



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PROGRAMMAZIONE,
ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE

Disposizione del Direttore generale

Classificazione: I/9

N. allegati: 1

PROVVEDIMENTI DI ORGANIZZAZIONE: RIORGANIZZAZIONE DIVISIONE RAGIONERIA

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.R. n. 1037 del 30 maggio 2007 e s.m.i.;
- visto il d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. recante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- visto il d. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i. “attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- vista la legge 30 dicembre 2010 n. 240 e s.m.i., recante “norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”;
- visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 – biennio normativo 2016-2018;
- visto lo Statuto dell’Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e modificato con D.R. n. 93/2015 del 28 gennaio 2015;
- vista la D.D.A. n. 63 del 19 maggio 2011 con cui si è provveduto al riassetto provvisorio dei servizi generali dell’Università degli Studi di Siena secondo le linee generali e sulla base degli obiettivi descritti nella proposta presentata dal Direttore Amministrativo al Consiglio di Amministrazione del 4 marzo 2011 e dallo stesso condivisa, e con cui si è provveduto ad attribuire i relativi incarichi di responsabilità;
- visti i successivi atti di organizzazione interna delle unità organizzative individuate con la suddetta D.D.A. 63/2011, in cui sono stati altresì attribuiti gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative;
- vista la D.D.A. n. 142 del 12 settembre 2011 di riorganizzazione interna della Divisione Ragioneria ed i successivi provvedimenti di ulteriore modifica delle articolazioni facenti parte della stessa;
- vista la D.D.G. rep. n. 4552/2019 (prot. n. 210262 del 20 dicembre 2019) e la D.D.G. rep. n. 41/2020 (prot. n. 3071 del 14 gennaio 2020) con cui sono state attribuite/confermate le funzioni di responsabilità fino al 31 dicembre 2022, e tra queste anche quelle pertinenti la Divisione ragioneria e le relative articolazioni;



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

- vista la nota prot. 44866 del 3 marzo 2020 del Responsabile della Divisione ragioneria contenente la proposta di riorganizzazione di detta unità organizzativa e delle relative articolazioni anche in ragione di un migliore utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- vista la D.D.G. n. 1283 del 11 maggio 2020 relativa all'aggiornamento degli incarichi di responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) dei contenuti del sito di Ateneo tra cui quello relativo alla Divisione ragioneria;
- fatte salve eventuali ulteriori modifiche organizzative volte al miglioramento dell'efficacia/efficienza dei servizi erogati, nonché al perseguimento degli obiettivi dell'Ateneo;

DISPONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ASSEGNAZIONI DI PERSONALE

1. A decorrere dal **1 gennaio 2021** nell'ambito della **Divisione ragioneria** sono attivate/confermate le seguenti unità organizzative di I livello:
 - 1.1. **Ufficio flussi economici e finanziari (UFEF)**
 - 1.2. **Ufficio bilancio e fiscalità (UBEF)**
 - 1.3. **Ufficio analisi e monitoraggio crediti (UAMC)**
 - 1.4. **Ufficio supporto contabile alle strutture dell'ateneo (USCSA)**
 - 1.5. **Ufficio controlli contabili e analisi dati (UCCAD)**
2. Le attività (mission) delle unità organizzative di I e II livello di cui al presente atto sono definite nell'allegato 1 al presente provvedimento che ne costituisce parte integrante.
3. Dal 1.8.2020 e sino al 31.12.2020 l'Ufficio flussi economici e finanziari supporterà la gestione delle operazioni contabili delle unità organizzative d'Ateneo prive di autonomia di bilancio.

CONFERIMENTO INCARICHI E ATTRIBUZIONI DI RESPONSABILITA'

4. A Marina Borgogni, appartenente alla categoria EP, è confermato l'incarico di Responsabile della Divisione ragioneria fino al 31 dicembre 2022.
5. A Anna Maria Morabito, Laura Pasquini, Rosellina Volpi, sono confermate le responsabilità delle seguenti U.O. di I livello: Ufficio flussi economici e finanziari, Ufficio bilancio e fiscalità, Ufficio analisi e monitoraggio crediti.
6. Gianni Gambassi è confermato "responsabile del procedimento di pubblicazione" (RPP) dei contenuti delle pagine web del sito di Ateneo con riferimento alla Divisione Ragioneria e tutte le relative articolazioni, sia quelle in essere che quelle istituite dal 1 gennaio 2021.

PROCEDIMENTI, ATTIVITA' E AFFARI, PESATURA

7. I responsabili delle U.O. di cui al presente atto proporranno alla Direzione generale, d'accordo con il superiore gerarchico, le opportune modifiche alla tabella dei procedimenti, attività e affari, nell'ambito della revisione in atto ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 e s.m.i.



8. E' confermata la pesatura delle seguenti posizioni organizzative: Divisione ragioneria (Fascia 1), Ufficio flussi economici e finanziari (I fascia), Ufficio bilancio e fiscalità (I fascia), Ufficio analisi e monitoraggio crediti (II fascia).
9. Nelle more dell'applicazione dei nuovi criteri per la pesatura delle posizioni organizzative, la pesatura dell'Ufficio controlli contabili e analisi dati e dell'Ufficio supporto contabile alle strutture dell'ateneo è temporaneamente stabilita nella III fascia.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale
Emanuele Fidora

Il Responsabile del procedimento
Clara Pluchino

ALLEGATI

1. Tabella unità organizzative, attività

Allegato 1

AREA SISTEMA CONTABILE	LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION) - Dal 1/1/2021
Divisione ragioneria	II	<p>Garantisce l'esercizio delle funzioni di programmazione finanziaria e la trasparenza e la leggibilità degli effetti economico-finanziari delle scelte adottate dall'Ateneo. Coordina, supporta e predispone lo svolgimento delle operazioni annuali del ciclo di bilancio dalla fase di programmazione (linee guida e Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio) alla fase di rendicontazione (Bilancio Unico di Ateneo di esercizio) delle unità organizzative generali.</p> <p>Presidia il corretto funzionamento e l'evoluzione dei sistemi informativi a supporto dei processi contabili, fornisce supporto e assistenza alle strutture di Ateneo per la risoluzione di problematiche tecniche e informatiche relative ai sistemi gestionali contabili e per le attività legate alla manutenzione dei sistemi informativi a supporto dei processi contabili.</p> <p>Assicura la gestione contabile delle risorse delle unità organizzative con riferimento alle attività istituzionali cui sono preposte.</p> <p>Assicura la gestione contabile del ciclo attivo e passivo, abile delle risorse destinate al mantenimento e allo sviluppo del patrimonio edilizio, promuove e monitora le relative forme di finanziamento, anche innovative. Presidia le diverse procedure dell'Ateneo nel suo complesso, inerenti agli adempimenti fiscali e tributari e a questioni ad essi collegate e/o connesse, con funzioni di gestione e/o di consulenza verso le altre strutture dell'Ateneo.</p>
Ufficio flussi economici e finanziari	I	<p>Gestisce il ciclo attivo e passivo; emette gli ordinativi di riscossione e di pagamento; coordina le attività per una tempestiva e corretta regolarizzazione dei provvisori di entrata e di spesa per tutte le strutture di Ateneo; gestisce le attività relative alle carte di credito e ai pagamenti in valuta estera; supporta la gestione budgetaria di tutte le strutture universitarie e assicura la gestione dei flussi delle entrate e delle spese per l'Amministrazione generale e per le strutture di didattica, di ricerca e amministrative; verifica la documentazione per l'emissione dell'ordine di incasso; analizza le convenzioni al fine di registrarle correttamente in contabilità; provvede all'allocazione alle varie UO delle risorse con attribuzione della relativa dimensione analitica; gestisce i flussi Esse3/Ugov relativi alla contribuzione studentesca; contabilizza le entrate relative alle borse di dottorato e di ricerca; esegue le variazioni di bilancio (ricezione e analisi degli atti autorizzatori di variazione della spesa a seguito di maggiori entrate- effettuazione delle relative variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazioni di risorse con vincolo di destinazione; rimodulazioni delle voci di costo all'interno del budget; variazioni derivanti da ricavi minori rispetto a quelli previsti; variazioni derivanti da assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione); elabora il flusso stipendiale ricevuto da CSA per la contabilizzazione; predispone atti in materia di sua competenza per il Collegio dei Revisori dei Conti.</p> <p>Svolge attività di supporto e congiunzione tra l'amministrazione centrale e le strutture decentrate per tutte le attività relative alla contabilizzazione e liquidazione delle missioni.</p>
Ufficio bilancio e fiscalità	I	<p>Predispone le comunicazioni periodiche di allineamento rivolte ai responsabili delle strutture e delle aree al fine di fornire indicazioni operative in merito alle procedure contabili da seguire nel corso della gestione dell'esercizio, per le necessarie operazioni di assestamento e chiusura del bilancio e per tutti gli argomenti di competenza. Svolge attività di raccordo e consulenza verso i Dipartimenti e le altre strutture di Ateneo supportandole nello svolgimento dei processi contabili di programmazione, gestione, verifica del budget, revisione della programmazione e consuntivazione. Assicura la predisposizione e la gestione del Bilanci Preventivi e Consuntivi dell'Ateneo, del bilancio consolidato e l'integrazione con l'attività economica e finanziaria dei Dipartimenti e delle strutture assimilate. Gestisce le variazioni di bilancio; verifica la corretta allocazione delle risorse; monitora la programmazione e gestione della liquidità con riferimento ai vincoli sul fabbisogno ministeriale di cassa; presidia e garantisce il corretto funzionamento delle prassi contabili e del sistema informativo contabile (in collaborazione con AOSI); predispone le dichiarazioni annuali e periodiche e gestisce gli adempimenti di natura fiscale; gestisce e monitora il rispetto dei limiti di spesa e dei vincoli legislativi.</p> <p>Pianifica e monitora i flussi di cassa e del fabbisogno; gestisce i rapporti con l'Istituto cassiere, la Banca d'Italia, gli organismi di controllo ministeriale; gestisce i flussi di ritorno della firma e del riscontro di tutti gli ordinativi d'incasso e di pagamento; predispone atti in materia di competenza per il Collegio dei Revisori dei Conti.</p>
Ufficio analisi e monitoraggio crediti	I	<p>Monitora costantemente la situazione creditoria dell'ente attivandosi per recuperare i crediti e garantire un costante afflusso di risorse liquide all'Ateneo; riferisce periodicamente agli organi, della situazione creditoria dell'Ente al fine di consentire le azioni necessarie e le scelte strategiche più opportune; effettua periodicamente la ricognizione dei crediti iscritti per la verifica della loro sussistenza; fornisce, per quanto di sua competenza, gli elementi utili per il controllo del budget di cassa e per il monitoraggio dell'obiettivo fabbisogno; pone in essere le misure necessarie a perseguire i crediti deteriorati; gestisce le attività di recupero crediti nella fase stragiudiziale; svolge le attività di supporto e consulenza verso i Dipartimenti e le altre strutture di Ateneo in materia di recupero crediti; collabora con l'area legale e altri uffici dell'amministrazione per l'attività di recupero dei crediti in fase giudiziale; favorisce la riscossione del credito attraverso proposte di rateizzazione del debito o transazioni laddove possibile; cura il recupero dei crediti di natura stipendiale nei confronti di personale strutturato e non; predispone le delibere del Direttore generale per lo stralcio dei crediti inesigibili a vario titolo; la valutazione e svalutazione dei crediti; svolge una funzione di controllo sulla regolarità della documentazione allegata agli ordinativi di incasso; predispone atti in materia di sua competenza per il Collegio dei Revisori dei Conti.</p>
Ufficio supporto contabile alle strutture dell'ateneo	I	<p>Verifica la correttezza di tutte le operazioni precedenti l'emissione degli ordinativi di pagamento; verifica la validità del DURC; emette gli ordinativi di pagamento; verifica che i costi siano supportati da documenti e titoli atti a comprovare il diritto del creditore alla liquidazione della somma; assiste le UO prive di autonomia di bilancio nella gestione delle operazioni contabili; supporta la gestione delle operazioni contabili delle UO dei dipartimenti; provvede all'assegnazione e al reintegro del fondo per pagamenti in forma diretta o mediante l'utilizzo della carta di credito prepagata all'economato e ai centri autonomi di gestione. Monitora la tempestività dei pagamenti in rapporto alla piattaforma dei crediti commerciali.</p> <p>Svolge attività di supporto e congiunzione tra l'amministrazione centrale e le strutture decentrate per tutte le attività relative al ciclo passivo, alla fatturazione elettronica e DURC.</p>
Ufficio controlli contabili e analisi dati	I	<p>Garantisce il monitoraggio periodico dell'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale predisponendo la reportistica contabile a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo; esegue controlli contabili diretti all'uniformità dei processi e delle prassi di gestione del bilancio; coordina (in collaborazione con AOSI) la configurazione contabile relativa alle modifiche della struttura organizzativa di Ateneo; supporta lo sviluppo e l'implementazione del sistema contabile nel rispetto del quadro normativo aggiornando le relative procedure di contabilità economico-patrimoniale e analitica; predispone l'utilizzo dell'applicativo utile alla registrazione dei dati di programmazione a livello di bilancio unico per la formulazione della proposta di budget annuale e triennale ed effettua la raccolta e messa a sistema delle proposte di budget formulate dalle strutture e dalle Aree; produce analisi periodiche sullo scostamento tra budget assegnato e utilizzo di ciascuna UO al fine di consentire agli organi di Ateneo di attuare eventuali azioni correttive; esegue le scritture contabili di chiusura del bilancio di esercizio; implementa le banche dati ministeriali relative ai bilanci preventivi e consuntivi; predispone atti in materia di competenza per il Collegio dei Revisori dei conti.</p> <p>Svolge attività di supporto a tutte le UO per operazioni di riclassificazione periodica e delle elaborazioni statistiche di dati economici e finanziari.</p>