



PRINCIPALI SERVIZI EROGATI DIVISIONE ORGANIZZAZIONE, FINANZA E PROGRAMMAZIONE

Servizio	Destinatari	Modalità di attivazione	Ufficio di riferimento	Giorni e orari di fruizione	Indicatori di qualità del servizio	Informazioni e link utili	Output e tempistiche
<p>Gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - architettura sistema contabile; - bilancio di previsione dell'Amministrazione centrale; - variazioni di bilancio; conto consuntivo dell'Amministrazione Centrale. 	INTERNI ED ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione/aggiornamento del sistema contabile; - Avvio del ciclo di programmazione finanziaria; - Richiesta di variazioni di bilancio; - Chiusura dei conti per il conto consuntivo dell'Amministrazione Centrale. 	SETTORE BILANCIO finanza-bilancio@unito.it	lun-ven orario ufficio	Tempestività e qualità del servizio	<p>http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/ateneo1/div_organizzazione_finanza3</p> <p>http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/ateneo1/bilanci1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Piano dei Conti, Piano dei Centri di Responsabilità, Piano dei progetti/Centri di Costo/funzioni obiettivo/Commesse; - Bilancio di previsione dell'Amministrazione Centrale; - Variazioni di bilancio; - Conto consuntivo dell'Amministrazione Centrale; - Rendicontazioni ministeriali. <p>Tempistiche da regolamento di Amm.ne, Finanza e Contabilità o da normativa</p>
Gestione contabile	INTERNI	Verifica di regolarità contabile e registrazione degli atti nella procedura di contabilità di Ateneo	<p>SETTORE ENTRATE LIBERE finanza-entrate@unito.it</p> <p>SETTORE SPESE ED ENTRATE FINALIZZATE dof-gestione@unito.it</p>	lun-ven orario ufficio	Tempestività e qualità del servizio	<p>http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/ateneo1/div_organizzazione_finanza3</p> <p>Pagina intranet di Ateneo – Servizi per le unità organizzative – Bilancio e contabilità</p>	<p>Reversali di incasso e Mandati di pagamento.</p> <p>Tempistica: di norma entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione completa</p>
Gestione tesoreria	INTERNI ED ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> - Stampa mandati di pagamento e reversali di incasso; - Preparazione dei flussi di cassa per il tesoriere; - Programmazione flussi e gestione del fabbisogno di cassa - Richiesta inserimento/aggiornamento schede anagrafiche fornitori 	SETTORE TESORERIA finanza-tesoreria@unito.it	lun-ven orario ufficio	Tempestività; Correttezza e qualità del servizio	<p>http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/ateneo1/div_organizzazione_finanza3</p> <p>Pagina intranet di Ateneo – Servizi per le unità organizzative – Bilancio e contabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Flussi di pagamento e di incasso verso istituto Tesoriere; - Programmazione flussi di cassa per il MEF; - Budget dei flussi di cassa interni; - Report monitoraggio del fabbisogno di liquidità assegnato dal Miur; - Giornali di cassa per controllo liquidità presso l'istituto Cassiere - Aggiornamento anagrafica fornitori <p>Tempistica Invio flussi di cassa al tesoriere: immediato dopo le firme del Direttore amministrativo e del Responsabile della Dofp; per i restanti output: da regolamento di Amm.ne, Finanza e Contabilità o da normativa</p>



Università degli Studi di Torino

Servizio	Destinatari	Modalità di attivazione	Ufficio di riferimento	Giorni e orari di fruizione	Indicatori di qualità del servizio	Informazioni e link utili	Output e tempistiche
Gestione dell'IVA	INTERNI ED ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> - Emissione fatture attive e pagamento fatture passive su attività commerciale dell'Amministrazione Centrale. - Controllo fatture dei Centri di gestione autonoma 	SETTORE COORDINAMENTO CGA e GESTIONE IVA coordcga@unito.it	lun-ven orario ufficio	Tempestività, Correttezza e qualità del servizio	http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/ateneo1/div_organizzazione_finanza3 Pagina intranet di Ateneo – Servizi per le unità organizzative – Bilancio e contabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Fatture attive; - Registri IVA e liquidazioni mensili; - Dichiarazione annuale IVA e liquidazione a saldo Tempistiche da normativa
Coordinamento contabile di Ateneo	INTERNI	<ul style="list-style-type: none"> - Delibere del CdA per assegnazione fondi ai Centri di gestione autonoma (CGA); - richieste di fabbisogno di cassa dei CGA, - bilanci di previsione e conti consuntivi dei CGA; - Chiusura dei conti per il conto consuntivo consolidato di Ateneo; - quesiti posti dagli utenti dei CGA; - revisione / aggiornamento del sistema contabile e aggiornamenti normativi 	SETTORE COORDINAMENTO CGA e GESTIONE IVA coordcga@unito.it	lun-ven orario ufficio	Tempestività e qualità del servizio	http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/ateneo1/div_organizzazione_finanza3 Pagina intranet di Ateneo – Servizi per le unità organizzative – Bilancio e contabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Erogazione ai CGA dei fondi assegnati (in esecuzione delle delibere del CdA e su richiesta del fabbisogno di cassa); - Controlli contabili dei bilanci di previsione e consuntivi; - Conto consuntivo consolidato di Ateneo; - Assistenza agli operatori dei CGA; - Manualistica e documentazione informativa; - Corsi di aggiornamento per Segretari Amministrativi Tempistica: da regolamento di Amm.ne, Finanza e Contabilità
Servizi operativi (amm.vo-contabili) per i Dipartimenti di Chimica e Scienza e Tecnologia del Farmaco e per la Scuola di Dottorato in Scienze della Natura e Tecnologie innovative	INTERNI ED ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'utenza; - Ricezione di un provvedimento; - Concessione di finanziamenti; - Stipula convenzioni. 	SETTORE BILANCIO ED ENTRATE bilancio.cso@unito.it	lun-ven orario ufficio (9 – 18)	Tempestività e qualità del servizio	http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/ateneo1/div_organizzazione_finanza3	<ul style="list-style-type: none"> - Bilanci di previsione e conti consuntivi; - Invio flussi di pagamento e di incasso all'istituto Tesoriere. Tempistiche da normativa
		Richiesta da parte dell'utenza	SETTORE ACQUISTI acquisti.cso@unito.it	lun-ven orario ufficio (9 – 18)	Tempestività e qualità del servizio	Pagina intranet di Ateneo – Servizi per le unità organizzative – Centro Servizi Operativi	Ordine, lettera o contratto. Tempistica: mediamente entro 2 gg dalla richiesta.
		Richiesta da parte dell'utenza	SETTORE PERSONALE E CONTRATTI missioni.cso@unito.it compensi.cso@unito.it	lun-ven orario ufficio (9 – 18)	Tempestività e qualità del servizio		<ul style="list-style-type: none"> - Missioni - Compensi Tempistica: missioni entro 30 gg, compensi (secondo tempi da contratto)



Università degli Studi di Torino

Servizio	Destinatari	Modalità di attivazione	Ufficio di riferimento	Giorni e orari di fruizione	Indicatori di qualità del servizio	Informazioni e link utili	Output e tempistiche
Sviluppo organizzativo	INTERNI	Richiesta da parte degli organi di governo e del vertice direzionale o a seguito di adempimenti normativi	STAFF SVILUPPO ORGANIZZATIVO dof-sviluppo@unito.it	lun-ven orario ufficio	Tempestività e qualità del servizio	http://www.unito.it/unitoWARR/page/istituzionale/ateneo1/div_organizzazione_finanza3	<ul style="list-style-type: none">- Progetti e studi di fattibilità a supporto del cambiamento organizzativo e sui temi attinenti lo sviluppo delle competenze, l'analisi delle posizioni organizzative, la filiera delle responsabilità;- Analisi di Customer Satisfaction. <p>Tempistiche da normativa o in funzione delle esigenze del vertice direzionale.</p>
Programmazione e controllo	INTERNI ED ESTERNI	Richiesta da parte degli organi di governo e del vertice direzionale o a seguito di adempimenti normativi	STAFF SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO dof-prog@unito.it	lun-ven orario ufficio	Tempestività, qualità del servizio	http://www.unito.it/unitoWARR/page/istituzionale/ateneo1/div_organizzazione_finanza3	<ul style="list-style-type: none">- Progetti e studi di fattibilità a supporto dei processi di programmazione, controllo e valutazione- Piano triennale- Piano e Relazione sulla Performance;- Reporting infra-annuale e simulazioni;- Statistiche di ateneo;- Rapporti e presentazioni per inaugurazione A.A. <p>Tempistiche da normativa o in funzione delle esigenze del vertice direzionale</p>