



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

AREA
**PROGRAMMAZIONE
CONTROLLO E
SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

Il Direttore Generale

Decreto n. 2257
Anno 2014

Prot. n. 60751

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale tecnico amministrativo delle Università sottoscritti in data 16 ottobre 2008 e in data 12 marzo 2009;

RICHIAMATO il Decreto Dirigenziale del 21 marzo 2014 n. 833, prot. n. 22590 con il quale, nelle more della più complessiva riorganizzazione delle Aree dirigenziali dell'Ateneo, venivano attribuite all'Area dei Servizi Economici e Finanziari le funzioni inerenti i pagamenti del personale non strutturato, già svolte a livello centralizzato, per conto di tutte le strutture che attivano i contratti tramite gli Uffici dei Servizi Finanziari del Polo Centro Storico, del Polo Scientifico e Tecnologico e del Polo Scienze Sociali;

RILEVATO che, nello stesso provvedimento, si faceva riserva di assegnare nominalmente il personale, già dedicato alle medesime funzioni, con successivo atto in ragione delle possibili ottimizzazioni e progressiva riarticolazione delle funzioni svolte dall'Area dei Servizi Economici e Finanziari;

EVIDENZIATO che, nel frattempo, sono state effettuate una serie di considerazioni, in appresso indicate :

- La riorganizzazione delle Aree centrali di Ateneo, pur progressivamente, muove dalla implementazione del modello dipartimentale e della centralità delle funzioni afferenti a quelle strutture e pertanto prevede l'eliminazione dell'organizzazione per Poli precedentemente affermatosi;
- Tuttavia, in ragione delle buone pratiche e positive esperienze di standardizzazione, omogeneizzazione, ottimizzazione delle risorse in funzione di centralizzazione di funzioni o parti di processo "no core" potranno essere previste a livello centrale, e se del caso permanere, articolazioni organizzative che svolgono funzioni di servizio, consulenziale ed operativo, comunque centralizzato a funzioni dipartimentali;
- Che allo stato è pertanto richiesto di mantenere centralizzate le funzioni relative alla fatturazione e riscossione dell'attività erogata da Dipartimenti a titolo "conto terzi" e



quella relativa alla consulenza sull'attivazione di co.co.co e relativi pagamenti con particolare riguardo alla complessità e diversità di regime fiscale che vi insistono;

- Che in particolare sul primo punto (gestione conto terzi) il mantenimento della funzione centralizzata richiede la previsione ed allestimento di applicativi informatici finalizzati a rendere visibile e quindi monitorato ai Docenti/Ricercatori il flusso dei rapporti economici con il Committente debitore;
- Che pertanto tale sistema di dialogo, peraltro in fase di studio e sperimentazione, è posto al Dirigente di Area quale obiettivo da raggiungere e da valutare nell'ambito di misurazione della posizione di risultato;
- Che l'attività di consulenza sugli aspetti giuridici e amministrativi circa la stipula dei contratti al personale non strutturato è al momento strettamente correlata alle attività di gestione e pagamento dei contratti stessi;
- Che inoltre, sulla funzione inerente la contrattualizzazione delle posizioni, e con particolare riguardo a quella inerente i rapporti giuridici volti a garantire l'offerta didattica, è strategico pervenire ad obiettivi di integrazione nelle relazioni di flusso amministrativo sul quale interagiscono Scuole, Dipartimenti ed Uffici centrali;
- Che pertanto anche questo processo, passibile di ulteriori evoluzioni costituisce obiettivo su cui misurare la performance della struttura, impegnando la stessa nella rilevazione dei processi, nella loro standardizzazione, nonché nella loro manutenzione e semplificazione da eseguire con il coinvolgimento delle strutture dipartimentali coinvolte;

ESPOSTO inoltre e di seguito, quanto all'evidenza della perseguita ottimizzazione dei processi in termini di assorbimento delle risorse, le rilevanze numeriche delle attività svolte dalle strutture centralizzate nell'anno 2013 negli ambiti di specifico interesse:

- n. 382 impegni relativi a spese per manutenzione ordinaria, già di competenza dei Servizi di Polo;
- n. 654 impegni relativi a spese di funzionamento generale, già di competenza dei Servizi di Polo;
- n. 509 impegni relativi ad utenze ed altre spese di funzionamento prima gestite dall'economato;
- n. 566 missioni prima gestite in prevalenza dall'economato;
- n. 3.105 fatture attive emesse nell'anno 2013 nell'ambito dell'attività "conto terzi" per conto dei Dipartimenti, prima gestite in prevalenza dai Servizi di Polo;
- n. 3.008 scritture dei registri sezionali IVA acquisti commerciali;
- gestione, nell'arco dell'anno, di circa n. 4500 contratti al personale e relativa gestione previdenziale, già gestite dai Servizi di Polo;

DATO ATTO che sempre con il citato D.D. 833/2014, si è provveduto a riallocare sotto



diversa responsabilità dirigenziale l'Ufficio Economato, con riserva di riassegnare all'interno della medesima Area dei Servizi Economici e Finanziari le funzioni già svolte e appropriatamente di competenza di quest'ultima;

CONSIDERATO che, nel medesimo D.D. n. 833/2014, si stabiliva di provvedere, con successivo atto, alla riattribuzione in unitaria logica delle medesime competenze svolte all'interno del Polo Biomedico e Tecnologico, trattando questo aspetto nel contesto della avviata riorganizzazione del DIPINT;

PRESO ATTO delle delibere assunte dagli Organi di Governo nelle sedute del 9 e del 14 maggio 2014 di approvazione dell'Atto Aziendale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi" nonché della proposta di nominare un gruppo di lavoro al fine di seguire il processo di costituzione del nuovo assetto organizzativo del DIPINT;

VALUTATO che tale intervento debba essere rinviato all'esito delle risultanze del gruppo di lavoro che seguirà le varie fasi della riorganizzazione del DIPINT alla luce del nuovo atto aziendale;

RITENUTO che il meccanismo di "centralizzazione" delle competenze dà luogo ad opportunità di ottimizzazione dei processi;

RITENUTO pertanto di riassegnare le suddette funzioni, con le risorse di personale di seguito specificate secondo la suddetta articolazione organizzativa di provvisoria valenza, nelle more della più complessiva riorganizzazione dell'Area dei Servizi Economici e Finanziari e generale delle Aree dell'Ateneo;

RITENUTO altresì necessario valutare l'eventuale accorpamento di alcuni uffici, nell'ottica generale della razionalizzazione delle competenze, ed in considerazione della omogeneità e congruità delle funzioni;

VISTA la nota prot. n. 45352 del 15 giugno 2012 con la quale la Sig.ra Patrizia Calò, afferente al Dipartimento di Architettura, veniva incaricata di collaborare con i Servizi Finanziari del Polo Centro Storico e considerato che la medesima ha presentato istanza di mobilità in data 11 dicembre 2013 prot. n. 85951 verso la stessa struttura con cui collabora per le prevalenti funzioni oggetto di trasferimento;

RITENUTO pertanto di dover considerare la suddetta collaborazione nonché l'istanza presentata dalla medesima dipendente nell'ambito del presente provvedimento di riorganizzazione;

VISTO il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;

DATO ATTO che l'informativa preventiva è stata data alle OO.SS. il 25 Luglio u.s.;



DECRETA

Per le motivazioni di cui in premessa che qui s'intendono interamente richiamate, a decorrere dalla data del presente provvedimento e comunque nelle more della più complessiva riorganizzazione delle Aree dirigenziali dell'Ateneo:

- di revocare dall'attuale organigramma gli Uffici dei Servizi Finanziari del Polo Centro Storico, del Polo Scientifico e Tecnologico e del Polo Scienze Sociali la cui attività è confluita nell'Area dei Servizi Economici e Finanziari e di riallocare il personale in funzione delle relative professionalità e competenze come indicato nel seguito.
- Al fine di strutturare le funzioni riassorbite centralmente in modo ad esse coerente e leggibile all'esterno, nell'Area dei Servizi Economici e Finanziari è costituito l'Ufficio "*Compensi a personale non strutturato*". Tale ufficio assolve ad una funzione di servizio nei confronti delle strutture dipartimentali. Esso pertanto favorisce l'integrazione procedurale fra più strutture, è incaricato di uniformare i processi afferenti, di mantenerli e semplificarsi anche su indicazione delle strutture utenti.

L'ufficio assolve altresì ad una funzione formativa e di aggiornamento continuo sulla materia trattata a cui afferiscono le seguenti attività:

- determinazione del profilo retributivo sulla base delle norme di legge, delle norme fiscali e previdenziali;
- creazione ed erogazione dei compensi in U-GOV contabilità;
- pagamento professori a contratto;
- imputazione contabile delle operazioni inerenti tali retribuzioni, con emissione dei relativi ordinativi di pagamento;
- assolvimento degli adempimenti di legge connessi all'erogazione delle retribuzioni;
- rilascio di certificazioni stipendiali a fini fiscali, assicurativi e di rendicontazione;
- pagamento commissioni esami di stato e dottorato;
- comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi conferiti a personale esterno;
- pagamento borse Erasmus e contributo integrativo;
- pagamento studenti part time;
- pagamento borse di formazione e di ricerca, di mobilità interregionale, borse per praticantato avvocati, compensi per patrocinio legale;
- pagamento docenze per attività formative;
- compensi membri Nucleo Valutazione, Consiglio di Amministrazione, Revisori dei Conti, Garante per i diritti;
- consulenza giuridica, tributaria e previdenziale alle strutture dipartimentali in materia di rapporti di lavoro parasubordinato;
- definizione e aggiornamento modulistica.



All'Ufficio è assegnato in prima applicazione il seguente personale:

Rocchi de' Sangro Deborah
Azzalin Lucia
Calò Patrizia
Cardillo Chiara Maria
Ferrara Maria Giuseppa
Nistri Caterina
Parissi Donatella
Ristori Silvia
Veggia Domenico

La responsabilità dell'Ufficio "*Compensi a personale non strutturato*" è affidata alla dott.ssa Deborah Rocchi de' Sangro, in continuità con l'analoga attività della medesima gestita nella previgente organizzazione, a garanzia della non interruzione delle funzioni già assicurate, nelle more dei più generali meccanismi di individuazione dei responsabili, che saranno adottati a regime.

➤ All'Ufficio "*Attività commerciale e imposte dirette e indirette*" sono affidate le seguenti competenze, sinteticamente descritte:

- controllo scritture dei registri sezionali IVA acquisti istituzionali, predisposizione registri IVA riepilogativi istituzionali, versamento IVA istituzionale, presentazione dichiarazione mensile Mod. Intra 12;
- predisposizione e invio comunicazioni mensili IVA per dichiarazioni d'intento e operazioni con paesi black list;
- liquidazione e versamento acconto e saldo IRES;
- predisposizione e presentazione dichiarazione fiscale Mod. Unico (comprendente IVA ed IRES);
- liquidazione e versamento mensile IRAP e presentazione relativa dichiarazione annuale;
- predisposizione e presentazione dichiarazione del Sostituto d'imposta Mod.770;
- liquidazione e versamento imposta di bollo virtuale, presentazione relativa dichiarazione annuale;
- liquidazione e versamento IMU;
- versamento accentrato di Ateneo per ritenute Irpef, addizionale Irpef;
- versamento accentrato di Ateneo Inps gestione separata e presentazione denuncia mensile E-mens;
- versamento accentrato di Ateneo contributi e ritenute Inail su co.co.co;
- attività di coordinamento adempimenti tributari e consulenza in ambito fiscale nei confronti delle unità decentrate;
- gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate per avvisi o cartelle tributi periodi pregressi;
- esame bilanci enti partecipati dall'università;
- gestione del ciclo attivo relativo all'attività conto terzi svolta dai Dipartimenti dell'Area Scientifica e Tecnologica, Umanistica e Sociale: registrazione dei contratti



in U-GOV, emissione di note di pagamento e fatture attive, loro incasso e stanziamento, monitoraggio rate di convenzioni in scadenza; flusso di informazione ai Dipartimenti per la liquidazione dei correlati compensi.

L'operatività dell'Ufficio in questo specifico ambito assolve a funzioni di servizio per le strutture dipartimentali e persegue pertanto finalità di ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse.

In relazione alle esigenze di rendere misurabile e oggetto di monitoraggio diretto ai Dipartimenti l'attività per essi erogata, l'ufficio, attraverso anche il Dirigente di struttura è impegnato nella messa a punto e operatività di applicativi di dialogo fra struttura centrale e strutture dipartimentali

➤ All'Ufficio "*Attività commerciale e imposte dirette e indirette*" è assegnato il seguente personale:

Corradini Paolo
Angeloni Silvia
Borghini Mirella
Casati Beatrice
Ciccullo Pasqualina
Morozzi Luana
Notari Raffaella
Verdiani Lucia
Zuccotti Alessandro

La responsabilità dell'Ufficio "*Attività commerciale e imposte dirette e indirette*" è confermata al dott. Paolo Corradini, nelle more dei più generali meccanismi di individuazione dei responsabili, che saranno adottati a regime.

➤ All'Ufficio "*Gestione risorse finanziarie*" sono affidate le seguenti attività:

- gestione delle carte contabili in entrata ed in uscita e monitoraggio della loro regolarizzazione entro le scadenze richieste ai fini SIOPE;
- gestione delle entrate da tasse studentesche (ripartizione e incasso di tutte le somme di tale natura attraverso monitoraggio costante dei conti correnti bancari e postali dedicati con contestuale ripartizione a favore delle unità decentrate per le quote di propria competenza; trasferimento al DSU della quota pagata dagli studenti come tassa regionale; effettuazione dei rimborsi agli studenti sia su ruoli che su singoli provvedimenti);
- gestione contabile dei fondi per l'edilizia e per il patrimonio, in interazione con gli uffici tecnici e del patrimonio (attività di controllo contabile del piano edilizio, di contabilizzazione delle entrate, di controllo della documentazione e successivo pagamento nel rispetto di tutti gli adempimenti normativi previsti e conseguenti versamenti al Bilancio dello Stato o a Equitalia; rendicontazione a cassa Depositi e Prestiti e al MIUR; gestione dei mutui accesi per l'edilizia universitaria e operazioni relative alla chiusura dell'esercizio per la predisposizione del consuntivo di Ateneo; pagamento di fitti passivi e spese condominiali);



- pagamenti delle spese legali e giudiziarie, spese per formazione esterna, pagamenti a Consorzi ed Enti collegati e per il funzionamento degli Organi di Ateneo;
- pagamenti delle spese di pulizia, portierato, vigilanza, e di ulteriori servizi appaltati in interazione con gli uffici competenti (attività di controllo della documentazione e successiva emissione di impegni, prenotazioni e mandati di pagamento nel rispetto di tutti gli adempimenti normativi previsti);
- raccolta richieste di pagamento all'estero in valuta inviate dalle strutture decentrate, verifica correttezza dei dati ed invio al tesoriere per il pagamento;
- gestione e trasmissione documentazione al tesoriere per l'incasso di assegni emessi in favore dell'Ateneo;
- predisposizione liste di trasmissione al cassiere di tutti gli ordinativi di incasso e pagamento emessi sul bilancio unico tramite procedura informatizzata e previa verifica della copertura finanziaria firma di tutti i documenti e gestione rapporti con il tesoriere;
- liquidazione missioni rettorato (verifica documentazione presentata, anticipi e recuperi somme, acquisto on line biglietti Trenitalia e gestione del relativo contratto) (già gestite da Economato);
- ripartizione mensile spese effettuate con carte di credito tra le strutture che le hanno sostenute (già gestite da Economato);
- pagamento utenze (energia elettrica, gas e acqua), controllo di regolarità, registrazione e liquidazione fatture;
- pagamento telefonia fissa di Ateneo e telefonia mobile dell'amministrazione centrale (già gestite da Economato);

Al medesimo Ufficio è assegnato il seguente personale:

Bini Bernardo
Brandini Simona
Casini Barbara
Cosi Simonetta
Crocetti Susanna
Gensini Daniela
Lapini Sandra
Mannelli Rossella
Masi Massimo
Nermann Simona
Pasqualetti Sabrina
Visintainer Laura Sandra Vittoria
Zarro Anna Maria

La responsabilità dell'Ufficio "*Gestione risorse finanziarie*" è confermata *ad interim* al dott. Francesco Oriolo, nelle more dei più generali meccanismi di individuazione dei responsabili, che saranno adottati a regime.

Alla dott.ssa Daniela Gensini, già responsabile dell' "*Ufficio Progetti Speciali*" che con il presente atto è cassato dall'organigramma, viene affidato l'incarico di funzioni specialistiche per la responsabilità dei seguenti procedimenti, ora ricompresi nelle competenze dell'



“Ufficio Gestione Risorse Finanziarie”:

- liquidazione missioni rettorato (verifica documentazione presentata, anticipi e recuperi somme, acquisto on line biglietti Trenitalia e gestione del relativo contratto) (già gestite da Economato);
- ripartizione mensile spese effettuate con carte di credito tra le strutture che le hanno sostenute (già gestite da Economato);
- pagamento utenze (energia elettrica, gas e acqua), controllo di regolarità, registrazione e liquidazione fatture,
- pagamento telefonia fissa di Ateneo e telefonia mobile dell'amministrazione centrale (già gestite da Economato).

- E' confermata la restante struttura organizzativa dell'Area dei Servizi Economici e Finanziari nelle more della più complessiva riorganizzazione dell'Area stessa e generale delle Aree dell'Ateneo.

- L'intervento in ordine ai processi e funzioni attualmente svolti all'interno del Polo Biomedico e Tecnologico, è rinviato all'esito della riorganizzazione del DIPINT alla luce del nuovo atto aziendale, da realizzare anche in modo graduale e progressivo.

Firenze, 30 luglio 2014

F. to IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Beatrice Sassi)