



DATI GENERALI

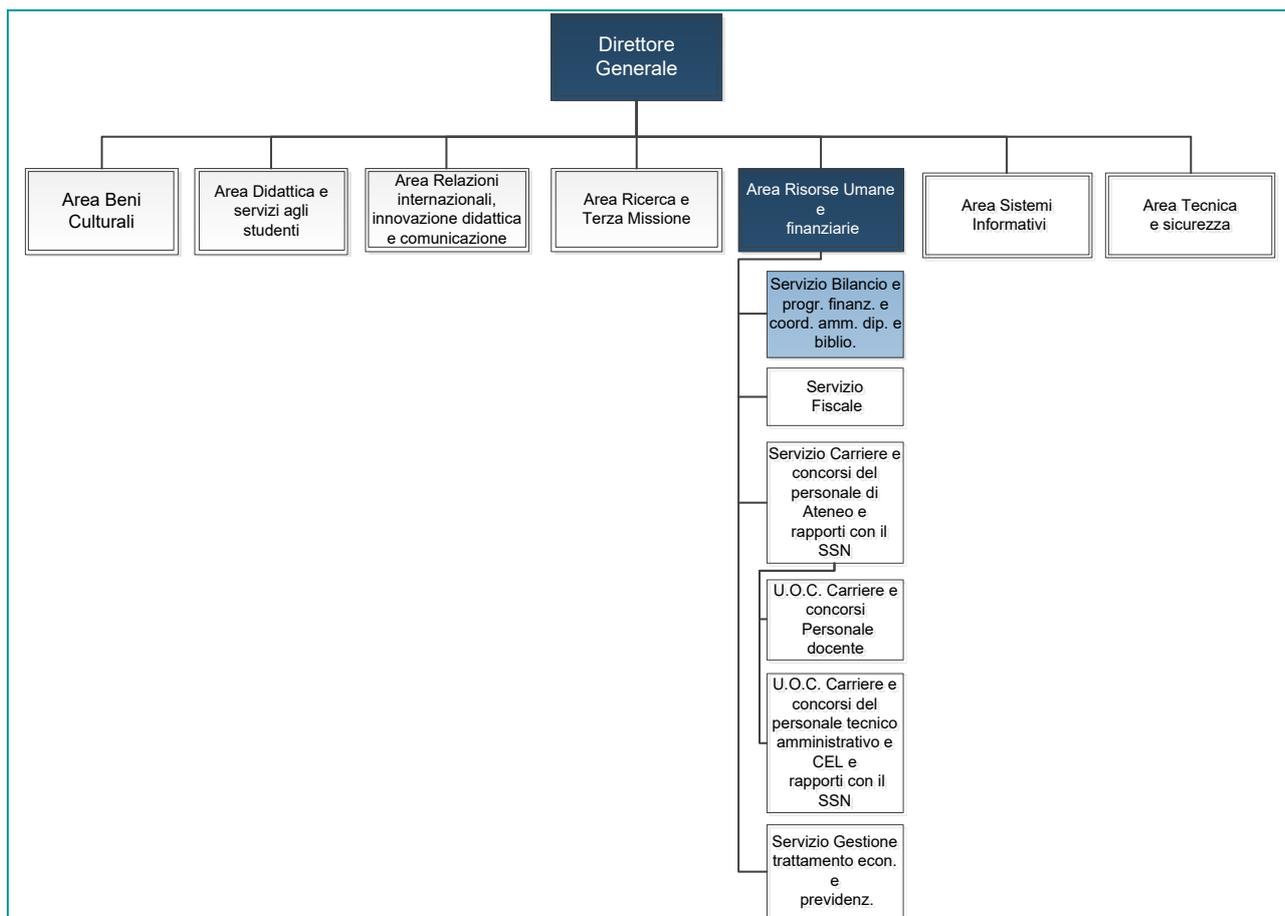
JOB POSITION	<i>Responsabile Bilancio e programmazione finanziaria e coordinamento amministrativo dipartimenti e biblioteche</i> <i>Ora</i> SERVIZIO BILANCIO E FISCALE		
NOMINATIVO	Carola Buttazzoni		
DATA	16/09/2020	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione assicura il presidio delle variabili economiche e finanziarie dell'Ateneo, attraverso l'attuazione delle politiche e il rispetto delle normative in materia amministrativa, contabile, fiscale e di bilancio, garantendo, inoltre, il rispetto degli adempimenti, la gestione ottimale delle risorse economiche/finanziarie, l'integrazione contabile delle diverse strutture, il supporto ai processi decisionali e informativi e il coordinamento generale e contabile delle strutture dipartimentali e delle biblioteche.

ORGANIGRAMMA





QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta al proprio Dirigente, dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi operativi e le priorità che orientano le attività del Servizio.

Le relazioni che intraprende il titolare nell'esercizio delle proprie funzioni sono dettagliate di seguito:

Oltre al servizio di appartenenza, all' INTERNO dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE (specificare quali)
ORGANI DI GOVERNO	Direttore Generale, Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Collegio dei Revisori
DIRIGENTI DI AREE	Tutti (7)
SERVIZI	Tutti (28)
U.O.C.	Tutte (19)



DIPARTIMENTI	Tutti (18)
CENTRI di SERVIZIO	Tutti (9)
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	
Altri organi e commissioni (da specificare)	
All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)	Ministero Economia e Finanze, Ministero Istruzione Università e Ricerca, Corte dei conti, Agenzia delle Entrate, Altri Atenei, Enti esterni, Enti partecipati dall'Ateneo, Proprietari immobili locati da Ateneo, Istituto Bancario Cassiere, Fornitori Ateneo, Enti pubblici e/o privati, Sistema Sanitario Nazionale

PROCESSI

Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, il Servizio agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per i macro-processi di appartenenza:

MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTO PROCESSO
M.12 Gestione finanza e contabilità di Ateneo	Gestione del Bilancio	Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio
		Redazione rendiconto unico di ateneo in contabilità finanziaria
		Redazione del bilancio consolidato



		Monitoraggio del fabbisogno e rapporti ente tesoriere
	Gestione del Ciclo attivo (istituzionale e commerciale)	Gestione entrate da finanziamenti ministeriali, europei e fondi statali
		Gestione di contratti per prestazioni patrimoniali
		Gestione entrate da contribuzione studentesca e altri
		Altri contributi per il sostegno dell'attività istituzionale dell'Ateneo
M.11 Supporto alla pianificazione strategica, programmazione e controllo di gestione	Gestione del processo di budgeting	Variazioni di budget

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione in oggetto svolge le seguenti attività

- Coordina e supervisiona le attività giornaliere di tesoreria per la gestione della liquidità di Ateneo e al fine di assicurare il rispetto del limite del fabbisogno finanziario concordato dal Ministero;
- Coordina le attività connesse con la gestione SIOPE +;
- Coordina i rapporti con i Ministeri per la corretta gestione e imputazione delle attribuzioni e degli incassi dei diversi finanziamenti;
- Coordina le attività connesse alla gestione della contribuzione studentesca;
- Coordina tutte le attività connesse alla gestione delle Entrate e delle uscite in collaborazione con l'Istituto bancario Cassiere ed effettua le verifiche mensili;
- Coordina i rapporti con Enti esterni e privati, nonché con strutture del SSN per i finanziamenti erogati all'Ateneo e per i pagamenti che l'Ateneo deve effettuare nei loro confronti;



- Partecipa e collabora con il Servizio Programmazione e Sviluppo organizzativo alle attività connesse alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di Previsione annuale autorizzatorio e alla predisposizione della relazione illustrativa;
- Partecipa e collabora alle attività connesse alla predisposizione del Bilancio preventivo unico in contabilità finanziaria e al riclassificato per missioni e programmi;
- Monitora e coordina tutte le attività contabili delle strutture di Ateneo, anche attraverso la realizzazione di interventi di audit e formazione;
- Coordina le attività necessarie alla predisposizione di tutti i documenti contabili: bilancio annuale, bilancio di chiusura (scritture di chiusure, controlli sui conti di bilancio, scritture di ratei, risconti, ammortamenti);
- Coordina e supervisiona le attività per la redazione del bilancio consolidato, coordinando gli Enti facenti parte dell'area di consolidamento;
- Coordina, predispone e monitora le variazioni di budget che si rendono necessarie durante l'anno contabile;
- Coordina le necessarie pratiche da sottoporre agli Organi di Governo (Consiglio di amministrazione e Collegio dei revisori);
- Supervisiona e coordina le attività di gestione dei rapporti con le diverse strutture dell'amministrazione sia per garantire il rispetto dei limiti di spesa, sia per fornire istruzioni e direttive per ciò che attiene a bilancio, contabilità generale, gestione del conto terzi, ecc.;
- Supervisiona e coordina i rapporti con le strutture per problematiche relative al bilancio, programmazione finanziaria o in generale alla contabilità;
- Coordina le attività di controllo rispetto agli ordini, alle fatture e, più in generale, ai buoni d'ordine per acquisiti e contratti fatti dalle diverse strutture dell'Ateneo (verifica completezza fascicolo, verifica DURC, verifica Equitalia e adempimenti, controllo della gestione di credito);
- Supervisiona e monitora le attività necessarie e richieste dal MEF per il controllo della spesa di Ateneo e l'assicurazione della tempestività dei pagamenti;
- Coordina le attività necessarie per gestire i rapporti con la Corte dei conti e per l'inserimento delle rese del conto degli agenti contabili nel sistema informatico SIRECO della Corte stessa;
- Supervisiona e approva la redazione dei documenti di reportistica indirizzati alla Direzione Generale, al Consiglio di Amministrazione e al Senato Accademico, formulando osservazioni e indirizzi circa l'allocazione delle risorse.
- Cura e monitora l'operato dei suoi collaboratori;
- Gestisce i rapporti con le strutture per il necessario assolvimento delle richieste formulate dal Collegio dei Revisori;
- Coordina e supervisiona l'attività di audit e analisi periodica degli scostamenti del budget e del bilancio, formulando valutazioni circa il raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo;
- Cura l'attività di audit finalizzata alla revisione dei progetti europei e ministeriali di ricerca;



Le finalità della posizione sono:

- Garantire la predisposizione del Bilancio Economico e Finanziario di Ateneo assicurando la corretta e sana gestione di tutte le attività economiche e finanziarie (sia ciclo attivo che passivo);
- Garantire l'integrazione contabile delle diverse strutture, ottimizzando i flussi tra l'amministrazione centrale e le altre strutture a gestione autonoma;
- Garantire i corretti rapporti con i Ministeri vigilanti (MEF e MIUR) e monitorare i rapporti con gli altri Enti esterni, curando tutte le relazioni del Servizio con i soggetti esterni;
- Garantire il coordinamento con gli Enti partecipati, anche al fine della redazione del Bilancio consolidato;
- Assicurare il coordinamento delle attività di audit;
- Fornire supporto per la definizione delle politiche, dell'organizzazione e dei meccanismi operativi in materia di pianificazione e monitoraggio dei flussi economici e finanziari dell'Ateneo, predisposizione dei bilanci preventivi, di esercizio e consolidati, del bilancio d'esercizio, gestione del piano dei conti, assicurandone la realizzazione ed il rispetto, nei termini di legge;
- Individuare, analizzare e progettare le opportunità di ottimizzazione delle risorse economico-finanziarie, definendo e attuando le procedure e gli strumenti realizzativi.



RISORSE UMANE

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. **9** risorse articolate come segue, per categoria economica:

- n. 2 D/2 Area amministrativa-gestionale
- n. 1 D/1 Area amministrativa-gestionale
- n. 1 C/7 Area amministrativa
- n. 2 C/5 Area amministrativa
- n. 2 C/2 Area amministrativa
- n. 1 C/1 Area amministrativa

Le risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli di studio:

- n. 5 risorse possiedono il titolo di Diploma
- n. 4 risorse possiedono il titolo di Laurea

RISORSE ECONOMICHE

Le risorse economiche sono riferite al budget iniziale 2020 e sono riclassificate in base alla discrezionalità decisionale, ovvero alla leva contrattuale in termini di costo e quantità, del Responsabile del Servizio. Sono quindi ricompresi nel budget gestito tutti i progetti e alcune voci di costo ¹ben identificate:

	€	%
Amministrato	€ 1.869.495,00	68%
Gestito	€ 889.686,00	32%
Totale	€ 2.759.181,00	100%

¹ A.C.07.01.01.01 - costi per progetti

A.A. - costi per investimenti

A.C.01.02.05.01 ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORI

A.C.01.02.07.01 ACQUISTO DI LIBRI, PERIODICI, MATERIALE BIBLIOGRAFICO

A.C.01.02.08.01 ACQUISTO DI SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO GESTIONALI

A.C.01.02.09.01 ACQUISTO ALTRI MATERIALI

A.C.01.02.11.01 NOLEGGI, LICENZE E CANONI

A.C.01.02.12.01 COSTI DI FUNZIONAMENTO

A.C.01.02.12.02.01 Manutenzione e gestione strutture

A.C.01.02.12.02.02 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili

A.C.01.02.12.02.03 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti

A.C.01.02.12.02.04 Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature e mobili

A.C.01.02.12.02.02.30 Manutenzione verde e spazi esterni

A.C.01.02.12.02.02.31 Manutenzione e gestione strutture_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.02.32 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.02.33 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.02.34 Manutenzione verde e spazi esterni_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.01.01.05.01 Attività part time

A.C.01.02.01.01.05.02 Borse tutoring

A.C.08.01.01.01 BUDGET DOTAZIONE (per le UA di Centri e Dipartimenti)

A.C.01.02.01.01.05.05 Altri interventi a favore degli studenti (sulla UA del COR)

A.C.01.04.01.01 ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI

A.C.02.01.01.01 INTERESSI ED ALTRI ONERI FINANZIARI

A.C.04.01.01.01 ONERI STRAORDINARI



COMPETENZE

CONOSCENZE

- conoscenze normative, regolamentari, contrattuali e legali nei diversi ambiti di attività del Servizio, in particolare di contabilità pubblica
- conoscenze in ambito di fiscalità e diritto fiscale
- conoscenze di programmazione e pianificazione
- conoscenze di controllo di gestione
- conoscenze in ambito di contribuzione studentesca
- conoscenze di gestione delle risorse umane

ESPERIENZE

- Precedente copertura di posizioni che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità contabile e/o amministrativa;
- Team management (gestione piccoli gruppi di lavoro);
- Precedenti esperienze in attività inerenti alla gestione della contabilità, la predisposizione di budget e bilanci, la gestione di cassa

CAPACITA'

- Capacità di analisi
- Visione d'insieme
- Apprendimento
- Abilità relazionale
- Collaborazione
- Capacità realizzativa (Iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
- Pianificazione
- Organizzazione
- Controllo e valutazione



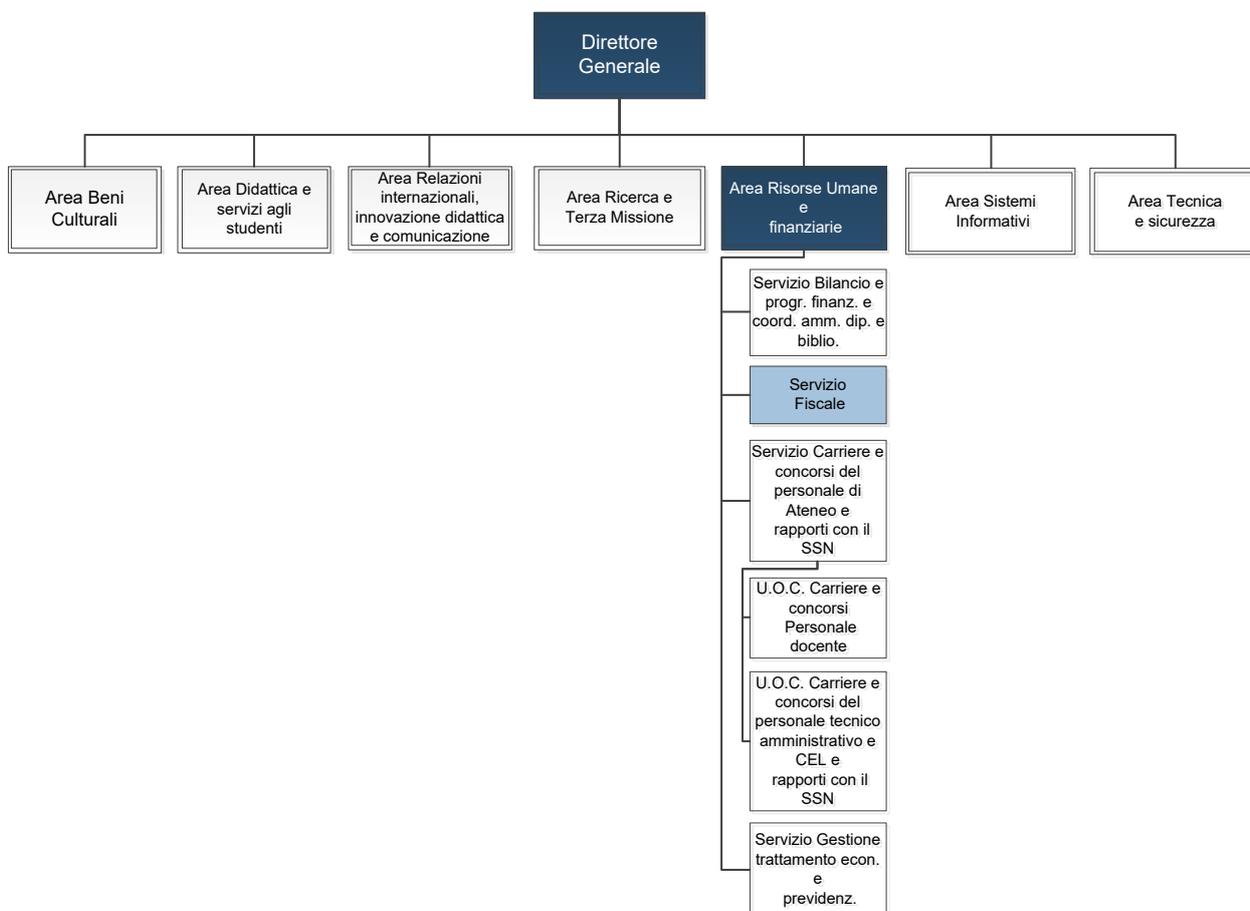
DATI GENERALI

JOB POSITION	Responsabile Servizio Fiscale ORA SERVIZIO BILANCIO E FISCALE		
NOMINATIVO	Carola Buttazoni		
DATA	07/01/2021	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione assicura il rispetto della normativa in materia fiscale attinente l'attività istituzionale e commerciale dell'Ateneo. Assicura altresì la corretta gestione fiscale e contrattuale del patrimonio immobiliare.

ORGANIGRAMMA





QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta al proprio Dirigente, dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi operativi e le priorità che orientano le attività del Servizio.

Le relazioni che intraprende il titolare nell'esercizio delle proprie funzioni sono dettagliate di seguito:

Oltre al servizio di appartenenza, all' INTERNO dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE (specificare quali)
ORGANI DI GOVERNO	Rettore, Senato Accademico, Consiglio di amministrazione, Collegio dei Revisori, Comitato Unico di Garanzia
DIRIGENTI DI AREE	Tutte (7)
SERVIZI	Tutti (28)
U.O.C.	Tutti (19)
DIPARTIMENTI	Tutti (18)
CENTRI	Tutti (9)
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	
Altre organi e commissioni (da specificare)	

All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)	Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Affittuari Ateneo, Proprietari immobili locati da Ateneo, Fornitori Ateneo, Enti pubblici e/o privati , MEF, Piattaforma Crediti Commerciali, Enti del SSN, INAIL.
--	---



PROCESSI

Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, il Servizio agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per i macro-processi di appartenenza:

MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTO PROCESSO
M.12 Gestione finanza e contabilità di Ateneo	Gestione del Bilancio	Gestione dei vincoli sul patrimonio
		Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio
		Redazione del bilancio consolidato
	Gestione del Ciclo attivo (istituzionale e commerciale)	Gestione prestazioni commerciali ricorrenti a tariffa o relative a contratti attivi
		Gestione di contratti per prestazioni patrimoniali
	Gestione fiscale	Gestione imposte dirette d'Ateneo
		Gestione adempimenti IVA
		Gestione patrimonio in ambito fiscale

ATTIVITA' PRINCIPALI



Il Titolare della posizione in oggetto svolge le seguenti attività:

- Coordina e monitora tutte le attività connesse alla corretta gestione di IVA (a livello europeo ed extraeuropeo) con connesse dichiarazioni fiscali, IRAP e IRES;
- Coordina l'attività connessa alla fatturazione elettronica;
- Coordina le attività connesse allo split payment;
- Segue e supervisiona l'attività commerciale dell'Ateneo, in accordo ed in funzione di quanto richiesto da tutte le Aree e le strutture dipartimentali di Ateneo, procedendo alla verifica della ripartizione e all'autorizzazione al pagamento da parte del Servizio Trattamento Economico, con accantonamenti per attribuzione quote al fondo accessorio;
- Supervisiona e controlla la tenuta dei registri contabili obbligatori (libro giornale, libro inventari);
- Coordina le attività necessarie ad assicurare consulenza e supporto alle strutture di Ateneo che ne necessitano con riferimento a: aspetti e dichiarazioni fiscali per lo svolgimento delle attività istituzionali e commerciali, registrazioni contabili, gestione degli adempimenti dei sostituti di imposta, comunicazioni per 730 precompilato;
- Supervisiona e monitora le attività necessarie e richieste dal MEF per il controllo della spesa di Ateneo e l'assicurazione della tempestività dei pagamenti;
- Gestisce e coordina le attività richieste dal MEF per la piattaforma dei crediti commerciali (PCC), raccordandosi con MEF, CINECA e strutture interessate;
- Coordina le attività connesse alle richieste di DURC per tutte le strutture dell'amministrazione centrale e agli eventuali interventi sostitutivi;
- Monitora il rispetto delle scadenze, sovrintendendo all'operato dei sottoposti.
- Procede ai periodici aggiornamenti in materia fiscale;
- Coordina e supervisiona le attività connesse alla gestione fiscale degli immobili;
- Monitora le attività connesse alla gestione degli spazi di ateneo dati in concessione (incassi, fatturati);
- Coordina e supervisiona le attività necessarie per la registrazione delle immobilizzazioni (materiali ed immateriali) con connessa gestione e calcolo degli ammortamenti.

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Garantire il rispetto di tutti gli adempimenti fiscali, definiti dalla legge, nel rispetto dei termini, sovrintendendo all'operato dei collaboratori;
- Assicurare il supporto necessario a tutte le strutture e a tutto il personale di ateneo in materia fiscale, sia per attività istituzionale che commerciale delle strutture;
- Garantire i corretti rapporti con le istituzioni e con gli Enti di competenza in ambito fiscale e commerciale, assicurando il rispetto delle scadenze e degli adempimenti normativi;
- Garantire una corretta ed efficace gestione degli immobili dell'Ateneo, anche attraverso il mantenimento di corretti rapporti con gli Affittuari dell'Ateneo;
- Assicurare un'appropriata e tempestiva gestione fiscale di tutti i rapporti commerciali intrattenuti dall'Ateneo.



DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

RISORSE UMANE

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. **4** risorse articolate come segue, per categoria economica:

- n. 1 D/2 Area amministrativa-gestionale
- n. 1 C/3 Area amministrativa
- n. 2 C/2 Area amministrativa

Le risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli:

- n. 3 risorse possiedono il titolo di Diploma
- n. 1 risorsa possiede il titolo di Laurea

RISORSE ECONOMICHE

Le risorse economiche sono riferite al budget iniziale 2020 e sono riclassificate in base alla discrezionalità decisionale, ovvero alla leva contrattuale in termini di costo e quantità, del Responsabile del Servizio. Sono quindi ricompresi nel budget gestito tutti i progetti e alcune voci di costo ²ben identificate:

	€	%
Amministrato	€ 701.478,00	93%
Gestito	€ 50.100,00	7%
Totale	€ 751.578,00	100%

² A.C.07.01.01.01 - costi per progetti

A.A. - costi per investimenti

A.C.01.02.05.01 ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORI

A.C.01.02.07.01 ACQUISTO DI LIBRI, PERIODICI, MATERIALE BIBLIOGRAFICO

A.C.01.02.08.01 ACQUISTO DI SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO GESTIONALI

A.C.01.02.09.01 ACQUISTO ALTRI MATERIALI

A.C.01.02.11.01 NOLEGGI, LICENZE E CANONI

A.C.01.02.12.01 COSTI DI FUNZIONAMENTO

A.C.01.02.12.02.01 Manutenzione e gestione strutture

A.C.01.02.12.02.02 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili

A.C.01.02.12.02.02.03 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti

A.C.01.02.12.02.02.04 Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature e mobili

A.C.01.02.12.02.02.30 Manutenzione verde e spazi esterni

A.C.01.02.12.02.02.31 Manutenzione e gestione strutture_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.02.32 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.02.33 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.02.34 Manutenzione verde e spazi esterni_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.01.01.05.01 Attività part time

A.C.01.02.01.01.05.02 Borse tutoring

A.C.08.01.01.01 BUDGET DOTAZIONE (per le UA di Centri e Dipartimenti)

A.C.01.02.01.01.05.05 Altri interventi a favore degli studenti (sulla UA del COR)

A.C.01.04.01.01 ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI

A.C.02.01.01.01 INTERESSI ED ALTRI ONERI FINANZIARI

A.C.04.01.01.01 ONERI STRAORDINARI



COMPETENZE

La persona chiamata a ricoprire questa posizione dovrebbe preferibilmente avere il set di competenze che segue:

CONOSCENZE

- Conoscenze normative, regolamentari, contrattuali e legali nei diversi ambiti di attività del Servizio
- Conoscenze in ambito di fiscalità
- Conoscenze di controllo di gestione e audit
- Conoscenze di gestione delle risorse umane
- Conoscenze in materia di gestione degli immobili (soprattutto in ambito fiscale)
- Conoscenze di gestione e amministrazione fiscale inerente alle attività e i rapporti commerciali

ESPERIENZE

- Precedente copertura di posizioni che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità fiscale e/o contabile;
- Team management (gestione piccoli gruppi di lavoro);
- Pianificazione e programmazione operativa di attività;
- Partecipazioni a progetti o esperienze (anche seminariali/formative) negli ambiti più tecnici dei servizi offerti dal Servizio

CAPACITA'

- Capacità di analisi
 - Visione d'insieme
 - Apprendimento
 - Abilità relazionale
 - Collaborazione
 - Capacità realizzativa (Iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
 - Pianificazione
 - Organizzazione
 - Controllo e valutazione
-