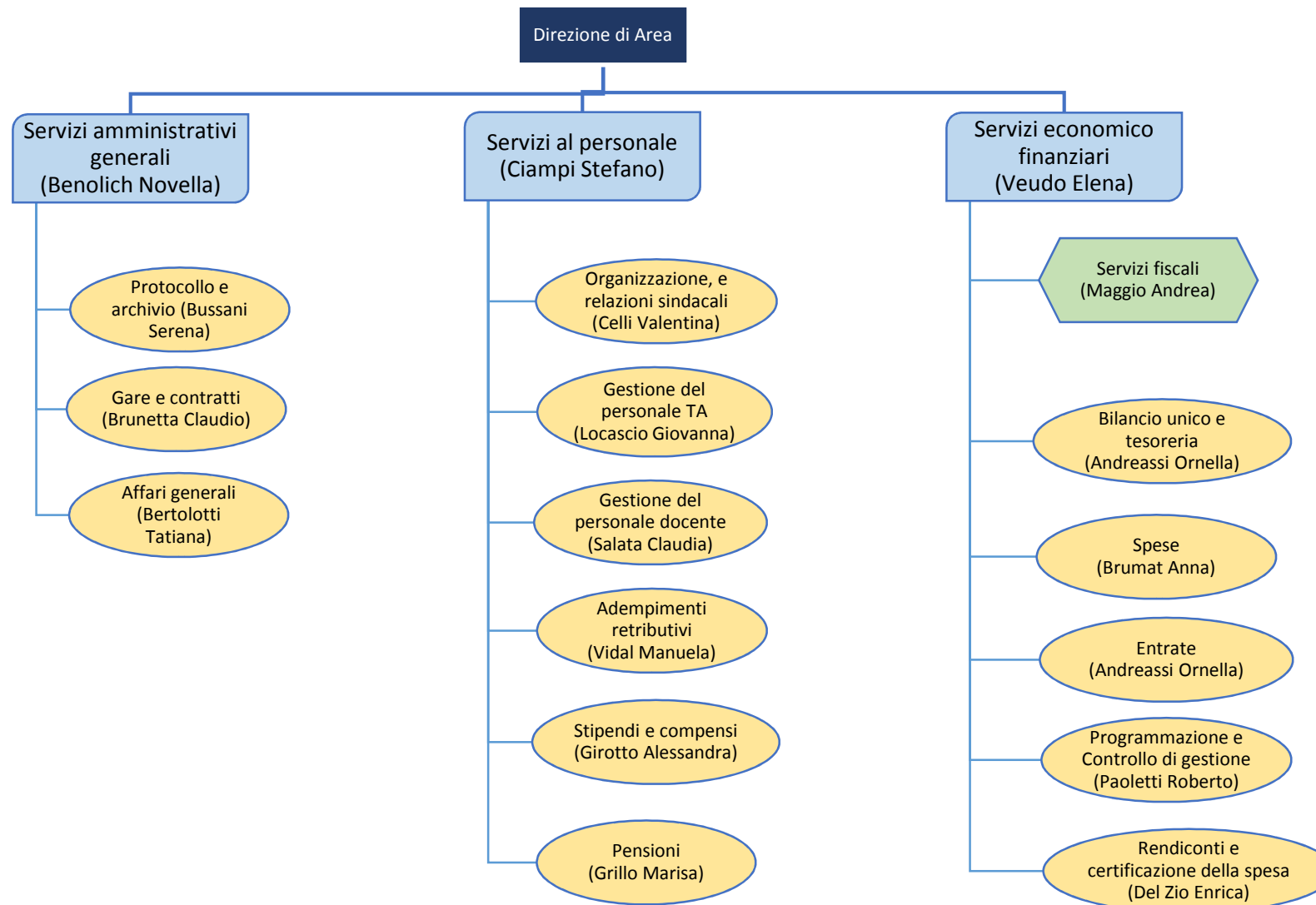


## AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICO-FINANZIARI



Livello	I° livello
Sfera di competenze	<p>Raggruppa tutte le attività di supporto di natura più strettamente giuridico-amministrativa ed economico-finanziaria. Sono raggruppati in quest'Area tutti i servizi relativi alla gestione delle Risorse Umane, che presidiano l'impostazione, la progettazione e la realizzazione delle politiche, delle metodologie e degli strumenti di sviluppo organizzativo e di pianificazione, di gestione, valutazione delle persone, in linea con le strategie dell'Ateneo.</p> <p>E' assicurata in quest'area la gestione giuridico-economica e amministrativa di tutte le fasi del rapporto di lavoro (assunzioni, trasferimenti, variazioni del rapporto, cessazioni) sia del personale Docente e Cel che del personale Tecnico Amministrativo, la gestione assistenziale e previdenziale nonché la gestione delle relazioni sindacali e la definizione degli accordi integrativi, dei regolamenti applicativi e degli strumenti gestionali, coerentemente con il modello organizzativo dell'Ateneo nonché l'erogazione dei trattamenti economici.</p> <p>Sempre in quest'Area sono presidiate e coordinate le procedure da espletare per giungere alla redazione del Budget Unico di Ateneo e del Bilancio di esercizio, e sono gestiti i processi relativi al ciclo attivo e passivo, agli adempimenti fiscali ed a quelli necessari alla rendicontazione di numerose voci di ricavo (di norma le voci "non vincolate") e di certificazione di costi (di norma costi "generali").</p> <p>A quest'Area fanno riferimento altresì i rapporti con l'Istituto Cassiere dell'Ente.</p> <p>In quest'Area sono infine gestite le attività che riguardano i diversi aspetti legati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza organizzativa. Tali attività si sostanziano nel supporto alla pianificazione strategica di Ateneo, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e nel controllo della gestione.</p>
Unità organizzative sotto-ordinate	Settore Servizi amministrativi generali
	Settore Servizi al personale
	Settore Servizi economico-finanziari

## SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

Livello	II° livello
Sfera di competenze	<p>a. Gestione degli Affari Generali  b. Trasparenza, Protocollo e Archivio  c. Funzione di Ufficiale Rogante di Ateneo  d. Gestione procedure di scelta del contraente</p>
Principali processi di competenza	<p>Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operative, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione.  Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Strategico di Ateneo</li> <li>- Piano della Performance di Ateneo</li> <li>- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</li> <li>- Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione</li> <li>- Programma Triennale dei lavori</li> <li>- Elenco annuale dei lavori</li> </ul> <p>E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore.  Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto, Regolamento Generale di Ateneo, Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, Regolamenti di Dipartimento – coordinamento istruttorio</li> <li>- Regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso</li> <li>- Regolamento di attuazione delle norme sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali</li> <li>- Regolamento in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari</li> <li>- Regolamento in materia di utilizzo della posta elettronica e della rete internet messi a disposizione dall'Università di Trieste</li> <li>- Manuale di gestione del protocollo informatico ai sensi di quanto previsto dal DPCM 31.10.2000</li> <li>- Regolamenti per l'elezione degli Organi Accademici</li> <li>- Direttive per la costituzione e la partecipazione a soggetti interni ed esterni da parte dell'Ateneo</li> <li>- Regolamento per le spese in economia</li> <li>- Regolamento per l'utilizzo del Fondo economale</li> <li>- Disciplina della Tracciabilità dei flussi finanziari</li> </ul> <p>Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza.  Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza.</p>

	Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.
Unità organizzative sotto-ordinate	Ufficio Affari Generali
	Ufficio Gare e contratti
	Ufficio Protocollo e archivio

## UFFICIO AFFARI GENERALI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuto e Regolamenti di Ateneo: coordinamento attività istruttoria per l'approvazione da parte degli Organi Accademici, adozione decreto di emanazione e pubblicazione all'Albo Ufficiale</li> <li>2. Regolamenti di settore: decreto di emanazione e pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo</li> <li>3. Costituzione, organizzazione e disattivazione delle Strutture scientifiche</li> <li>4. Procedimenti elettorali per la costituzione degli Organi Accademici ( Rettore, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Consiglio degli Studenti)</li> <li>5. Nomina delle cariche istituzionali previste dallo Statuto (Pro Rettore Vicario, Collaboratori e Delegati del Rettore, Direttori di Dipartimento, Componenti del Nucleo di Valutazione, Collegio dei Revisori dei Conti, Garante di Ateneo, Comitato Unico di Garanzia, Collegio di Disciplina)</li> <li>6. Corresponsione indennità di carica</li> <li>7. Modifica all'afferenza scientifica dei docenti ai Dipartimenti</li> <li>8. Monitoraggio consistenza delle afferenze scientifiche dei Dipartimenti</li> <li>9. Designazione rappresentanti in Enti esterni</li> <li>10. Centri, consorzi, fondazioni, società partecipate: costituzione, adesione, recesso o disattivazione</li> <li>11. Convenzioni quadro di interesse generale per l'Ateneo</li> <li>12. Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale: gestione profili assistenziali del personale medico e tecnico amministrativo</li> <li>13. Protocolli d'intesa e accordi attuativi</li> <li>14. Conferimento incarichi ex lege (energy manager, esperto radioprotezione, consigliere di fiducia)</li> </ol>

## UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Albo Ufficiale di Ateneo</li> <li>2. Protocollo generale informatico</li> <li>3. Gestione del Repertorio Generale dei decreti, circolari e convenzioni di Ateneo</li> <li>4. Applicazione normativa in materia di Privacy e protezione dei dati personali dell'Amministrazione Universitaria</li> <li>5. Applicazione normativa in materia di Trasparenza amministrativa e Anticorruzione dell'Amministrazione Universitaria</li> <li>6. Predisposizione per l'approvazione da parte degli Organi di Ateneo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</li> </ol>

	<p>7. Predisposizione per l'approvazione da parte degli Organi di Ateneo del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione</p> <p>8. Amministrazione Digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento del sistema di comunicazioni telematiche ADELINE</li> <li>- gestione casella di PEC dell'Amministrazione Centrale e coordinamento caselle di PEC di Dipartimento,</li> <li>- consulenza e supporto all'Amministrazione Centrale e ai Dipartimenti in materia di firma digitale, documento informatico, fatturazione elettronica e dematerializzazione</li> </ul> <p>9. Verifica delle autocertificazioni e accesso diretto ai dati: stipula delle convenzioni tipo</p> <p>10. Conservazione documenti digitali</p> <p>11. Coordinamento progetti archivistici di Ateneo</p> <p>12. Archivio storico: servizio di consultazione dei documenti d'archivio, supporto a mostre e donazioni</p> <p>13. Archivio di deposito: recupero, riordino e inventariazione dei documenti, procedure di selezione scarto</p>
--	--

## UFFICIO GARE E CONTRATTI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funzione di Ufficiale Rogante di Ateneo: redazione e ricevimento, a tutti gli effetti legali, degli atti e contratti in forma pubblica dell'Amministrazione Universitaria</li> <li>2. Partecipazione dell'Ufficiale Rogante alle gare pubbliche, indette con la forma della procedura aperta o ristretta, e redazione del relativo verbale</li> <li>3. Anagrafe dei contratti e monitoraggio dell'andamento dei contratti stipulati dai Dipartimenti</li> <li>4. Pianificazione svolgimento procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e concessioni di valore superiore alla soglia prevista dal regolamento per le spese in economia, in attuazione dei documenti di programmazione generale</li> <li>5. Gestione delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e concessioni di valore superiore alla soglia prevista dal regolamento per le spese in economia, ai sensi dell'art. 54 del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità: bandi, avvisi, disciplinari, lettere d'invito, pubblicità, supporto alla Commissione di gara in tutte le fasi, sino all'aggiudicazione definitiva</li> <li>6. Supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili di Struttura dell'Amministrazione Centrale per l'aggiornamento normativo in materia di attività negoziale</li> <li>7. Supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili di Struttura dell'Amministrazione Centrale per lo svolgimento delle procedure di scelta del contraente, anche in economia, fino alla stipula dei contratti di lavori, forniture e servizi: consulenza e supporto nella predisposizione dei capitolati speciali, dei disciplinari di gara e degli schemi di contratto</li> <li>8. Gestione del Profilo Committente di Ateneo e consulenza alle Strutture dell'Amministrazione Centrale ed ai Dipartimenti</li> <li>9. Richiesta comunicazioni e informazioni antimafia</li> <li>10. Richiesta telematica certificati CCIAA per l'Amministrazione Centrale e i Dipartimenti</li> <li>11. Richieste DURC</li> <li>12. Richiesta certificati del Casellario Giudiziale tramite CERPA nell'ambito</li> <li>13. Servizi assicurativi</li> </ol>

## SETTORE SERVIZI AL PERSONALE

Livello	II° livello
Sfera di competenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Programmazione del fabbisogno di personale</li> <li>b. Organizzazione</li> <li>c. Gestione giuridica personale tecnico-amministrativo e Cel, strutturato e non strutturato</li> <li>d. Gestione giuridica personale docente e ricercatore, strutturato e non strutturato</li> <li>e. Servizi di supporto al personale</li> <li>f. Stipendi e compensi</li> <li>g. Pensioni</li> </ul>
Principali processi di competenza	<p>Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operativa, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione.</p> <p>Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Strategico di Ateneo</li> <li>- Piano della Performance di Ateneo</li> <li>- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</li> <li>- Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione</li> <li>- Programma Triennale dei lavori</li> <li>- Elenco annuale dei lavori</li> <li>- Programmazione fabbisogno del personale</li> </ul> <p>E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore.</p> <p>Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza ed in particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemi di Valutazione e Premialità: politiche docenti, personale tecnico – amministrativo e collaboratori esperti linguistici</li> </ul> <p>Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza.</p> <p>Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza.</p> <p>Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.</p>
Unità organizzative sotto-ordinate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali</li> <li>Ufficio Gestione del personale tecnico-amministrativo</li> <li>Ufficio Gestione del personale docente</li> <li>Ufficio Stipendi e compensi</li> <li>Ufficio Adempimenti retributivi</li> <li>Ufficio Pensioni</li> </ul>

## UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizzazione PTA e CEL</li><li>2. Incarichi di responsabilità</li><li>3. Valutazione PTA e CEL (Sistema di valutazione, costruzione e amministrazione fondi; processo di gestione valutazione prestazione)</li><li>4. Relazioni Sindacali PTA e CEL</li><li>5. Prerogative sindacali</li><li>6. Trattamento economico accessorio PTA e CEL</li><li>7. Progressioni Economiche Orizzontali</li></ol>

## UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reclutamento PTA e CEL</li><li>2. Gestione carriere PTA e CEL</li><li>3. Mobilità</li><li>4. Autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs. 165/01</li><li>5. Procedimenti disciplinari ex art. 55 bis c2 Dlg.vo 165/2001</li><li>6. Incarichi art. 7, co. 6, D.Lgs. 165/01</li><li>7. Formazione PTA e CEL</li><li>8. Gestione presenze/assenze/regime orario</li><li>9. Studenti 175 ore</li><li>10. Assistenza al personale con disabilità</li></ol>

## UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reclutamento Docenti, Ricercatori ed Assegnisti di ricerca</li><li>2. Gestione carriere</li><li>3. Valutazione Docenti (costruzione e amministrazione fondi; processo di gestione valutazione prestazione)</li><li>4. Incarichi interni/esterni, esclusi gli incarichi istituzionali (autorizzazione e conferimento)</li><li>5. Procedimenti disciplinari ex art. 55 bis c2 Dlg.vo 165/2001</li><li>6. Impegno didattico certificato Docenti</li><li>7. Mobilità interna</li><li>8. Mobilità esterna ex art 6 comma 11 della legge 240/2010</li></ol>

## UFFICIO STIPENDI E COMPENSI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programmazione del fabbisogno di personale: gestione e monitoraggio procedura ProPer</li><li>2. Trattamento economico del personale strutturato: Docenti, Ricercatori, Personale Tecnico- Amministrativo e collaboratori esperti linguistici</li><li>3. Trattamento economico del personale non strutturato (assegni di ricerca, dottorati di ricerca, medici specializzandi, docenza sostitutiva)</li><li>4. Agevolazioni, provvidenze e altri servizi a favore del personale (sussidi, contributi)</li><li>5. Gettoni di presenza commissioni concorso esami di stato e lauree sanitarie</li><li>6. Fondo produttività generale: distribuzione</li><li>7. Trattamento di Fine Rapporto personale con contribuzione INPS</li><li>8. Piccoli prestiti, cessioni del quinto</li><li>9. Assegno per il nucleo / detrazioni/bonus fiscali</li><li>10. Procedure esecutive a favore di terzi</li><li>11. Deleghe sindacali</li><li>12. Certificazione costi stipendiali</li><li>13. Gestione, monitoraggio e rendicontazione emolumenti personale in convenzione con le aziende del servizio sanitario nazionale</li><li>14. Tabelle stipendiali on line</li></ol>

## UFFICIO ADEMPIMENTI RETRIBUTIVI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datawarehouse del personale</li><li>2. Dalia (banca dati economica MEF e MIUR, banca dati anagrafica-giuridica assenze)</li><li>3. Conto previsionale e annuale Ragioneria Generale dello Stato</li><li>4. Anagrafe delle prestazioni: dipendenti e consulenti</li><li>5. Autoliquidazione INAIL</li><li>6. Adempimenti contributivi, assistenziali, fiscali gestione economica del personale strutturato e non strutturato</li><li>7. Allocazione costi</li></ol>

## UFFICIO PENSIONI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Costituzione posizione assicurativa e/o Indennità una tantum in luogo di pensione</li><li>2. Cumulo contributivo, totalizzazione nazionale ed internazionale, contribuzione volontaria</li><li>3. Cessazioni dal servizio d'ufficio e adempimenti collegati</li><li>4. Collocamento a riposto anticipato</li></ol>



- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Collocamento a riposo per inabilità</li><li>6. Collocamento a riposo per volontarie dimissioni personale a tempo determinato</li><li>7. Collocamento a riposo personale in esonero</li><li>8. Mantenimento in servizio attivo</li><li>9. Certificazione posizione assicurativa ai fini della quiescenza e/o ai fini della liquidazione indennità di fine rapporto</li><li>10. Istruzione benefici ai fini del trattamento di quiescenza e/o ai fini dell'indennità di buonuscita</li><li>11. Valorizzazione periodi di studio, di ruolo e di pre-ruolo ai fini di quiescenza e/o ai fini dell'indennità di buonuscita</li><li>12. Elenchi certi e previsionali delle cessazioni del personale</li><li>13. Prospetti previsionali di importi di quiescenza, di liquidazione indennità di buonuscita e di trattamento di fine rapporto, nonché di importi di riscatto ai fini di quiescenza e di previdenza</li><li>14. Prospetti di anzianità contributiva ai fini di quiescenza e/o ai fini della previdenza</li><li>15. Interfaccia e referenza con il fondo complementare Perseo Sirio</li><li>16. Servizi a favore del personale (tessere, abbonamenti autobus e treni)</li></ol> |
|--|---|

## SETTORE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Livello	II° livello
Sfera di competenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Programmazione e controllo di gestione</li> <li>b. Budget annuale e pluriennale</li> <li>c. Bilancio di esercizio</li> <li>d. Gestione del servizio di cassa e rapporti con l'istituto cassiere</li> <li>e. Rapporti con il Cassiere per il rilascio di Fideiussioni</li> <li>f. Coordinamento contabile di Ateneo</li> <li>g. Controllo e contabilizzazione degli ordinativi di spesa e mandati di pagamento</li> <li>h. Controllo e contabilizzazione degli ordinativi di entrata e riscossioni</li> <li>i. Certificazione della spesa e rendiconti</li> <li>j. Affari fiscali</li> <li>k. Tenuta della Cassa economale</li> </ul>
Principali processi di competenza	<p>Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operative, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione.</p> <p>Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Strategico di Ateneo</li> <li>- Piano della Performance di Ateneo</li> <li>- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</li> <li>- Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione</li> <li>- Programma Triennale dei lavori</li> <li>- Elenco annuale dei lavori</li> </ul> <p>E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore.</p> <p>Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza, quando non assegnati alla competenza di un ufficio del settore.</p> <p>Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza.</p> <p>Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza.</p> <p>Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.</p>
Unità organizzative sotto-ordinate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unità di staff Servizi fiscali</li> <li>Ufficio Bilancio unico e tesoreria</li> <li>Ufficio Spese</li> <li>Ufficio Entrate</li> </ul>

	Ufficio Programmazione e Controllo di gestione
	Ufficio Rendiconti e certificazione della spesa

## UNITÀ DI STAFF SERVIZI FISCALI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adempimenti fiscali nazionali e comunitari</li> <li>2. Gestione fiscale patrimonio di Ateneo</li> <li>3. Gestione registri fiscali di Ateneo</li> <li>4. Autotutela vs. Agenzia Entrate</li> <li>5. Fatturazione elettronica – coordinamento del ciclo attivo</li> <li>6. Interpretazione e consulenza in materia fiscale per le strutture centrali e dipartimentali</li> </ol>

## UFFICIO BILANCIO UNICO E TESORERIA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo annuale e triennale</li> <li>2. Coordinamento attività di fine anno, definizione scadenziario operazioni di chiusura e presidio tempistiche (chiusura inventari, ammortamenti, cost to cost, risconti/ratei, manuali, ecc)</li> <li>3. Bilancio unico d'esercizio</li> <li>4. Derivazione rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria e Omogenea redazione dei conti</li> <li>5. Variazioni e assestamento Budget</li> <li>6. Monitoraggio equilibri finanziari ed economici</li> <li>7. Attività di analisi e presidio delle linee di indirizzo e delle normative relative all'assegnazione del FFO</li> <li>8. Coordinamento contabile e verifiche dei trattamenti contabili applicati alle varie tipologie di eventi gestionali al fine di verificare la correttezza e l'omogeneità delle pratiche in uso presso i vari centri di imputazione contabile</li> <li>9. Presidio e assistenza attività di inventariazione (verifica presenza di coordinate analitiche su tutti i beni di Ateneo)</li> <li>10. Presidio e aggiornamento dell'impianto di contabilità generale</li> <li>11. Attività di monitoraggio e reportistica sul bilancio</li> <li>12. Predisposizione dati legati all'attività di aggiornamento della programmazione del fabbisogno del personale (PROPER)</li> <li>13. Gestione dei rapporti con l'istituto cassiere per gli aspetti relativi all'ordinativo informatico</li> <li>14. Pagamenti e riscossioni centralizzati</li> <li>15. Previsione di cassa e monitoraggio del fabbisogno annuale assegnato dal Ministero dell'Università e della Ricerca e eventuali interventi correttivi per il rispetto dell'obiettivo del fabbisogno annuale</li> <li>16. Previsione entrate e uscite finanziarie distinti per periodo, a partire dai dati di bilancio e in stretto coordinamento con tutte le strutture dell'Ateneo</li> <li>17. Mutui e carte di credito</li> </ol>

	18. Tenuta della cassa economale 19. Statistiche 20. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni
--	---

## UFFICIO SPESE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Gestione delle procedure di contabilizzazione delle spese dell'amministrazione centrale (ordini, fatture, ecc.) 2. Controlli periodici finalizzati alla verifica dell'andamento della gestione contabile e alla corretta registrazione in contabilità generale e analitica 3. Supporto ai Responsabili delle Unità organizzative nella gestione contabile delle spese 4. Supporto all'ufficio Bilancio unico e Tesoreria nelle attività di predisposizione del Budget e del Bilancio d'esercizio e delle relative relazioni di accompagnamento 5. Contabilizzazione in contabilità generale e analitica pagamenti con procedura stipendiale e quadratura mensile 6. Versamento trattenute fiscali, previdenziali, ecc 7. Contabilizzazione compensi a personale esterno per docenza a contratto e monitoraggio spesa 8. Gestione contabile compensi, borse, premi, ecc 9. Missioni 10. Gestione contabile lasciti e donazioni 11. Trasferimenti passivi alle strutture 12. Piattaforma certificazione dei crediti MEF e monitoraggio debiti 13. Presidio fatturazione elettronica 14. Monitoraggio piano degli investimenti 15. Verifica di compatibilità e regolarità finanziaria sulle delibere e decreti di spesa 16. Attività di assistenza su UGOV 17. Supporto alla commissione per le risorse per la didattica che comporta analisi statistiche e verifiche sulle spese per didattica sostitutiva 18. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni

## UFFICIO ENTRATE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Gestione delle procedure di registrazione e contabilizzazione delle entrate dell'amministrazione centrale 2. Configurazione progetti cost to cost amministrazione centrale in relazione a finanziamenti finalizzati 3. Recepimento delle informazioni necessarie all'identificazione dell'entrate 4. Gestione delle procedure di contabilizzazione della contribuzione studentesca relative al versamento di tasse e contributi di iscrizione I e II livello e post lauream 5. Assegnazione e trasferimento alle strutture di competenza delle quote di contribuzione come stabilito dagli Organi di Governo

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Supporto contabile alla Didattica nella stesura dei regolamenti relativi alla contribuzione studentesca</li> <li>7. Controlli periodici finalizzati alla verifica dell'andamento della gestione contabile e alla corretta registrazione in contabilità generale e analitica delle entrate</li> <li>8. Supporto all'Ufficio Bilancio Unico e Tesoreria nelle attività di predisposizione del budget annuale e pluriennale, del Bilancio d'esercizio e delle relative relazioni di accompagnamento</li> <li>9. Rapporti con enti finanziatori/clienti</li> <li>10. Verifica periodica delle posizioni creditorie ed segnalazione delle stesse alle strutture assegnatarie dell'entrata</li> <li>11. Supporto alla commissione tasse che comporta analisi statistiche e verifiche sull'andamento della contribuzione studentesca</li> <li>12. Trasferimenti attivi a favore dell'amministrazione centrale e tra le altre strutture di ateneo</li> <li>13. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni</li> </ol>
--	--

### UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidio delle attività correlate alla performance organizzativa</li> <li>2. Riclassificazione del bilancio per missioni e programmi</li> <li>3. Attività di monitoraggio e reportistica a supporto degli Organi di Governo e della Direzione</li> <li>4. Gestione e manutenzione del piano delle unità analitiche</li> <li>5. Ribaltamento dei costi e dei ricavi generali</li> <li>6. Analisi di efficienza delle unità organizzative</li> <li>7. Analisi di produttività dei progetti cost to cost</li> <li>8. Attività di coordinamento per la redazione della relazione del Magnifico Rettore</li> <li>9. Supporto all'individuazione dei criteri di assegnazione risorse ai Dipartimenti</li> <li>10. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni</li> </ol>

### UFFICIO RENDICONTI E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapporti con soggetti terzi (finanziatori, enti pubblici e non) al fine di conseguire il miglior collegamento con le procedure di Ateneo realizzando risposte adeguate per trasparenza, efficacia ed efficienza</li> <li>2. Rendiconti dell'amministrazione centrale</li> <li>3. Determinazione % overhead da applicare ai progetti di ricerca</li> <li>4. Determinazione quota spese generali ai fini della rendicontazione dei finanziamenti</li> <li>5. Supporto rendicontazione Dipartimenti</li> <li>6. Gestione centralizzata anagrafiche fornitori/clienti</li> <li>7. Coordinamento con le strutture dell'Ateneo per dichiarazioni stragiudiziali Equitalia</li> <li>8. Coordinamento con le strutture di Ateneo per dichiarazioni conto dedicato e di Tesoreria</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>9. Archivio</li><li>10. Servizio centralizzato di risposta ai solleciti di pagamento</li><li>11. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni</li></ul>
--	---