



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Decreto n. 247

- VISTA** la Delibera adottata dal Consiglio di Amministrazione, nella riunione del 25.10.1999, con la quale è stata autorizzata l'istituzione di n. 6 Dipartimenti Amministrativi nell'ambito della struttura di questa Università, tra i quali quella riferita al Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie;
- VISTO** il D. D. n. 117 del 14.06.2004, con il quale sono state istituite, nell'ambito del Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie, le seguenti aree: Area Ragioneria e Contabilità, Area delle Retribuzioni e Compensi al Personale, Area Fiscale e Tributaria;
- VISTO** il D. D. n. 525 del 29.10.2009 con il quale all'Avv. Gaetano PRUDENTE è stata conferita, ad interim, a decorrere dal 02.11.2009, la Direzione del Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie;
- VISTO** il D. D. n. 576 del 01.12.2009 con il quale il già citato Dipartimento Amministrativo veniva integrato con l'Area Consorzi e Gestione delle Risorse dell'Utenza Studentesca, l'Area Gestione Finanziaria e Rendicontazione Progetti Comunitari di Ateneo e l'Ufficio Servizi Informatici del Dipartimento;
- VISTI** i D. D. n. 24 del 26.01.2010 e n. 374 del 19.07.2010, recanti parziali modifiche all'organizzazione del Dipartimento de quo;
- VISTO** l'art. 9 del D. D. n. 262 del 11.05.2010 con il quale, nell'ambito della riorganizzazione del Dipartimento per la Ricerca, la Didattica e le Relazioni Esterne, venivano adeguate anche le competenze trasversali dell'Area Gestione Finanziaria Progetti di Ateneo, servizi ed auditing, che, tra l'altro, veniva ridenominata Area Gestione Finanziaria Progetti di Ateneo ed Auditing;
- CONSIDERATI** i sensibili e progressivi caratteri di complessità dell'apparato gestionale di questo Ateneo in relazione ad un quadro normativo in continua evoluzione;
- CONSIDERATA** la complessità delle problematiche e la sempre crescente mole di attività che caratterizzano l'impegno lavorativo del Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie, nonché la complessità lavorativa dei vari Settori, in relazione alle nuove esigenze emergenti ed alla mancanza di turn over conseguente alla perdita di numerose unità di personale subita dal medesimo Dipartimento negli ultimi anni;
- RITENUTA** opportuna la modifica dell'assetto organizzativo del predetto Dipartimento mediante una più efficiente articolazione e distribuzione delle competenze proprie del Dipartimento stesso;
- RITENUTO** altresì, opportuno migliorare l'utilizzo delle professionalità delle risorse umane afferenti al Dipartimento medesimo oltre che individuare le unità di

personale, in possesso della necessaria professionalità e competenza specifica, cui affidare le mansioni;

ATTESA l'urgenza di procedere a detta rimodulazione organizzativa al fine di rendere visibili i servizi offerti ed orientare l'utenza, individuando con chiarezza strutture e competenze di riferimento;

ATTESA che è indispensabile la flessibilità del personale all'interno di ciascuna Area per le necessità contingenti;

VISTA la proposta complessiva formulata dall'Avv. Gaetano PRUDENTE, Dirigente del predetto Dipartimento;

DECRETA

A decorrere dalla data del presente provvedimento, l'organizzazione interna del Dipartimento Amministrativo Gestione Risorse Finanziarie, viene così modificata:

Art. 1

E' disattivata la Direzione per la Gestione delle Risorse Finanziarie istituita con D. D. n. 6439 del 31.12.2009;

E' disattivato l'Ufficio di Staff del Dirigente, istituito con D. D. n. 196 del 23.11.2001.

Art. 2

COORDINAMENTO DELLE AREE

■ Rag. Corrado COPPOLECCHIA - Coordinatore

COMPETENZE: Ferme restando le funzioni espletate presso il Dipartimento Amministrativo per la Sanità, attribuite con D. D. n. 31 del 13.12.1997 e confermate con D. D. n. 906 del 29.12.2010 e di Coordinamento del Gruppo di Studio per l'introduzione, in via sperimentale, del sistema di contabilità economico patrimoniale ed analitica per centri di costo, attribuita con D. D. n. 576 del 01.12.2009, sono attribuite le competenze di seguito descritte che saranno espletate in stretto raccordo con il Dirigente del Dipartimento:

- attività di coordinamento delle Aree del Dipartimento e rapporti con altre strutture dell'amministrazione centrale e strutture decentrate al fine di assolvere a finalità ed obiettivi in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- supporto al Dirigente nelle funzioni di collegamento e raccordo tra il Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie, il Rettore ed il Direttore Amministrativo;
- monitoraggio dell'avanzamento delle attività di competenza delle diverse Aree e sul corretto adempimento delle competenze alle stesse assegnate con il presente provvedimento;
- assegnazione e verifica del puntuale assolvimento dei dispositivi di delibera degli Organi di Governo di competenza del Dipartimento;
- studio e monitoraggio dell'impatto dei provvedimenti normativi sulle attività del Dipartimento e promozione di iniziative e rapporti al Dirigente sugli adempimenti da adottare;
- valutazione e promozione delle esigenze di interventi formativi volti ad assicurare sinergia e qualità dei processi amministrativi ed ottimizzazione delle risorse umane afferenti al Dipartimento;

- promozione e realizzazione di servizi informativi e di consulenza nelle materie di competenza del Dipartimento anche mediante la progettazione di percorsi formativi in collaborazione con la competente Area formazione.

SEGRETERIA DI DIPARTIMENTO

- sig.ra Santina BRUNO - Responsabile

COMPETENZE: Programmazione riunioni periodiche in seno al Dipartimento; Redazione corrispondenza rilevante e/o atti di indirizzo del Dirigente nei confronti delle Aree e dei Settori amministrativi; Acquisizione di tutta la corrispondenza indirizzata al Dipartimento; Registrazione con protocollo informatico dei documenti spediti dal Dipartimento.

SERVIZIO INFORMATICO DEL DIPARTIMENTO (S.I.D.)

- Sig. Giorgio MANZARI - Responsabile

Competenze:

- Trasmissione dei flussi retribuzioni e competenze mensili all'Ente Cassiere;
- Abilitazione dei Dipartimenti (assegnazione *Login* e *Password*, configurazione dei servizi, assistenza utenza) all'utilizzo del sito web dell'Ente Cassiere per la gestione della propria situazione economica-contabile e trasmissione dei flussi;
- Trasmissione flussi di controllo per il MUR;
- Interfacciamento con l'ISTAT di Roma per la comunicazione di nuove strutture di ricerca e didattica per la gestione SIOPE, nonché con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto attiene alla comunicazione ai centri di ricerca dei flussi in entrata ed in uscita da regolarizzare con l'Istituto Cassiere;
- Aggiornamento degli applicativi inerenti le procedure CSA (Gestione Giuridico-Economica del Personale), A770 (Dichiarazione dei sostituti di imposta), EASY (Gestione Contabilità Amministrazione Centrale), PROFIS (Dichiarazione 730);
- Configurazione e manutenzione delle apparecchiature hardware in dotazione al Dipartimento.

AREA RAGIONERIA E CONTABILITA'

- Dott. Sandro SPATARO - Responsabile dell'Area
- Sig.ra Ernesta CAPRIOLI - Vicario

Settore I - Bilancio, Programmazione Economica e Gestione Operativa

- ▶ dott. Riccardo LEONETTI - Responsabile del Settore "*ad interim*"

COMPETENZE: predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale, predisposizione conto consuntivo e bilancio consolidato e relazioni tecniche e di analisi della gestione; gestione di bilancio ed assunzione accertamenti ed impegni di spesa; gestione delle procedure di assestamento e variazione in corso d'anno, garantendo la correttezza delle rilevazioni rispetto alle disposizioni normative vigenti; programmazione e pianificazione dell'attività economico-finanziaria; gestione liquidazione e pagamenti; trasferimento a favore dei Dipartimenti e dei Centri Interdipartimentali dei contributi straordinari erogati dall'Amministrazione Centrale e dei contributi straordinari provenienti dal MIUR, da altri Enti e Imprese Private, garantendo l'equilibrato trasferimento dei flussi finanziari nel rispetto del limite dei pagamenti con effetto sul fabbisogno statale; controllo dei flussi finanziari di Tesoreria in conformità alle disposizioni sulla Tesoreria Unica di cui alla Legge 720/94, attraverso adeguata programmazione dei flussi finanziari ed entro i limiti di spesa bimestrali consentiti dalla normativa vigente;

Settore II - Rapporti con l'Istituto Cassiere

► Rag. Annalisa DIMAURO - Responsabile del Settore

COMPETENZE: gestione rapporti con l'Istituto Cassiere; ricezione dall'Istituto Cassiere dei provvisori di entrata e di uscita e successiva distribuzione ai settori ed alle aree di pertinenza; ricezione dall'Istituto Cassiere dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso esitati e monitoraggio delle operazioni di archiviazione; sottoscrizione, in caso di assenza e/o impedimento del capo area e del vicario, delle distinte accompagnatorie di trasmissione all'Istituto Cassiere degli ordinativi finanziari emessi da questa Amministrazione; accesso presso gli sportelli dell'Istituto Cassiere per l'effettuazione, unitamente al Dirigente del Dipartimento Gestione delle Risorse Finanziarie o suo delegato, delle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa; acquisizione e verifica estratti conto; *inquiry* per la verifica di corrispondenza con il saldo in Banca d'Italia; accesso informatico al collegamento di interfaccia con l'Istituto Cassiere; redazione verbali di verifiche di cassa trimestrali con l'Istituto Cassiere; monitoraggio flussi di cassa e redazione note Rettorali relative alle richieste al Ministero dell'Economia e delle Finanze di concessione di deroghe ai limiti di prelevamento bimestrali dal Conto di Tesoreria; emissione mandati di pagamento; emissione reversali di incasso, con contestuale accantonamento, sul capitolo 303030 "Partite di giro", relative a trasferimenti dai Dipartimenti per compensi al personale interno docente e tecnico-amministrativo impegnato nell'attività di progetti; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita.

Settore III - Gestione Contabile Forniture Economiche

► rag. Rosa MINAFRA - Responsabile del Settore

COMPETENZE: gestione degli adempimenti di natura contabile relativi alle forniture di beni e servizi economici; assunzione degli impegni di spesa, acquisizione fatture ed emissione dei mandati di pagamento a ristoro delle spese di cui alle predette forniture; verifica della regolarità amministrativa – contabile delle procedure relative a forniture economiche; gestione contabile del fondo economico amministrazione centrale; rimborsi contributi formazione facoltativa; liquidazione quote di iscrizione corsi di formazione del personale; gestione contabile noleggio autoveicoli; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita.

Settore IV - Edilizia Universitaria e Sportiva

► rag. Massimo ALTAMURA - Responsabile del Settore

COMPETENZE: gestione adempimenti amministrativi e finanziari degli interventi di edilizia universitaria e sportiva e di manutenzione ordinaria e straordinaria, assunzione dei relativi accertamenti ed impegni di spesa ed emissione degli ordinativi finanziari di incasso e pagamento; gestione adempimenti amministrativo contabili riferiti ai finanziamenti/cofinanziamenti di terzi per edilizia universitaria (Stato, Regione, etc.) e predisposizione delle relative rendicontazioni contabili; verifica/assunzione impegni di spesa riferiti ai corrispettivi di cui all'art. 92 del Decreto Legislativo 12.04.2006, n. 163; pagamento del servizio di vigilanza armata ed assunzione dei relativi impegni di spesa; d'intesa con il Settore I Bilancio, gestione delle variazioni al bilancio di previsione riferite agli interventi edilizi e di manutenzione; assunzione degli impegni di spesa in ordine agli aspetti finanziari e retributivi connessi con l'adozione di contratti collettivi integrativi; gestione e liquidazione dei contributi al Centro Universitario Sportivo di Bari (C.U.S.); collaborazione in ordine al monitoraggio ed alla periodica rimodulazione del piano di rientro finanziario; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita.

Settore V - Gestione della spesa per appalti di pulizie

► Dott. Francesco Antonio DI BIASE - Responsabile del Settore

COMPETENZE: gestione della spesa relativa agli appalti per Servizi di Pulizia e Pulizie Straordinarie; redazione elenchi di trasmissione in banca di mandati di pagamento e reversali di incasso; emissione avvisi di pagamento per ogni elenco di trasmissione per tutto il Dipartimento; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita.

Fermo restando le citate funzioni, il dott. DIBIASE collabora con il competente Settore dell'Area Borse di Studio e Gestione Contabile Convenzioni e Prestazioni conto terzi in ordine alla emissione delle reversali di incasso relative ai pertinenti capitoli per prestazioni a pagamento conto terzi, alle variazioni previsioni crediti/incassi e movimenti di spesa e relative comunicazioni alle strutture interessate per Prestazioni a Pagamento C/terzi, nonché in ordine ai procedimenti amministrativi ed agli adempimenti connessi all'erogazione di borse di studio per contratti di formazione-lavoro dei medici specializzandi.

Settore VI - GESTIONE CONTABILE DELLE UTENZE

▶ Dott.ssa Anna CATALDO - Responsabile del Settore

COMPETENZE: gestione della spesa relativa alle utenze telefoniche, acqua, luce e gas, nonché delle spese per fornitura calore; gestione oneri condominiali e per locazioni.

Settore VII - SUPPORTO ALLE COMMISSIONI CONSILIARI E PARITETICHE

▶ Sig.ra Santina BRUNO - Responsabile del Settore

COMPETENZE: Cura degli atti istruttori relativi alle seguenti Commissioni:

Commissione Consiliare proposte di concessione di contributi straordinari;

Commissione Consiliare proposte di concessione di contributi per acquisto macchine e mobili di ufficio e impianti, attrezzature e macchinari;

Commissione paritetica S.A./C.A. per la ripartizione dei contributi universitari destinati all'attuazione dei servizi di cui alla L. n. 390/1991 e al miglioramento della didattica;

Commissione paritetica S.A./C.A. per la ripartizione della somma stanziata per l'acquisto di attrezzature scientifiche.

Promozione e organizzazione degli incontri tecnici; Istruttoria con esame preliminare delle richieste per la verifica di conformità delle stesse in riferimento agli specifici Regolamenti;

Assistenza nelle riunioni delle diverse Commissioni con funzione di segretario verbalizzante.

Settore VIII - Borse e provvidenze agli studenti

▶ Rag. Ernesta CAPRIOLI - Responsabile del Settore

COMPETENZE: gestione delle procedure amministrative connesse con la liquidazione delle competenze per collaborazioni studenti per attività a tempo parziale; gestione sussidi e provvidenze agli studenti; liquidazione servizi di assistenza a favore di studenti universitari diversamente abili; gestione delle liquidazioni di borse di studio per studenti in sede, pendolari e fuori sede; gestione delle liquidazioni di borse di studio afferenti al programma SOCRATES/ERASMUS, con incameramento e relativa ripartizione assegnazioni annuali dell'I.N.D.I.R.E; liquidazione premi polizza assicurative diverse, liquidazioni fatture relative alla sicurezza ed ai servizi di radioprotezione; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita.

Settore IX - Gestione attività culturali studenti, contributi biblioteche e riviste elettroniche

▶ rag. Antonio SAPONARO - Responsabile del Settore

COMPETENZE: gestione della spese attività culturali studenti; gestione degli impegni e delle spese per brevetti universitari ed assunzione impegni di spesa per *spin off*; gestione degli impegni, spese e contributi per biblioteche e riviste elettroniche; pagamenti spese relative alla disabilità; assunzione protocolli di uscita;

Personale assegnato all'Area:

- Sig. Oriana ANTONUCCI

- Sig. Nicola Angelo MANZARI

AREA CONSOLIDAMENTO E RICLASSIFICAZIONE BILANCIO – RAPPORTI CON I CENTRI DI SPESA

- Dott. Riccardo LEONETTI - Responsabile dell' Area

Settore I - Consolidamento e riclassificazione bilancio

- ▶ Rag. Vito TOSCANO - Responsabile del Settore

COMPETENZE: gestione del Piano dei Conti Unico e definizione delle relative procedure contabili; Conto Consuntivo Riclassificato MIUR di Ateneo e Consolidato e relative indicazioni operative alle Strutture Dipartimentali in relazione alla formulazione degli stessi; produzione quadri sinottici dei bilanci di previsione dei Dipartimenti e Centri Interdipartimentali di Ricerca e redazione documenti di sintesi; riclassificazione MIUR bilancio di previsione; gestione banca dati ministeriale relativa alla Omogenea Redazione dei Conti Consuntivi; gestione delle fasi liquidatorie riferite ad oneri per contenziosi legali; pagamento compensi all'Autorità Garante degli Studenti ed ai componenti il Collegio dei Revisori dei Conti.

Settore II - Rapporti con i Dipartimenti e centri dotati di autonomia finanziaria

- ▶ Dott. Riccardo LEONETTI - Responsabile del Settore "ad interim"

COMPETENZE: Monitoraggio della corretta implementazione del sistema di codifica SIOPE; coordinamento funzionale, organizzativo e contabile della gestione con i centri di spesa autonomi, anche attraverso la definizione e il controllo di regole uniformi, finalizzate ad omogeneizzare le procedure contabili, al fine di massimizzarne l'efficienza; monitoraggio dei saldi contabili dei Dipartimenti e Centri dotati di Autonomia e gestione; gestione e monitoraggio dei trasferimenti in c/devoluzioni a favore dei Dipartimenti e Centri Interdipartimentali; relazioni finanziarie e di rilevanza contabile con altre strutture dell'Amministrazione Centrale e con le sedi decentrate; programmazione e monitoraggio dei flussi finanziari nel rispetto del limite dei pagamenti con effetto sul fabbisogno statale, ai sensi degli artt. 1, comma 637 della Legge 27 dicembre 2006, n. 299 e 2, comma 9 della Legge 23 dicembre 2009, n. 191; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita; gestione delle richieste di anticipazione di cassa ai sensi dell'art. 38 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; regolarizzazione di provvisori di entrate e di uscita.

Personale assegnato all' Area:

- dott. Flavio PASTORE

Il dott. Flavio PASTORE collabora, altresì, con il Settore Missioni e Compensi Commissioni dell' Area Missioni e Compensi per Commissioni di Concorso.

AREA BORSE DI STUDIO E GESTIONE CONTABILE CONVENZIONI E PRESTAZIONI CONTO TERZI

- Rag. Pietro FACCHINI - Responsabile dell' Area
- Dott. Giuseppe PETRELLI - Vicario

Settore I - Gestione delle borse di studio e Gestione contabile delle Convenzioni e Prestazioni c/terzi

- ▶ rag. Pietro FACCHINI - Responsabile del Settore "ad interim"

COMPETENZE: Gestione retributiva e contabile delle borse di studio: specializzazioni mediche (D. Lg.vo 17.08.1999, n. 368), borse dottorato di ricerca, post-dottorato, scuole di specializzazione,

borse perfezionamento all'estero (L. 398/1989); Entrate borse Scuole Specializzazioni mediche, borse di Dottorato di ricerca; Devoluzioni ad altri Enti di borse finanziate dall'Università di Bari; Borse e premi di studio (Master, U.E., Altri Enti); Gestione titoli; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita; accertamenti ed emissione di reversali relative ai proventi dell'attività del c/terzi; Impegni ed emissione dei mandati per le spese inerenti le attività del c/terzi; variazioni previsioni crediti/incassi e movimenti di spesa e relative comunicazioni alle strutture interessate per Prestazioni a Pagamento C/terzi; trasferimenti ai Dipartimenti della quota percentuale sulle prestazioni c/terzi; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita; elaborazione rendiconti relativi alle convenzioni e prestazioni conto terzi.

Settore II - Gestione risorse finanziarie delle Presidenze di Facoltà e degli altri Centri di spesa

▶ Dott. Giuseppe PETRELLI - Responsabile del Settore

COMPETENZE: adozione degli atti contabili relativi alla gestione delle risorse finanziarie delle Presidenze delle Facoltà e degli altri Centri di spesa; Gestione delle entrate contributive finalizzate; Supporto informativo e contabile delle Presidenze di Facoltà e degli altri Centri di spesa; Elaborazione rendiconto delle Presidenze di Facoltà e degli altri Centri di spesa; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita.

Settore III - Gestione Assegni di Ricerca

▶ Rag. Anna Maria BELVISO - Responsabile del Settore

COMPETENZE: Gestione delle entrate rivenienti da strutture di ricerca e da istituzioni pubbliche e private a favore dell'attivazione di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca; collaborazione con il Settore I in merito alle seguenti attività: accertamenti ed emissione di reversali relative ai proventi dell'attività del c/terzi; impegni ed emissione dei mandati per le spese inerenti le attività del c/terzi; variazioni previsioni crediti/incassi e movimenti di spesa e relative comunicazioni alle strutture interessate per Prestazioni a Pagamento C/terzi; trasferimenti ai Dipartimenti della quota percentuale sulle prestazioni c/terzi; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita; elaborazione rendiconti relativi alle convenzioni e prestazioni conto terzi.

Settore IV - Gestione borse post laurea

▶ Sig.ra Carmelina CAPALBO - Responsabile del Settore

COMPETENZE: Gestione delle borse di studio dottorato di ricerca, post-dottorato, borse perfezionamento all'estero (L. 398/1989); Gestione entrate borse di Dottorato di ricerca e post dottorato e monitoraggio degli incassi da terzi; gestione oneri riferiti alla maggiorazione borse di studio per soggiorno all'estero dottorandi di ricerca; rapporti con il competente settore dell'ufficio post laurea in ordine alla corretta gestione degli adempimenti amministrativi connessi con la gestione delle borse.

Settore V - Gestione risorse finanziarie sedi decentrate di Brindisi e Taranto

▶ Rag. Salvatore ANTONUCCI - Responsabile del Settore

COMPETENZE: adozione degli atti contabili relativi alla gestione delle risorse finanziarie rivenienti dai rapporti convenzionali con gli enti territoriali di Taranto e Brindisi, per il funzionamento dei corsi di studio ivi allocati; supporto informativo e contabile ai corsi di laurea con sede in Brindisi e Taranto; gestione dei rapporti con la delegazione direttoriale del Polo Universitario Jonico; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita e supporto in sede di variazioni al bilancio di previsione per quanto di competenza dei corsi di laurea con sedi decentrate in Brindisi e Taranto; supporto alla elaborazione periodica dei piani relativi ai fabbisogni finanziari dei corsi di laurea con sede in Brindisi e Taranto; gestione dei rapporti con gli enti territoriali di riferimento in ordine a problematiche di natura finanziaria. Il Rag. ANTONUCCI collabora, inoltre, con i Settori I e II per le attività di rispettiva competenza dei Settori I e II, con particolare riguardo alla gestione delle attività c/terzi e dei centri di spesa (Facoltà, Dipartimenti, Scuole di Specializzazione, etc.).

AREA RETRIBUZIONI E COMPENSI AL PERSONALE

- Rag. Nicola MONGELLI - Responsabile dell' Area
- Dott.ssa Giovanna GATTI - Vicario

Settore I - Retribuzioni Professori Ordinari

- ▶ Dott.ssa Concetta GERMANO - Responsabile del Settore

COMPETENZE:

- Gestione e predisposizione delle liquidazioni per retribuzione ai Professori Ordinari (Docenti I Fascia);
- Gestione delle variazioni individuali riferite ai Professori Ordinari (progressioni di carriera, ricostruzioni di carriera, modalità di riscossione, variazioni nucleo familiare, deleghe sindacali, deleghe di pagamento, cessioni del quinto stipendiale, pignoramenti, variazioni di attività, cessazioni dal servizio, sospensioni, cambio di regime di impegno, trasferimenti ecc...);
- Adozione di atti contabili conseguenti all'emanazione e applicazione di provvedimenti relativi alla carriera e allo stato giuridico dei Professori Ordinari in servizio o collocati a riposo;
- Gestione dei rapporti con Istituti di Credito e Società Finanziarie finalizzati al rilascio di certificazioni stipendiali (cessioni del quinto e deleghe di pagamento);
- Gestione dei rapporti con l'Istituto di Previdenza (I.N.P.D.A.P.), per l'applicazione dei provvedimenti connessi a cessioni stipendiali, piccoli prestiti, riscatti preruolo ecc...;
- Elaborazioni delle retribuzioni, verifica del risultato, predisposizione dei relativi elaborati contabili necessari per l'ordinazione di spesa e per trasmissione del flusso stipendiale all'Istituto Cassiere;
- Determinazione del fabbisogno di spesa per retribuzione relativo ai Professori Ordinari necessario alla copertura finanziaria in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione;
- Determinazione della previsione di spesa annuale per il ruolo Professori Ordinari compilazione degli allegati ministeriali al bilancio di previsione ed invio degli stessi agli enti preposti al controllo;
- Supporto alla predisposizione del rendiconto (Conto Annuale) per la parte inerente i dati retributivi professori ordinari;
- Monitoraggio di gestione della spesa del personale e redazione di tutti i relativi documenti contabili richiesti dal Nucleo di Valutazione Interno e dal Collegio dei Revisori dei Conti.

Settore II - Retribuzioni Professori Associati e Assegnisti di Ricerca

- ▶ Rag. Rita FEOLO - Responsabile del Settore

COMPETENZE:

- Gestione e predisposizione delle liquidazioni per retribuzione ai Professori Associati (Docenti II Fascia) e Assegnisti di Ricerca;
- Gestione delle variazioni individuali riferite ai Professori Associati (progressioni di carriera, ricostruzioni di carriera, modalità di riscossione, variazioni nucleo familiare, deleghe sindacali, deleghe di pagamento, cessioni del quinto stipendiale, pignoramenti, variazioni di attività, cessazioni dal servizio, sospensioni, cambio di regime di impegno, trasferimenti ecc...);
- Adozione di atti contabili conseguenti all'emanazione e applicazione di provvedimenti relativi alla carriera e allo stato giuridico dei Professori Associati in servizio o collocati a riposo;
- Gestione dei rapporti con Istituti di Credito e Società Finanziarie finalizzati al rilascio di certificazioni stipendiali (cessioni del quinto e deleghe di pagamento);
- Gestione dei rapporti con l'Istituto di Previdenza (I.N.P.D.A.P.), per l'applicazione dei provvedimenti connessi a cessioni stipendiali, piccoli prestiti, riscatti preruolo ecc...;

- Elaborazioni delle retribuzioni, verifica del risultato, predisposizione dei relativi elaborati contabili necessari per l'ordinazione di spesa e per trasmissione del flusso stipendiale all'Istituto Cassiere;
- Determinazione della previsione di spesa annuale per i ruoli del Settore compilazione degli allegati ministeriali al bilancio di previsione ed invio degli stessi agli enti preposti al controllo;
- Supporto alla predisposizione del rendiconto (Conto Annuale) per la parte inerente i dati retributivi per i ruoli del Settore;
- Determinazione del fabbisogno di spesa per retribuzione relativo ai Professori Associati e Assegnisti di Ricerca necessario alla copertura finanziaria in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione.

Settore III - Retribuzioni Ricercatori, Docenti Ruoli ad Esaurimento, Collaboratori ed Esperti Linguistici e Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Determinato

► Dott.ssa Giovanna GATTI - Responsabile del Settore

COMPETENZE:

- Gestione e predisposizione delle liquidazioni per retribuzione ai Ricercatori, Docenti Ruoli ad esaurimento (Assistenti, Incaricati Interni ed Esterni), Collaboratori ed Esperti Linguistici e Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Determinato;
- Gestione delle variazioni individuali riferite ai Ricercatori, Docenti Ruoli ad esaurimento (Assistenti, Incaricati Interni ed Esterni), Collaboratori ed Esperti Linguistici e Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Determinato (progressioni di carriera, ricostruzioni di carriera, modalità di riscossione, variazioni nucleo familiare, deleghe sindacali, deleghe di pagamento, cessioni del quinto stipendiale, pignoramenti, variazioni di attività, cessazioni dal servizio, sospensioni, cambio di regime di impegno, trasferimenti ecc...);
- Adozione di atti contabili conseguenti all'emanazione e applicazione di provvedimenti relativi alla carriera e allo stato giuridico dei Ricercatori, Docenti Ruoli ad esaurimento (Assistenti, Incaricati Interni ed Esterni), Collaboratori ed Esperti Linguistici e Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Determinato, in servizio o cessati;
- Gestione dei rapporti con Istituti di Credito e Società Finanziarie finalizzati al rilascio di certificazioni stipendiali (cessioni del quinto e deleghe di pagamento);
- Gestione dei rapporti con l'Istituto di Previdenza (I.N.P.D.A.P.), per l'applicazione dei provvedimenti connessi a cessioni stipendiali, piccoli prestiti, riscatti preruolo ecc...;
- Elaborazioni delle retribuzioni, verifica del risultato, predisposizione dei relativi elaborati contabili necessari per l'ordinazione di spesa e per trasmissione del flusso stipendiale all'Istituto Cassiere;
- Gestione connessa alla quantificazione e liquidazione del T.F.R riferito ai ruoli a Tempo Determinato (Esperti Linguistici e Personale Tecnico Amministrativo);
- Determinazione della previsione di spesa annuale per i ruoli del Settore compilazione degli allegati ministeriali al bilancio di previsione ed invio degli stessi agli enti preposti al controllo;
- Supporto alla predisposizione del rendiconto (Conto Annuale) per la parte inerente i dati retributivi per i ruoli del Settore;
- Determinazione del fabbisogno di spesa per retribuzione relativo ai Ricercatori, Docenti Ruoli ad esaurimento (Assistenti, Incaricati Interni ed Esterni), Collaboratori ed Esperti Linguistici e Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Determinato, necessario alla copertura finanziaria in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione.

Settore IV - Retribuzioni Dirigenti e Personale Tecnico Amministrativo

► Rag. Valeria PANEBIANCO - Responsabile del Settore

COMPETENZE:

- Gestione e predisposizione delle liquidazioni per retribuzione ai Dirigenti, a Tempo Indeterminato e Determinato (Direttore Amministrativo e Dirigenti a Contratto), Personale Tecnico Amministrativo Cat. B,C, D, EP;

DIPARTIMENTO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

- Gestione delle variazioni individuali riferite ai Dirigenti, a Tempo Indeterminato e Determinato (Direttore Amministrativo e Dirigenti a Contratto), Personale Tecnico Amministrativo Cat. B,C, D, EP (adeguamenti contrattuali, modalità di riscossione, variazioni nucleo familiare, deleghe sindacali, deleghe di pagamento, cessioni del quinto stipendiale, variazioni di attività, cessazioni dal servizio, sospensioni, comandi, trasferimenti, buoni pasto, abbonamenti ferroviari, assegni familiari);
- Applicazione decurtazioni su indennità accessorie per eventi di malattia, congedi parentali, congedi per handicap ecc.;
- Adozione di atti contabili conseguenti all'emanazione e applicazione di provvedimenti relativi alla carriera dei Dirigenti, a Tempo Indeterminato e Determinato (Direttore Amministrativo e Dirigenti a Contratto), Personale Tecnico Amministrativo (Cat. B,C, D, EP);
- Gestione dei rapporti con Istituti di Credito e Società Finanziarie finalizzati al rilascio di certificazioni stipendiali (cessioni del quinto e deleghe di pagamento);
- Gestione dei rapporti con l'Istituto di Previdenza (I.N.P.D.A.P.), per l'applicazione dei provvedimenti connessi a cessioni stipendiali, piccoli prestiti, riscatti preruolo ecc...;
- Elaborazioni delle retribuzioni, verifica del risultato, predisposizione dei relativi elaborati contabili necessari per l'ordinazione di spesa e per trasmissione del flusso stipendiale all'Istituto Cassiere;
- Determinazione della previsione di spesa annuale per i ruoli del Settore compilazione degli allegati ministeriali al bilancio di previsione ed invio degli stessi agli enti preposti al controllo;
- Supporto alla predisposizione del rendiconto (Conto Annuale) per la parte inerente i dati retributivi per i ruoli del Settore;
- Determinazione del fabbisogno di spesa per retribuzione relativo ai Dirigenti, a Tempo Indeterminato e Determinato (Direttore Amministrativo e Dirigenti a Contratto), Personale Tecnico Amministrativo (Cat. B,C, D, EP), necessario alla copertura finanziaria in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione.

Settore V - Retribuzioni Operai Agricoli e Contrattisti

► Rag. Nicla ROMITA - Responsabile del Settore

COMPETENZE:

- Gestione giuridica (anagrafe, creazione ruolo, gestione e inserimento voci tecniche ecc..) riferita al ruolo Operai Agricoli a Tempo Determinato e al Personale Contrattista legge n.335 del 08.08.1995 (Co.Co.Co. , Docenti a Contratto e tutor);
- Gestione e predisposizione delle liquidazioni per retribuzione agli Operai Agricoli a Tempo Determinato e al Personale Contrattista (Co.Co.Co. , Docenti a Contratto e tutor);
- Adozione di atti contabili conseguenti alla stipula di contratti di collaborazione legge n. 335/1995 (con spesa gravante su fondi dell'Amministrazione Centrale, Facoltà, Dipartimenti o altro Centro di Spesa);
- Gestione dei rapporti con l'Istituto di Previdenza (INPS), per il versamento dei contributi previdenziali riferiti al ruolo Operai Agricoli;
- Gestione dei rapporti con Dipartimenti, Facoltà e altri Centri di Spesa per il controllo pre liquidazione (verifica provvista finanziaria, registrazione Cortei dei Conti ecc...) dei contratti di collaborazione tipologia legge n. 335/1995;
- Determinazione della previsione di spesa annuale per i ruoli del Settore compilazione degli allegati ministeriali al bilancio di previsione ed invio degli stessi agli enti preposti al controllo;
- Supporto alla predisposizione del rendiconto (Conto Annuale) per la parte inerente i dati retributivi per i ruoli del Settore;
- Elaborazioni delle retribuzioni, verifica del risultato, predisposizione dei relativi elaborati contabili necessari per l'ordinazione di spesa e per trasmissione del flusso stipendiale all'Istituto Cassiere;
- Determinazione del fabbisogno di spesa per retribuzione al ruolo Operai Agricoli necessario alla copertura finanziaria in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione.

DIPARTIMENTO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Settore VI - Compensi vari e Indennità al Personale

▶ Rag. Maria Grazia CATINO - Responsabile del Settore

COMPETENZE:

- Gestione e predisposizione delle liquidazioni per compensi accessori dovuti al Personale Docente (incarichi aggiuntivi, consulenze, incarichi d'insegnamento, progetti di ricerca, master, tutoraggio, corsi di perfezionamento ecc.), al Personale Tecnico Amministrativo (incarichi aggiuntivi, consulenze, progetti di ricerca, compensi vari ecc...);
- Gestione e predisposizione delle liquidazioni per Indennità e gettoni presenza dovuti al Personale Docente (rappresentanti S.A. e C.d.A. Presidi di Facoltà, Direttori di Dipartimento ecc...), al Personale Tecnico Amministrativo (rappresentanti S.A. e C.d.A., indennità di responsabilità cat. B,C,D, ecc.);
- Gestione e predisposizione delle liquidazioni per Indennità e gettoni presenza dovuti ai Componenti Interni e esterni del nucleo di valutazione, ai componenti del collegio dei Revisori dei Conti;
- Ripartizione e liquidazione delle somme dovute ai diretti collaboratori su convenzioni e prestazioni a pagamento;
- Elaborazioni delle retribuzioni, verifica del risultato, predisposizione dei relativi elaborati contabili necessari per l'ordinazione di spesa e per trasmissione del flusso stipendiale all'Istituto Cassiere;
- Determinazione della previsione di spesa annuale per i ruoli del Settore compilazione degli allegati ministeriali al bilancio di previsione ed invio degli stessi agli enti preposti al controllo;
- Supporto alla predisposizione del rendiconto (Conto Annuale) per la parte inerente i dati retributivi per i ruoli del Settore;
- Determinazione del fabbisogno di spesa per compensi vari e indennità al Personale necessario alla copertura finanziaria in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione.

Settore VII - Compensi Integrativi e Straordinario

▶ Sig.ra Maria ALTOMARE - Responsabile del Settore

COMPETENZE:

- Gestione e predisposizione delle liquidazioni per straordinario dovuto al Personale Tecnico Amministrativo;
- Gestione e predisposizione delle liquidazioni per Indennità rischio dovuta al Personale Docente e Non Docente
- Gestione e predisposizione delle liquidazioni per Indennità Integrative di disagio dovute al Personale Non Docente con mansioni specifiche (Autisti, Portieri, Ufficio Posta, Fac. Veterinaria sede di Valenzano ecc...);
- Gestione e predisposizione delle liquidazioni per Indennità spettante ai Centralinisti;
- Gestione e predisposizione delle liquidazioni per Compensi dovuti al Personale Docente e Non Docente (interno o esterno) per la partecipazione alle attività (componente, segretario, supporto tecnico, vigilanza ecc...) per le commissioni di concorso la cui spesa grava su fondi del Bilancio di Ateneo o Dipartimento;
- Elaborazioni delle retribuzioni, verifica del risultato, predisposizione dei relativi elaborati contabili necessari per l'ordinazione di spesa e per trasmissione del flusso stipendiale all'Istituto Cassiere;
- Determinazione della previsione di spesa annuale per i ruoli del Settore compilazione degli allegati ministeriali al bilancio di previsione ed invio degli stessi agli enti preposti al controllo;
- Supporto alla predisposizione del rendiconto (Conto Annuale) per la parte inerente i dati retributivi per i ruoli del Settore;
- Determinazione del fabbisogno di spesa per Straordinario e Compensi integrativi al Personale necessario alla copertura finanziaria in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione;

- Liquidazione compensi per commissioni di concorso per reclutamento personale tecnico amministrativo, valutazioni comparative e corsi di laurea a numero programmato.

Settore VIII - Rendicontazione Costi Orari

▶ Rag. Nicola MONGELLI - Responsabile del Settore “*ad interim*”

COMPETENZE:

- Gestione e predisposizione degli atti necessari alla quantificazione dei costi orari di tutto il Personale universitario al fine di adempiere alle richieste delle Strutture (Dipartimenti, Facoltà ecc...) interessate, a rendicontare le spese sostenute nell'ambito dei progetti di ricerca;
- Monitoraggio e aggiornamento dei costi orari a seguito di adeguamenti contrattuali o automatismi di carriera.

AREA MISSIONI E COMPENSI PER COMMISSIONI CONCORSO

■ Dott.ssa Giuseppina RAIMONDI - Responsabile dell'Area

Settore I - Missioni e compensi commissioni

▶ Dott.ssa Giuseppina RAIMONDI - Responsabile del Settore “*ad interim*”

COMPETENZE:

- Monitoraggio e assunzione impegni di spesa relativi alle anticipazioni su missioni italiane ed estere per il personale strutturato e non strutturato, e recupero in sede di corresponsione del successivo conguaglio delle spese documentate;
 - Determinazione e Liquidazione degli oneri relative alle missioni in Italia e all'estero del personale strutturato ed esterno a carico dei fondi di bilancio (concorsi, convenzioni con altre Istituzioni, delegati del Rettore, funzionamento dell'Amministrazione centrale, formazione del Personale Tecnico-Amministrativo), dei Centri di spesa (Presidenze di Facoltà, Scuole di Specializzazione ecc..) e dei fondi relativi a contratti per prestazioni c/terzi;
 - Determinazione e Liquidazione delle spese per missioni e rimborsi relativi ai componenti (esterni ed interni) delle Commissioni per gli esami di Stato;
- Determinazione e Liquidazione dei compensi per le attività svolte (esami, vigilanza, supporto tecnico, ecc..) dai componenti esterni ed interni per gli Esami di Stato, Dottorato di Ricerca, Scuole di Specializzazione.

Settore II - Gestione archivio

▶ Dott.ssa Giuseppina RAIMONDI - Responsabile del Settore “*ad interim*”

COMPETENZE: Verifica, archiviazione e conservazione del flusso documentale contabile del Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie: Mandati di pagamento e reversali di incasso; tenuta e tutela dei documenti amministrativi contabili; avvio e realizzazione, nel rispetto delle normative vigenti e con l'ausilio di adeguate apparecchiature informatiche, di un sistema di tenuta dei documenti contabili del Dipartimento in formato digitale, al fine di garantire economie in termini di spazi e tempi di risposta all'utenza; attività atte a garantire la consultazione rapida dei documenti in archivio tramite posta elettronica, la riproduzione dei documenti medesimi ed il controllo interno del dipartimento in termini di migliore tracciabilità e documentabilità delle attività amministrativo-finanziarie e di maggiore sicurezza ed integrità dei dati contabili.

Personale assegnato all'Area:

- dott. Carlo GIOIA
- dott. Salvatore Antonio ROMANAZZI
- rag. Salvatore TRAIETTA

AREA FISCALE E TRIBUTARIA

- dott. Guido Fulvio DE SANTIS - Responsabile dell' Area
- sig.ra Stella MEROLA - Vicario

Settore I - Ritenute erariali ed extraerariali

- ▶ sig.ra Stella MEROLA - Responsabile del Settore

COMPETENZE:

- Gestione e predisposizione versamento ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali;
- Gestione rapporti con le OO.SS. con riferimento alle trattenute ed al versamento delle quote sindacali;
- Gestione rapporti con l'Inpdap con riferimento alle trattenute ed al versamento delle cessioni e delle trattenute per riscatti e ricongiunzioni;
- Gestione e predisposizione versamenti periodici ai fini IRAP;
- Gestione dei rapporti con Istituti di credito e società finanziarie con riferimento a cessioni e finanziamenti in genere;
- Gestione rapporti con l'Istituto cassiere con riferimento alla regolamento ed alla contabilizzazione dei versamenti telematici eseguiti mediante Modello F24 Enti Pubblici;
- Gestione adempimenti connessi alle attività di assistenza fiscale ai dipendenti di cui all'art. 78 della legge n. 413/1991;
- Gestione dei rapporti con i C.A.A.F. esterni;
- Gestione delle comunicazioni telematiche provenienti dall'Agenzia delle Entrate;
- Autoliquidazione dei premi dovuti all'INAIL e denuncia annuale delle retribuzioni;
- Determinazione del fabbisogno di risorse occorrenti alla copertura della spesa relativa agli oneri riflessi sul personale dipendente al fine della predisposizione del bilancio di previsione;
- Adempimenti MIUR connessi all'iscrizione annuale negli elenchi dei beneficiari del cinque per mille dell'IRPEF ed agli obblighi di rendicontazione;
- Elaborazione certificazioni previdenziali (legge n. 335/95) e fiscali (D.P.R. n. 600/73);
- Elaborazione modelli CUD;
- Gestione conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno;
- Predisposizione dichiarazione mensile INPS Uniemens dipendenti e Gestione Separata;
- Predisposizione Denuncia Mensile Analitica contributi INPDAP;
- Gestione adempimenti con i comuni in materia di Tariffa sullo Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani;
- Adempimenti in materia di Imposta Comunale sugli Immobili di proprietà dell'Università;
- Gestione dei rapporti con l'agente della riscossione Equitalia;
- Consulenza a favore degli studenti e del Dipartimento per gli Studenti in merito alla certificazione ISEEU;
- Elaborazione dichiarazioni dei sostituti di imposta Mod. 770;
- Elaborazione dichiarazione ai fini IRAP;
- Consulenza alle strutture decentrate ed ai Dipartimenti Amministrativi in materia previdenziale, fiscale e tributaria.

Settore II - Competenze retributive personale in convenzione Azienda Ospedaliero/Universitaria

- ▶ Sig. Antonio TOSCANO - Responsabile del Settore

COMPETENZE:

- Liquidazione competenze retributive D.P.R. n. 761/1979 e D. Lgs. n. 517/1999 al personale conferito in convenzione con l'Azienda Ospedaliero/Universitaria;
- Verifica e liquidazione turni di reperibilità, guardie ed indennità accessorie al personale conferito in convenzione con l'Azienda Ospedaliero/Universitaria;
- Rendicontazione periodica emolumenti corrisposti al personale conferito in convenzione con l'Azienda Ospedaliero/Universitaria;

DIPARTIMENTO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

- Certificazione delle integrazioni ospedaliere corrisposte al fine della valutazione dei periodi e servizi pre ruolo ai fini di pensione.

Settore III - Servizi fiscali telematici

▶ P.I. Giorgio MANZARI – Responsabile del Settore

COMPETENZE:

- Trasmissione flussi informatici UNIEMENS INPS;
- Trasmissione flussi informatici Denuncia Mensile Analitica - INPDAP;
- Trasmissione Mod. F24 Enti Pubblici;
- Trasmissione Mod. 730 Lavoratori Dipendenti;
- Trasmissione Mod. 770;
- Aggiornamento e verifica degli applicativi di creazione e controllo file della Agenzia delle Entrate (ENTRATEL), Inpdap (DMA) e Inps (UNIEMENS);
- Gestione delle credenziali di accesso al sito web dei servizi telematici afferenti all'Agenzia delle Entrate.

AREA ATTIVITA' COMMERCIALE

- Rag. Vito PINTO - Responsabile dell' Area
- Sig.ra Maria Grazia MARCARIO - Vicario

Settore I - Gestione contabilità commerciale

▶ Dott. Giovanni DE MEO - Responsabile del Settore

COMPETENZE:

- Gestione contabile dell'attività commerciale;
- Tenuta dei libri contabili obbligatori;
- Elaborazione dichiarazione Mod. Unico Enti non Commerciali ai fini IRES ed IVA;
- Liquidazioni mensili e predisposizione versamenti IVA periodica;
- Liquidazione e predisposizione versamenti saldo ed acconti IRES;
- Tenuta dei registri IVA e liquidazioni periodiche;
- Gestione ed adempimenti mensili con riferimento agli acquisti soggetti ad IVA intracomunitaria;
- Liquidazione e predisposizione versamenti periodici relativi all'imposta di bollo virtuale;
- Gestione adempimenti verso Uffici Finanziari, Camera di Commercio e Dogana;
- Gestione dei contenziosi in materia tributaria e dei ravvedimenti operosi;

Settore II - Fatturazione e monitoraggio crediti attività commerciale

▶ sig.ra Maria Grazia MARCARIO - Responsabile del Settore

COMPETENZE:

- Fatturazione;
- Elaborazione e trasmissioni all'Avvocatura di Ateneo dei crediti in sofferenza al fine dell'attivazione delle procedure di recupero;
- Gestione convenzioni e prestazioni c/terzi.

Personale assegnato all'Area.:

- dott. Ilario MASTROPASQUA.

Il dott. Ilario MASTROPASQUA collabora, altresì, con l'Area Fiscale e Tributaria per gli adempimenti relativi alla predisposizione delle certificazioni fiscali e previdenziali ed alla predisposizione dei relativi versamenti.

AREA GESTIONE RISORSE UTENZA STUDENTESCA E CONSORZI

- Rag. Giosafatte DE PALO - Responsabile dell' Area
- Sig.ra Chiara CIOCE - Vicario

Settore I - Acquisizione e gestione delle entrate proprie relative ai corsi di laurea, gestione poste correttive e compensative

- ▶ Sig.ra Chiara Cioce - Responsabile del Settore

COMPETENZE: Contabilizzazione e gestione delle entrate derivanti dalle tasse versate dagli studenti iscritti ai corsi di laurea, alle SSIS, Scuole dirette a fini speciali ad esaurimento e relativa emissione reversali di incasso; gestione e monitoraggio del c/c postale 8706 e rapporti con Poste Italiane relativamente alla gestione del conto; assegnazioni alle facoltà dei contributi per il miglioramento della didattica e riparto delle risorse tra le Strutture indicate dai Consigli di Facoltà con relativa emissione di mandati di pagamento; Contabilizzazione e gestione delle entrate sui conti di transito accesi presso l'istituto cassiere (MAV, INC, POS VIRTUALE, POS FISICO) e successivi trasferimenti sul C/C principale mediante emissione di reversali; gestione del protocollo informatico; entrate per recuperi debiti e per trasferimenti interni correnti; rimborso tasse agli studenti; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita.

Settore II - Acquisizione e gestione delle entrate proprie relative ai corsi post laurea.

- ▶ Sig.ra Chiara Cioce - Responsabile del Settore "ad interim"

Competenze: Incasso, contabilizzazione e gestione delle entrate derivanti dagli studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione, ai Master, ai Corsi di Alta Formazione, ai Corsi di Perfezionamento; Regolarizzazione provvisori di entrata; accantonamento delle risorse in favore delle Scuole di specializzazione rivenienti dalle tasse di iscrizione; emissione mandati di pagamenti in favore dei Dipartimenti relativi alla quota parte di risorse rivenienti dalle tasse di iscrizione dei Master, dei Corsi di Alta Formazione e dei Corsi di Perfezionamento.

Settore III - Gestione Consorzi

- ▶ Rag. Giosafatte DE PALO - Responsabile del Settore "ad interim"

COMPETENZE: Gestione amministrativa e contabile del Consorzio per l'Università degli Studi di Bari e del Centro Studi Normanno Svevi; cura dei rapporti con gli enti di riferimento, assunzione degli impegni di spesa, compatibilmente con i vincoli di bilancio, e liquidazione delle quote associative di Consorzi, associazioni, centri, Spin off e società partecipate dall'Università di Bari; gestione dei capitoli di relativa pertinenza con la emissione di mandati e reversali nel rispetto dei vincoli di bilancio; d'intesa con il Dipartimento per la ricerca, la Didattica e le Relazioni Esterne, monitoraggio finanziario degli Enti, Consorzi e Società partecipate anche ai fini degli adempimenti previsti dal Decreto Interministeriale 01.09.2009, n. 90.

Sono assegnati all' Area i sigg.ri:

- Domenico RACANELLI;
- Anna DE PALO.

AREA GESTIONE FINANZIARIA PROGETTI DI ATENE0 ED AUDITING

- Dott.ssa Giulia SCHINO - Responsabile dell' Area

Settore I - Gestione finanziaria progetti di Ateneo

- ▶ Dott.ssa Adele PONTRELLI - Responsabile del Settore

COMPETENZE:

attività di gestione finanziaria dei progetti finanziati e cofinanziati, in sinergia con l'Area Progetti del Dipartimento Amministrativo per la Ricerca, la Didattica e le Relazioni Esterne, ed in particolare:

- rapporti con Enti finanziatori pubblici e/o privati e diffusione, alle strutture di Ateneo interessate, delle informazioni circa le modalità di rendicontazione dei progetti finanziati e cofinanziati;
- elaborazione documenti interni di lavoro (linee guida, modulistica) per la gestione finanziaria dei progetti;
- supporto per gli aspetti relativi alla gestione finanziaria e rendicontazione di progetti finanziati e cofinanziati;
- supporto per l'ottimizzazione della gestione della spesa correlata alla realizzazione di progetti finanziati e cofinanziati e relativa rendicontazione

Settore II - Auditing

► Dott.ssa Giulia SCHINO - Responsabile Settore "ad interim"

COMPETENZE:

- *auditing* interno alle strutture di ricerca finalizzato alla corretta impostazione degli aspetti contabili dei progetti finanziati e cofinanziati con particolare riferimento alla eleggibilità dei costi esposti nei piani economici;
- monitoraggio della gestione finanziaria dei progetti stessi;
- assistenza durante i momenti di *audit* esterno;
- valutazione finanziaria dei progetti ai fini della concessione di anticipi su contratti a rimborso dei costi.

Art. 3

DISPOSIZIONI FINALI

- Le competenze attribuite alle singole Aree ed ai singoli Settori del Dipartimento non sono necessariamente esaustive delle attività della struttura stessa, conseguenti alle funzioni ad essa assegnate, ma potranno variare a seconda delle necessità organizzative. A tal fine per sopperire alle eventuali ulteriori esigenze, anche di natura temporanea, potranno, di volta in volta, essere impartite disposizioni dai responsabili dell'Area, ove si tratti di sopperire a competenze relative ai Settori di una medesima Area e dal Dirigente ove si tratti di sopperire a competenze afferenti ad Aree diverse;
- L'autorizzazione alla sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, emessi in attuazione delle funzioni assegnate ai responsabili delle Aree del Dipartimento, resta esclusivamente in capo al Direttore Amministrativo unitamente al Responsabile dell'Area di Ragioneria e Contabilità e loro delegati, così come previsto dal comma 1, art. 14 e comma 2, art. 19 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Bari, 10 Maggio 2011

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to Dott. Giorgio DE SANTIS