che, per la fase di sperimentazione gestionale, dovranno essere incardinate, a cura del dott. Sandro Spataro, all'interno delle strutture organizzative secondo l'effettivo fabbisogno derivante dalla gestione dei processi assegnati alla singola struttura amministrativa (allegato 2) e secondo la mappatura delle competenze.

Il presente incarico viene conferito con durata triennale con decorrenza dal 1° gennaio 2016 e sino al 31 dicembre 2018.

Gli allegati 1 e 2 costituiscono parte essenziale del presente provvedimento.

Resta inteso che il presente incarico è suscettibile di revoca e/o modifica della scadenza in ragione di eventuali esigenze di carattere organizzativo e funzionale.

L'incarico conferito al dott. Sandro SPATARO con il D.D.G. n. 419 del 16 Luglio 2014 è da ritenersi, pertanto, risolto.  
Bari, 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE  
f.to Federico GALLO

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: D.D.G. n. 444 del 30/06/2016



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO**

Allegato n. 1 al  
D.D.G. n. 444  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	STRUTTURA DI ATTUALE ASSEGNAZIONE			FUNZIONE
ALTAMURA	MASSIMO	C4	Area amministrativa	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	AREA RAGIONERIA E CONTABILITA'	SETTORE EDILIZIA UNIVERSITARIA E SPORTIVA	RESPONSABILE SETTORE
ALTOMARE	MARIA NICOLA	D3	Area amministrativa-gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	AREA RETRIBUZIONI E COMPENSI AL PERSONALE	SETTORE COMPENSI INTEGRATIVI E STRAORD. PERS. DOC. E TECNICO AMM.VO	RESPONSABILE SETTORE
ANTONUCCI	ORIANA	D1	Area amministrativa-gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	AREA RAGIONERIA E CONTABILITA'	SETTORE MONITORAGGIO ENTRATE PER RECUPERO CREDITI	RESPONSABILE SETTORE
BELVISO	ANNA MARIA	C1	Area amministrativa	DIVISIONE ATTIVITA' COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E RISORSE UTENZA STUDENTESCA	AREA BORSE DI STUD. E GEST, CONT. CONV. PRESTAZ. CONTO TERZI, UTENZA STUDEN. E ORG. ESTERNI	SETTORE GESTIONE ASSEGNATI DI RICERCA	RESPONSABILE SETTORE
BRUNO	SANTA	D3	Area amministrativa-gestionale		A - SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO		RESPONSABILE SETTORE
CAPALBO	CARMELINA	D3	Area amministrativa-gestionale	DIVISIONE ATTIVITA' COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E RISORSE UTENZA STUDENTESCA	AREA BORSE DI STUD. E GEST, CONT. CONV. PRESTAZ. CONTO TERZI, UTENZA STUDEN. E ORG. ESTERNI	SETTORE GESTIONE BORSE POST LAUREAM	RESPONSABILE SETTORE
CAPRI	ANNA	D3	Area amministrativa-gestionale	DIVISIONE ATTIVITA' COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E	AREA BORSE DI STUD. E GEST, CONT. CONV. PRESTAZ.		

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	STRUTTURA DI ATTUALE ASSEGNAZIONE			FUNZIONE
				RISORSE UTENZA STUDENTESC A	CONTO TERZI, UTENZA STUDEN. E ORG. ESTERNI		
CAPRIOLI	ERNESTA	D3	Area amministrativa-gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	AREA RAGIONERIA E CONTABILITÀ'	SETTORE BORSE E PROVVIDENZE AGLI STUDENTI	RESPONSABILE SETTORE
CATALDO	ANNA	C2	Area amministrativa	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	AREA RAGIONERIA E CONTABILITÀ'	SETTORE GESTIONE CONTABILE DELLE UTENZE	RESPONSABILE SETTORE
CATINO	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	AREA RETRIBUZIONI E COMPENSI AL PERSONALE	SETTORE COMPENSI VARIE INDENNITÀ' AL PERSONALE	RESPONSABILE SETTORE
CIOCE	CHIARA	D3	Area amministrativa-gestionale	DIVISIONE ATTIVITÀ' COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E RISORSE UTENZA STUDENTESC A	AREA GESTIONE RISORSE UTENZA STUDENTESC A E CONSORZI	SETTORE ACQUISIZ. E GEST. DELLE ENTRATE PROPRIE REL. AI CORSI DI LAUR. GEST. POSTE CORRET. E COMP.	RESPONSABILE SETTORE
COLUCCI	LORENZO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	AREA RAGIONERIA E CONTABILITÀ'	SETTORE RAPPORTI CON I DIPARTIMENTI E CENTRI DOTATI DI AUTONOMIA GESTIONALE	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO - RESPONSABILE SETTORE
CONSIGLIO	PIETRO	C3	Area amministrativa	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	AREA RAGIONERIA E CONTABILITÀ'	SETTORE GEST. ADEMP. ORGANISMI PARTEC. NELL'AMB. DELLA OMOGENEA RED. DEI CONTI CONSUNTIVI MIUR	RESPONSABILE SETTORE - SUPP. TECNICO
COPPOLECCHIA	CORRADO	EP3	Area amministrativa-gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE			CAPO DIVISIONE - CAPO DIVISIONE AD INTERIM
DE MEO	GIOVANNI	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DIVISIONE ATTIVITÀ' COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E RISORSE UTENZA STUDENTESC A	AREA ATTIVITÀ' COMMERCIAL E	SETTORE GESTIONE CONTABILITÀ' DELL'ATTIVITÀ' COMMERCIALE	RESPONSABILE SETTORE
DE PALO	GIOSAFATTE	EP3	Area amministrativa-	DIVISIONE ATTIVITÀ' COMMERC.	AREA GESTIONE RISORSE		RESPONSABILE AREA

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	STRUTTURA DI ATTUALE ASSEGNAZIONE			FUNZIONE
			gestionale	MISSIONI, BORSE DI STUD. E RISORSE UTENZA STUDENTESC A	UTENZA STUDENTESC A E CONSORZI		
DE SANTIS	GUIDO FULVIO	D3	Area amministrat iva- gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZION I E FISCALE	AREA FISCALE, TRIBUTARIA E RAPPORTI CON L'AZ. OSPEDALIER O- UNIVERSITA RIA		RESPONSABILE AREA
DI BIASE	FRANCESCO ANTONIO	D3	Area amministrat iva- gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZION I E FISCALE	AREA RAGIONERIA E CONTABILIT A'	SETTORE GESTIONE DELLA SPESA PER APPALTI DI PULIZIE	RESPONSABILE SETTORE
DIMAURO	ANNUNZIATA LISA	D3	Area amministrat iva- gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZION I E FISCALE	AREA RAGIONERIA E CONTABILIT A'	SETTORE RAPPORTI CON L'ISTITUTO CASSIERE	RESPONSABILE SETTORE
FACCHINI	PIETRO	D3	Area amministrat iva- gestionale	DIVISIONE ATTIVITA' COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E RISORSE UTENZA STUDENTESC A	AREA BORSE DI STUD. E GEST, CONT. CONV. PRESTAZ. CONTO TERZI, UTENZA STUDEN. E ORG. ESTERNI		RESPONSABILE AREA
FANELLI	GAETANO	C3	Area amministrat iva				
FANELLI	MARIA TERESA	D3	Area amministrat iva- gestionale	DIVISIONE ATTIVITA' COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E RISORSE UTENZA STUDENTESC A	AREA BORSE DI STUD. E GEST, CONT. CONV. PRESTAZ. CONTO TERZI, UTENZA STUDEN. E ORG. ESTERNI		
FEOLO	RITA	D2	Area amministrat iva- gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZION I E FISCALE	AREA RETRIBUZION I E COMPENSI AL PERSONALE	SETTORE RETRIBUZIONI DOCENTI DI II FASCIA E ASSEGNIATI DI RICERCA	RESPONSABILE SETTORE
GATTI	GIOVANNA	D3	Area amministrat iva- gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZION I E FISCALE	AREA RETRIBUZION I E COMPENSI AL PERSONALE	SETTORE RETR. RIC. DOC. RUOLO AD ESAUR. COLLAB. ED ESP. LING. E DEL PERS. TEC. AMM. A TEMPO DET.	RESPONSABILE SETTORE
GERMANO	CONCETTA	C3	Area amministrat	A - DIVISIONE	AREA RETRIBUZION	SETTORE RETRIBUZIONI	RESPONSABILE SETTORE

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	STRUTTURA DI ATTUALE ASSEGNAZIONE			FUNZIONE
			iva	RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	NI E COMPENSI AL PERSONALE	DOCENTI DI I FASCIA	
GIOIA	CARLO	D3	Area amministrativa-gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	AREA RAGIONERIA E CONTABILITA'	SETTORE BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E ECONOMIA E GEST. OPERATIVA	
GUERRA	RAFFAELE	B3	Area servizi generali e tecnici	DIVISIONE ATTIVITA' COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E RISORSE UTENZA STUDENTESCA	AREA MISSIONI E COMPENSI PER COMMISSIONI CONCORSO		
LEONETTI	RICCARDO	D2	Area amministrativa-gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	AREA RAGIONERIA E CONTABILITA'	SETTORE BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E ECONOMIA E GEST. OPERATIVA	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
MANGINI	PALMA	C3	Area amministrativa	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	AREA RETRIBUZIONI E COMPENSI AL PERSONALE		
MANZARI	GIORGIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		B - SERVIZIO INFORMATICO DEL DIPARTIMENTO (S.I.D.)		RESP. SERV. SID DEL DIP. - RESP. SETT. AD INTERIM - DEL. D'AREA CSI -
MARCARIO	MARIA GRAZIA	D3	Area amministrativa-gestionale	DIVISIONE ATTIVITA' COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E RISORSE UTENZA STUDENTESCA	AREA ATTIVITA' COMMERCIALE	SETTORE FATTURAZIONE E MONITORAGGIO CREDITI ATTIVITA' COMMERCIALE	RESPONSABILE SETTORE
MASTROPASQUA	ILARIO	C1	Area amministrativa				
MERENDINO	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	AREA RETRIBUZIONI E COMPENSI AL PERSONALE		
MEROLA	STELLA	D3	Area amministrativa-gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	AREA FISCALE, TRIBUTARIA E RAPPORTI CON L'AZ. OSPEDALIERI UNIVERSITARIA	SETTORE RITENUTE ERARIALI ED EXTRAERARIALI	RESPONSABILE SETTORE
MINAFRA	ROSA	D3	Area amministrativa-gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA	AREA RAGIONERIA E	SETTORE GESTIONE CONTABILE	RESPONSABILE SETTORE

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	STRUTTURA DI ATTUALE ASSEGNAZIONE			FUNZIONE
			gestionale	, RETRIBUZIONI E FISCALE	CONTABILITÀ	FORNITURE ECONOMICHE	
MONGELLI	NICOLA	D3	Area amministrativa-gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	AREA RETRIBUZIONI E COMPENSI AL PERSONALE		RESPONSABILE AREA
OLIVA	ONOFRIO	C3	Area amministrativa				
PANEBIANCO	VALERIA	D3	Area amministrativa-gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	AREA RETRIBUZIONI E COMPENSI AL PERSONALE	SETTORE RETRIBUZIONI DIRIG. E PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SETTORE
PETRELLI	GIUSEPPE	D3	Area amministrativa-gestionale	DIVISIONE ATTIVITÀ COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E RISORSE UTENZA STUDENTESCA	AREA BORSE DI STUD. E GEST, CONT. CONV. PRESTAZ. CONTO TERZI, UTENZA STUDEN. E ORG. ESTERNI	SETTORE GEST. RISORSE FINANZ. DEI DIP. DI DIDAT. E DI RIC. E DEGLI ALTRI CENT. DI SPESA	RESPONSABILE SETTORE
PINTO	VITO	D3	Area amministrativa-gestionale	DIVISIONE ATTIVITÀ COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E RISORSE UTENZA STUDENTESCA	AREA ATTIVITÀ COMMERCIAL E		RESPONSABILE AREA
PISCITELLI	ALFREDO	EP3	Area amministrativa-gestionale	STRUTTURA SPECIALISTICA PER IL CONTROLLO DI GESTIONE			RESPONSABILE STRUTTURA SPECIALISTICA
RACANELLI	DOMENICO	C1	Area amministrativa	DIVISIONE ATTIVITÀ COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E RISORSE UTENZA STUDENTESCA	AREA GESTIONE RISORSE UTENZA STUDENTESCA E CONSORZI		
RAIMONDI	GIUSEPPINA	EP3	Area amministrativa-gestionale	DIVISIONE ATTIVITÀ COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E RISORSE UTENZA STUDENTESCA	AREA MISSIONI E COMPENSI PER COMMISSIONI I CONCORSO	A - SETTORE MISSIONI, RIMBORSO SPESE DI TRASFERTE E GESTIONE ARCHIVIO	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
ROMANAZZI	SALVATORE ANTONIO	C1	Area amministrativa	DIVISIONE ATTIVITÀ COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E	AREA MISSIONI E COMPENSI PER COMMISSIONI I CONCORSO	A - SETTORE MISSIONI, RIMBORSO SPESE DI TRASFERTE E GESTIONE	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	STRUTTURA DI ATTUALE ASSEGNAZIONE			FUNZIONE
				RISORSE UTENZA STUDENTESC A		ARCHIVIO	
ROMITA	NICLA	D3	Area amministrativa-gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	AREA RETRIBUZIONI E COMPENSI AL PERSONALE	SETTORE EMOLUMENTI OPERAI AGRICOLI E CONTRATTISTI	RESPONSABILE SETTORE
RUGGIERI	ANNUNZIATA	C3	Area amministrativa	DIVISIONE ATTIVITA' COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E RISORSE UTENZA STUDENTESC A	AREA GESTIONE RISORSE UTENZA STUDENTESC A E CONSORZI	SETTORE ACQUISIZ. E GEST. DELLE ENTRATE PROPRIE REL. AI CORSI POST-LAUREA, GEST. SPESE PARTEC. AD ORG. EST.	RESPONSABILE SETTORE
SAPONARO	ANTONIO	C2	Area amministrativa	DIVISIONE ATTIVITA' COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E RISORSE UTENZA STUDENTESC A	AREA MISSIONI E COMPENSI PER COMMISSIONI CONCORSO	SETTORE COMPENSI PER COMMIS. DI CONCORSO ED ESAMI DI STATO	RESPONSABILE SETTORE
SQUEO	STELLA	D3	Area amministrativa-gestionale	DIVISIONE ATTIVITA' COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E RISORSE UTENZA STUDENTESC A	AREA BORSE DI STUD. E GEST, CONT. CONV. PRESTAZ. CONTO TERZI, UTENZA STUDEN. E ORG. ESTERNI		
SQUICCIARINI	VITO	C3	Area amministrativa	DIVISIONE ATTIVITA' COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E RISORSE UTENZA STUDENTESC A	AREA ATTIVITA' COMMERCIAL E		
TOSCANO	ANTONIO	D3	Area amministrativa-gestionale	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	AREA FISCALE, TRIBUTARIA E RAPPORTI CON L'AZ. OSPEDALIERO- UNIVERSITARIA	SETTORE COMPETENZ. RETRIB. PERS. IN CONVENZ. AZIENDA OSPEDALIERO/U NIVERS.	RESPONSABILE SETTORE
TOSCANO	VITO	C1	Area amministrativa	A - DIVISIONE RAGIONERIA , RETRIBUZIONI E FISCALE	AREA RAGIONERIA E CONTABILITA'	SETTORE CONSOLIDAMENTO E RICLASSIFICAZIONE BILANCIO	RESPONSABILE SETTORE
TRAETTA	SALVATORE	B3	Area servizi generali e tecnici	DIVISIONE ATTIVITA' COMMERC. MISSIONI, BORSE DI STUD. E	AREA MISSIONI E COMPENSI PER COMMISSIONI CONCORSO	A - SETTORE MISSIONI, RIMBORSO SPESE DI TRASFERITA E GESTIONE	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016



COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	STRUTTURA DI ATTUALE ASSEGNAZIONE		FUNZIONE
				RISORSE UTENZA STUDENTESC A		ARCHIVIO

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016



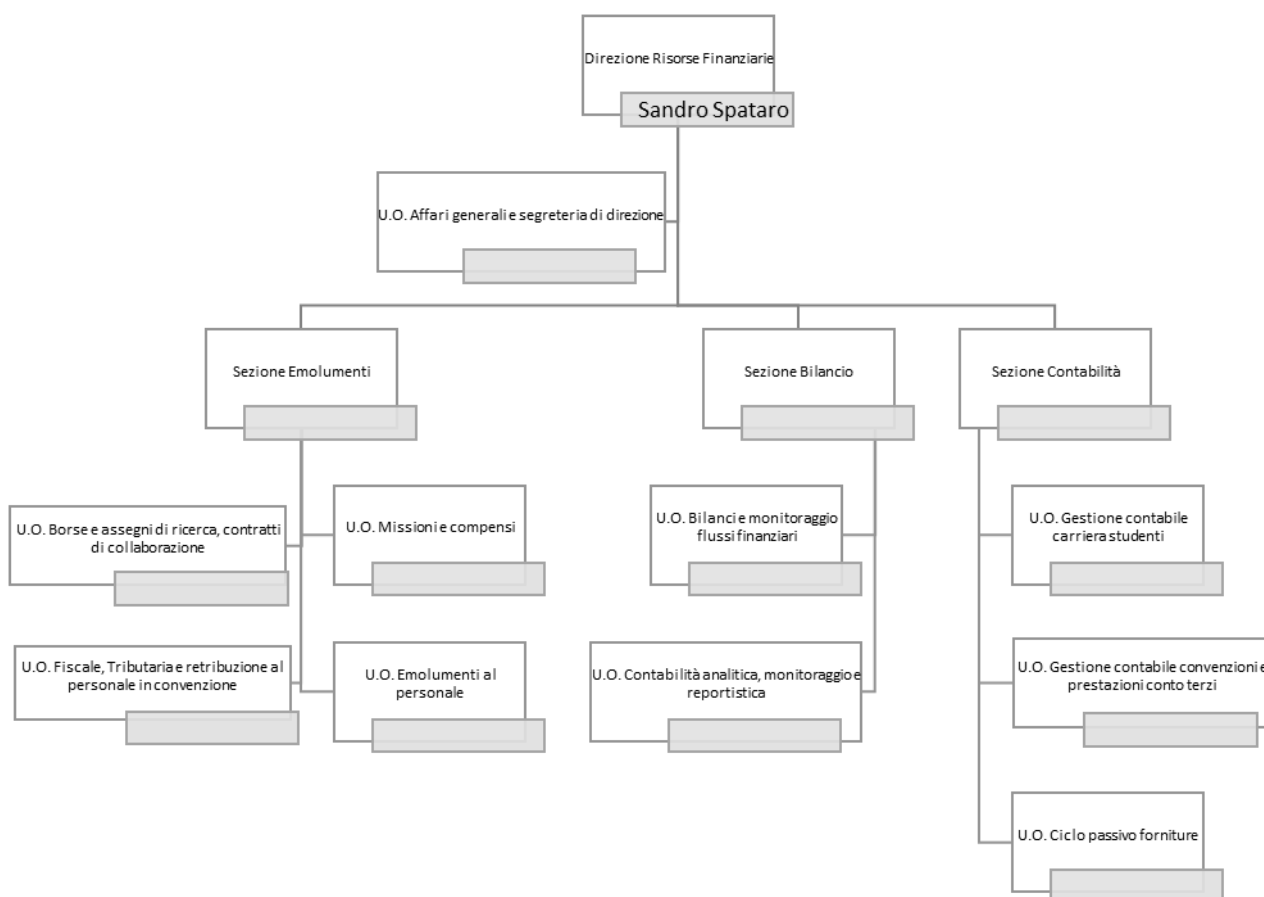
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 2 al  
D.D.G. n. 444  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE

A) ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE



## B) FUNZIONIGRAMMA DELLA DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE

La Direzione Risorse Finanziarie è articolata nelle seguenti Sezioni e corrispondenti Unità Operative:

- Sezione Emolumenti:
  - U.O. Borse e Assegni di Ricerca, Contratti di Collaborazione;
  - U.O. Fiscale, Tributaria e Retribuzione al personale in convenzione;
  - U.O. Missioni e Compensi;
  - U.O. Emolumenti al personale.
  
- Sezione Bilancio:
  - U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari;
  - U.O. Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica.
  
- Sezione Contabilità:
  - U.O. Gestione contabile Carriera Studenti;
  - U.O. Gestione contabile Convenzioni e Prestazioni Conto Terzi;
  - U.O. Ciclo passivo Forniture.

La seguente Unità Operativa supporta direttamente le attività del Direttore:

- U.O. Affari Generali e Segreteria di Direzione.

A tutte le Sezioni della Direzione Risorse Finanziarie sono associati i seguenti processi e subprocessi:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Redazione testo regolamentare
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Stesura proposta di delibera per Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Stesura decreto di emanazione regolamento
LEG_5	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.
LEG_5	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG_5	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Stesura e trasmissione richiesta di parere

A tutte le Unità Operative della Direzione Risorse Finanziarie sono associati, *relationem materiae*, i seguenti processi e subprocessi:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Richiesta di verifica disponibilità di budget e fattibilità tecnica
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Richiesta di servizio in convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Verifica della regolare esecuzione
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Attribuzione incarico e inserimento su easy incarichi
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	richiesta di impegno del compenso
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta (compensi senza partita iva)
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Verifica del rispetto degli adempimenti in materia di privacy ai fini della pubblicazione
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Gestione e conferimento dati di competenza ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Portale Istituzionale
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Aggiornamento tempestivo, semestrale, annuale dei dati
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Calcolo del livello di rischio
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Misurazione degli obiettivi e della qualità dei servizi offerti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione archivio documentale corrente
IST_3	Archivio documenti	Gestione dell'archivio di deposito
IST_3	Archivio documenti	Riordino, trasferimento in archivio generale o di scarto documentale
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione albo on line
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
IST_9	Segreteria di Direzione	Notifica Decreti Rettorali e Direttoriali
COM_01	Altri subprocessi comuni	Decertificazione e controlli sulla veridicità di dichiarazioni e di autocertificazioni
COM_01	Altri subprocessi comuni	Organizzazione degli orari di servizi e di lavoro
COM_01	Altri subprocessi comuni	Istruttorie giuridico-amministrative nelle materie di competenza
COM_01	Altri subprocessi comuni	Pareri tecnici per le materie di competenza
COM_01	Altri subprocessi comuni	Gestione degli eventi/collaborazioni di competenza
COM_01	Altri subprocessi comuni	Front office
COM_01	Altri subprocessi comuni	Gestione banche dati e reportistica
COM_01	Altri subprocessi comuni	Predisposizione della modulistica/informative/linee operative
COM_01	Altri subprocessi comuni	Raccolta e rielaborazione dati, monitoraggio e rendicontazione per le materie di competenza
COM_01	Altri subprocessi comuni	Rilascio certificati
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti alle singole Unità Operative della Direzione Risorse Finanziarie:

- Unità operativa Affari Generali e Segreteria di Direzione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Supporto alla predisposizione della richiesta di rimborso da parte dei dipendenti e del personale esterno e verifica della correttezza della documentazione consegnata e delle autorizzazioni
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del Repertorio dei Decreti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del sistema di Repertoriazione delibere organi collegiali/contratti/circolari
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura della corrispondenza in entrata e in uscita, della posta elettronica istituzionale e della posta certificata in ingresso e in uscita
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici
IST_9	Segreteria di Direzione	Tenuta del registro dei decreti (numerazione, registrazione, raccolta e notifica)
IST_9	Segreteria di Direzione	Raccolta e tenuta regolare dei verbali originali degli Organi Collegiali

*Sezione Emolumenti*

- U.O. Borse e Assegni di Ricerca, Contratti di Collaborazione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Gestione dell'anagrafica e inserimento su CSA
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Controlli ex legge e successiva liquidazione del compenso

- U.O. Fiscale, Tributaria e Retribuzione al personale in convenzione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	controlli ex lege e successiva liquidazione del compenso
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Comunicazione incarico liquidato a PA di appartenenza (incarichi dipendenti pubblici)
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Aggiornamento dell'anagrafe prestazioni
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Elaborazione ritenute e imposte da liquidare nel mese
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Registrazione su Easy imposte da versare e successiva liquidazione
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Determinazione base imponibile tributi locali

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Elaborazione modello di dichiarazione tributi locali
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Calcolo e liquidazione dei tributi locali (modelli di pagamento)
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione contenzioso amministrativo- Modelli ISEE
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Controllo e applicazione normativa per l'erogazione del Trattamento Economico Aggiuntivo (TEAG) docenti e ricercatori in convenzione con il SSN
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Gestione dei rapporti con strutture convenzionate SSN (aspetti economici)
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Gestione amministrativa dei Docenti/Ricercatori in convenzione (aspetti economici)
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Ricezione da parte di altro Ufficio dell'Amministrazione o da ente esterno di richiesta di liquidazione compensi a vario titolo e verifica delle disponibilità finanziarie
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Individuazione dei capitoli di liquidazione e lancio dei calcoli per ruoli di personale e capitoli interessati
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Elaborazione cedolino, verifica e controllo dell'esatta liquidazione, consolidamento e chiusura paghe
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Estrazione ed elaborazione dalla procedura stipendi delle ritenute da versare
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Predisposizione del modello di versamento
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Creazione del file telematico, controlli e invio telematico dei versamenti erariali
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Estrazione ed elaborazione ritenute previdenziali, assistenziali ed extra erariali
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Predisposizione delle denunce mensili ai fini previdenziali ed assistenziali
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Creazione del file telematico, controlli e invio telematico dei modelli di denuncia mensile

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Predisposizione del modello di versamento (F24EP ed altri dispositivi di pagamento)
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Creazione del file telematico, controlli e invio telematico dei versamenti previdenziali, assistenziali ed extra erariali
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Richiesta di emissione mandato (relativo a F24 EP ed altri dispositivi di pagamento)
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Elaborazione e controllo delle schede fiscali e previdenziali
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Liquidazione dei risultati del conguaglio fiscale e previdenziale
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Elaborazione e controllo dei dati fiscali relativi alle prestazioni di lavoro autonomo
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Elaborazione delle Certificazioni Uniche
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Controllo telematico e invio CU all'Uffici finanziari
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Pubblicazione della certificazione ai dipendenti in servizio (o imbustamento e invio postale)
RU_12	Processo stipendi - modello 770	Elaborazione dati fiscali e previdenziali e controllo
RU_12	Processo stipendi - modello 770	Elaborazione del modello di dichiarazione dei sostituti d'imposta
RU_12	Processo stipendi - modello 770	Controllo, validazione e invio del modello agli Uffici Finanziari
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Estratti cedolini stipendiali per rendicontazione
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Rendicontazioni ritenute fiscali e previdenziali
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Rendicontazioni dell'ufficio stipendi per rimborso costi del personale
RU_18	Dichiarazioni ai fini IRAP	Elaborazione e controllo dati relativi alla base imponibile
RU_18	Dichiarazioni ai fini IRAP	Valutazione delle deduzioni
RU_18	Dichiarazioni ai fini	Elaborazione del modello IRAP

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
	IRAP	
RU_18	Dichiarazioni ai fini IRAP	Controllo, validazione e invio del modello agli Uffici Finanziari
RU_21	Valutazione della performance PTA	Liquidazione del salario accessorio
RU_23	Pensioni e riscatti (PTA e docenti)	Versamento agli Enti Previdenziali
LEG_12	Gestione del contenzioso tributario	Analisi delle Avvisi di liquidazione e pagamento
LEG_12	Gestione del contenzioso tributario	Gestione del contenzioso amministrativo

• U.O. Missioni e Compensi

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Supporto alla predisposizione della richiesta di rimborso da parte dei dipendenti e del personale esterno e verifica della correttezza della documentazione consegnata e delle autorizzazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	controlli ex lege e successiva liquidazione del compenso
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Comunicazione incarico liquidato a PA di appartenenza (incarichi dipendenti pubblici)
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Aggiornamento dell'anagrafe prestazioni
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
LEG_1	Contenzioso legale	Contabilizzazione e liquidazione oneri da contenzioso

• U.O. Emolumenti al personale

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	Estrapolazione ed invio flusso stipendiale a istituto cassiere
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	Estrapolazione ed invio flussi stipendiali per trasformazione in movimenti contabili
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	registrazione in Easy dei flusso stipendiale da regolarizzare contabilmente
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	controlli ex lege e successiva liquidazione del compenso
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Comunicazione incarico liquidato a PA di appartenenza (incarichi dipendenti pubblici)
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Aggiornamento dell'anagrafe prestazioni

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Gestione dell'anagrafica e inserimento su CSA
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Controlli ex legge e successiva liquidazione del compenso
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Ricezione da parte di altro Ufficio dell'Amministrazione o da ente esterno di richiesta di liquidazione compensi a vario titolo e verifica delle disponibilità finanziarie
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Ricezione e verifica dati straordinario
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Aggiornamenti dati anagrafico-fiscali relativi al processo stipendi (compreso indirizzi, residenze e rapporti con le banche)
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Individuazione dei capitoli di liquidazione e lancio dei calcoli per ruoli di personale e capitoli interessati
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Elaborazione cedolino, verifica e controllo dell'esatta liquidazione, consolidamento e chiusura paghe
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Pubblicazione dei cedolini dei dipendenti in servizio
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Richiesta di emissione mandato (compreso determinazione delle ritenute e imposte da liquidare nel mese)
RU_13	Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo (in entrata e in uscita)	Verifica, attraverso la documentazione in possesso dell'Ateneo, della sussistenza di eventuali servizi pregressi (dipendenti in entrata)
RU_13	Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo (in entrata e in uscita)	Accertata la sussistenza di servizi pregressi, richiesta alla/e amministrazione/i precedente/i di documentazione/certificazione a integrazione e completamento di quella già in possesso dell'Ateneo (dipendenti in entrata)
RU_13	Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo (in entrata e in uscita)	Valutazione, sotto il profilo giuridico ed economico, del servizio reso dal dipendente presso questo Ateneo ed eventuale pregresso (in uscita)
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Compilazione sul portale INPS della domanda di prestito e invio
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Predisposizione del certificato di stipendio e carriera per cessione quinto
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Compilazioni delle dichiarazioni e reinvio agli istituti finanziari (su richiesta da parte di istituti finanziari esterni)
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Valutazione della proposta di contratto a carico del dipendente predisposta dalla società finanziaria, avallo e invio

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Ricezione del contratto di cessione del quinto e sottoscrizione da parte dell'Amministrazione
RU_15	Pignoramenti e sequestri (Sorìs/Equitalia/Tribunale)	Verifica e quantificazione della quota massima pignorabile (1/5 del netto)
RU_15	Pignoramenti e sequestri (Sorìs/Equitalia/Tribunale)	Predisposizione della dichiarazione ai fini legali e impegno dell'Amministrazione ad accantonare una quota in attesa della sentenza definitiva
RU_15	Pignoramenti e sequestri (Sorìs/Equitalia/Tribunale)	Ricezione verbale di udienza definitiva, quantificazione debito totale, predisposizione piano di rientro. identificazione creditore e relativo versamento mensile
RU_16	Richiesta assegni al nucleo e detrazioni	Informativa al personale per la compilazione delle richieste di assegno al nucleo e predisposizione della modulistica
RU_16	Richiesta assegni al nucleo e detrazioni	Caricamento nella procedura stipendi, controllo sul cedolino ed erogazione bonus
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Estratti cedolini stipendiali per rendicontazione
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Rendicontazioni dell'ufficio stipendi per rimborso costi del personale
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Conto annuale e pre-conto - estrazione dati da procedura (anche CSA)
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Conto annuale e pre-conto - Trasmissione dati
RU_21	Valutazione della performance PTA	Liquidazione del salario accessorio
RU_23	Pensioni e riscatti (PTA e docenti)	Trattenute stipendiali (se c'è un riscatto)
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Analisi delle richieste e rilascio autorizzazione
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Gestione accessi

### Sezione Bilancio

#### • U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_3	Adesione a enti	Monitoraggio e analisi dello stato delle partecipazioni (dati economico-finanziari, ricadute scientifiche, rispetto normative trasparenza/anticorruzione)	
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Valutazione dei budget ed elaborazione budget definitivi	
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Predisposizione documenti di bilancio e per approvazione	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget	
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Assestamento Budget	
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere	
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali	
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura	
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Determinazione fondi rischi e oneri	
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Verifiche di omogenea redazione	
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Altre valutazioni di bilancio	
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale	Rilevazione in bilancio del patrimonio
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Monitoraggio economico-finanziario degli enti e società partecipate e valutazione delle partecipazioni	
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Rettifiche di consolidamento	
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Redazione del bilancio consolidato	
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Predisposizione del conto consuntivo e relativi allegati	
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Trasmissione dati su Piattaforma Certificazione Crediti	
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Richiesta di verifica disponibilità di budget e fattibilità tecnica	
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto	
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Inserimento su Piattaforma Certificazione Crediti	
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	Verifica disponibilità di spesa (solo per voci oltre lo stipendio base)	
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	Configurazioni di sistema sul programma di contabilità	
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere	
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/contratti di collaborazione	Impegno a bilancio	
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/contratti di collaborazione	Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta	
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/contratti di collaborazione	autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere	
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva split payment	
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Gestione della fatturazione passiva su contratti e convenzioni	
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico	
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato	
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Verifica di cassa (Trimestrale)	
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Gestione Siope	
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Indici tempestività pagamenti trimestrali e annuali	
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale	
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale	
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale	
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Redazione del documento "Programmazione Triennale del personale"	
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Note MIUR assegnazione FFO (adempimenti conseguenti)	
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria per la programmazione dell'utilizzo dei punti organico	
RU_21	Valutazione della performance PTA	Quantificazione del Fondo per il salario accessorio	
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Analisi delle richieste e rilascio autorizzazione	
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Gestione accessi	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del sistema di Repertoriamento delibere organi collegiali/contratti/circolari	
IST_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	

- U.O. Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Predisposizione/revisione/aggiornamento del modello di contabilità dei costi
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Stesura e aggiornamento del Regolamento di Contabilità e Finanza
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Analisi dell'andamento dei costi e reportistica
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Supporto alla programmazione operativa

## Sezione Contabilità

- U.O. Gestione contabile Carriera Studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Controlli ex legge e successiva liquidazione del rimborso (a seguito del Decreto Rettoriale)
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Emissione reversali d'incasso su contribuzioni studentesche (Cda e post laurea)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Storno dei contributi di pertinenza dei Dipartimenti (specializzazione, master e corsi perfezionamento, dottorandi)
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione crediti da contribuzione

• U.O. Gestione contabile Convenzioni e Prestazioni Conto Terzi

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Definizione ed approvazione degli schemi tipo
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA
RTM_9	Conto terzi	Approvazione dello schema atipico CDA
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Liquidazione periodica iva su attività commerciale
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Modello di dichiarazione INTRA e Dogane e versamento mensile iva intracomunitaria
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Redazione ed invio dichiarazioni IVA
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Tenuta Registri Fiscali
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione adempimenti con la Camera di Commercio
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Calcolo imposta di bollo e dichiarazione annuale
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Elaborazione ed invio Dichiarazione redditi IRES
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Elaborazione F24 e versamento imposte
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Elaborazione ed invio Dichiarazione redditi IRAP
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Elaborazione liberatorie e pagamento fatture

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Gestione della fatturazione passiva su contratti e convenzioni
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Incasso
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Storno dei fondi ai dipartimenti
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Invio flusso a istituto cassiere

- U.O. Ciclo passivo Forniture

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
LEG_1	Contenzioso legale	Contabilizzazione e liquidazione oneri da contenzioso

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 444 del 30/06/2016