



POLITECNICO
MILANO 1863

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO lo Statuto del Politecnico di Milano vigente;

VISTO il Regolamento Generale d'Ateneo vigente;

VISTI i Contratti Nazionali di Lavoro vigenti per il personale delle Università;

VISTA la determina del Direttore Generale del 23.01.2023, Repertorio N. 843/2023, Prot. n. 15182/2023 relativa all'articolazione dell'Area Amministrazione e Finanza;

RITENUTA la necessità di definire l'articolazione funzionale dell'Area Amministrazione e Finanza, con l'indicazione delle principali aree di responsabilità, degli incarichi di natura organizzativa, nonché dei riferimenti operativi di processo;

ADOPTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE

Art. 1 - Con effetto dal **1° marzo 2023**, la **FINANCIAL MANAGEMENT AND ECONOMICS DIVISION - AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA** è articolata secondo lo schema allegato, che ne costituisce parte integrante.

Art. 2 - La presente determina assorbe e sostituisce le precedenti, nonché eventuali ulteriori atti di organizzazione emanati e gli incarichi ivi conferiti, i quali cessano dalla data di effetto dell'articolazione funzionale qui disposta; sono fatte salve le attività e le funzioni svolte presso il Politecnico di Milano sino alla data di notifica agli interessati.

Art. 3 - Salvo diversa indicazione nello schema allegato, gli incarichi conferiti per effetto della presente determina si considerano validi fino a nuove disposizioni o provvedimenti di revoca, rinuncia o cessazione dal servizio del personale interessato e potranno essere prorogati previa valutazione positiva dell'attività svolta.

Art. 4 - Le principali aree di responsabilità, le macro attività, le dotazioni organiche e le interazioni tra le diverse Aree e Servizi sono da considerarsi non esaustive e potranno essere modificate su proposta del Dirigente, con determina del Direttore Generale.

Art. 5 – Resta in capo al dirigente dell'Area l'attribuzione delle funzioni, delle attività e del personale ai diversi Servizi; la definizione dell'organizzazione del lavoro all'interno del Servizio è di competenza del Capo Servizio, d'intesa con il Dirigente dell'Area.

Art. 6 - La presente determina, come misura inerente alla gestione del rapporto di lavoro, ha carattere organizzativo come disciplinato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Graziano Dragoni

Fto. Ing. Graziano Dragoni



POLITECNICO
MILANO 1863

FINANCIAL MANAGEMENT AND ECONOMICS DIVISION - AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA - AAF

(DIRECTOR/ DIRIGENTE: SORRENTINO RAFFAELE)

Mission

Forniamo analisi economiche e finanziarie esperte, a supporto del sistema decisionale di Ateneo, consentendo alla Governance di comprendere chiaramente l'impatto economico e finanziario di ogni azione e di valutare costi / opportunità di ogni possibile iniziativa vagliata.

In particolare, ci poniamo l'obiettivo di definire e attuare policy amministrative, contabili, fiscali, di bilancio e di controllo di gestione per il presidio, l'ottimizzazione e la valorizzazione delle variabili economico, finanziarie e patrimoniali di Ateneo.

Le nostre attività sono riconducibili ai seguenti ambiti:

1. Gestione delle risorse finanziarie ed economiche
2. integrazione contabile delle diverse strutture organizzative di Ateneo
3. presidio delle procedure fiscali e di recupero crediti
4. gestione del patrimonio immobiliare e delle polizze assicurative per la gestione del rischio.

Il coordinamento con le altre Strutture di Ateneo (Aree, Dipartimenti e Poli territoriali) è garantito mediante:

Collegio dei Dirigenti

Riunioni dei Cluster tematici

Collegio dei Responsabili gestionali

Macroprocessi¹ su cui le strutture di Area hanno impatto

STAFF AUDITORS SUPPORT	<i>Governo delle Risorse</i>
UNIT BUDGETARY AND ECONOMIC MANAGEMENT	<i>Governo delle Risorse</i>
UNIT FINANCIAL MANAGEMENT	<i>Governo delle Risorse</i>
UNIT PAYROLL	<i>Governo delle Risorse</i>
UNIT TAXATION AND DEBT RECOVERY	<i>Governo delle Risorse</i>
UNIT REAL ESTATE ASSETS AND INSURANCE	<i>Governo delle Risorse</i>

¹ I macroprocessi di Ateneo sono definiti come segue:

Didattica: fa riferimento a tutti i processi gestionali, messi in atto dalle aree dirigenziali, a supporto di Docenti e Studenti per l'erogazione della Didattica, nei diversi ambiti dell'architettura, del design e dell'ingegneria.

Ricerca: fa riferimento a tutti i processi gestionali, messi in atto dalle aree dirigenziali, a supporto di Docenti e Studenti per l'avanzamento delle attività di ricerca, consentendo all'Ateneo di realizzare l'incontro tra università, enti pubblici e privati e mondo delle imprese.

Terza missione: fa riferimento a tutti i processi gestionali, messi in atto dalle aree dirigenziali, a supporto di Docenti e Studenti per il perseguimento della terza missione, intesa come Valorizzazione della ricerca e Produzione di beni pubblici, secondo le specificità e le aree disciplinari caratteristiche dell'Ateneo.

Governo delle risorse: fa riferimento a tutti i processi gestionali e amministrativi trasversali, funzionali all'erogazione di didattica, ricerca e terza missione, messi in atto dalle aree dirigenziali, sia in relazione alle responsabilità assegnate, sia a supporto delle decisioni degli organi di governo.



POLITECNICO
MILANO 1863

STAFF AUDITORS SUPPORT - FUNZIONE DI STAFF - AAF
(HEAD OF STAFF / Responsible Funzione di Staff: DEPAU MASSIMO)

Assicura il supporto alla direzione dell'Area nella gestione delle attività trasversali tra i servizi, e in particolare si occupa delle seguenti attività:

- Processo di pianificazione e successivo monitoraggio degli obiettivi dell'area e dei servizi
- Gestione del data base relativo a pignoramenti, cessione dei crediti e procedure concorsuali nei confronti dei fornitori e altri percipienti del Politecnico
- Referente Privacy dell'Area A.F.
- Predisposizione dei materiali e supporto al Collegio dei Revisori dei conti in sede di verifiche programmate e di cassa
- Predisposizione dei dati di bilancio relativi alle partecipazioni e ai rappresentanti negli organi di governo di società e enti partecipati
- Resa del conto Giudiziale del Tesoriere e degli altri Agenti Contabili
- Revisione e manutenzione dei regolamenti di Ateneo di competenza dell'area

BUDGETARY AND ECONOMIC MANAGEMENT UNIT / SERVIZIO BILANCI
(HEAD OF UNIT /CAPO SERVIZIO: DE GRANDI FABRIZIO)
Principali aree di responsabilità

Documenti contabili pubblici di sintesi

- Budget: elaborazione delle richieste, preparazione del documento di bilancio, della Nota Integrativa e dei riclassificati richiesti dalla normativa
- Bilancio Unico di Ateneo: Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo comprensivo di Nota Integrativa e dei riclassificati richiesti dalla normativa
- Bilancio Consolidato: verifica degli Enti rientranti nell'area di consolidamento, preparazione del documento di bilancio, Nota integrativa e allegati previsti dalla normativa

Documenti contabili e attività di backoffice

- Gestione delle variazioni di bilancio e delle relative quadrature, preparazioni di report per la partecipazione a bandi e progetti di ricerca, controllo di regolarità sulle scritture contabili, presidio limiti di spesa e gestione delle scritture di assestamento e chiusura di Bilancio
- Gestione delle configurazioni e contabilizzazioni degli stipendi in U-Gov tramite Allocazione costi
- Gestione contributi e ritenute sugli stipendi

Casella funzionale: serviziobilanci@polimi.it

Personale afferente

AGGIO Valentina
SCHIAVON Ilaria
SCIBETTA Rosalia

FINANCIAL MANAGEMENT UNIT / SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA
(HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: POLVERINO MICHELE)



POLITECNICO
MILANO 1863

Principali aree di responsabilità

Service pagamenti e acquisti - Referente: Marzia De Palo

- Pagamento fatture elettroniche e generici di spesa di Aree e Poli
- Pagamento fatture dei Dipartimenti aderenti al Service Acquisti
- Contabilizzazione dei buoni d'ordine di Aree, Poli e Dipartimenti aderenti al Service Acquisti
- Contabilizzazione dei carichi inventariali delle Aree
- Reintegro fondo economale
- Firma e invio ordinativi di pagamento e incasso Archivio digitale ordinativi di pagamento e incasso
- Monitoraggio del Fabbisogno di cassa e gestione liquidità
- Gestione ticket per richieste di assistenza U-GOV
- Gestione spese Contabilità Speciali

Gestione entrate e incassi – Referente: Agata Asaro

- Gestione F.F.O. – rapporti con M.U.R.
- Regolarizzazione e monitoraggio dei provvisori di entrata e di spesa
- Incasso fatture di vendita e generici di entrata di Aree e Poli
- Gestione della riscossione delle tasse studenti
- Gestione entrate Contabilità Speciali

Service missioni - Referente: Alessio Brillante

- Liquidazione missioni Aree, Polie Dipartimenti aderenti al Service missioni, gestione Missioni on-line
- Monitoraggio SLA missioni

Gestione compensi - Referente: Cinzia Criscuolo

- Pagamento compensi a professionisti, borsisti e collaboratori occasionali
- Pagamento dei compensi ai componenti esterni degli Organi di Ateneo
- Pagamento degli anticipi conto terzi al personale interno
- Supporto normativo e procedurale in tema di compensi a soggetti esterni all'Ateneo

Caselle funzionali: gestfinstrutture@polimi.it

Personale afferente

ANZANI Valentina
AVIAN Elena
BIANCHI Sonia
BONIARDI Tiziana Paola
CAROTI Valentina
CATIZZONE Rosa
CERMINARA Sonia
CRESCENZO Alessia
DE LISIO Giovanni
FRONTEDDU Maria Rosaria
LAPORTE Paula Valeria
MALDI Marina
MINETTI Daniela
ZANZARELLI Damiano



POLITECNICO
MILANO 1863

PAYROLL UNIT / SERVIZIO STIPENDI

(HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: VERONICA TORCHIA)

Principali Aree di Responsabilità

Assicurare la gestione dei processi di elaborazione paghe e contributi del personale tecnico amministrativo, docente e ricercatore, di assegni di ricerca e borse di dottorato, degli assimilati ed eredi nel rispetto della normativa vigente e degli specifici regolamenti di Ateneo.

Elaborazione paghe e contributi personale strutturato ed eredi - Referente: Notarrigo Ornella

- Elaborazione cedolini e relativi conguagli riferiti ad assistenza fiscale, cessazione e fine anno, liquidazione competenze eredi;
- Gestione trattenute sindacali ed assicurazioni private, piccoli prestiti/prestiti pluriennali, pratiche di cessione del quinto e pignoramento;
- rendicontazioni e previsioni costo del personale, supporto in audit, BDM e redazione conto annuale, dichiarazione IRAP;
- adempimenti obbligatori e monitoraggio correlati all'anagrafe delle prestazioni del personale strutturato.

Elaborazione paghe e contributi assegni di ricerca, borse di dottorato ed assimilati adempimenti obbligatori - Referente: Savoldi Silvia

- Elaborazione cedolini e relativi conguagli riferiti ad assistenza fiscale, cessazione e fine anno, liquidazione competenze ad eredi;
- adempimenti contributivi ed assicurativi: trasmissione denunce Uniemens; autoliquidazione del premio Inail;
- adempimenti obbligatori e monitoraggio correlati all'anagrafe delle prestazioni dei consulenti esterni.

Adempimenti fiscali e contributivi

- Redazione di CU e 770, trasmissione denunce DMA2 e screening ECA; adempimenti obbligatori e monitoraggio correlati all'anagrafe delle prestazioni del personale strutturato.

Trattamento pensionistico e di fine rapporto, previdenza complementare - Referente: Patrizia Paganelli

- Istruzione pratiche di pensione diretta, indiretta e di inabilità;
- riscatti e liquidazione per indennità di buonuscita e trattamento fine rapporto;
- gestione pratiche di iscrizione e versamento contribuzione a previdenza complementare; aggiornamento posizione assicurativa su PassWeb.

Assistenza fiscale

- Attività di consulenza fiscale per elaborazione del Modello 730.

Personale afferente

BELLI Ivana
CHINAGLIA Luana
CIAPPONI Allegra
CIMO' Graziella
GRIECO Mattia



POLITECNICO

MILANO 1863

IANNACE Mariassunta

PALAGANO Elisa Ida Maria

PELIZZONI Sara

QUARESMINI Diana

RIONTINO Federica

UCCELLO Alessandro

TAXATION AND DEBT RECOVERY UNIT / SERVIZIO FISCALE E RECUPERO CREDITI

(HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: CAMARDA DANIELA)

Principali aree di responsabilità

Gestione fiscale

- Dichiarazioni obbligatorie: Intrastat, Intenti, IVA, Imposta di bollo, Black-list, Comunicazione dati fatture, Comunicazione liquidazioni trimestrali IVA, IRES, coordinamento predisposizione Unico di Ateneo.
- Trasmissione periodiche mensili e allineamento dati Piattaforma Certificazione dei Crediti (contabilizzazione, sospensione, scadenza, pagamento).
- Gestione del Prorata e dell'IVA in sospensione, recupero IVA promiscua e pagamento accise

Gestione amministrativa

- Gestione fatturazione attiva Amministrazione Centrale
- Presidio dei tempi di pagamento delle fatture passive e pubblicazione dati indicatore (trasparenza)
- Coordinamento con ASICT e gli altri servizi di AAF per le configurazioni contabili previste dagli adeguamenti normativi
- Gestione contratti/progetti trasversali tra le Strutture di Ateneo sottoscritti dal Rettore o suoi delegati
- Monitoraggio cassetto fiscale Agenzia delle Entrate

Recupero crediti

- Gestione amministrativa e procedurale
 - Monitoraggio Insoluti di Ateneo
 - Gestione rapporti con Agenzia delle Entrate-Riscossione per attivazione recupero crediti tramite iscrizione a ruolo
- Attività di recupero crediti Amministrazione Centrale e Strutture di Ateneo
 - Coordinamento fase negoziale del recupero crediti.
 - Avvio pratica di messa in mora

IPRA (Intranet Per la Ricerca e l'Autofinanziamento)

- Presidio delle configurazioni dei Quadri Economici richiesti dalle strutture
- Gestione ticket per richieste di assistenza – coda scadenziario e fatture

Casella funzionale: ivaerecuperocrediti@polimi.it

Personale afferente

DAL PONT Monica

PAGANO Eleonora

ROSSOLINI Gino



POLITECNICO
MILANO 1863

REAL ESTATE ASSETS AND INSURANCE UNIT / SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE E ASSICURAZIONI DI ATENEO

(HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: DE ROBERTO ROBERTO)

Principali aree di responsabilità

Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo

- Presidio del patrimonio immobiliare sotto il profilo tecnico-catastale
 - ricognizione, rilievo e restituzione grafica delle unità immobiliari, regolarizzazione catastale dei beni immobili;
 - visure catastali, richieste planimetrie e visure presso conservatoria dei registri immobiliare (tramite sistema SISTER);
 - conservazione delle certificazioni immobiliari.
- Procedure per l'acquisizione, la gestione e la dismissione del patrimonio immobiliare
 - Predisposizione e stipula dei contratti e delle convenzioni aventi ad oggetto l'acquisizione, la gestione, la concessione e la cessione di beni immobili;
 - Predisposizione dei bandi per l'assegnazione in locazione degli immobili, ad uso abitativo, di proprietà dell'Ateneo;
 - Gestione degli adempimenti derivanti da contratti e convenzioni aventi ad oggetto beni immobili;
 - Liquidazione della spesa relativa a canoni ed oneri derivanti dall'utilizzo di immobili di proprietà di terzi e gestione della conseguente attività contabile;
 - Contabilizzazione delle spese relative agli spazi concessi a terzi (spin off, consorzi, ecc.)
 - Partecipazione alle assemblee condominiali, verifica e liquidazione degli oneri condominiali;
 - Richiesta di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili destinati ad abitazione;
 - Gestione dei tributi legati alla proprietà e al possesso immobiliare.

Gestione delle polizze assicurative di Ateneo

- Presidio delle coperture assicurative
 - gestione e monitoraggio delle polizze assicurative;
 - gestione sinistri ed esame delle proposte di liquidazione danno;
 - liquidazione dei premi assicurativi;
- **Gestione del rischio assicurativo**
 - analisi e valutazione della necessità di nuove coperture assicurative
 - attivazione delle coperture assicurative;
 - predisposizione degli atti relativi alle procedure di affidamento dei servizi assicurativi

Caselle funzionali: assicurazioni@polimi.it; patrimonioimmobiliare@polimi.it

Personale afferente

CARUSO Mario

LOMBARDO Rosa Maria

RONDENA Iole Annamaria