



**Decreto del Direttore Generale n. 1264/2023 prot. n. 281865 del 22.12.2023**

**Oggetto: Articolazione funzionale dell'Area Bilancio e Finanza (ABiF) a decorrere dal 01.01.2024**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i;
- VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 e il CCNL Comparto Università del 16.10.2008;
- VISTO lo Statuto dell'Università Ca' Foscari Venezia;
- VISTO il D.D.G. n. 243/2012 del 02.05.2012 con cui si formalizza il modello organizzativo e l'avvio della struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale avente decorrenza dal 01.05.2012;
- VISTO il D.D.G. n. 318/2012 del 08.06.2012, con il quale sono stati definiti i criteri di attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale tecnico amministrativo;
- VISTO il D.D.G. n. 409/2018 del 07.06.2018, relativo all'individuazione dei poteri di sottoscrizione di atti e documenti;
- VISTO il D.D.G. n. n. 1334/2022 del 21.12.2022, avente per oggetto l'articolazione funzionale dell'Area Bilancio e Finanza (ABiF) a decorrere dal 01.01.2023;
- VISTO il D.D.G. n. 1355/2022 del 23.12.2022 avente per oggetto gli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo per l'anno 2023;
- VISTO il D.D.G. n. 46/2023 del 19.01.2023, relativo all'allocazione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per l'esercizio 2023;
- VALUTATA l'opportunità di aggiornare l'articolazione funzionale delle Aree dell'Amministrazione Centrale, in particolare dell'Area Bilancio e Finanza, esplicitandone le principali aree di responsabilità ed i processi gestiti dai singoli Uffici nell'ottica di presidiare gli stessi con maggior efficacia e secondo una logica organizzativa orientata al costante miglioramento dei servizi amministrativi di Ateneo;
- SENTITE la Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza e la Dirigente dell'Area Risorse Umane;

### **DECRETA**

## **Art. UNICO – Assetto organizzativo dell'Area Bilancio e Finanza – ABiF**

- A. A decorrere dal 01.01.2024 l'Area Bilancio e Finanza (ABiF) è articolata secondo lo schema allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- B. La *mission* dell'Area, le principali aree di responsabilità, le macroattività e i processi presidiati, riportati nell'allegato 1 al presente provvedimento, sono da considerarsi non esaustivi e potranno essere modificati, su proposta del Dirigente, con Decreto del Direttore Generale.
- C. L'attribuzione delle funzioni e delle attività ai diversi uffici è di competenza del Direttore Generale; la definizione dell'organizzazione del lavoro e l'assegnazione del personale all'interno di ciascun ufficio dell'Area è di competenza del dirigente, d'intesa con il Direttore Generale.
- D. Il presente provvedimento assorbe e sostituisce tutti i precedenti, nonché gli eventuali altri atti di organizzazione emanati, relativi alla struttura interessata dall'articolazione funzionale qui disposta.
- E. Il presente provvedimento, come misura inerente la gestione del rapporto di lavoro, ha carattere organizzativo come disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. 165/2001 e s. m. i.

FIRMATO  
IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Gabriele Rizzetto

### ALLEGATO 1

*Mission* dell'Area, processi amministrativi in capo agli Uffici dell'Area Bilancio e Finanza; organigramma.

VISTO: LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Enrica Orlandi

VISTO: LA DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE UMANE  
Dott.ssa Monica Gussoni

## **ALLEGATO 1**

### **AREA BILANCIO E FINANZA – ABiF**

#### **MISSION DELL'AREA**

L'Area Bilancio e Finanza assicura il presidio delle variabili economiche, finanziarie e patrimoniali dell'Ateneo, fornendo supporto ai processi decisionali e informativi, attraverso la predisposizione e gestione del bilancio unico e la pianificazione finanziaria.

Presidia il sistema contabile di Ateneo, mediante l'effettuazione delle scritture contabili e il coordinamento delle strutture dotate di autonomia budgetaria.

Gestisce i pagamenti e le riscossioni e i rapporti con l'istituto cassiere, garantisce il coordinamento in materia fiscale e si occupa dell'erogazione degli emolumenti al personale.

## **UFFICIO BILANCIO – ABiF**

L'Ufficio Bilancio presidia i processi di predisposizione del bilancio di previsione e di gestione del bilancio in corso di esercizio, mediante l'elaborazione delle richieste di budget, la verifica e variazione degli stanziamenti di bilancio, le scritture di chiusura di esercizio inerenti alle reiscrizioni di stanziamenti da un esercizio a quello successivo, la registrazione delle spese e l'effettuazione di pagamenti nei confronti di soggetti diversi non persone fisiche, la registrazione delle entrate, la predisposizione del bilancio di esercizio.

Riclassifica il bilancio ai fini dell'Omogenea Redazione dei Conti Consuntivi e cura la trasmissione dei documenti di bilancio ai Ministeri di competenza e la loro pubblicazione.

Si occupa del coordinamento in materia di bilancio e contabilità di tutte le strutture di Ateneo, nonché della programmazione finanziaria dell'Ente, della gestione dei flussi di cassa e dei rapporti con l'istituto cassiere e presidia l'obiettivo del fabbisogno. Effettua attività di Audit presso le strutture dipartimentali.

Cura inoltre la gestione delle anagrafiche fornitori e ha in capo gli adempimenti relativi alla Piattaforma Crediti Commerciali.

### **Principali aree di responsabilità**

#### **Formulazione del bilancio di previsione annuale e triennale e presidio della contabilità economico-patrimoniale**

- Gestione del processo di programmazione diretto alla formulazione del Bilancio Unico di previsione di Ateneo
- Coordinamento e supporto alle strutture di Ateneo che gestiscono budget

#### **Redazione del Bilancio di esercizio di Ateneo e riclassificazioni previste dalle norme.**

- Gestione del processo di formulazione del bilancio di esercizio unico di Ateneo
- Consulenza ai fini della corretta applicazione dei principi contabili e gestione delle scritture di chiusura e di apertura di bilancio
- Presidio della configurazione del sistema contabile e gestione dei rapporti con Cineca tramite sistema di *ticketing*
- Gestione dei rapporti con gli enti controllati dall'Ateneo ai fini dell'allineamento contabile per la redazione del bilancio consolidato di Ateneo

#### **Coordinamento di Ateneo in materia di gestione del budget e di gestione dei progetti**

- Coordinamento delle strutture autonome e Aree/Uffici dell'Amministrazione Centrale con autonomia budgetaria, mediante indicazioni per la corretta applicazione delle procedure contabili e supporto nella gestione degli stanziamenti
- Verifiche periodiche sulla gestione degli stanziamenti e sulle corrette imputazioni contabili, con eventuali indicazioni su modalità e tempistiche di interventi correttivi
- Presidio delle attività di audit contabile con riferimento ai processi contabili a gestione decentrata
- Presidio del sistema di gestione dei progetti PJ: configurazioni, indicazioni per il suo utilizzo da parte delle altre strutture, verifiche sulla corretta gestione dei progetti
- Supporto nella gestione inventariale ai fini del corretto impatto contabile attraverso l'ammortamento

### **Variazioni di Bilancio**

- Revisione degli stanziamenti di bilancio in corso di esercizio mediante l'effettuazione di variazioni su richiesta delle strutture assegnatarie di budget o su iniziativa dell'Ufficio in relazione ad esigenze tecniche, attestando la regolarità contabile delle operazioni compiute
- Effettuazione delle operazioni di variazione di bilancio generate dalla reiscrizione di stanziamenti dall'esercizio in chiusura a quello successivo
- Presidio dei limiti di spesa previsti dalla normativa

### **Classificazione Siope e Omogenea Redazione dei Conti Consuntivi**

- Configurazione del sistema contabile ai fini della corretta codifica di pagamenti e incassi sulla base dei codici Siope (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici)
- Riclassificazione di bilancio ai fini della Omogenea Redazione dei Conti Consuntivi da inviare al MUR e redazione, anche attraverso il coordinamento di altre strutture, dei relativi allegati (allegato tasse, allegato indebitamento, allegato partecipazioni, ecc.)

### **Gestione delle entrate**

- Registrazione contabile delle entrate ed emissione di ordinativi di incasso con riferimento alle strutture a gestione accentrata; contabilizzazione delle entrate da contribuzione studentesca, in coordinamento con l'Area Didattica e Servizi agli Studenti
- Presidio della gestione incassi per il tramite di PagoPA

### **Gestione dei rapporti con l'istituto cassiere**

- Presidio della convenzione per il servizio di cassa e dell'articolazione dei sottoconti intestati all'Ateneo e loro gestione
- Invio dei flussi di ordinativi di incasso e pagamento all'istituto cassiere per tutto l'Ateneo e recepimento nel sistema contabile dei flussi di ritorno per l'aggiornamento del loro stato.
- Verifiche di corrispondenza tra situazione di cassa contabile e situazione della banca. Gestione delle verifiche di cassa operate dal Collegio dei Revisori dei Conti
- Presidio della procedura relativa al rilascio di fidejussioni per tutte le strutture di Ateneo da parte dell'istituto cassiere e delle carte di credito

### **Gestione delle anagrafiche fornitori**

- Raccolta delle richieste di inserimento nel gestionale di contabilità di nuovi fornitori o modifica di quelli presenti

### **Programmazione dei flussi di cassa e monitoraggio dell'obiettivo del fabbisogno**

- Raccolta di informazioni da parte dei responsabili di budget ai fini della programmazione dei flussi di cassa e verifica periodica dei prelievi dal conto in Banca d'Italia ai fini del rispetto dell'obiettivo del fabbisogno
- Comunicazioni al MUR in merito alla programmazione e gestione della eventuale richiesta di elevazione
- Presidio della configurazione del sistema contabile per la corretta gestione delle informazioni ai fini dell'applicazione della normativa sul fabbisogno

### **Gestione delle spese per acquisto di beni e servizi e versamento di contributi ad enti terzi**

- Gestione dei provvedimenti emessi dalle Aree dell'Amministrazione Centrale e dalle strutture a gestione accentrata (Sistema Bibliotecario di Ateneo, Scuole, Centri) relativi a spese per acquisto di beni e servizi in ambito istituzionale e commerciale, nonché trasferimenti a soggetti terzi a vario titolo: registrazione costo con verifica della corretta imputazione contabile ed emissione dell'ordinativo di pagamento
- Gestione degli adempimenti connessi alla Piattaforma Crediti Commerciali
- Gestione dei pignoramenti, cessione dei crediti e procedure concorsuali nei confronti dei fornitori e altri percipienti dell'Ateneo
- Presidio sulla tempestività dei pagamenti. Monitoraggio delle tempistiche delle strutture, segnalazione anomalie e indicazioni per la risoluzione delle stesse. Invio dati per pubblicazione dell'indice nel sito di Ateneo ai fini della trasparenza

Caselle funzionali:

[bilancio.variazioni@unive.it](mailto:bilancio.variazioni@unive.it)

[bilancio.progetti@unive.it](mailto:bilancio.progetti@unive.it)

[bilancio.audit@unive.it](mailto:bilancio.audit@unive.it)

[bilancio.entrate@unive.it](mailto:bilancio.entrate@unive.it)

[bilancio.spese@unive.it](mailto:bilancio.spese@unive.it)

[bilancio.anagrafiche@unive.it](mailto:bilancio.anagrafiche@unive.it)

[bilancio.budgeting@unive.it](mailto:bilancio.budgeting@unive.it)

[bilancio.previsione@unive.it](mailto:bilancio.previsione@unive.it)

[aiuto.coep@unive.it](mailto:aiuto.coep@unive.it)

[bilancio.pcc@unive.it](mailto:bilancio.pcc@unive.it)

[pagamenti.10mila@unive.it](mailto:pagamenti.10mila@unive.it)

## **UFFICIO GESTIONE FISCALE E CONTRIBUTIVA – ABiF**

Gestione fiscale dell'Ateneo, adempimenti del sostituto d'imposta, gestione dei rapporti con gli enti previdenziali e con l'Agenzia delle Entrate.

### **Principali aree di responsabilità**

#### **Adempimenti fiscali e contributivi su emolumenti**

- Calcolo e versamento con cadenza mensile delle ritenute fiscali, previdenziali/assistenziali ed extra-erariali, e dei contributi previdenziali/assistenziali e delle imposte (dirette, indirette), connesse al pagamento di emolumenti
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali/previdenziali/assicurative annuali e periodiche, in particolare: Modello redditi, Irap, 770, Uniemens, Dma, Autoliquidazione Inail
- Gestione dei rapporti con gli enti previdenziali

#### **Gestione adempimenti Iva, emissione fatture attive per l'Amministrazione Centrale e supporto nella gestione dell'attività commerciale di Ateneo**

- Emissione fatture attive per servizi sotto il presidio delle Aree/Uffici dell'Amministrazione Centrale per attività commerciali
- Assistenza alle strutture di Ateneo nella gestione fiscale e contabile dell'attività commerciale e presidio del Regolamento di Ateneo per le prestazioni verso corrispettivo
- Gestione delle liquidazioni periodiche Iva e della dichiarazione Iva annuale
- Consulenza alle strutture in materia di gestione Iva

#### **Consulenza alle strutture in materia fiscale**

- Consulenza alle strutture di Ateneo in materia fiscale, sia attraverso la pubblicazione di news mensili che attraverso l'assistenza su fattispecie specifiche

Casella funzionale:

[bilancio.fiscale@unive.it](mailto:bilancio.fiscale@unive.it)

## **UFFICIO TRATTAMENTI ECONOMICI – ABiF**

L'Ufficio Trattamenti Economici gestisce i processi amministrativi e contabili relativi ai pagamenti a persone fisiche, con particolare riferimento agli stipendi al personale, ai compensi a collaboratori, agli assegni di ricerca, alle borse di dottorato di ricerca, ai percettori di altri benefici previsti dalle normative vigenti per il diritto allo studio, ai trattamenti di missioni al personale.

Gestisce inoltre il fondo economale e gli adempimenti di resa dei conti previsti dal D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 174 "*Nuovo Codice della giustizia contabile*" per l'acquisizione da parte della Corte dei Conti dei conti giudiziali (SIRECO).

### **Principali aree di responsabilità**

#### **Pagamento missioni al personale**

- Presidio sull'applicazione del Regolamento Missioni di Ateneo e sulla procedura missioni
- Gestione dei rapporti con il gestore del servizio relativo all'utilizzo di carte di credito virtuali
- Gestione delle missioni del personale dell'Amministrazione centrale (erogazione di anticipi, verifica dei rendiconti di missione, effettuazione dei rimborsi)
- Emissione di ordinativi per erogazione di anticipi e rimborsi di missioni a carico delle strutture autonome, su disposizioni delle stesse

#### **Gestione emolumenti al personale strutturato**

- Liquidazione mensile degli stipendi al personale, sulla base degli atti di carriera gestiti dall'Area Risorse Umane, e relativa gestione contabile
- Predisposizione e controllo conguagli fiscali e Cu. Gestione esiti assistenza fiscale 730
- Gestione del Trattamento di Fine Rapporto dei collaboratori ed esperti linguistici
- Cessione del quinto, delegazioni, pignoramenti
- Consulenza tecnica di parte con riferimento ai profili economici in vertenze tra Ateneo e dipendenti
- Supporto nella rendicontazione dei progetti per quanto inerente alle spese del personale

#### **Erogazione di borse di dottorato di ricerca e di assegni di ricerca**

- Liquidazione mensile di borse di dottorato di ricerca, di borse di ricerca e post-dottorato, di assegni di ricerca, in esecuzione dei provvedimenti emessi dalle strutture competenti
- Supporto nella rendicontazione dei progetti per quanto inerente alla materia

#### **Gestione borse di studio e altri pagamenti a favore di studenti**

- Pagamento di borse di vario tipo (borse di mobilità, premi, altre forme di sostegno economico) agli studenti dell'Ateneo
- Emissione di ordinativi per rimborsi di contributi studenteschi
- Pagamento di compensi per stage, tirocini, collaborazioni L. 390/91
- Gestione contabile inerente ai pagamenti di cui sopra
- Gestione delle relative certificazioni fiscali
- Supporto nella rendicontazione dei progetti per quanto inerente alla materia

#### **Pagamenti compensi e rimborsi per incarichi di collaborazione**

- Corresponsione compensi e rimborsi a personale esterno con incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, collaborazioni occasionali e professionisti, partecipazione

- organi collegiali permanenti e commissioni di concorso e di valutazione, in esecuzione dei provvedimenti dispositivi emessi dagli uffici competenti
- Gestione contabile dei pagamenti di cui sopra
  - Supporto normativo e procedurale alle strutture interne in tema di compensi a soggetti esterni all'Ateneo

**Pagamenti compensi e rimborsi relativi ad affidamenti di docenza a contratto, interventi didattici occasionali, *visiting professor* e *scholar*, *teaching assistant***

- Corresponsione compensi e rimborsi a personale esterno per incarichi di docenza (docenze a contratto e affidamenti, *visiting professor*) e per interventi didattici (conferenze, seminari, ecc.)
- Pagamento di *teaching assistant*

**Gestione del Fondo Economico e presidio dei fondi cassa delle strutture autonome**

- Presidio delle procedure per la gestione del fondo minute spese e del relativo Regolamento di Ateneo
- Rimborsi al personale di spese sostenute per pronta cassa
- Presidio Registro delle entrate
- Presidio degli adempimenti di resa dei conti previsti dal D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 174 "Nuovo Codice della giustizia contabile" per l'acquisizione da parte della Corte dei Conti dei conti giudiziali (SIRECO)

Caselle funzionali:

[bilancio.stipendi@unive.it](mailto:bilancio.stipendi@unive.it)

[bilancio.incarichi@unive.it](mailto:bilancio.incarichi@unive.it)

[bilancio.studenti@unive.it](mailto:bilancio.studenti@unive.it)

[bilancio.missioni@unive.it](mailto:bilancio.missioni@unive.it)

[bilancio.fondocassa@unive.it](mailto:bilancio.fondocassa@unive.it)



## ORGANIGRAMMA

