



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

DIREZIONE GENERALE  
UFFICIO DI DIREZIONE

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto Legislativo 27.10.2009, n.150 e ss.mm.ii.;

**VISTA** la Legge 30.12.2010, n. 240 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il vigente CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca;

**VISTO** il vigente CCI del personale dell'Università degli Studi di Palermo;

**VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

**VISTO** il Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo, emanato con D.R. 1327/2017;

**VISTA** la D.D.G. n. 1326 del 18.04.2017 con la quale si è proceduto ad adottare il modello per la pesatura delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo, dirigenziali e non, e alla definizione delle correlate metriche;

**VISTA** la D.D.G. n. 1328 del 18.04.2017 con la quale, in applicazione del suddetto modello, è stata stabilita la graduazione degli incarichi ex artt.75 e 91 del vigente CCNL di comparto;

**VISTA** la delibera del CdA del 30.01.2019 n. 6 con la quale, con decorrenza 01.01.2019, è stato incrementato il valore delle fasce della retribuzione di posizione (parte variabile) e rideterminata la retribuzione di risultato individuale dei dirigenti in servizio presso l'Ateneo;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.05.2022, n. 10/14 avente ad oggetto "Amministrazione centrale-articolazione Aree dirigenziali";

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.03.2023, n. 10/12 avente ad oggetto: "Indirizzi strategici 2023/2027 – Nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione";

**RAVVISATA** la necessità di attivare l'Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale affidandone la responsabilità ad interim al dott. Luciano Tropea, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato presso questo Ateneo giusta D.D.G. n. 2748 del 07.04.2023;

**SENTITO** il Magnifico Rettore;

**DISPONE**



L'Area "**Economico-Finanziaria e Patrimoniale**", istituita con D.D.G. n. 2718 del 06.04.2023, è articolata in n.6 Settori e n.24 Unità Organizzative (U.O.) descritti nei prospetti sottostanti che contengono:

- il punteggio complessivo attribuito a ciascuna posizione di responsabilità;
- il nominativo dei responsabili;
- l'indennità corrispondente alla pesatura effettuata secondo quanto stabilito dal D.D.G. n. 1328 del 18 aprile 2017.

Gli incarichi relativi sono attribuiti a decorrere dal presente provvedimento e **fino alla data del 31 dicembre 2023**, salvo sopraggiunti provvedimenti sulla base di specifiche esigenze organizzative o in applicazione di disposizioni di legge.

<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIALE</b>		<b>NOMINATIVO</b>	<b>IMPORTO</b>
U.O.	Segreteria d'area	Saccone Iole	€.4.000,00
FSP	Invii telematici e gestione archivio ubicato sede Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale	Buccellato Giuseppe	€.1.500,00
U.O.	Economato amministrazione centrale e coordinamento economi delle strutture decentrate	Mingoia Calogero	€.4.000,00
FSP	Raccordo e supporto economi strutture decentrate	da assegnare	€.1.500,00
settore	<b>BILANCIO PREVISIONALE E CONSUNTIVO DI ATENEO</b>	Castiglia Valerio	€.14.000,00
U.O.	Bilancio di previsione	Garcia Condè Cristina	€.4.000,00
U.O.	Bilancio d'esercizio e rendiconto finanziario	Corleone Antonina	€.4.000,00



U.O.	Gestione variazioni di bilancio	Giuliana Gaetana	€4.000,00
U.O.	Gestione variazioni di bilancio strutture decentrate e bilancio consolidato	Angileri Maria Anna	€4.000,00
settore	<b>CONTABILITÀ E CONTROLLO CICLO ATTIVO, TESORERIA E FLUSSI FINANZIARI</b>	Scarpa Giuseppe	€14.000,00
U.O.	Proventi per contribuzione studentesca, trasferimenti FFO e fabbisogno programmatico	Gibaldi Valentina	€4.000,00
U.O.	Proventi patrimoniali, trasferimenti da privati e da altri ministeri e lasciti	Versace Sandra	€2.800,00
U.O.	Ricavi centri di gestione decentrati, trasferimenti regionali e da enti, regolarizzazione fondi economici	Gucciardo Elisabetta	€4.000,00
U.O.	Gestione cassiere e sospesi	Scola Margherita	€2.800,00
U.O.	Budget di liquidità e controllo cassa	Scianna Giacomo	€2.800,00
settore	<b>CONTABILITÀ E CONTROLLO CICLO PASSIVO: IMMOBILIZZAZIONI E SPESE GENERALI</b>	Mezzacapo Venera	€14.000,00
U.O.	Contabilizzazione e controllo costi per utenze, spese legali, indennità e gettoni di presenza	Palazzolo Angela	€4.000,00



U.O.	Costi per didattica, ricerca, servizi per l'amministrazione, per gli studenti e altri costi per le spese generali	Casales Fabrizio	€2.800,00
U.O.	Gestione missioni e rimborsi amministrazione centrale	Prano Rosalba	€2.800,00
U.O.	Contabilizzazione e controllo spese, immobilizzazioni materiali e finanziarie, fitti passivi e diverse	Mineo Marcello	€4.000,00
settore	<b>CONTABILITÀ E CONTROLLO CICLO PASSIVO: TRATTAMENTI STIPENDIALI E COMPENSI PERSONALE</b>	Dirigente ( <i>ad interim</i> )	€8.960,00
U.O.	Costi per retribuzioni personale strutturato da elaborazione CSA-CINECA	D'Amico Antonino	€4.000,00
U.O.	Gestione pagamenti al personale docente esterno con contratto per prestazioni professionali	Palazzolo Filomena	€4.000,00
FSP	Supporto nelle attività propedeutiche all'emissione degli ordinativi di pagamento per compensi da erogare al personale esterno	La Monica Marina	€1.500,00
U.O.	Gestione pagamenti con procedura CSA-CINECA specializzandi e dottorandi. Compensi prestazioni occasionali	Rizzo Eliseo	€2.800,00



settore	<b>PREVIDENZIALE, FISCALE E RACCORDO STRUTTURE DECENTRATE</b>	Dirigente <i>(ad interim)</i>	€.8.960,00
U.O.	Versamenti contributivi e previdenziali del personale e servizi connessi	Valerio Nicolò	€.4.000,00
FSP	Imposta di bollo virtuale	Da assegnare	€.1.500,00
FSP	Supporto scritture U.Gov per IRES e IMU e Dichiarazioni fiscali	Lupo Riccardo	€.1.500,00
U.O.	Imposte indirette e servizi connessi	Daniela Rivieccio	€.4.000,00
FSP	Supporto scritture U-Gov per IVA e fatturazione attiva	Bertè Marcello	€.1.500,00
U.O.	Raccordo amministrativo-contabile e fiscale con le strutture decentrate	Corona Alessandra	€.4.000,00
FSP	Monitoraggio e gestione piattaforma crediti	Sarzana Manuela	€.1.500,00
settore	<b>PATRIMONIO</b>	Piazza Giuseppe	€.14.000,00
U.O.	Censimento del patrimonio immobiliare	da assegnare	€.2.800,00
U.O.	Censimento del patrimonio mobiliare	da assegnare	€.2.800,00
FSP	Inventariazione beni mobili	Arceri Gabriele	€.1.500,00
U.O.	Immobili in locazione	Maniscalco Marina	€.2.800,00



**Altro personale afferente all'Area**

Lo Gerfo Giovanni, Tabone Mirella, Colletti Michele, Contessa Francesco.

Il suddetto personale con successivo provvedimento del correlato Dirigente verrà formalmente assegnato ai relativi Settori e U.O.

Eventuali unità di personale non espressamente menzionate saranno assegnate nel più breve tempo possibile.

Il Direttore Generale

Dott. Roberto Agnello



## DECLARATORIE

### U.O. Segreteria d'Area

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Intrattiene rapporti con i referenti dell'Istituto Cassiere (Unicredit/MIF) per gli aspetti concernenti la trasmissione della documentazione contabile (O.P.I.) dell'Amministrazione Centrale all'Istituto Cassiere.
- Provvede su procedura U-Gov alla creazione delle distinte degli ordinativi di pagamento di competenza dell'Amministrazione Centrale e di tutti gli ordinativi di incasso dell'Ateneo, all'estrazione dei relativi files per trasferimento da procedura U-Gov a procedura SIOPE+/MIF3 ed alle successive comunicazioni al Dirigente d'Area ed al D.G. della documentazione contabile da firmare digitalmente.
- Trasmette al Dirigente ed al D.G. per la firma digitale i "Mod.TX" ed i "File Tesoriere" riguardanti gli OPI di tutti i ruoli stipendiali scaturenti da elaborazioni CSA e, successivamente, provvede all'inoltro a mezzo PEC all'Istituto Cassiere; protocolla dette PEC su Titulus Stipendi allegando tutta la documentazione a supporto.
- Provvede alla ricezione e controllo delle PEC di riscontro da parte dell'Istituto Cassiere ed allega a Titulus detta documentazione si occupa delle attività concernenti la firma del Dirigente e del D.G. delle disposizioni di bonifico estero predisposte e trasmesse dai Settori competenti dell'Area E.F. e, successivamente, provvede al relativo inoltro a mezzo PEC di Titulus Bonifici Esteri; riceve, controlla ed assegna a chi di competenza - sempre su Titulus Bonifici Esteri - le PEC di riscontro da parte dell'Istituto Cassiere.
- Svolge attività di collaborazione diretta con il Dirigente.
- Supporta e collabora alle attività d'interesse dell'Area e del Dirigente.
- Supporta il Dirigente nelle attività concernenti l'assegnazione degli obiettivi annuali del personale e della valutazione della performance.
- Intrattiene rapporti con le Aree/Settori dell'Amministrazione Centrale, con le strutture decentrate e soggetti/enti esterni.
- Controlla giornalmente su Titulus la documentazione in entrata e verifica la corretta



assegnazione al personale dell'Area.

- Protocolla la documentazione in uscita di competenza della U.O..
- Controlla la corrispondenza (comprese le PEC) inoltrata agli indirizzi e-mail: [segreteria.areafinanziaria@unipa.it](mailto:segreteria.areafinanziaria@unipa.it) e [presenze.areafinanziaria@unipa.it](mailto:presenze.areafinanziaria@unipa.it) e verifica la corretta assegnazione/smistamento ai Settori competenti.
- Verifica su Titulus la corretta ricezione ed assegnazione al Funzionario e Responsabile del Settore competente di questa Area delle disposizioni di accertamento provento, impegni a budget, impegno/liquidazione, liquidazione, storni, variazioni di bilancio, trasmesse dalle diverse Aree dell'Amministrazione e dai Centri Autonomi di Gestione; provvede alla fascicolazione su Titulus.
- Effettua il controllo su procedura U-Gov delle fatture elettroniche aventi il codice IPA dell'Area e verifica la regolarità delle stesse ai fini dell'accettazione o rifiuto.

#### FSP Invii telematici e gestione archivio ubicato sede Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale

- Predisporre le distinte OPI di tutti gli ordinativi di incasso e pagamento di competenza dell'Amministrazione Centrale ed il successivo inoltro delle stesse per le firme del Dirigente e del D.G..
- Si occupa delle attività concernenti la sottoscrizione e l'inoltro a mezzo PEC all'Istituto Cassiere della documentazione a supporto degli OPI stipendiali e dei bonifici estero predisposti dai Settori dell'Area e del controllo delle PEC di riscontro dell'Istituto Cassiere.
- Gestisce l'archivio ubicato nella sede dell'Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale.

#### **U.O. Economato Amministrazione Centrale e coordinamento Economi delle Strutture decentrate**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestisce gli incassi a vario titolo.
- Gestione proventi da entrate varie.
- Cura i rapporti con l'Istituto Cassiere.
- Assume gli impegni di spesa a budget per pagamenti a mezzo economo.
- Emette gli ordinativi di pagamento a giustifica sospesi di cassa per pagamenti vari.





- Presenta il Conto Giudiziale alla sezione della Corte dei Conti.
- Controlla e monitora il fondo economale.
- Cura la tenuta registri di cassa.
- Cura i rapporti con il Collegio dei revisori dei conti.
- Effettua le Verifiche trimestrali della cassa economale.

#### FSP Raccordo e supporto Economi Strutture decentrate

- Supporta gli Economi delle Strutture decentrate per le attività richieste in materia e per l'interpretazione del regolamento sul fondo economale.

#### **SETTORE BILANCIO PREVISIONALE E CONSUNTIVO DI ATENEO**

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Coordinamento, gestione e monitoraggio del bilancio Unico di Ateneo annuale e pluriennale ed in particolare: del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio:
  - del bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.
  - del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa.
  - del bilancio consolidato.
- Coordinamento delle attività propedeutiche alla stesura del budget di previsione e del bilancio unico di Ateneo.
- Predisposizione del bilancio unico di previsione annuale e pluriennale ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. 18/2012 (compreso allegati: budget economico, budget degli investimenti, nota illustrativa, riclassificato COFOG e bilancio non autorizzatorio in contabilità finanziaria).
- Predisposizione del bilancio unico d'ateneo d'esercizio ai sensi del D.Lgs. 18/2012 e alla collegata normativa in materia (Stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa, rendiconto per cassa in contabilità finanziaria con classificazione della spesa per Missioni e Programmi).
- Verifica e monitoraggio di possibili economie per la copertura di necessità economiche in



corso d'anno, revisione di budget.

- Coordinamento delle attività propedeutiche alla stesura della proposta di applicazione dell'utile anni precedenti e, relativo monitoraggio del suo utilizzo nel tempo.
- Predisposizione del bilancio consolidato di Ateneo, anche ai sensi del D.Lgs. 18/2012 (compreso allegati: stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa).
- Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti, con gli Organi Collegiali per le attività del settore.
- Coordinamento degli interventi diretti all'uniformità dei processi nelle attività di bilancio.
- Sviluppo e implementazione delle attività connesse al D.L. n.18/2012.
- Coordinamento e gestione delle attività di monitoraggio dei progetti europei.
- Coordinamento dell'estrazione, elaborazione e comunicazione periodica dei dati richiesti dal MUR e dagli Organi di governo.
- Coordinamento e gestione delle attività connesse alle partite debitorie e creditorie.
- Attività di collaborazione con gli altri responsabili di Settore dell'Area e delle Altre Aree per omogeneizzare i processi e le procedure U-Gov.
- Coordinamento dell'aggregazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale per l'omogenea redazione (riclassificato con codici SIOPE).
- Supporto agli organi di governo per gli aggiornamenti dei regolamenti di ateneo in materia contabile o nei quali c'è un'applicazione in contabilità.

#### **U.O. Bilancio di Previsione**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Avvio del processo di budgettizzazione con la richiesta ai centri di gestione delle previsioni di costi e ricavi.
- Predisposizione del bilancio unico di previsione annuale e pluriennale ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. 18/2012 (compreso allegati: budget economico, budget degli investimenti, riclassificato COFOG e bilancio non autorizzatorio in contabilità finanziaria).
- Invio al SIA dei dati per la pubblicazione nella sezione relativa all'Amministrazione



trasparente” del sito istituzionale.

- Trasmissione al Mef del bilancio unico di previsione e completamento della procedura Omogenea Redazione.
- Redazione delle relazioni accompagnatorie.
- Predisposizione delle proposte di delibera, da sottoporre agli organi collegiali, in merito alla revisione del budget in corso d'anno entro il 30.09.
- Predisposizione delle proposte di delibera, da sottoporre agli organi collegiali, in merito alla svalutazione dei crediti verso terzi.
- Attività di consulenza alle strutture centrali e periferiche per migliorare la rappresentazione in bilancio dei fatti amministrativo/gestionali.
- Collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti per gli argomenti pertinenti al Bilancio di Previsione.
- Classificazione della spesa in missioni e programmi.
- Analisi periodica, tramite bilanci di verifica, dell'allineamento dei partitari, delle contabilizzazioni COAN e COGE e INVENTARIO.
- Verifica periodicamente gli equilibri di bilancio.
- Monitoraggio trimestrale dello scostamento dalla previsione in corso d'anno.
- Supporto il Dirigente ed il responsabile del Settore per il consolidamento della contabilità Economico-Patrimoniale d'Ateneo per attività di sua competenza.

#### **U.O. Bilancio d'esercizio e rendiconto finanziario**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Cura il processo di consuntivazione: le operazioni propedeutiche, i controlli di fine esercizio (controlli di quadratura, controlli poste di bilancio e criteri di valutazione), le operazioni di assestamento (scritture di ammortamento, di completamento, di integrazione e di rettifica), di epilogo dei conti del Conto Economico, chiusura e apertura dei conti dello Stato Patrimoniale.
- Cura l'elaborazione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio e la redazione dei documenti che lo compongono (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario e



Nota Integrativa, Rendiconto Unico d'Ateneo in contabilità finanziaria in termini di cassa, con classificazione della Spesa per Missioni e Programmi nel rispetto della normativa in materia).

- Predisporre le proposte di delibera, da sottoporre agli organi collegiali, in merito al parere del Senato Accademico ed all'approvazione del Bilancio Unico d'Ateneo d'esercizio da parte del Consiglio di Amministrazione con i relativi allegati al Bilancio.
- Cura la trasmissione del bilancio unico d'ateneo d'esercizio al MEF tramite il portale igf.
- Cura la pubblicazione del bilancio unico d'ateneo d'esercizio nel sito web di Ateneo e il relativo prospetto di cui all'art. 8, comma 1, DL 66/2014 (enti in contabilità economica).
- Cura la quadratura del Libro Inventari e i dati del bilancio unico d'ateneo d'esercizio.
- Cura la trasmissione, all'Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo, dei libri contabili (Libro giornale e Libro Inventari) per la conservazione elettronica.
- Gestisce il raccordo delle voci COGE con i codici SIOPE e il relativo aggiornamento.
- Gestisce l'omogenea redazione dei conti consuntivi in contabilità economico-patrimoniale elaborando e comunicando al Ministero dell'Università i dati dei bilanci e dei relativi allegati.
- Cura la riclassificazione delle voci di bilancio (COGE e COAN) al fine della redazione dei diversi prospetti contabili previsionali e consuntivi nel rispetto degli schemi ministeriali e del Libro Inventari.
- Estrae, elabora e comunica di dati nell'ambito del progetto Good Practice che interessano l'Area Economico-Finanziaria e altri dati di bilancio richiesti da altre strutture di Ateneo per diverse finalità, tra cui i dati richiesti dall'Area ricerca e Trasferimento tecnologico per la partecipazione ai progetti di ricerca.
- Estrae, elabora e compila il format ministeriale della certificazione delle Spese Generali e lo trasmette al Area ricerca e Trasferimento tecnologico per sottoporlo al Collegio dei Revisori dei Conti.
- Supporta le strettore interessate in merito al consolidamento dei dati del gruppo Università ai fini della redazione del Bilancio consolidato.
- Supporta il responsabile del Settore e il responsabile dell'U.O. "Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e pluriennale" in merito alle attività dell'U.O..



- Supporto e consulenza ai centri di gestione, dell'amministrazione centrale e delle strutture decentrate, sulla corretta applicazione dei principi e delle regole della contabilità economico patrimoniale al fine di migliorare la rappresentazione in bilancio delle operazioni di gestione.
- Svolge attività di collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti per gli argomenti pertinenti il Bilancio Unico d'Ateneo d'esercizio e per la certificazione rilasciata sui dati periodici comunicati al MIUR tramite la procedura dell'Omogenea redazione dei conti consuntivi.
- Cura il collegamento trasversale tra i settori dell'Area al fine di standardizzare ed uniformare i processi e le prassi di gestione del bilancio.
- Acquisisce il parere del consulente CINECA circa la fattibilità operativa delle nuove procedure nell'applicativo UGOV prima della comunicazione alle strutture.
- Supporta il Dirigente ed il responsabile del Settore nello studio e nell'analisi dell'evoluzione normativa in materia di contabilità economico-patrimoniale e analitica, al fine di coglierne i cambiamenti ed aggiornare di conseguenza il modello e le procedure contabili.
- Supporta il Dirigente ed il responsabile del Settore nell'implementazione delle attività per il consolidamento della contabilità Economico-Patrimoniale.

#### **U.O. Gestione variazioni di bilancio**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Riscontro delle richieste di variazione dai centri di gestione, pervenute tramite Titulus (notifica mail), con annotazione della presa in carico per l'elaborazione; • Acquisizione e controllo di documenti preliminari, dalle Aree dell'Amministrazione centrale, istruttoria ed analisi dei maggiori e/o minori ricavi/costi, rispetto al budget di previsione annuale autorizzatorio, per la predisposizione di delibere.
- Predisposizione di atti deliberativi, per il Consiglio d'amministrazione, relativi a variazioni e storni di bilancio e caricamento su titulus organi.
- Predisposizione di Decreti del Direttore Generale per le variazioni e gli storni di bilancio e protocollazione.



- Aggiornamento del bilancio con variazioni e storni a seguito di atti deliberativi e di Decreti del Direttore generale, tramite intervento in contabilità economico patrimoniale (UGOV), creando i documenti gestionali per le contabilizzazioni.
- Curare i rapporti con la Commissione Bilancio, edilizia e patrimonio per le variazioni di bilancio.
- Collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti, ove richiesto, per le Variazioni e Storni di bilancio proposte in Consiglio di Amministrazione.
- Collaborazione con il Settore Contabilità Ciclo attivo Co.ge./Co.An. e Cassa e, precisamente, con la U O Proventi per contribuzione studentesca, la U O Proventi ministeriali e trasferimenti da enti, la U O Proventi FFO, trasferimenti regionali a favore dei centri di gestione per quanto concerne i proventi, la U O Proventi centri di gestione decentrati, ai fini della verifica, periodica, degli incassi attraverso la stampa di documenti gestionali, quali generici di entrata ed ordinativi di incasso, necessari per l'aggiornamento del bilancio delle variazioni di budget per maggiori ricavi per la corretta imputazione nelle voci di costo.
- Verifiche periodiche su UGOV, con estrazione di dati, ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio e per una migliore azione amministrativa, relative: - alle registrazioni COAN e COGE di documenti gestionali per incassi, non previsti nel Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, a cui non sono seguite variazioni di bilancio; a movimentazioni del bilancio, a seguito di variazioni caricate dai responsabili delle strutture decentrate entro il terzo livello, verificando la presenza di descrizione motivata e se supportate da atti amministrativi deliberati dal Consiglio di Dipartimento e/o Decreti del Direttore di Dipartimento, in ottemperanza al Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Università degli Studi di Palermo.
- Revisione, con tutte le operazioni di riallineamento contabile, sia nei ricavi che nei costi, per effetto dei maggiori introiti verificatisi al 31 dicembre dell'anno di competenza, dei centri di gestione ai fini della chiusura dell'Esercizio contabile COAN.
- Invio di mail per comunicazioni, ai responsabili delle strutture decentrate ed ai responsabili delle Aree, relative ad anomalie riscontrate, ai fini della risoluzione delle problematiche di allineamento e per procedere alle dovute variazioni di bilancio da proporre in Consiglio d'Amministrazione.
- Supporto contabile ai colleghi dei centri di gestione anche con istruzione sui procedimenti



d'attivare e sull'utilizzo del sistema di contabilità UGOV.

- Ai fini dell'approvazione del Bilancio Unico di Ateneo, vengono svolte delle attività propedeutiche, istruendo e predisponendo gli atti ai fini della chiusura dell'Esercizio.

#### **U.O. Gestione variazioni di bilancio strutture decentrate e bilancio consolidato**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Acquisizione preliminare della documentazione dai Centri di Gestione ed alla verifica prima della trasmissione al Direttore Generale per la presentazione all'OdG del CDA di proposte, sulle quali si procede a rilasciare il parere di regolarità contabile, ed aventi ad oggetto variazioni incrementative o storni del budget.
- Contabilizzazione sull'applicativo UGOV delle variazioni e storni di Bilancio approvati dal CdA con conseguente comunicazione alle strutture interessate delle avvenute contabilizzazioni.
- Trasmissione al MEF delle variazioni di bilancio.
- Cura i rapporti con la Commissione Bilancio, edilizia e patrimonio per le variazioni di bilancio.
- Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti per le Variazioni e Storni di bilancio proposte in Consiglio di Amministrazione.
- Individua le "anomalie" contabili afferenti le strutture decentrate dovute alle mancate presentazioni di proposte di variazioni a seguito incasso e abbinamento codice progetto sugli incassi ed ai mancati allineamenti trasferimenti interni (entrata e uscita) e conseguenti variazioni; le operazioni di riallineamento contabile, variando i budget iscritti nel Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio sia nei ricavi che nei costi, per effetto dei maggiori ricavi al 31/12, rispetto alla previsione annuale autorizzatoria dell'esercizio precedente, ovvero in chiusura; stesura, in fase di chiusura dell'esercizio amministrativo, di provvedimenti urgenti autorizzatori a firma del Direttore Generale e sottoposti successivamente a ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione aventi ad oggetto variazioni al budget per conseguente riallineamento contabile.
- Verifica le proposte di Decreti del Direttore Generale trasmesse dalle strutture decentrate per gli scostamenti delle disponibilità al 31/12 su fondi esterni e su fondi finalizzati da un



esercizio al successivo.

- Predisposizione dei Decreti Urgenti del Direttore Generale per le variazioni di bilancio richieste dalle strutture decentrate.
- Acquisizione in entrata dei trasferimenti interni predisposti dai Centri di Gestione.
- Supporto al Dirigente ed il responsabile del Settore per il consolidamento della contabilità Economico-Patrimoniale d'Ateneo per attività di sua competenza, con conseguente collaborazione nell'attività di omogeneizzazione dei dati del Bilancio consolidato e consolidamento dei dati del gruppo Università al fine della redazione del Bilancio Consolidato nonché redazione del Bilancio Consolidato (Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa) e predisposizione delle proposte di delibera, da sottoporre agli organi collegiali deputati all'approvazione del superiore documento.

#### **SETTORE CONTABILITÀ E CONTROLLO CICLO ATTIVO, TESORERIA E FLUSSI FINANZIARI**

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Controllo finanziario della spesa.
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, con il MIUR e il MEF.
- Concordanza di Cassa con l'Istituto Cassiere.
- Verifica andamento dei flussi di cassa, anche al fine di assicurare il rispetto del limite al fabbisogno annuale di cassa fissato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- Supporto alla rendicontazione contabile dei progetti di Ateneo (finanziati su programmi regionali, nazionali e a vario titolo), gestiti dai diversi Uffici dell'Amministrazione, in raccordo con il Settore Servizio di supporto alla Ricerca.
- Controllo finanziario delle entrate.
- Gestione delle entrate di Ateneo.
- Verifica e rilascio della regolarità contabile sulle disposizioni di accertamento. Le unità di personale, divise per categoria, necessarie per la gestione delle attività.

#### **U.O. Proventi per contribuzione studentesca, trasferimenti FFO e fabbisogno programmatico**





- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Attività correlate alla programmazione del fabbisogno finanziario.
- Gestione contabile di tutti i proventi da contribuzione studentesca.
- Determinazione delle quote spettanti ai centri autonomi di spesa relativamente al contributo di funzionamento dei master universitarie delle scuole di specializzazione.
- Gestione incasso della tassa regionale e del bollo virtuale.
- Gestione incasso recuperi somme restituite a vario titolo.
- Gestione incasso recupero crediti derivanti da responsabilità sia contrattuali che extracontrattuali.
- Raccordo con Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo relativamente ad incassi contributi studenteschi da IUUV.
- Rapporti con l'Avvocatura di Ateneo per il costante aggiornamento sullo stato dei Piani di Rientro e sulla riscossione delle spese legali e conseguente gestione contabile degli incassi.
- Ricognizione dei crediti finalizzata alla definizione degli accantonamenti a Fondo Svalutazione Crediti per eventuali crediti inesigibili.
- Raccordo con il settore Bilancio e Rendiconto per le attività relative le variazioni di bilancio.

#### **U.O. Proventi patrimoniali, trasferimenti da privati e da altri ministeri e lasciti**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Studio D.M. di assegnazione del Fondo di Finanziamento Ordinario e documenti allegati e collegati.
- Rapporti con le strutture di Ateneo interessate alla gestione delle diverse assegnazioni a valere sul FFO, finalizzati alla corretta gestione contabile dei trasferimenti di cassa effettuati dal MIUR nel corso dell'Esercizio Contabile.
- Accertamento e riscossione dei Ricavi da FFO.



- Aggiornamento costante con i Poli decentrati e con l'unità di Staff della Direzione "Coordinamento dei Poli territoriali decentrati" delle posizioni debitorie dei Consorzi derivanti dalla Convenzione quadro e dai successivi atti convenzionali susseguitisi negli anni, nonché dai provvedimenti Regionali (Decreto Baccei).
- Accertamento e Riscossione delle somme provenienti dai Consorzi Universitari; Raccordo con il Settore Contabilità Ciclo Passivo Co.Ge/Co.An. Spese Generali per l'aggiornamento delle posizioni debitorie e creditorie del CUS.
- Ricognizione dei crediti finalizzata alla definizione degli accantonamenti a Fondo Svalutazione Crediti per eventuali crediti inesigibili.
- Accertamento e riscossione dei proventi Ministeriali e da altri Enti pubblici e privati.
- Accertamento e riscossione dei Ricavi destinati ai Centri di gestione relativi a PON e PO-FESR.
- Accertamento e riscossione delle concessioni degli spazi e dei canoni di locazione degli immobili del patrimonio universitario.
- Raccordo con il settore Bilancio e Rendiconto per le attività relative le variazioni di bilancio.

**U.O. Ricavi centri di gestione decentrati, trasferimenti regionali e da enti, regolarizzazione fondi economici**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Raccordo con Strutture decentrate di Ateneo relativamente ad incassi ad essi destinati.
- Verifica amministrativa contabile delle disposizioni, comprensive degli allegati, trasmesse dai Centri di gestione per l'accertamento dei ricavi a essi destinati, provenienti da enti pubblici e privati e da altri soggetti privati e gestione dei relativi incassi.
- Riscontro e verifica sulla procedura U GOV delle fatture attive emesse dalle Strutture decentrate per Attività Conto Terzi e prestazioni routinarie.
- Accertamento e Riscossione dei Ricavi da Regione Sicilia.
- Gestione chiusura Fondo Economico Strutture decentrate ed Amministrazione Centrale.
- Monitoraggio periodico sulla corretta esecuzione e conclusione del ciclo attivo.



- Aggiornamento e monitoraggio delle posizioni creditorie finalizzato al recupero dei crediti e alla verifica della sussistenza dei crediti residui.
- Ricognizione dei crediti finalizzata alla definizione degli accantonamenti a Fondo Svalutazione Crediti per eventuali crediti inesigibili.
- Raccordo con il settore Bilancio e Rendiconto per le attività relative le variazioni di bilancio.

#### **U.O. Gestione Cassiere e sospesi**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Monitoraggio dei flussi di cassa e delle uscite mensili.
- Monitoraggio operazioni di Cassa.
- Estrazione file distinte/mandate elaborate dai Centri di Gestione, di pertinenza del settore, dalla procedura U-Gov e trasmissione del relativo flusso telematico con procedura TLQ all'Istituto Cassiere.
- Gestione sospesi: individuazione struttura beneficiaria e relativa trasmissione per la successiva regolarizzazione.
- Monitoraggio sulla regolarizzazione dei sospesi di uscita.
- Monitoraggio sui sospesi di entrata da regolarizzare.

#### **U.O. Budget di liquidità e controllo cassa**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Attività correlate al monitoraggio della liquidità di cassa di Ateneo.
- Gestione e proiezione del budget di liquidità assegnato ai Centri Gestionali in relazione alla disponibilità di cassa.
- Monitoraggio dei flussi di cassa e delle uscite mensili.
- Monitoraggio operazioni di Cassa.
- Accertamento e riscossione dei proventi derivanti dalla gestione della Cassa Economale



dell'Amministrazione Centrale.

- Accertamento e incasso delle somme provenienti da concorsi (docenti e personale TAB) e Accesso agli atti.

#### **SETTORE CONTABILITÀ E CONTROLLO CICLO PASSIVO: IMMOBILIZZAZIONI E SPESE GENERALI**

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Gestione contabile delle spese generali delle Aree Dirigenziali, Servizi Speciali, Rettorato, Direzione Generale.
- Verifica, assunzione impegni e conseguente apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti di spesa.
- Gestione contabile ed emissioni ordinativi di pagamento per costi di gestione generale Gestione contabile gestione lasciti e donazioni.
- Rimborso tasse studenti.
- Rimborsi alle associazioni studentesche per attività culturali, sociali, scambi culturali Monitoraggio budget di liquidità dei centri gestionali di pertinenza del settore ai fini del rispetto dei limiti di cassa; estrazione files per gli ordinativi di pagamento e di incasso emessi dai centri gestionali per la trasmissione del flusso sulla piattaforma del mandato informatico MIF Monitoraggio periodico sulla corretta esecuzione e conclusione del ciclo passivo: contabilizzazione, allineamento e registrazione scritture contabili in contabilità generale ed analitica ai fini della corretta imputazione dei costi in contabilità.

#### **U.O. Contabilizzazione e controllo costi per utenze, spese legali, indennità e gettoni di presenza**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestione contabile ed emissioni ordinativi di pagamento per costi di gestione generale Gestione contabile gestione lasciti e donazioni.
- Rimborso tasse studenti.



- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Assunzione impegni a budget, emissione ordinativi di pagamento per Costi per le utenze di Ateneo: acqua, gas ed energia elettrica dell'amministrazione centrale e strutture decentrate.
- Monitoraggio dei documenti gestionali delle utenze di ateneo ai fini dell'allineamento delle scritture contabili Co.Ge/Co.An.:
  - Costi per la telefonia e per i servizi di trasmissione dati in tecnologia.
  - Costi per la tassa rifiuti di Ateneo.
  - Costi per contenziosi.
  - Costi inerenti le spese legali.
  - Costi per spese notarili.
  - Costi per consulenze legali.
- Compensi a professionisti relativi a componenti del Nucleo di Valutazione, Revisori dei Conti ed Esami di stato.
- Controllo sulla piattaforma telematica TLQ Unicredit e MIF+ dei sospesi di spesa inerenti i costi dell'U.O..
- Regolarizzazione contabile, mediante emissione ordinativi di pagamento, dei suddetti provvisori:
  - Costi per indennità e gettoni di presenza ai professionisti in qualità di componenti esterni degli organi collegiali di Ateneo.
  - Costi per compensi e rimborsi ai professionisti in qualità di componenti delle commissioni di concorso per esami di stato, professioni sanitarie, attività di sostegno e percorsi speciali abilitanti.
- Trasferimenti contributi di finanziamento e di compartecipazione all'AOUP ai sensi del vigente Protocollo di Intesa.
- Trasferimenti all'ERSU della tassa regionale per il diritto allo studio.
- Trasferimenti al CUS: contributi ministeriale, regionali e di Ateneo.



- Rapporti con l'utenza dell'Ateneo.

**U.O. Costi per didattica, ricerca, servizi per l'amministrazione, per gli studenti e altri costi per le spese generali**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Assunzione impegni a budget, emissione ordinativi di pagamento per spese di pulizia sedi Amministrazione.
- Assunzione impegni a budget, emissione ordinativi di pagamento per spese del Sistema Bibliotecario di Ateneo e dell'Archivio Storico di Ateneo.
- Assunzione impegni a budget, emissione ordinativi di pagamento per costi di funzionamento dei Corsi di formazione per l'insegnamento e per progetti di didattica dell'Area Qualità.
- Trasferimento ad istituti scolastici (circa 500) dei contributi di tirocinio nell'ambito dei corsi di specializzazione per attività di sostegno ai sensi del D.M. 93/2012.
- Assunzione impegni a budget, emissione ordinativi di pagamento per le attività inerenti ai progetti di Internazionalizzazione e di Cooperazione Internazionale scientifica e Didattica.
- Trasferimenti di quote di partecipazione consortile ad università ed enti pubblici e privati.
- Impegni e pagamenti per il servizio di prenotazione e rilascio dei titoli di viaggio, alberghieri, di pianificazione ed organizzazione viaggi e assistenza accessoria.
- Costi di gestione generale corrente.
- Controllo sulla piattaforma telematica TLQ Unicredit e MIF+ dei sospesi di spesa inerenti i costi dell'U.O. Regolarizzazione contabile, mediante emissione ordinativi di pagamento, dei suddetti provvisori.
- Controllo e monitoraggio del budget di liquidità dei centri di gestione e dei Poli didattici di riferimento del settore, ai fini del rispetto dei limiti di cassa •Estrazione files dalla piattaforma UGov delle distinte degli ordinativi di pagamento e di incasso elaborati dai centri di gestione di pertinenza del Settore per il successivo inoltro sulla piattaforma del mandato informatico (MIF).
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna dell'Ateneo.



#### **U.O. Gestione rimborsi Amministrazione Centrale**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Impegno a budget, liquidazione ed emissione ordinativi di pagamento per rimborso spese di tutto il personale strutturato e non, inviato in missione sulle voci di costo del bilancio unico di Ateneo e sui finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi/progetti di ricerca.
- Controllo e monitoraggio del conto di costo relativo alle missioni.
- Gestione e regolarizzazione degli anticipi per spese di missione.
- Regolarizzazione contabile delle spese effettuate con la carta di credito intestata all'Amministrazione ( Rettore, Direttore Generale e Prorettore Vicario).
- Gestione sospesi di cassa e relativa regolarizzazione per i pagamenti effettuati con carta di credito.
- Adempimenti contabili pertinenti relativi alla chiusura e alla riapertura di esercizio.

#### **U.O. Contabilizzazione e controllo spese, immobilizzazioni materiali e finanziarie, fitti passivi e diverse**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Assunzione impegni a budget, emissione ordinativi di pagamento per:
  - Costi di registrazione e mantenimento dei brevetti.
  - Costi di formazione ed aggiornamento del personale di Ateneo.
  - Costi per premi di assicurazione dell'Ateneo.
  - Costi per prestazioni sanitarie ed accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa.
  - Gestione parcheggio della cittadella universitaria Parco d'Orleans. Atto Transattivo del 24/06/2019 – giugno 2028.
  - Costi per pubblicazione bandi di gara.



- Costi cerimoniale.
- Costi per pubblicità, costi per marketing e comunicazioni di Ateneo.
- Costi per spese di rappresentanza del Rettore e del Direttore Generale.
- Costi per quote associative a carico dell'Amministrazione Centrale.
- Costi per il servizio di Copertura Assicurativa Sanitaria in favore dei dipendenti Unipa.
- Costi per attività del Sistema di Sicurezza d'Ateneo.
- Costi per il funzionamento del Sistema Informativo di Ateneo
- Rimborsi tasse universitarie a laureati per versamenti iscrizione a master non attivati e per immatricolazione ad altre scuole di specializzazione.
- Versamento alle associazioni studentesche dei contributi per le varie attività culturali.
- Rapporti con l'utenza dell'Ateneo.

#### **SETTORE CONTABILITÀ E CONTROLLO CICLO PASSIVO: TRATTAMENTI STIPENDIALI E COMPENSI PERSONALE**

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Gestione contabile delle attività inerenti l'impegno a budget ed emissione ordinativi di pagamento per retribuzioni del personale strutturato.
- Gestione contabile delle attività inerenti l'impegno a budget ed emissione ordinativi di pagamento di borse di studio post lauream, assegni di ricerca, dottorandi, specializzandi, collaborazioni coordinate e continuative sede e centri di gestione, docenze a contratto, tutorato, operai agricoli provenienti da elaborazioni effettuate con procedura CSA.
- Supporto documentale alle Aree interessate per la rendicontazione dei progetti riguardanti gli incarichi al personale esterno con contratti di natura professionale ed occasionale.
- Gestione contabile delle attività inerenti l'impegno a budget ed emissione ordinativi di pagamento per retribuzioni del personale esterno con contratti di natura professionale ed occasionale.





- Gestione contabile ed emissione ordinativi di pagamento per rimborso spese di missione al personale strutturato e non, al personale interno in mobilità Erasmus, a docenti e studenti stranieri in visita da altri Atenei sulla base di accorsi internazionali.
- Controllo e monitoraggio del budget di liquidità dei centri gestionali di riferimento ai fini del rispetto dei limiti di cassa.
- estrazione file ordinativi di pagamento e di incasso ed invio flusso telematico all'Istituto cassiere con procedura TLQ.
- Monitoraggio periodico sulla corretta esecuzione e conclusione del ciclo passivo.
- Consulenza ed assistenza alle strutture di Ateneo.
- Controllo limiti di finanza pubblica e relativi versamenti al Bilancio dello Stato ai sensi della normativa vigente.
- Operazioni di assestamento contabile in fase di chiusura e riapertura esercizi sulla base delle richieste pervenute dai vari uffici (cancellazioni anticipate, ribaltamenti etc..).

#### **U.O. Costi per retribuzioni personale strutturato da elaborazione CSA-CINECA**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Ricezione e controllo tramite procedura Titulus dei documenti amministrativo/contabili inerenti le disposizioni di impegno a budget e liquidazione provenienti dalle Aree interessate nei processi per il pagamento delle retribuzioni e/o compensi al personale.
- Visto di regolarità contabile, ed emissione ordinativi di pagamento provenienti da elaborazioni stipendiali effettuate con procedura C.S.A. del personale strutturato e parte del personale non strutturato (Borse di studio post lauream esenti e non esenti), Assegni di Ricerca, Collaborazioni Coordinate e Continuitive Sede, Collaborazioni Coordinate e Continuitive stipulate presso strutture decentrate, Docenti a contratto, compensi per attività di Tutorato, Tirocinanti, Operai Agricoli.
- Scritture in contabilità generale degli emolumenti corrisposti al personale strutturato e non.
- Scritture in contabilità analitica degli emolumenti corrisposti al personale strutturato e non con riguardo alla corretta imputazione per centri di spesa.



- Scritture Co.Ge. per l'accantonamenti a fondo rischi e oneri per le componenti negative di reddito, afferenti al personale strutturato e non di Ateneo, che nel corso dell'esercizio non hanno avuto alcuna manifestazione finanziaria ma risultano di competenza dello stesso Scrittura in Co.An. per l'imputazione alle singole unità Analitiche di tutte le spese, afferenti al personale strutturato e non di Ateneo, inerenti alle scritture di accantonamento di cui sopra.
- Versamento delle trattenute extraerariali effettuate al personale liquidato con procedura C.S.A. (alimenti, pignoramenti, quote sindacali, Cessioni V stipendio, prestiti, Onaosi, quote assicurative e Quote CRAL).
- Consulenza e raccordo con le Aree interessate e con le strutture decentrate al fine di uniformare e migliorare i processi amministrativi contabili nel rispetto delle normative vigenti.
- Supporto documentale alle Aree interessate per la rendicontazione dei progetti riguardanti gli incarichi al personale per progetti comunitari ed a vario titolo.

#### **U.O. Gestione pagamenti al personale docente esterno con contratto per prestazioni professionali**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Attività di verifica amministrativa, contabile e fiscale sulle disposizione di liquidazione e sugli allegati, trasmesse con titulus dalle diverse Unità Analitiche afferenti all'Amministrazione centrale per il pagamento dei compensi e dei rimborsi spese, relativi a incarichi e a contratti stipulati con personale esterno all'Ateneo, per Seminari, Premi di Laurea, Consulenze, Commissioni di Concorso e di Esami di Stato, Docenze, Docenze per mobilità (docenti stranieri in mobilità Erasmus extra UE), TFA, OFA, PAS, Tutorati, ed ad altre diverse tipologie di Contratti e Incarichi e Servizi dell'Ateneo, previa verifica della completezza e correttezza dei documenti contabili, della corretta imputazione della spesa e di tutta la documentazione propedeutica al pagamento, dell'avvenuta pubblicazione da parte degli uffici ordinatori di spesa sul portale di Ateneo, dell'applicazione delle norme necessarie a prevenire e reprimere la corruzione, in ottemperanza di quanto previsto dai regolamenti di Ateneo e dalle norme di contabilità pubblica vigenti, procedendo nei casi previsti anche all'interrogazione Equitalia. In presenza di fattori ostativi, le disposizioni vengono sospese o restituite agli uffici ordinatori di spesa, per la rettifica/integrazione



della documentazione necessaria per l'emissione dell'ordinativo di pagamento.

- Gestione delle operazioni di contabilità e di tutte le altre operazioni connesse: creazione e contabilizzazione del documento gestionale del compenso, emissione degli ordinativi di pagamento per i compensi e degli ordinativi di incasso per l'assolvimento degli obblighi tributari e previdenziali previsti dalla normativa vigente, su piattaforma U-GOV.
- Predisposizione documentazione pagamenti bonifici esteri, con la trasmissione di un file contenente la "Disposizione di pagamento a favore dell'estero" da inviare con PEC a Unicredit; monitoraggio dei sospesi di spesa di propria pertinenza e regolarizzazione delle partite sospese con la creazione di generici di uscita e di entrata e ordinativi di pagamento e incasso.
- Gestione corrispondenza.
- Rapporti con l'utenza esterna ed interna (Uffici, Aree e Servizi Speciali afferenti all'Amministrazione, Strutture decentrate etc.) per risolvere le criticità operative. • Controllo della regolarità formale della fattura elettronica e/o delle ricevute per i successivi corretti adempimenti su procedura UGOV-ciclo compensi e ciclo incarichi.
- Periodica verifica delle contabilizzazioni Co.An. e Co.Ge. in U-Gov per quanto di competenza dell'U.O..

FSP Supporto nelle attività propedeutiche all'emissione degli ordinativi di pagamento per compensi da erogare al personale esterno

- Acquisizione sul protocollo informativo Titulus delle disposizioni di impegno e liquidazione di competenza della U.O. Gestione pagamenti al personale docente esterno con contratto per prestazioni professionali e verifica della completezza della documentazione trasmessa dalle diverse strutture; eventuali richieste di integrazione/modifiche agli uffici interessati.

**SETTORE PREVIDENZIALE, FISCALE E RACCORDO STRUTTURE DECENTRATE**

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Adempimento tempestivo degli obblighi di legge in materia tributaria e fiscale (Oneri previdenziali e fiscali:
  - IVA.



- IMU.
- IRES.
- Dichiarazione IMU.
- Dichiarazione dei redditi dell'Ateneo; dichiarazione IVA.
- Dichiarazione BOV.
- Trasmissione telematica Modello 770 e dichiarazione IRAP.
- Certificazioni Uniche.
- Interventi sostitutivi, bollo virtuale studenti.
- Modelli telematici intrastat ed intra.
- Fatturazione attiva, carta docente.
- Versamenti diritti Annuali REA.
- Invio telematico dati contribuzione studentesca.

#### **U.O. Versamenti contributivi e previdenziali del personale e servizi connessi**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestione documentale (ricezione, elaborazione e invio delle disposizioni di impegno a budget e liquidazione) e rapporti con le aree interessate, nei processi amministrativo contabili inerenti la liquidazione e il versamento degli oneri previdenziali, fiscali e assicurativi relativi alle retribuzioni personale universitario strutturato in servizio Sede e AOUP, alle borse di studio Dottorati di Ricerca, agli Assegni di Ricerca, ai compensi sui contratti dei medici in formazione, ai compensi per contratti di collaborazione coordinata e continuativa, ai compensi per attività di Tutorato e ai compensi per i Docenti a Contratto.
- Gestione documentale (ricezione elaborazione comunicazioni oneri da versare) e supporto informativo ai centri di gestione autonomi per il versamento degli oneri fiscali e previdenziali su compensi per prestazioni lavoro autonomo direttamente pagate dalle stesse.
- Gestione sistema Entratel per l'invio dei modelli di versamento F24 e F24EP.
- Predisposizione, controllo e invio modelli F24EP e F24 per il versamento degli oneri fiscali



previdenziali e assicurativi.

- Elaborazione ed invio certificazioni unica delle somme o valori assoggettati a ritenuta, lavoro autonomo provvigioni e redditi diversi.
- Estrazione e controllo dal sistema di contabilità dei dati utili e compilazione del modello di dichiarazione dei sostituti d'imposta Mod. 770, compensi di lavoro autonomo provvigioni e redditi diversi.
- Emissione degli ordinativi di pagamento a copertura dei sospesi di spesa generati dagli invii telematici Entratel modelli F24EP e F24.
- Gestione Compilazione ed invio F24 interventi sostitutivi INPS/INAIL per l'intero Ateneo.
- Invio modello Mod. 770.
- Compilazione, predisposizione ed invio dichiarazione IRAP, contabilizzazione e quadratura sulla piattaforma UGov.
- Predisposizione bilancio fiscale di Ateneo, compilazione predisposizione ed invio modello UNICO ENC, versamento acconto e saldo IRES, contabilizzazione e quadratura sulla piattaforma UGov.
- Compilazione predisposizione ed invio dichiarazione IMU, versamento saldo e acconto IMU e relativa attività di corretta contabilizzazione e quadratura sulla piattaforma UGov.
- Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate in relazione alle imposte dirette ed alle dichiarazioni fiscali.

#### FSP Imposta di bollo virtuale

- Compilazione predisposizione ed invio dichiarazione bollo virtuale di Ateneo.

#### FSP Supporto scritture U-GOV per IRES E IMU e Dichiarazioni Fiscali

- Gestione banca dati immobili di Ateneo, rapporti con le aree interessate, per la corretta traslazione contabile dei processi amministrativi di variazione per gli immobili in questione, al fine del computo delle basi imponibili IRES E IMU.
- Gestione documentale delle richieste di versamento imposta di registro su atti di Ateneo, istruttoria pratica e predisposizione/invio AdE dei relativi modelli F24.
- Consulenza, anche ai fini di rendicontazione, per conto delle strutture autonome di gestione di Ateneo.



#### **U.O. Imposte indirette e servizi connessi**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestione scritture contabili relative all'Imposta sul valore aggiunto, controllo sui libri sezionali iva e procedure di elaborazione, liquidazione e versamenti telematici mensili dell'IVA Nazionale, dell'IVA da Split Payment e dell'IVA IntraUE ed ExtraUE, per tutto l'Ateneo.
- Elaborazione e trasmissione tramite il Sistema Entratel della Dichiarazione IVA di Ateneo; Elaborazione e trasmissione telematica mensile all'Agenzia delle Entrate dei modelli Intrastat ai fini del monitoraggio dell'Agenzia delle Dogane e dell'Agenzia delle Entrate delle operazioni di scambio intrattenute tra soggetti intracomunitari.
- Elaborazione e trasmissione telematica mensile all'Agenzia delle Entrate dei modelli Intra12 - elaborazione e comunicazione periodica all'Agenzia delle Entrate dei dati contabili relativi alle liquidazioni periodiche d'imposta (art. 21-bis del decreto legge 78/2010).
- Elaborazione e invio telematico periodico all'Ade dell'Esterometro.
- Gestione degli atti di accertamento notificati dall'Agenzia delle Entrate in relazione alle attività IVA.
- Comunicazioni delle variazioni dati all'Agenzia delle Entrate e alla Camera di commercio.
- Fatturazione elettronica attiva per le operazioni poste in essere da tutte le Strutture dell'Amministrazione Centrale.
- Gestione rapporti con il Ministero dell'Università riguardanti la carta docente.
- Verifica della regolarità contabile sulle proposte di delibere delle Aree Dirigenziali di Ateneo.
- Trasmissione tramite Entratel dei dati relativi alla contribuzione studentesca.

#### **FSP Supporto scritture U-Gov per IVA e fatturazione attiva**

- Emissione ordinativi di pagamento a copertura dei sospesi di spesa per il Versamento dell'IVA Comm.le - Ist.le e IntraUE – ExtraUE.
- Supporto U-GOV per fatturazione attiva.



**U.O. Raccordo amministrativo-contabile e fiscale con le Strutture decentrate**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Organizza incontri periodici con i referenti delle strutture decentrate per l'individuazione di percorsi condivisi per problematiche comuni.
- Propone al Responsabile del Settore ipotesi di standardizzazione delle procedure amministrative contabili.
- Supporta le strutture autonome decentrate nella qualificazione tributaria di accordi contratti e convenzioni da stipulare.
- Supporta le strutture autonome decentrate nelle interlocuzioni con le Aree dell'Ateneo.
- Supporta le strutture autonome decentrate nella risoluzione delle criticità riscontrate nell'uso della Piattaforma UGOV.
- Gestisce l'aggiornamento e l'implementazione della Piattaforma U-GOV con i referenti Cineca.
- E' referente di Ateneo nei confronti dell'Istituto Tesoriere per la gestione dei poteri di firma delle strutture decentrate.
- E' referente di Ateneo nei confronti del gestore intermediario SIOPE+/MIF per la gestione dei poteri di firma delle strutture decentrate.
- Si interfaccia con il referente Cineca di Ateneo per la risoluzione delle problematiche contabili delle strutture decentrate anche mediante ticket al Customer Portal.
- Gestisce la procedura d'appalto per l'assunzione del servizio di consulenza fiscale.
- Canalizza le esigenze di aggiornamento delle strutture decentrate e studia dei percorsi di approfondimento tematico specialistico con il servizio di consulenza fiscale.
- Cura l'aggiornamento della modulistica ed il rilascio delle dichiarazioni per la tracciabilità dei flussi finanziari necessari alle strutture decentrate.
- Progetta e gestisce pagina web del Settore nel Portale di Ateneo.
- Predispose il Budget annuale di previsione per le voci di competenza.
- Sovrintende a tutte le attività funzionali all'approvazione e all'invio dei conti giudiziali



delle strutture decentrate alla Corte dei Conti qualificandosi come Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 139, comma 2, del D.Lgs 174/2016 (raccolta documentazione, trasmissione al Collegio Revisori, trasmissione alla Corte dei Conti, comunicazione dei nominativi degli agenti contabili alla Corte dei Conti).

#### FSP Monitoraggio e gestione piattaforma crediti

- Determina gli indicatori trimestrali ed annuali di Ateneo previsti dal comma 859 della L. 145/2018 per la pubblicazione sul sito della Trasparenza di Ateneo.
- Supporta le strutture di Ateneo nella gestione delle problematiche riscontrate e nella risoluzione delle criticità presenti in Piattaforma PCC.
- Gestisce le nomine dei Certificatori dei crediti e degli Operatori PCC.
- Gestisce i finanziamenti assegnati al CUS per le attività sportive universitarie dal Ministero, dalla Regione Siciliana.
- Gestisce i procedimenti amministrativi dei finanziamenti assegnati al Settore per le attività sportive universitarie.
- Predisporre il Budget annuale di previsione per le voci di competenza.
- Collabora con il Delegato del Rettore al coordinamento delle politiche sportive di Ateneo per i rapporti con il CUS e per le riunioni del Comitato Sportivo Universitario – CSU.
- Gestisce le convenzioni tra l'Ateneo ed il CUS.
- Gestisce i provvedimenti di assegnazione del finanziamento di Ateneo al CUS.
- Verifica il rendiconto annuale del CUS all'Ateneo.

#### **SETTORE PATRIMONIO**

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Opererà in stretto raccordo con l'Area "Edilizia, Servizio Tecnico e Sostenibilità" ed in particolare con il Professional incaricato del "Raccordo censimento del patrimonio immobiliare".
- Controlla e garantisce la correttezza, completezza e l'aggiornamento continuo dell'imputazione contabile dei dati e delle informazioni contenute in tutti i libri obbligatori afferenti i dati e le informazioni relative alle Immobilizzazioni iscritte nello Stato





Patrimoniale del bilancio unico di Ateneo (Es. libro inventari, libro cespiti ammortizzabili, ecc.) con particolare riguardo ai processi di: inventariazione del patrimonio immobiliare; inventariazione del patrimonio mobiliare.

- Controlla e garantisce la corretta individuazione e contabilizzazione dei costi di manutenzione straordinaria da capitalizzare nella voce Immobilizzazioni dello Stato Patrimoniale del bilancio unico di Ateneo.
- Controlla e garantisce la corretta distinzione, individuazione e contabilizzazione delle spese di manutenzione ordinaria da spendere a Conto Economico del Bilancio Unico di Ateneo rispetto a quelle capitalizzabili.
- Controlla e garantisce il costante monitoraggio della ubicazione dei beni mobili con contestuale allineamento di tutte le informazioni contenute nel libro "Cespiti ammortizzabili".
- Controlla e garantisce il corretto e tempestivo trattamento contabile delle dismissioni di beni per processi di obsolescenza e/o cessione a terzi.
- Controlla e garantisce la corretta gestione amministrativo-contabile di tutti gli immobili in locazione dell'Ateneo.
- Controlla e gestisce tutte le attività afferenti i consegnatari dei beni mobili.
- Assicura il pieno rispetto della normativa e degli atti amministrativi diretti a garantire la corretta, completa e tempestiva compilazione del "Conto della gestione dei consegnatari e sub consegnatari dei beni".

#### **U.O. Censimento del patrimonio immobiliare**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestisce di tutti gli aspetti finanziari ed economico-patrimoniale del patrimonio di beni immobili dell'Ateneo.
- Gestisce delle anagrafiche e degli inventari del patrimonio immobiliare di Ateneo.
- Implementazione dei sistemi informativi necessari a garantire la corretta, completa e tempestiva gestione di tutte le informazioni afferenti il patrimonio immobiliare.
- Definisce e aggiorna le procedure di "censimento del patrimonio immobiliare".
- Controlla i dati e i valori da iscrivere nello Stato Patrimoniale del bilancio unico di esercizio dell'Ateneo.



- Gestisce e controlla la determinazione e contabilizzazione di: ammortamento, fondo ammortamento e valore netto contabile di ciascuna categoria di bene immobile dell'Ateneo.
- Gestisce e controlla tutti gli aspetti amministrativo-contabili afferenti la cessione/dismissione dei beni immobili.
- Reperisce, classifica e archivia tutta la documentazione tecnica, amministrativa ed economico-finanziaria disponibile, finalizzata alla corretta tenuta degli inventari dei beni immobili e ricostruzione storica dei valori riportati nel bilancio d'esercizio unico di Ateneo.
- Gestisce le procedure di rilevazione di nuovi cespiti acquisiti nell'anno.
- Controlla la corretta determinazione, imputazione e liquidazione dei compensi aggiuntivi riconosciuti al personale interno per lavori, servizi e interventi da appaltati.
- Indaga sull'eventuale esistenza di immobilizzazioni inattive o il cui valore risulti durevolmente inferiore a quello inserito in bilancio e ne verifica il corretto trattamento contabile.
- Valuta la ragionevolezza delle stime su cui si basa il computo delle quote di ammortamento.

#### **U.O. Censimento del patrimonio mobiliare**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestisce tutti gli aspetti finanziari ed economico-patrimoniale del Patrimonio di beni mobili dell'Ateneo.
- Realizza le anagrafiche e gli inventari dei beni mobili.
- Gestisce e controlla le attività di "etichettatura" dei beni mobili.
- Implementa i sistemi informativi necessari a garantire la corretta, completa e tempestiva gestione di tutte le informazioni afferenti i beni mobili.
- Definisce e aggiorna le procedure di "censimento del patrimonio dei beni mobili".
- Controlla i dati e i valori da iscrivere nella voce Immobilizzazione di beni mobili dello Stato Patrimoniale del bilancio unico di esercizio dell'Ateneo.
- Gestisce e controlla la determinazione e contabilizzazione di: ammortamento, fondo ammortamento e valore netto contabile di ciascuna categoria di bene mobile dell'Ateneo.
- Gestisce e controlla tutti gli aspetti amministrativo-contabili afferenti all'alienazione dei beni mobili.



- Reperisce, classificata e archivia tutta la documentazione tecnica, amministrativa ed economico-finanziaria disponibile, finalizzata alla corretta tenuta degli inventari dei beni mobili e ricostruzione storica dei valori riportati nel bilancio d'esercizio unico di Ateneo.
- Gestisce le procedure di rilevazione di nuovi beni mobili acquisiti nell'anno.
- Indagine sull'eventuale esistenza di beni mobili obsoleti/inattivi da alienare o il cui valore risulti durevolmente inferiore a quello inserito in bilancio e verifica del corretto trattamento contabile.
- Valuta la ragionevolezza delle stime su cui si basa il computo delle quote di ammortamento dei beni mobili.
- Controlla la movimentazione dei beni mobili e la loro localizzazione.

#### FSP Inventariazione beni mobili

- Controlla l'allineamento e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nei libri "inventari" e "cespiti ammortizzabili".
- Predisporre gli atti amministrativi finalizzati alla corretta, completa e tempestiva compilazione del "Conto della gestione consegnatario e sub consegnatario dei beni".
- Assicura il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di "Agenti contabili" per i beni mobili.

#### **U.O. Immobili in locazione**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Si occupa di tutti gli adempimenti connessi alle locazioni attive e passive degli immobili dell'Ateneo.
- Gestisce e controllo in coordinamento con altri settori e unità operative tutti gli aspetti connessi ai: stipule di accordi e contratti di locazione attivi e passivi; rinnovi contrattuali; adempimenti fiscali connessi alle locazioni; verifica dello stato di pagamenti/incassi connessi a contratti di locazione.
- Tiene i contatti diretto con il conduttore e/o locatore degli immobili in locazione.
- Verifica lo stato d'uso degli immobili in locazione e tiene i rapporti con i tecnici interni ed esterni.
- Chiede consulenza legali alla Avvocatura di Ateneo per questioni afferenti le locazioni.
- Gestisce le azioni di recupero delle somme dovute all'Ateneo a fronte di contratti di



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

DIREZIONE GENERALE  
UFFICIO DI DIREZIONE

locazione.

- Gestisce le assicurazioni connesse alla locazione di immobili.