

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 recante “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;

VISTO il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTA la legge 9.5.1989, n. 168 che sancisce l'autonomia delle Università italiane;

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”;

VISTA la Legge 06.11.2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e relativi decreti attuativi;

VISTO il D. Lgs. 10.08.2018, n. 101, “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”;

VISTO il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo;

VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico di Milano;

VISTO il Regolamento di Ateneo per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori sul luogo di lavoro;

VISTA la Determina Direttoriale, Decreto 19820/2024, Protocollo 315362/2024 del 18/12/2024 relativa alla articolazione dell'Area Amministrazione e Finanza;

RITENUTA la necessità di definire l'articolazione funzionale della Financial Management and Economics Division / Area Amministrazione e Finanza, con l'indicazione delle principali aree di responsabilità e i riferimenti operativi di processo, nonché di procedere alla nomina dei capi servizio;

ADOTTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE

Art. 1- Con effetto dal **1° Gennaio 2026**, la **Financial Management and Economics Division / Area Amministrazione e Finanza**, è articolata secondo lo schema allegato, che ne costituisce parte integrante.

Art. 2 - I conferimenti dell'incarico di Head of unit / Capo Servizio qui disposti hanno durata di un



anno, salvo diversa indicazione all'interno dello schema allegato e potranno essere ulteriormente prorogati, previa valutazione secondo la normativa vigente, dell'attività svolta

Art. 3 - 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. 4 - L'attribuzione delle funzioni, delle attività e del personale ai diversi Servizi è di competenza del Dirigente dell'Area; la definizione dell'organizzazione del lavoro all'interno del Servizio è di competenza del Capo Servizio, d'intesa con il Dirigente dell'Area.

Art. 5 - La presente determina assorbe e sostituisce tutte le precedenti, nonché gli eventuali altri atti di organizzazione emanati, relativi alla struttura interessata dalla articolazione funzionale qui disposta, e gli incarichi ivi conferiti cessano dalla data di effetto della presente determina; sono fatte salve le attività e le funzioni svolte presso il Politecnico di Milano sino alla data di notifica agli interessati.

Art. 6 - La presente determina, come misura inerente la 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.

Art. 7 - Il presidio di tutti gli aspetti di sicurezza e salute dei lavoratori afferenti all'area e degli spazi di competenza assegnati mediante l'Atto di ricognizione e attribuzione degli spazi di Ateneo, sono delegati al Dirigente d'area come da decreto di delega in materia di sicurezza sul lavoro del Direttore Generale.

**IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Graziano Dragoni
Fto. Ing. Graziano Dragoni**

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.

Principi di organizzazione dell'Area

L'Area supporta l'Ateneo secondo la logica PDCA (Plan, Do, Check, Act) in coerenza con le scelte dell'Amministrazione di Ateneo.

La pianificazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi avvengono secondo le modalità e le tempistiche previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo.

Ai fine della pianificazione operativa per il raggiungimento degli obiettivi, il Dirigente prevede momenti di confronto con i Capi Servizio/Servizi di Staff anche al fine di garantire il monitoraggio periodico e l'individuazione di eventuali azioni di miglioramento.

La comunicazione all'interno dell'Area avviene, anche informalmente, tramite riunioni, email periodiche, incontri di allineamento, finalizzati anche a verificare lo stato di avanzamento delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi e a raccogliere dati e informazioni utili al monitoraggio.

La comunicazione con il Direttore Generale è continua e diretta. La comunicazione e il coordinamento con le altre Strutture tecnico-gestionali di Ateneo (Aree, Dipartimenti e Poli territoriali) sono garantiti mediante:

- Collegio dei Dirigenti
- Riunioni dei Cluster tematici
- Coordinamento dei Responsabili Gestionali.

Le strutture di Area hanno impatto sul macroprocesso di Ateneo¹ “Governo delle Risorse” e in particolare sui macroprocessi di Amministrazione “Gestione amministrativa e finanziaria”, “Gestione del personale” e “Gestione servizi trasversali alle persone”. Il dettaglio è descritto all’interno del documento che descrive la mappatura dei processi dell’amministrazione di Ateneo, disponibile [qui](#).

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,

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.

Responsabilità sociale: fa riferimento a tutti i processi gestionali, messi in atto dalle aree dirigenziali, a supporto di Docenti e Studenti per il perseguimento della Responsabilità sociale, intesa come da Piano Strategico di Ateneo a tutte le attività che riguardano la sostenibilità, attività culturali e di divulgazione scientifica, relazioni con il territorio e le istituzioni, rapporti internazionali e di cooperazione allo sviluppo e supporto all'imprenditorialità.

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

- 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
- Gestione dell'Inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ateneo
- Gestione e verifica dell'autofinanziamento dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti

Casella funzionale: serviziobilanci@polimi.it

Personale afferente

AGGIO VALENTINA
DE GRANDI FABRIZIO ENRICO
SCHIAVON ILARIA
SCIBETTA ROSALIA

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

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

ASARO AGATA

AVIAN ELENA

BIANCHI SONIA

BONIARDI TIZIANA PAOLA

BRILLANTE ALESSIO

CAROTI VALENTINA

CATIZZONE ROSA

CERMINARA SONIA

CRESCENZO ALESSIA

CRISCUOLO CINZIA
DE LISIO GIOVANNI
DE PALO MARZIA
FRONTEDDU ROSARIA MARIA
IANNACE MARIASSUNTA
LAPORTE PAULA VALERIA
LEPORE GABRIELLA
MALDI MARINA
MINETTI DANIELA
POLVERINO MICHELE
TRAVERSONE BEATRICE
ZANZARELLI DAMIANO

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 e incarichi di ricerca, 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.
- Attività di consulenza fiscale per elaborazione del Modello 730.

Elaborazione paghe e contributi assegni e incarichi di ricerca, borse di dottorato ed assimilati adempimenti obbligatori

- 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.

Personale afferente

BELLI IVANA
CHINAGLIA LUANA
CIAPPONI ALLEGRA
CIMO' GRAZIELLA
GRIECO MATTIA
NOTARRIGO ORNELLA
PAGANELLI PATRIZIA
PALAGANO ELISA IDA MARIA
PELIZZONI SARA
QUARESMINI DIANA
RIONTINO FEDERICA
SPINELLI MICHELA
TORCHIA VERONICA
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
- Presidio dei profili fiscali, tributari e IVA della contrattualistica attiva e passiva dell'Ateneo e dei relativi modelli diffusi alle Strutture, con riferimento alla corretta qualificazione delle operazioni ai fini impositivi e alla configurazione contabile.

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

Nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio Fiscale e Recupero Crediti, il Capo Servizio è autorizzato a operare, per conto dell'Ateneo, sui portali istituzionali di enti pubblici e soggetti

terzi, nonché a presentare istanze, domande, richieste, dichiarazioni e atti amministrativi connessi agli adempimenti fiscali, tributari, doganali e alle procedure di recupero crediti di competenza del Servizio.

A tal fine, il Capo Servizio è legittimato a rappresentare l'Ateneo nei rapporti operativi con i suddetti enti, nei limiti delle materie attribuite.

Casella funzionale: ivaerecuperocrediti@polimi.it

Personale afferente

CAMARDA DANIELA

DAL PONT Monica

PAGANO Eleonora

ROSSOLINI Gino

**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.
- Coordinamento dell'attività di gestione immobiliare del The Renzo Piano Project.

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
DE ROBERTO ROBERTO
LOMBARDO ROSA MARIA
RONDENA IOLE ANNAMARIA