



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

AREA  
PERSONE E ORGANIZZAZIONE

Da un secolo, oltre.

Il Direttore Generale

#### VISTI

- il D.Lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- il CCNL vigente del comparto Istruzione e Ricerca;
- il Contratto Collettivo Integrativo vigente dell'Università di Firenze;
- il D.D. 170/2024, con cui sono state emanate le Linee Guida di progettazione organizzativa delle Aree, già condivise dal Consiglio di Amministrazione;
- il D.D. 2344/2024, con cui sono state individuate le fasce e i valori retributivi per il personale titolare di posizioni organizzative di secondo livello di Area EP e di Area Funzionari;
- il conto CO.04.01.01.02.03.01 "Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP" e il conto CO.04.01.01.02.04.01 "Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato" del Bilancio unico di previsione;

#### VISTI inoltre

- la Comunicazione a titolo "Assetto organizzativo Area Servizi Economici e Finanziari e Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici" del 27/06/2025, con cui il Consiglio è stato informato dell'analisi organizzativa e del progetto del nuovo assetto organizzativo dell'Area Servizi Economici e Finanziari proposto dalla Direzione Generale, con attuazione in più fasi in coerenza con le operazioni di reclutamento e di valorizzazione del personale in corso;
- le operazioni di ricognizione interna indette, relative alla copertura delle posizioni organizzative vacanti nel merito dell'assetto condiviso con la suddetta Comunicazione del 27/06/2025 e in particolare l'esito della ricognizione interna indetta con avviso prot. 156519/2025, con cui è stato selezionato il dott. Paolo Marcotti, attualmente afferente all'Area Persone e Organizzazione, per la responsabilità della costituenda Unità di Progetto Programmazione economico-finanziaria del personale;

**CONSIDERATO** opportuno procedere a una revisione più generale del disegno organizzativo dell'Area in parola al fine di adottare un assetto coerente:

- con i contenuti delle Linee Guida di cui al D.D. 170/2024;
- con il perseguimento delle strategie e degli obiettivi di Ateneo;

**RITENUTO** pertanto di attuare le seguenti revisioni dell'assetto dell'Area Servizi Economici e Finanziari, a decorrere dal 01/09/2025:

- disattivazione dell'intera sotto-articolazione organizzativa vigente, con conseguente conclusione di tutti gli incarichi di responsabilità affidati e di tutte le afferenze del personale coinvolto;
- attivazione delle seguenti unità organizzative di secondo livello (a rimando della dirigenza) di *staff*:
  - Unità di Progetto Programmazione economico-finanziaria del personale;
- attivazione delle seguenti unità organizzative di terzo livello di *staff* (comunque a rimando della dirigenza):
  - Unità di Progetto Controllo di gestione;
- attivazione delle seguenti unità organizzative di secondo livello (a rimando della dirigenza) di *line*:
  - Settore Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria;
  - Settore Contabilità e Fiscalità;
  - Settore Trattamenti Economici;
- Attivazione delle seguenti unità organizzative di terzo livello:



Da un secolo, oltre.

- a rimando del Settore Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria:
  - o Ufficio Bilancio;
- a rimando del Settore Contabilità e Fiscalità:
  - o Ufficio Ragioneria;
  - o Ufficio Gestione fiscale e commerciale;
- a rimando del Settore Trattamenti Economici:
  - o Ufficio Trattamenti economici docenti, ricercatori e altro personale;
  - o Ufficio Trattamenti economici personale contrattualizzato;
  - o Ufficio Trattamenti economici soggetti esterni;
- rappresentando il nuovo assetto dell'Area così come contenuto nell'Allegato 1;

**RITENUTO** inoltre

- di poter disporre l'afferenza del personale dell'Area nelle sotto-articolazioni attivate, e di poter individuare le mission e le attività proprie delle sotto-articolazioni stesse così come indicato nell'Allegato 2;
- di poter affidare gli incarichi di responsabilità per l'assetto attivato e le relative decorrenze e scadenze così come indicato nell'Allegato 3, con facoltà di variazione al termine di ogni anno per esigenze organizzative emergenti;
- di poter individuare la collocazione in fasce per i Settori e gli Uffici attivati, ai fini dell'erogazione delle relative indennità di responsabilità, così come indicato nell'Allegato 4;

**DATO ATTO** che

- la collocazione in fasce adottata è da ritenersi temporanea nelle more delle pesature definitive da adottare alla conclusione del processo di riorganizzazione dell'Amministrazione;
- in fase di implementazione del nuovo assetto organizzativo le modifiche dei processi esistenti o il passaggio di competenze fra Settori/Uffici sono concordati e condivisi con il Dirigente;

Tutto ciò premesso,

**DECRETA**

a decorrere dal 01/09/2025:

- di disattivare l'intera sotto-articolazione organizzativa vigente dell'Area Servizi Economici e Finanziari, con conseguente conclusione di tutti gli incarichi di responsabilità affidati e di tutte le afferenze del personale coinvolto;
- di attivare le seguenti unità organizzative di secondo livello (a rimando della dirigenza) di *staff*:
  - Unità di Progetto Programmazione economico-finanziaria del personale;
- di attivare le seguenti unità organizzative di terzo livello di *staff* (comunque a rimando della dirigenza):
  - Unità di Progetto Controllo di gestione;
- di attivare le seguenti unità organizzative di secondo livello (a rimando della dirigenza) di *line*:
  - Settore Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria;
  - Settore Contabilità e Fiscalità;
  - Settore Trattamenti Economici;
- di attivare le seguenti unità organizzative di terzo livello:
  - a rimando del Settore Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria:
    - o Ufficio Bilancio;
  - a rimando del Settore Contabilità e Fiscalità:

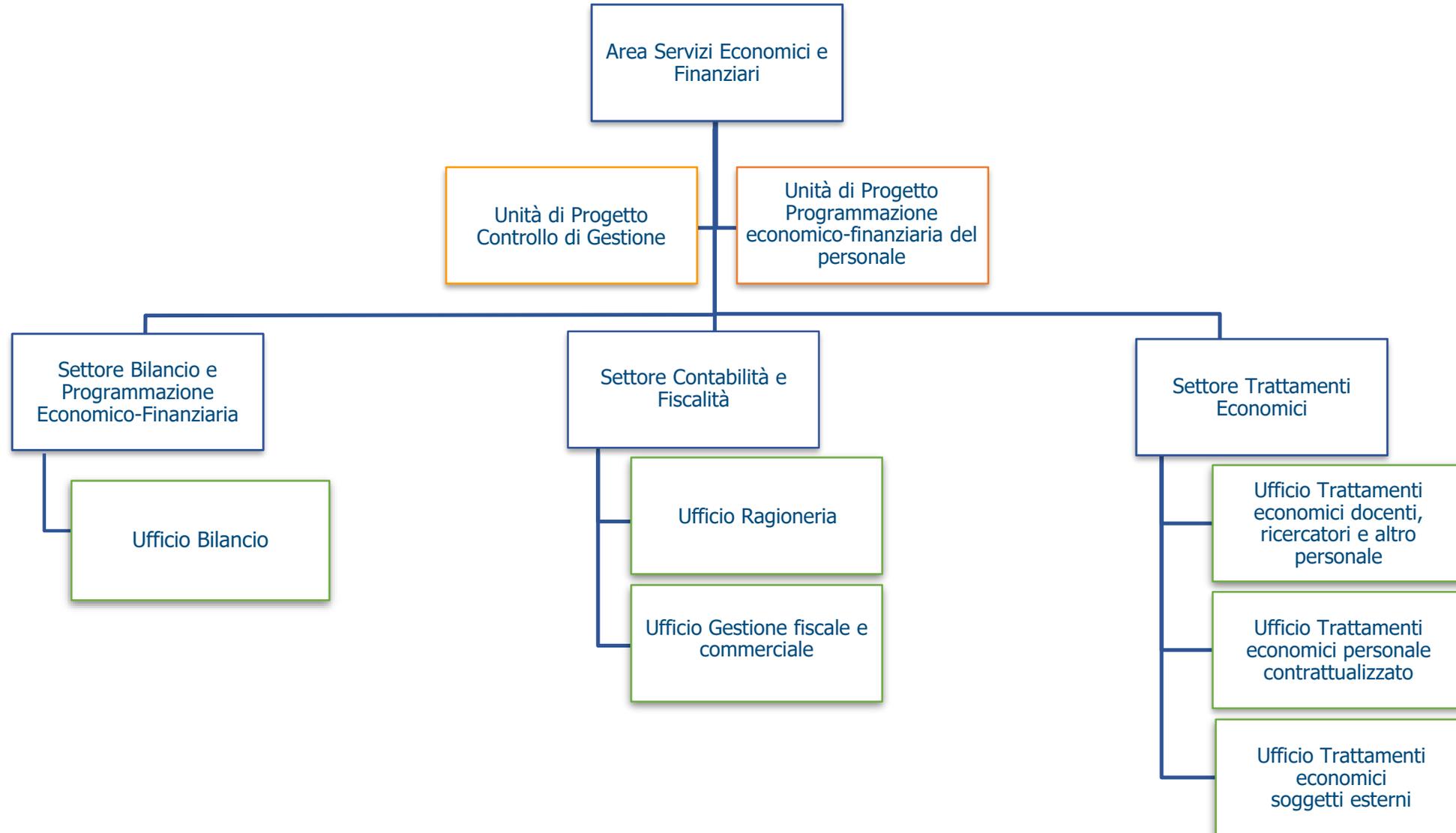


Da un secolo, oltre.

- Ufficio Ragioneria;
- Ufficio Gestione fiscale e commerciale;
- a rimando del Settore Trattamenti Economici:
  - Ufficio Trattamenti economici docenti, ricercatori e altro personale;
  - Ufficio Trattamenti economici personale contrattualizzato;
  - Ufficio Trattamenti economici soggetti esterni;
- di rappresentare pertanto il nuovo assetto organizzativo dell'Area in parola come riportato nell'Allegato 1;
- la cessazione del dott. Paolo Marcotti dalla Funzione di responsabilità Supporto alla programmazione e valorizzazione del personale e il termine della sua afferenza presso l'Area Persone e Organizzazione;
- di disporre l'afferenza del personale dell'Area nelle sotto-articolazioni attivate, e di individuare le missioni e le attività proprie delle sotto-articolazioni stesse così come indicato nell'Allegato 2;
- di affidare gli incarichi di responsabilità per l'assetto attivato e le relative decorrenze e scadenze così come indicato nell'Allegato 3, con facoltà di variazione al termine di ogni anno per esigenze organizzative emergenti;
- di individuare la collocazione in fasce per i Settori e gli Uffici attivati, ai fini dell'erogazione delle relative indennità di responsabilità, così come indicato nell'Allegato 4;
- che la spesa per gli incarichi in parola sia sostenuta a valere sul conto CO.04.01.01.02.03.01 "Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP" e sul conto CO.04.01.01.02.04.01 "Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato" del Bilancio unico di previsione.

Firenze,

Il Direttore Generale  
Dott. Marco Degli Esposti



## Area Servizi Economici e Finanziari

Responsabile: Paola Solombrino (Dirigente)

### *Mission dell'Area e della sotto-articolazione organizzativa*

#### **Area Servizi Economici e Finanziari**

##### *Mission*

Assicurare la programmazione economico-finanziaria dell'Ateneo su base annuale e pluriennale, attraverso l'elaborazione di previsioni fondate su evidenze gestionali e scenari predittivi delle principali grandezze di bilancio. Curare la redazione delle linee guida e del Bilancio Unico di Ateneo, garantendone la conformità ai principi contabili e alle normative vigenti, e assicurare la coerenza tra l'allocatione delle risorse ai centri di responsabilità e le competenze attribuite alle Strutture e alle Aree dirigenziali. Garantire la gestione contabile, fiscale e retributiva dell'Ateneo, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica che condizionano la determinazione e la gestione degli stanziamenti di bilancio. Gestire la programmazione economico-finanziaria del personale, l'elaborazione e la contabilizzazione delle retribuzioni e dei compensi del personale, assicurando l'aderenza alle normative contrattuali, fiscali e previdenziali. Supportare gli Organi di governo nelle decisioni di carattere finanziario e patrimoniale di medio-lungo periodo, assicurando la conformità normativa e la sostenibilità economica. Fornire inoltre strumenti di reportistica direzionale e supporto informativo al controllo di gestione, a sostegno dei processi decisionali e strategici dell'Amministrazione.

##### *Principali attività:*

- coordinare la predisposizione e la revisione dei documenti contabili pubblici (Bilancio unico, Bilancio di esercizio, Bilancio consolidato), garantendone la coerenza con gli indirizzi strategici dell'Ateneo e nel rispetto dei principi contabili;
- presidiare la gestione del processo di contabilità economico-patrimoniale e analitica, assicurando la corretta e puntuale rilevazione delle operazioni, e il controllo dei flussi finanziari;
- assicurare il rispetto dei vincoli di tesoreria e il presidio del fabbisogno finanziario, in base alla normativa vigente;
- assicurare la programmazione economico-finanziaria, annuale e pluriennale, assicurando la sostenibilità delle risorse e la conformità ai vincoli normativi e alle strategie dell'Ateneo;
- assicurare la gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali, inclusa la liquidazione IVA, la predisposizione delle dichiarazioni e i rapporti con gli enti esterni;
- assicurare la gestione delle retribuzioni e dei compensi relativi a tutto il personale dell'Ateneo e ai soggetti esterni, assicurando il rispetto delle normative contrattuali, fiscali e previdenziali, nonché la trasparenza e la regolarità dei processi di liquidazione e contabilizzazione;
- assicurare le attività di controllo di gestione, tramite lo sviluppo di strumenti analitici e report a supporto delle scelte gestionali e strategiche e del presidio sull'equilibrio economico-finanziario dell'Ateneo;
- fornire supporto tecnico-specialistico alle Strutture dell'Ateneo in ambito contabile, fiscale, retributivo e normativo e assicurare il coordinamento delle stesse in tali ambiti.

## **Settore Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria**

*Persone afferenti:*

Daniele Landi (Responsabile)

### *Mission*

Garantire l'esercizio delle funzioni di programmazione economico finanziaria, anche in un'ottica pluriennale, assicurando la redazione dei documenti contabili previsionali e consuntivi, nel rispetto dei vincoli normativi e dei principi di sostenibilità e trasparenza.

### *Principali attività:*

- coordinare la redazione, l'aggiornamento e il monitoraggio dei documenti contabili pubblici dell'Ateneo (Bilancio unico di previsione annuale e triennale autorizzatorio, Bilancio unico di previsione finanziario, Bilancio di esercizio, Rendiconto finanziario) in coerenza con gli indirizzi strategici e la normativa vigente;
- elaborare scenari sull'evoluzione del bilancio, annuale e pluriennale, a supporto delle scelte gestionali e strategiche dell'Ateneo, anche basandosi sui dati di monitoraggio e sulle evidenze del Controllo di Gestione;
- presidiare l'indebitamento dell'Ateneo, nel rispetto delle disposizioni normative;
- assicurare la corretta applicazione delle normative contabili, dei principi di contabilità economico-patrimoniale e dei vincoli legislativi vigenti;
- coordinare e supervisionare il processo di redazione del bilancio consolidato dell'Ateneo, assicurando l'integrazione coerente e puntuale dei dati economico-finanziari provenienti dagli enti strumentali, dalle fondazioni e dagli organismi partecipati, nel rispetto dei principi contabili e delle normative vigenti;
- verificare il rispetto dei vincoli di tesoreria e del fabbisogno finanziario, in base alla normativa vigente;
- coordinare le attività connesse alla chiusura contabile dell'esercizio e alla rendicontazione economico-finanziaria, assicurando la completezza, l'accuratezza e la tempestività delle informazioni prodotte, in coerenza con i principi contabili e con le scadenze;
- assicurare la trasmissione e la comunicazione istituzionale dei dati economico-finanziari dell'Ateneo verso il Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR), il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), gli Enti di controllo e gli *stakeholder* esterni, garantendo la coerenza, la trasparenza e l'aderenza ai requisiti informativi previsti dalla normativa vigente;
- presidiare il processo di gestione delle entrate dell'Ateneo, con particolare attenzione alla definizione delle previsioni e al monitoraggio delle assegnazioni del Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO), nonché alla gestione delle contribuzioni studentesche e delle ulteriori entrate proprie, garantendo coerenza con la programmazione economica e conformità ai criteri normativi e ministeriali;
- collaborare con l'Unità di Progetto "*Controllo di Gestione*" e con l'Unità di Progetto "*Programmazione economico-finanziaria del personale*" per creare un processo condiviso e sistematico a supporto delle scelte strategiche della Governance.

## **Ufficio Bilancio**

*Persone afferenti:*

Patrizia Betti Carboncini

Valeria Colonnelli

Massimo Corapi

Sandra Moschini

Ilaria Noferini

### *Mission*

Curare la redazione, il monitoraggio e l'aggiornamento dei documenti contabili previsionali e consuntivi dell'Ateneo, assicurandone la coerenza con le linee strategiche, la normativa vigente e i vincoli di finanza pubblica, in stretta collaborazione con le strutture e con le altre unità organizzative dell'Area.

### *Principali attività:*

- redigere il Bilancio unico d'Ateneo (previsione annuale, triennale, d'esercizio e consolidato), il Bilancio non autorizzatorio in contabilità finanziaria e il Rendiconto unico in contabilità finanziaria, assicurando la conformità alle norme, ai principi e agli standard contabili, la coerenza e la trasparenza;
- gestire le variazioni di bilancio in collaborazione con i centri con autonomia gestionale, mantenendo l'allineamento tra risorse e obiettivi;
- coordinare, riclassificare e standardizzare i flussi contabili dell'Ateneo, assicurando l'allineamento alle normative nazionali e agli obblighi di reporting istituzionale (es. predisposizione dell'omogenea redazione dei conti consuntivi secondo lo schema definito dal MUR e gestione della piattaforma del MEF);
- verificare il rispetto dei vincoli di tesoreria e del fabbisogno finanziario, in base alla normativa vigente;
- pianificare e monitorare i fabbisogni finanziari e di cassa, anche a supporto delle strutture autonome e del Collegio dei Revisori;
- supportare i Centri dotati di autonomia gestionale nell'utilizzo degli strumenti contabili, garantendo assistenza tecnica qualificata sull'uso del software gestionale;
- verificare la conformità normativa e l'aderenza ai vincoli di finanza pubblica, anche in relazione ai fondi ministeriali e ai finanziamenti esterni;
- curare la creazione e la gestione dei progetti contabili nel sistema U-GOV;
- gestire i rapporti con CINECA per la configurazione, l'evoluzione e la sperimentazione del sistema U-GOV Contabilità, sia in ambiente di produzione che di test, in stretta collaborazione con l'Area competente.

## **Settore Contabilità e Fiscalità**

### *Persone afferenti:*

Francesco Oriolo (Responsabile)

### *Mission*

Coordinare e gestire il processo di contabilità economico-patrimoniale dell'Ateneo, assicurando il rispetto della normativa fiscale, tributaria e previdenziale. Garantire l'adempimento degli obblighi fiscali, inclusa la gestione dell'IVA e la predisposizione delle dichiarazioni. Fornire supporto tecnico-contabile alle strutture competenti nell'applicazione corretta delle normative contabili e fiscali.

### *Principali attività:*

- coordinare la gestione del ciclo passivo, verificando la corretta imputazione contabile, l'applicazione dell'IVA e la regolarità fiscale delle fatture passive, con particolare riferimento a quelle di fornitori e collaboratori esterni;

- coordinare le attività contabili connesse al Piano edilizio, comprensive delle verifiche di compatibilità della programmazione degli investimenti con il bilancio annuale e pluriennale, la ripartizione dei fondi, la gestione dei finanziamenti e degli stati di avanzamento delle opere fino alle operazioni di chiusura dell'esercizio e valorizzazione patrimoniale;
- coordinare la gestione del ciclo attivo, assicurando la corretta fatturazione e registrazione delle entrate istituzionali e commerciali nel rispetto della normativa vigente;
- curare la tenuta della contabilità generale ed economico-patrimoniale;
- coordinare la gestione della liquidazione periodica dell'IVA, la tenuta e la conservazione dei registri IVA, la predisposizione e trasmissione della dichiarazione IVA annuale, la gestione di autofatture, *reverse charge*, *split payment* e versamenti IVA infrannuali;
- curare la predisposizione, il controllo e l'invio delle dichiarazioni fiscali, nei termini previsti dalla normativa;
- gestire la predisposizione e la trasmissione dei versamenti fiscali e previdenziali;
- gestire le comunicazioni fiscali obbligatorie e i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con altri enti fiscali o previdenziali;
- garantire supporto e consulenza fiscale e contabile alle strutture amministrative e dipartimentali, anche in relazione alla gestione finanziaria dei progetti e alla corretta imputazione delle spese;
- collaborare con il Settore "Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria" e con gli altri Settori dell'Area nella predisposizione dei documenti contabili e nei processi di chiusura annuale del bilancio;
- garantire l'archiviazione e la conservazione della documentazione contabile e fiscale, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Ufficio Gestione fiscale e commerciale**

##### *Persone afferenti:*

Silvia Puccetti (Responsabile)

Silvia Angeloni

Letizia Bonaiuti

Pasqualina Ciccullo

Marina Marinozzi

Lucia Verdiani

Mariangela Villamagna

##### *Mission*

Gestire il ciclo attivo dell'Ateneo, assicurando la corretta fatturazione e registrazione delle entrate commerciali nel rispetto della normativa vigente. Presiedere gli adempimenti tributari, fiscali e IVA. Fornire supporto alle strutture nella corretta applicazione delle procedure amministrativo-contabili.

##### *Principali attività:*

- gestire l'emissione delle fatture elettroniche per le entrate commerciali e verificare la correttezza dei dati fiscali tramite il sistema JAMA;
- curare il monitoraggio dei crediti (scadenze, solleciti, rientri);
- gestire la trasmissione delle quote spettanti al personale dell'Ateneo al Settore competente in materia di trattamenti economici;
- curare la gestione dei registri IVA per attività istituzionali e commerciali, inclusa la liquidazione periodica dell'IVA, la predisposizione e la trasmissione della dichiarazione annuale, delle autofatture elettroniche e delle comunicazioni INTRASTAT;

- calcolare e versare l'imposta di bollo virtuale, inclusa quella trimestrale, sulle fatture elettroniche di tutto l'Ateneo;
- garantire la corretta gestione degli obblighi retributivi e contributivi attraverso l'estrazione dei dati, la predisposizione e trasmissione dei modelli F24EP, la registrazione contabile dei versamenti e l'emissione degli ordinativi di pagamento, assicurando coerenza tra dati, adempimenti fiscali e contabilità;
- assicurare la corretta gestione degli obblighi previdenziali attraverso la predisposizione e trasmissione mensile delle denunce UNIEMENS e DARC, incluse eventuali rettifiche, conguagli e richieste di rimborso, garantendo l'allineamento tra dati contributivi e obblighi normativi;
- compilare e trasmettere le dichiarazioni fiscali annuali e i relativi versamenti e curare la predisposizione dei prospetti fiscali trimestrali per i Revisori dei Conti;
- rilasciare certificazioni fiscali su richiesta, quali attestazioni di residenza fiscale, IRPEF, IRAP, IVA e altri adempimenti tributari, assicurando la correttezza formale e sostanziale delle informazioni fornite e supportando l'utenza nella documentazione della propria posizione fiscale;
- gestire l'archivio digitale dei registri IVA, delle quietanze e della documentazione fiscale per le attestazioni interne.

### **Ufficio Ragioneria**

#### *Persone afferenti:*

Riccardo Beconi

Simona Brandini

Silvia Canocchi

Thomas Cavalli

Matteo Corsi

Stefania Cozza

Daniela Gensini

Simona Nermannani

Sabrina Pasqualetti

Stefano Polichetti

Elena Prospero

#### *Mission*

Gestire l'intero processo contabile e amministrativo relativo alle uscite e alle entrate dell'Ateneo, assicurando la regolarità formale e sostanziale della spesa, la tracciabilità delle operazioni e l'osservanza della normativa fiscale e tributaria vigente.

#### *Principali attività:*

- verificare e attestare la copertura di spesa sui provvedimenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale;
- registrare contabilmente le fatture, incluse quelle estere, e imputare correttamente le somme e gestire i provvisori di entrata, assicurando la chiusura nei termini previsti, e monitorando i conti correnti;
- gestire il processo di emissione degli ordinativi di incasso per tutte le tipologie di entrata e fornire supporto qualificato alle Strutture nella corretta imputazione contabile delle entrate;
- curare il monitoraggio trimestrale dello stock del debito e la determinazione dell'Indice di Tempestività dei Pagamenti (ITP), garantendo l'analisi dei flussi finanziari e il presidio degli indicatori

- di performance economico-finanziaria, a supporto della trasparenza amministrativa e della programmazione gestionale;
- supervisionare il controllo delle fatture passive registrate in PCC, gestendo le sospensioni su richiesta delle Strutture competenti, al fine di garantire la coerenza tra flussi documentali e contabili, il rispetto dei termini di pagamento e la corretta rendicontazione verso la piattaforma dei crediti commerciali;
  - verificare la corretta esecuzione delle prestazioni con le Strutture competenti e assicurare la verifica dei fornitori, propedeutica ai pagamenti;
  - predisporre ed emettere gli ordinativi di pagamento e curarne la trasmissione telematica al Tesoriere;
  - effettuare i versamenti sostitutivi in caso di inadempienza fiscale (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate);
  - gestire i pagamenti esteri (extra-SEPA e in valuta) fornendo supporto alle Strutture per la compilazione e la verifica delle richieste, anche intervenendo per la rettifica di eventuali anomalie (*black list*, errori nei dati) e relative regolarizzazioni contabili;
  - gestire il processo delle missioni e delle trasferte;
  - gestire il processo dei trasferimenti e dei rimborsi agli studenti;
  - verificare l'allineamento dei costi programmati per l'attuazione del Piano edilizio con le previsioni del bilancio annuale e pluriennale e predisporre variazioni ai flussi di spesa;
  - gestire gli aspetti economici e contabili connessi all'attuazione dei finanziamenti esterni, curando l'esecuzione dei relativi pagamenti;
  - gestire i rapporti con gli istituti finanziatori dei mutui edilizi, predisponendo i pagamenti periodici delle rate;
  - registrare contabilmente le fatture, incluse quelle estere, e imputare correttamente le somme e gestire i provvisori di entrata, assicurando la chiusura nei termini previsti, e monitorando i conti correnti;
  - gestire il processo di emissione degli ordinativi di incasso per tutte le tipologie di entrata e fornire supporto qualificato alle Strutture nella corretta imputazione contabile delle entrate;
  - verificare la regolarità economico-contabile degli stati di avanzamento lavori, delle parcelle e dei corrispettivi dei servizi tecnici e professionali, ai fini della corretta liquidazione delle spese;
  - gestire per l'ambito economico-finanziario il processo relativo al riconoscimento degli incentivi alle funzioni tecniche;
  - curare la chiusura annuale dei progetti ai fini del consuntivo e la valorizzazione degli investimenti a patrimonio immobiliare, in raccordo con il Settore Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria.

## **Settore Trattamenti Economici**

*Persone afferenti:*

Claudia Caponi (Responsabile)

### *Mission*

Garantire la corretta gestione economica e amministrativa delle retribuzioni e dei compensi relativi a tutto il personale, inclusi i soggetti titolari di incarichi o contratti esterni, assicurando il rispetto delle normative contrattuali, fiscali e previdenziali, nonché la trasparenza e la regolarità dei processi di liquidazione e contabilizzazione. Fornire supporto tecnico e consulenza specialistica alle strutture e al personale, promuovendo un flusso integrato delle informazioni e degli adempimenti economico-amministrativi.

#### *Principali attività:*

- coordinare e gestire l'elaborazione, la liquidazione e la contabilizzazione delle retribuzioni e dei compensi, sia per il personale dipendente sia per i soggetti titolari di incarichi o contratti esterni, garantendo coerenza e correttezza nelle imputazioni contabili (allocazione costi, CO.GE., CO.AN., flussi stipendiali);
- verificare e aggiornare gli eventi di carriera e le condizioni contrattuali, in stretta collaborazione con l'Area Persone e Organizzazione, per garantire la corretta erogazione economica;
- gestire gli adempimenti fiscali e previdenziali correlati alle retribuzioni, inclusa la gestione delle trattenute obbligatorie e volontarie;
- curare la gestione economica del personale con afferenza assistenziale presso Aziende ospedaliere, incluse le nuove afferenze, cessazioni, indennità e la gestione amministrativa degli specializzandi di area medica e sanitaria (assegnazioni temporanee, infortuni, calcolo premi);
- gestire le retribuzioni di borse di studio, assegni/borse e contratti di ricerca, nonché la migrazione e la gestione delle anagrafiche di dottorandi e altri titolari di incarichi accademici;
- gestire le pratiche connesse alla cessazione dal servizio, incluse liquidazioni, partitarie e somme spettanti agli eredi;
- fornire consulenza e supporto specialistico a strutture e singoli destinatari su aspetti retributivi, fiscali e previdenziali, inclusa l'applicazione di agevolazioni fiscali e normative specifiche;
- rilasciare certificazioni stipendiali a fini fiscali, assicurativi e di rendicontazione;
- curare gli adempimenti relativi alla predisposizione e l'invio agli interessati delle "Certificazioni Uniche";
- gestire i rapporti con enti esterni e interni, monitorare i flussi finanziari relativi ai rimborsi fondi e contabilizzare gli incassi;
- gestire il contenzioso retributivo, predisponendo conteggi e applicando le decisioni derivanti da sentenze o provvedimenti giudiziari;
- gestire tutti gli adempimenti di legge connessi al trattamento economico del personale, come la predisposizione delle tabelle economiche del Conto Annuale, gli adempimenti mensili delle banche dati ministeriali e l'inserimento dei dati relativi agli incarichi in PerlaPA.

#### **Ufficio Trattamenti economici docenti, ricercatori e altro personale**

##### *Persone afferenti:*

Anna Bozzetto

Andrea Donatelli

Rosalia Gildone

Rossella Giorgetti

Anna Morandini

Antonio Polverini

Sabrina Romualdi

Ilaria Sbolci

Paolo Vadi

##### *Mission*

Curare l'elaborazione e la liquidazione delle retribuzioni di docenti, ricercatori e altro personale, garantendo una gestione economica accurata e conforme alle disposizioni normative vigenti in materia fiscale, previdenziale e contrattuale, nonché ai regolamenti interni di riferimento.

*Principali attività:*

- verificare gli eventi di carriera ai fini della corretta erogazione delle retribuzioni, sulla base dei dati inseriti in CSA e della documentazione ricevuta;
- gestire l'elaborazione e la liquidazione delle retribuzioni mensili, sia fisse che accessorie (legate ad affidamenti per docenze, attività intramoenia, compensi conto terzi, partecipazione agli organi, etc.), curando anche le connesse operazioni contabili, nel rispetto della normativa vigente e dei contratti applicabili;
- gestire le retribuzioni mensili e le maggiorazioni per i titolari di borse di dottorato, borse di specializzazione, assegni e contratti di ricerca;
- curare le configurazioni contabili stipendi in Allocazione Costi, la contabilizzazione in CO.GE. e CO.AN. degli stipendi mensili e l'invio dei relativi flussi stipendiali al tesoriere;
- gestire i rapporti con le Aziende ospedaliere per l'erogazione del trattamento economico al personale universitario con afferenza assistenziale, curando l'applicazione contrattuale, le nuove afferenze e cessazioni, le opzioni di tempo, la determinazione delle indennità connesse e le attività relative alla gestione amministrativa degli specializzandi di area medica e sanitaria (assegnazioni, infortuni, premio INAIL);
- curare gli adempimenti fiscali e previdenziali;
- elaborare il conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno e fornire assistenza fiscale;
- gestire le cessazioni dal servizio, incluse le somme dovute agli eredi;
- supportare le strutture e il personale su aspetti retributivi, fiscali e previdenziali, incluse le agevolazioni per rientro dall'estero;
- rilasciare certificazioni stipendiali per finalità fiscali, assicurative e rendicontative;
- gestire sospensioni e recuperi stipendiali per maternità di dottorandi, specializzandi e assegnisti;
- provvedere alle richieste di rimborso fondi da soggetti esterni o strutture, monitorando incassi e contabilizzazione;
- collaborare con l'Area "Affari Generali e Legali" alla gestione del contenzioso retributivo, predisponendo conteggi ed attuando le decisioni derivanti da sentenze.

**Ufficio trattamenti economici personale contrattualizzato**

*Persone afferenti:*

Marco Bianchini

Marzia Gattini

Emilia Linda Iaria

Alessandra Poggiali

*Mission*

Assicurare la corretta elaborazione e la liquidazione delle retribuzioni del personale dirigente, tecnico-amministrativo e collaboratore ed esperto linguistico, garantendo il rispetto della normativa vigente in materia contrattuale, fiscale e previdenziale. Curare tutti gli adempimenti connessi alla gestione economica del personale, a tutela della regolarità e trasparenza dei processi retributivi.

*Principali attività:*

- assicurare la corretta erogazione della retribuzione al personale, anche verificando gli eventi di carriera;
- gestire l'elaborazione e la liquidazione delle retribuzioni mensili, comprese le competenze fisse e accessorie (indennità di posizione, responsabilità, risultato, produttività, straordinario, turni,

- benefits, ecc.), nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative, curando anche le operazioni contabili connesse;
- curare le configurazioni contabili stipendiali in Allocazione Costi, la contabilizzazione in CO.GE. e CO.AN. degli stipendi mensili e l'invio dei relativi flussi stipendiali al tesoriere;
  - curare gli adempimenti fiscali e previdenziali relativi alla busta paga (INPS, PERSEO/SIRIO, TFR, INAIL conto Stato), comprese detrazioni fiscali e gestione di trattenute obbligatorie;
  - elaborare il conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno e fornire assistenza fiscale;
  - provvedere agli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio, predisponendo la partitaria, liquidando il TFR e le somme dovute agli eredi;
  - gestire le pratiche per richieste di prestiti (INPS o finanziarie private) e la documentazione per i pignoramenti, comprese le certificazioni della quota pignorabile;
  - fornire supporto e consulenza a Strutture e personale su aspetti retributivi, fiscali e previdenziali;
  - rilasciare certificazioni stipendiali a fini fiscali, assicurativi e di rendicontazione;
  - curare, in stretta collaborazione con l'Ufficio "Trattamenti economici docenti, ricercatori e altro personale" e con il Settore "Ragioneria e Adempimenti Fiscali", la produzione, la verifica e il controllo della Denuncia Mensile Analitica (DMA2), con relativo invio del flusso UniEmens Gestione Pubblica e Privata e gestione dell'Estratto Conto Retributivo (ECA);
  - provvedere alle richieste di rimborso da fondi esterni o interni per costi del personale, monitorare gli incassi e contabilizzare in bilancio;
  - collaborare con l'Area "Affari Generali e Legali" alla gestione del contenzioso retributivo, predisponendo conteggi ed attuando le decisioni derivanti da sentenze.

#### **Ufficio Trattamenti economici soggetti esterni**

##### *Persone afferenti:*

Caterina Nistri (Responsabile)  
Patrizia Calò  
Paola Carbonari  
Chiara Maria Cardillo  
Alice Carniani  
Eleonora Chierichetti  
Emanuele De Biase  
Paola Di Blasio  
Maria Giuseppa Ferrara  
Jacopo Dionisio Maulella Barrese  
Michele Morgenni  
Donatella Parissi  
Piero Pecori  
Silvia Ristori

##### *Mission*

Curare l'elaborazione e la liquidazione delle retribuzioni dei soggetti titolari di incarichi o contratti esterni (collaboratori, professionisti, titolari di incarichi di lavoro autonomo abituale o non abituale, etc.), dei borsisti e delle altre figure previste dalla normativa a supporto dell'attività didattica e di ricerca, garantendo una gestione economica accurata e conforme alle disposizioni normative vigenti in materia fiscale, previdenziale e contrattuale.

*Principali attività:*

- gestire i compensi di tutti i soggetti esterni con rapporto di lavoro con l'Ateneo, determinando le retribuzioni in conformità alle normative fiscali e previdenziali vigenti;
- garantire l'imputazione contabile delle operazioni retributive e provvedere all'emissione e alla firma degli ordinativi di pagamento;
- curare gli adempimenti di legge connessi all'erogazione delle retribuzioni, incluse denunce contributive, conguagli fiscali, Certificazioni Uniche (CU), modello 770, assistenza fiscale e controlli da parte di enti preposti;
- rilasciare certificazioni a fini fiscali, assicurativi e di rendicontazione;
- curare il raccordo con le Strutture dell'Ateneo coinvolte in progetti e attività che prevedono il coinvolgimento di figure esterne, fornendo supporto e consulenza su aspetti economici e fiscali;
- trasmettere i dati alla Funzione Pubblica per l'Anagrafe delle prestazioni e supportare gli uffici preposti nella pubblicazione dei dati relativi ad atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

**Unità di Progetto Programmazione Economico-Finanziaria del Personale**

*Persone afferenti:*

Paolo Marcotti (Responsabile)

*Mission*

Definire, in stretta collaborazione con le unità organizzative competenti, un processo integrato di programmazione economico-finanziaria del personale strutturato di Ateneo, in linea con gli indirizzi della Governance e nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari.

*Principali attività:*

- analizzare il contesto attuale e definire scenari previsionali e simulazioni di spesa, anche attraverso strumenti digitali o modelli predittivi, per accompagnare le decisioni strategiche in tema di programmazione economico-finanziaria del personale;
- coordinare l'allineamento tra programmazione economico-finanziaria e gestione operativa del personale, in stretta sinergia con le unità organizzative competenti, assicurando coerenza tra piani finanziari e processi amministrativi;
- elaborare modelli previsionali per la pianificazione dei costi del personale in stretto raccordo con il Settore "Trattamenti Economici", al fine di monitorare periodicamente l'andamento della spesa, effettuando analisi comparative tra previsione e consuntivo;
- collaborare alla predisposizione del budget del personale strutturato, articolato per centri di costo, tipologia contrattuale e struttura, rispetto dei vincoli normativi in materia di personale, anche ai fini dell'inserimento nei documenti contabili previsionali (Bilancio unico annuale e triennale di Ateneo);
- curare la redazione del Conto Annuale del personale e delle schede di monitoraggio del MEF e del MUR (Banca dati ProPer) per l'adempimento degli obblighi informativi.

**Unità di Progetto Controllo di Gestione**

*Persone afferenti:*

Laura Bartolini

Responsabile *ad interim*: Gianni Aristelli (mantiene l'afferenza principale presso l'Ufficio Supporto ai processi di valutazione e controllo strategico)

### *Mission*

Definire e gestire il sistema del Controllo di Gestione dell'Ateneo, a supporto delle scelte di allocazione delle risorse, al fine di assicurare la coerenza delle stesse con le strategie e la sostenibilità del bilancio nel breve, medio e lungo periodo. Armonizzare gli strumenti esistenti e supportare le decisioni strategiche attraverso analisi integrate e dati strutturati.

### *Principali attività:*

- assicurare il supporto agli Organi di governo ai fini della previsione, monitoraggio e valutazione delle risorse allocate per le missioni istituzionali (didattica, ricerca, terza missione);
- quantificare, monitorare e supportare la valutazione delle risorse allocate per il perseguimento degli obiettivi strategici e operativi;
- monitorare gli aggregati di costo più significativi per gli equilibri di bilancio;
- standardizzare le procedure di raccolta e analisi dati, progettando un sistema informativo strutturato e interoperabile con le piattaforme esistenti;
- elaborare report in linea con il modello definito a supporto delle attività di *Business Intelligence* e *analytics*;
- elaborare linee guida per la gestione strutturata e consapevole dei dati economico-finanziari, in stretta connessione con le unità organizzative dell'Area;
- monitorare periodicamente, in stretta collaborazione con l'Ufficio Bilancio, gli scostamenti tra *budget* di Aree e Dipartimenti e consuntivo per favorire il controllo sull'andamento della gestione finanziaria e operare eventuali correttivi;
- fornire supporto agli Organi di Governo nella programmazione economico-finanziaria e nella valutazione degli impatti delle scelte strategiche.

## Area Servizi Economici e Finanziari

Dirigente: Paola Solombrino

### *Incarichi di responsabilità*

<b>UO</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Dal</b>	<b>Al</b>
Settore Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria	Daniele Landi	01/09/2025	31/08/2028
Ufficio Bilancio	Presidio assicurato <i>ad interim</i> dal responsabile del Settore	-	-
Settore Contabilità e Fiscalità	Francesco Oriolo	01/09/2025	31/08/2028
Ufficio Gestione fiscale e commerciale	Silvia Puccetti	01/09/2025	31/08/2028
Ufficio Ragioneria	Presidio assicurato <i>ad interim</i> dal responsabile del Settore	-	-
Settore Trattamenti Economici	Claudia Caponi	01/09/2025	31/08/2028
Ufficio Trattamenti economici docenti, ricercatori e altro personale	Presidio assicurato <i>ad interim</i> dal responsabile del Settore	-	-
Ufficio Trattamenti economici personale contrattualizzato	Presidio assicurato <i>ad interim</i> dal responsabile del Settore	-	-
Ufficio Trattamenti economici soggetti esterni	Caterina Nistri	01/09/2025	31/08/2028
Unità di Progetto Programmazione economico-finanziaria del personale	Paolo Marcotti	01/09/2025	31/12/2026
Unità di Progetto Controllo di Gestione	Gianni Aristelli <i>ad interim</i>	01/09/2025	31/12/2025

## Area Servizi Economici e Finanziari

### Pesature

UO	Tipo di UO	Pesatura
Settore Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria	Secondo livello - EP	Fascia 2
Ufficio Bilancio	Terzo livello - Funzionario	Fascia media
Settore Contabilità e fiscalità	Secondo livello - EP	Fascia 2
Ufficio Gestione fiscale e commerciale	Terzo livello - Funzionario	Fascia alta
Ufficio Ragioneria	Terzo livello - Funzionario	Fascia media
Settore Trattamenti Economici	Secondo livello - EP	Fascia 2
Ufficio Trattamenti economici docenti, ricercatori e altro personale	Terzo livello - Funzionario	Fascia media
Ufficio Trattamenti economici personale contrattualizzato	Terzo livello - Funzionario	Fascia media
Ufficio Trattamenti economici soggetti esterni	Terzo livello - Funzionario	Fascia alta
Unità di Progetto Programmazione Economico-Finanziaria del personale	Secondo livello - Funzionario	Fascia media
Unità di Progetto Controllo di Gestione	Terzo livello - Funzionario	Fascia media

A decorrere dal 01/01/2025 le fasciazioni utilizzate corrispondono ai seguenti valori retributivi (valori annui lordo dip.):

Tipo incarico	Pesatura	Indennità
Secondo livello - EP	Fascia 1	€ 10.000,00
Secondo livello - EP	Fascia 2	€ 9.000,00
Secondo livello - EP	Fascia 3	€ 7.500,00
Secondo livello - EP	Fascia 4	€ 4.500,00
Secondo livello - EP	Fascia base	€ 3.099,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia alta	€ 6.200,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia media	€ 4.800,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia base	€ 3.600,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia alta	€ 3.000,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia media	€ 2.000,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia base	€ 1.033,00