



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

**PROGRAMMA DI ATTIVITA'
DELLA DIRIGENZA
ANNO 2011**

**Ripartizione Affari Finanziari
Dott. Donato De Benedetto**

Relazione Finale

PARTE I

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari

Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Denominazione: Aumento motivazione del personale della Ripartizione Affari Finanziari

Obiettivo: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

RISULTATO

- 1. Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie:**
nessuna
- 2. Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:**

L'obiettivo del presente progetto è quello di migliorare la produttività del personale della Ripartizione Affari Finanziari attraverso il coinvolgimento nei processi decisionali e lo sviluppo delle competenze individuali; a tal fine sono state individuate tre azioni principali, di seguito dettagliate.

Istituzione di riunioni di coordinamento interne alla Ripartizione

Nell'ambito di questa azione si sono svolte delle riunioni di coordinamento della ripartizione, a cui hanno partecipato il Dirigente, i responsabili degli uffici della ripartizione, e una unità di personale afferente al Servizio Segreteria e Organizzazione, in staff alla Dirigenza. Nel corso delle riunioni sono state affrontate problematiche interne alla ripartizione, con particolare riferimento alle attività, pianificate negli obiettivi operativi, che richiedevano il coinvolgimento di più uffici, al fine di coordinarne le azioni e monitorarne l'attuazione.

Le riunioni si sono rivelate importanti momenti di confronto e dialogo fra il dirigente e i capi ufficio, in cui si sono affrontate le criticità e si è cercata una soluzione condivisa.

La verbalizzazione immediata delle stesse e la condivisione del verbale fra tutti i partecipanti ha consentito a tutti di avere sempre presenti le azioni individuate e le decisioni prese. In questo modo il Dirigente ha avuto la possibilità di monitorare l'attuazione degli obiettivi operativi di competenza della ripartizione.

Sempre nell'ambito di questa azione il Dirigente ha svolto a fine anno delle riunioni con i singoli uffici della ripartizione, cui ha partecipato tutto il personale afferente agli uffici.

Il Dirigente ha coinvolto tutto il personale, allo scopo di far comprendere il legame esistente fra gli obiettivi operativi assegnati a ciascuno e il sistema di valutazione della performance individuale. Nel corso delle riunioni il personale ha avuto modo di proporre e discutere delle iniziative per migliorare l'efficienza del servizio svolto ed anche per proporre nuovi servizi. Le proposte avanzate, laddove ritenute realmente utili, sono state trasformate in obiettivi operativi per il 2012.

Redazione della “Mappa delle Competenze” del personale e Rilevazione esigenze formative

Il progetto mira a costruire un inventario delle competenze del personale in servizio presso la Ripartizione Affari Finanziari. Più in particolare, tende a favorire la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità presenti, in una prospettiva di sviluppo del patrimonio di conoscenze e capacità in possesso delle persone.

Al fine di realizzare l'obiettivo, è stato redatto un questionario di rilevazione che il personale, su base volontaria, ha provveduto a compilare (all. 1). Il questionario è il risultato di una rielaborazione del questionario redatto dall'Università di Bologna nell'ambito del “Progetto inventario delle competenze professionali del personale”.

Nel compilare il questionario proposto il personale è stato invitato a riflettere sull'insieme di competenze messe in gioco nel lavoro quotidiano, considerando sia le qualità di comportamento nel contesto lavorativo, sia le conoscenze generali, sia le conoscenze in specifici ambiti disciplinari.

Le risposte fornite nei questionari non sono tese a giudicare il lavoro che ciascuno svolge, ma sono un'occasione per promuovere iniziative formative mirate ad una reale crescita personale e professionale e per valorizzare, a partire dall'insieme di competenze possedute, la professionalità di ciascuno.

Il risultato raggiunto è stato quello di rilevare le capacità e le conoscenze dei dipendenti della ripartizione, connesse allo svolgimento efficace dell'attività nei diversi settori (competenze di base, competenze trasversali e competenze specifiche nel settore amministrativo e contabile). Grazie alla lettura dei dati si è raggiunto anche l'obiettivo di far emergere le specifiche competenze che, anche non utilizzate nel lavoro, il personale ritiene comunque di possedere.

Promozione di corsi di formazione, anche in modalità e-learning

Sono stati caricati sulla piattaforma informatica di e-learning già installata all'UniSalento, basata sul sistema Moodle e raggiungibile all'indirizzo internet <http://corsionline.unisalento.it> i video corsi sui diversi moduli software della procedura di contabilità Easy (all. 2), che possono essere frequentati da tutto il personale della ripartizione che opera sulla procedura di contabilità, nonché dal personale di altre ripartizioni dell'Amministrazione Centrale e da quello dei Centri di Spesa.

Inoltre, grazie alla collaborazione della Ripartizione Informatica, sono stati pubblicati, sempre sul sistema di e-learning, corsi on line sul sistema Microsoft Office, per i quali il personale della ripartizione ha manifestato un certo interesse.

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- Dott.ssa Enza Palma – Capo Area Ragioneria – cat. EP
- Rag. Sebastiano Mercuri – Capo Ufficio Affari Fiscali – cat. D
- Sig. Antonio Caricato – Capo Ufficio Economato – cat. D
- Dott.ssa Antonella Cino – Capo Ufficio del Patrimonio – cat. D
- Dott.ssa Raffaella Madonna – Capo Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. D
- Rag. Elena Ferilli – Capo Ufficio Stipendi – cat. D
- Dott.ssa. Stefania Cretì – Capo Ufficio Servizi Generali – cat. D
- Dott.ssa Roberta De Vitis – Servizio Segreteria e Organizzazione – cat. D

3. Percentuale di realizzazione:

96.60%

4. Osservazioni, proposte e difficoltà incontrate nella realizzazione del progetto:

Per quanto riguarda la percentuale del personale coinvolto in percorsi di formazione, si fa presente che non si è raggiunto il target relativo all'indicatore previsto dall'obiettivo operativo poichè, a partire dal mese di ottobre 2011, il Direttore Amministrativo non ha autorizzato la partecipazione di personale tecnico amministrativo a corsi di formazione a causa dell'indisponibilità di fondi.

Infatti, come noto, l'Art. 6, comma 13 del DL 78/2010 ha stabilito che a decorrere dall'anno 2011 la spesa sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Aumento motivazione del personale della Ripartizione Affari Finanziari	20%	9	0	Numero riunioni di coordinamento RIAF		15	15	96,6%
		9	0	Perc. di personale coinvolto nella formazione		50%	46,6%	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari

Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Denominazione: **Miglioramento processi di gestione corrente della Ripartizione Affari Finanziari**

Obiettivo: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

RISULTATO

1. **Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie:** Nessuna
2. **Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:**

Ordini di Missione

Questa azione, inserita nell'obiettivo operativo del miglioramento dei processi della ripartizione, si pone l'obiettivo finale della riduzione dei tempi medi di lavorazione di una pratica di rimborso delle spese di missione.

A tal fine l'intenzione è quella di utilizzare il modulo web, integrato nella procedura di contabilità Easy, di inoltro on line da parte dei dipendenti, dell'ordine di missione, della richiesta di anticipo, e dell'inoltro delle spese a consuntivo. La Ripartizione Affari Finanziari è stata coinvolta nella definizione delle specifiche applicative per l'implementazione del modulo, tramite la partecipazione di una unità di personale dell'Ufficio Stipendi al gruppo di lavoro appositamente costituito. Nel mese di giugno si è svolto un incontro di presentazione del software presso il Dipartimento di Ingegneria, cui ha partecipato l'unità informatica della ripartizione. Sono stati valutati i benefici che deriverebbero dall'introduzione del modulo nel processo di lavorazione delle pratiche di missione, e le problematiche connesse con l'utilizzo di una procedura interamente on line (firma elettronica, reportistica, inoltro dei documenti di viaggio in originale). Il software è stato rilasciato ed è attualmente oggetto di test approfondito da parte del Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione, che sta richiedendo adeguamenti e nuove implementazioni al software. La Ripartizione Affari Finanziari attenderà la conclusione della fase di test per poi procedere all'adozione del sistema.

Al fine di migliorare l'efficienza del servizio di rimborso missioni dell'Ufficio Stipendi è stato introdotto un registro interno all'ufficio, in cui sono annotate la data di ricevimento della richiesta di rimborso, una descrizione dell'ordine di missione, e la data di trasmissione all'Area Ragioneria della liquidazione della missione, per l'emissione del mandato di pagamento del rimborso. Fino ad ora sul registro veniva annotata solo la data di ingresso della richiesta di rimborso, mentre l'informazione sulla data di espletamento della pratica era da ricercare nella lettera di trasmissione della liquidazione. Avere l'informazione sulla data di ingresso e sulla data di uscita dall'ufficio sullo stesso registro ha consentito di tenere sotto controllo i tempi di espletamento delle pratiche di rimborso, di monitorare le pratiche inevase e di calcolare agevolmente i tempi di espletamento delle

pratiche di rimborso, i tempi di giacenza e la quantità di pratiche rimaste inevase in un determinato intervallo di tempo. Nel corso del 2011 il tempo medio di evasione di una pratica di rimborso missione si è notevolmente ridotto, fino a raggiungere un tempo medio di giacenza di circa 3 mesi e mezzo.

Discarico Inventariale

Il processo di discarico inventariale coinvolge principalmente due strutture della Ripartizione Affari Finanziari: l'Ufficio Patrimonio, per la parte amministrativa, e l'Ufficio Servizi Generali, per la parte logistica. Nel corso del 2011 i due uffici hanno lavorato in maniera congiunta al fine di analizzare e descrivere il processo di discarico inventariale, con l'obiettivo di definire azioni, tempi, ruoli e responsabilità.

Nel corso del 2011 le attività dell'Ufficio Patrimonio e dell'Ufficio Servizi Generali sono state coordinate al fine del raggiungimento dei seguenti obiettivi, nel rispetto del target stabilito, e cioè il rispetto del tempo medio di 60 giorni intercorrente fra una richiesta di dismissione, l'emissione del relativo decreto e lo sgombero fisico delle attrezzature:

- È stato redatto il provvedimento ed è stato effettuato lo sgombero del materiale informatico da discaricare depositato nei locali del Principe Umberto (zona teatrino)
- È stato redatto il provvedimento ed è stato effettuato lo sgombero del materiale da discaricare depositato nella casa del custode sita all'ingresso del viale del Principe Umberto
- È stato redatto il provvedimento finalizzato allo sgombero del materiale depositato nei sotterranei della mensa del complesso Ecotekne. E' stata redatta la relazione tecnica per gli arredi e per il materiale informatico, e si è proceduto allo smaltimento delle attrezzature.
- Si è proceduto, nei termini previsti dal contratto, allo sgombero definitivo di Palazzo Guagnano. E' stato redatto il verbale di riconsegna dei locali alla proprietà ed il materiale ivi accantonato è stato trasferito in parte presso il deposito dei sotterranei della mensa di Ecotekne (beni che possono essere riutilizzati), ed in parte presso un ulteriore deposito sito nel complesso Ecotekne (arredi vetusti, che saranno destinati all'Archivio di Ateneo).
- si è proceduto a riorganizzare lo spazio del locale "sala ovale" sito all'interno dell'edificio Principe Umberto, col tempo diventato una sorta di "deposito" di merce inutilizzata. E' stato effettuato il discarico dell' attrezzatura informatica rinvenuta ed il relativo smaltimento. Dei numerosi scatoloni contenenti materiale documentale di tipo amministrativo, prevalentemente di pertinenza delle segreterie studenti, si è proceduto ad una ricognizione di concerto con l'ufficio Documentazione e Archivi: tale ufficio ha individuato il materiale da archiviare separandolo da quello da smaltire. Contestualmente l'ufficio Servizi generali ha messo a disposizione i fachini per la selezione, spostamento del materiale ed accantonamento di quello da smaltire. Simultaneamente la ditta di smaltimento dei rifiuti urbani lo ha ritirato in loco senza alcun costo a carico di questa amministrazione.
- In occasione dei lavori di sistemazione dei locali del Museo dell'Ambiente, il responsabile ha chiesto lo smaltimento di arredi e materiale cartaceo inutilizzabile. Gli arredi recuperabili sono stati temporaneamente accantonati nel deposito mensa per consentire alla struttura di procedere ad una riorganizzazione degli spazi.

Manuale Fiscale

Allo scopo di aggiornare il manuale fiscale, versione dell'anno 2011, si è reso necessario innanzitutto effettuare una raccolta di tutte le nuove disposizioni di carattere fiscale, operativo e tributario, emanate nell'arco dell'anno 2010, ivi comprese le circolari interne divulgate alle strutture dell'Ateneo e poi procedere all'aggiornamento materiale del testo coordinandolo con tutto il materiale raccolto.

La redazione della nuova versione del manuale fiscale elettronico permette il collegamento ipertestuale di tutti i provvedimenti relativi alla prassi fiscale, nonché di tutte le circolari interne emanate. Ciò ha comportato inizialmente una ricerca minuziosa di tutti i files relativi ai provvedimenti citati dallo stesso manuale, la loro trasformazione in files PDF nonché la memorizzazione degli stessi e l'individuazione del posto elettronico di collocamento ipertestuale. Successivamente si è proceduto alla predisposizione del testo cambiando le indicazioni dei provvedimenti in collegamenti ipertestuali.

3. Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- Rag. Sebastiano Mercuri – Capo Ufficio Affari Fiscali – cat. D
- Dott.ssa Antonella Cino – Capo Ufficio del Patrimonio – cat. D
- Rag. Elena Ferilli – Capo Ufficio Stipendi – cat. D
- Dott.ssa. Stefania Cretì – Capo Ufficio Servizi Generali – cat. D

4. Percentuale di realizzazione:

96,4%

5. Osservazioni, proposte e difficoltà incontrate nella realizzazione del progetto:

Nessuna

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Miglioramento processi di gestione corrente della Ripartizione Affari Finanziari	15%	4	0	tempo medio di lavorazione pratica di missione		90 gg	105 gg	96,4%
		5	0	tempo medio dismissione/sgombero attrezzature		60 gg	60 gg	
		9	0	termine redazione dell'aggiornamento del Manuale Fiscale		31/03/2011	31/03/2011	
		9	0	termine per la redazione Nuova versione del Manuale Fiscale		30/06/2011	30/06/2011	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Denominazione: **Carta dei servizi interni del RIAF**

Obiettivo: Trasparenza dell'azione amministrativa

RISULTATO

1. Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

2. Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

Nei primi mesi dell'anno i capi ufficio del RIAF hanno analizzato i processi operativi di propria competenza fino a giungere ad analizzare le singole attività che li compongono, ed hanno redatto una mappatura fra le singole attività e il personale che le svolge. Partendo dalle funzioni di ciascun ufficio, tale mappatura è stata poi rielaborata in termini di servizi forniti all'utenza esterna ed interna. Questo lavoro ha costituito la base per la compilazione, da parte dei rispettivi responsabili, di una scheda specifica per ciascun servizio individuato, che contiene la tipologia e la descrizione del servizio erogato, i riferimenti del fornitore, i tempi e le modalità di erogazione, i riferimenti alla documentazione e alla eventuale modulistica utile. Le singole schede sono state poi rese omogenee ed unificate all'interno di un documento unico, costituente la Carta dei Servizi della Ripartizione Affari Finanziari (all. 3).

3. Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- Dott.ssa Enza Palma – Capo Area Ragioneria – cat. EP
- Rag. Sebastiano Mercuri – Capo Ufficio Affari Fiscali – cat. D
- Sig. Antonio Caricato – Capo Ufficio Economato – cat. D
- Dott.ssa Antonella Cino – Capo Ufficio del Patrimonio – cat. D
- Dott.ssa Raffaella Madonna – Capo Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. D
- Rag. Elena Ferilli – Capo Ufficio Stipendi – cat. D
- Dott.ssa. Stefania Cretì – Capo Ufficio Servizi Generali – cat. D
- Dott.ssa Roberta De Vitis – Servizio Segreteria e Organizzazione – cat. D

4. Percentuale di realizzazione:
100%

5. Osservazioni, proposte e difficoltà incontrate nella realizzazione del progetto: Nessuna

Obiettivo Strategico: Trasparenza dell'Azione Amministrativa

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Carta dei servizi interni del RIAF	15%	32	0	grado di accuratezza e completezza delle informazioni presenti nella carta dei servizi		100%	100%	100%

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari

Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Denominazione: Ricognizione del Patrimonio immobiliare e mobiliare

Obiettivo: Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo

RISULTATO

1. **Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie:** Nessuna
2. **Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:**
Il progetto è stato ripresentato nel 2012 perchè nel 2011 si è attesa la riorganizzazione delle strutture universitarie in conformità a quanto disposto dalla Legge Gelmini e dal nuovo Statuto dell'Università del Salento.
3. **Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):**
 - dott. ssa Antonella Cino – Capo Ufficio del Patrimonio – cat. D
4. **Percentuale di realizzazione:**
0%
5. **Osservazioni, proposte e difficoltà incontrate nella realizzazione del progetto:**

Obiettivo Strategico: Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Ricognizione del Patrimonio immobiliare e mobiliare	10%	4	0	rispetto dei tempi previsti per la redazione del progetto esecutivo		31/07/2011		0%
		4	0	rispetto dei tempi previsti per l'avvio delle attività		01/10/2011		

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Denominazione: **Implementazione Servizi On Line RIAF:**

Obiettivo: Informatizzazione dei Servizi

RISULTATO

1. **Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie:** Nessuna
2. **Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:**

Nuovo sito web

La finalità di questo obiettivo operativo era quello di rinnovare nello stile grafico e nei contenuti il sito web esistente della Ripartizione Affari Finanziari, strutturando i contenuti in base all'organizzazione in termini di funzioni, personale e servizi erogati, così come emersa in seguito agli ultimi interventi di ottimizzazione. In seguito ad una riunione congiunta fra la Ripartizione Affari Finanziari, la Ripartizione Informatica, il prof. Mainetti e la prof. Guida, si è deciso di integrare i contenuti specifici della ripartizione all'interno di apposito spazio sul sito web di Ateneo (all. 4).

In particolare, i contenuti che riguardano la descrizione delle funzioni degli uffici, il personale e le attività svolte dagli stessi sono stati inseriti in nuove pagine raggiungibili dal Menu Ateneo → Amministrazione → Bolla "Ripartizione Affari Finanziari" dell'organigramma.

Nel corso della succitata riunione, inoltre, il Delegato all'Informatica prof. Mainetti ha stabilito che la documentazione (modulistica, circolari, note esplicative, note interpretative ecc.) relativa ai diversi servizi erogati dal RIAF deve essere inserita in pagine raggiungibili dal menu Servizi già presente sulla home page del sito web di Ateneo. Inoltre il Delegato ha stabilito che tale documentazione dovesse risiedere sul sistema di gestione documentale Alfresco, raggiungibile dal portale UniSalento tramite apposita portlet. Il sistema Alfresco risponde all'esigenza della Ripartizione Affari Finanziari di rendere alcuni documenti privati e visibili solo all'utenza interna, che accede con username e password, cosa che il sistema documentale della piattaforma Liferay, su cui si basa il portale UniSalento non consente.

Nei giorni 3, 4 e 8 novembre 2012 si sono svolti alcuni seminari didattici di base sulla piattaforma ALFRESCO, cui ha partecipato anche la Ripartizione Affari Finanziari, per acquisire le competenze di base necessarie all'utilizzo del prodotto in qualità di utente finale (configurazione del sito, gestione dei documenti, gestione di utenti e ruoli, ecc.). Successivamente la Ripartizione Informatica ha messo a disposizione un'installazione di Alfresco su un server di test, ed è stata sviluppata e rilasciata nell'ambiente di pre-produzione una apposita portlet che consente l'integrazione fra il sistema Liferay, su cui si basa il sito web di Ateneo, e il sistema Alfresco, su cui devono risiedere i documenti.

Per quanto riguarda la pubblicazione dei documenti sul web, si fa presente che la struttura destinata a contenerli è stata impostata ed alcuni documenti di prova sono stati caricati su Alfresco e sono raggiungibili sul sito web di Ateneo di pre-produzione, ma non sul sito

ufficiale, poichè in tale ambiente la Ripartizione Informatica non ha ancora messo a disposizione lo strumento.

Tutte le strutture della Ripartizione hanno collaborato al fine di individuare i contenuti da pubblicare sulla sezione RIAF del sito web.

Richieste di trasporti e facchinaggi on line

Questa attività ha l'obiettivo di informatizzare le richieste di trasporti e facchinaggio che le strutture (sia quelle dell'Amministrazione Centrale che quelle decentrate) inoltrano all'Ufficio Servizi Generali. A tal fine è stato dapprima redatto un documento di analisi del processo che lo descrive individuandone gli attori, le fasi, le criticità della gestione cartacea e descrive come il processo può essere riprogettato per essere trattato informaticamente. Sono stati individuati gli utenti che possono inoltrare richieste di facchinaggio, e l'elenco delle informazioni da inserire nella scheda di inoltro della richiesta. Inoltre sono state analizzate le soluzioni per consentire agli utenti di seguire lo stato delle proprie richieste e all'ufficio competente di non perdere traccia del lavoro svolto.

Si è scelto di utilizzare, per l'implementazione del sistema, la piattaforma di helpdesk che la Ripartizione Informatica mette a disposizione per l'inoltro on line delle richieste di assistenza.

Il servizio è accessibile all'indirizzo internet <http://assistenza.unisalento.it> e consente di inoltrare le richieste di attivazione del servizio e di seguirne l'iter di svolgimento, sia attraverso la piattaforma stessa, sia attraverso un meccanismo di notifiche via posta elettronica.

Il personale dell'Università del Salento può collegarsi utilizzando come Login il proprio indirizzo e-mail e la password utilizzata per accedere al sistema Vis. Per..

Sono state create la specifica categoria "Servizio Traslochi e Facchinaggi" e le sottocategorie "Facchinaggio interno all'edificio" e "Facchinaggio tra edifici diversi".

Le informazioni che l'utente deve fornire al fine di poter inoltrare on line una richiesta di facchinaggio sono:

- **Oggetto:** breve descrizione del servizio che si sta richiedendo.
- **Testo:** descrizione dettagliata dell'intervento richiesto, che comprenda una descrizione del materiale da trasportare e le date e gli orari preferiti per l'effettuazione dell'intervento.
- **Struttura di appartenenza:** struttura amministrativa cui appartiene l'utente che sta inoltrando la richiesta.
- **Luogo di origine:** luogo dove si trova il materiale da trasportare.
- **Luogo di destinazione:** luogo in cui deve essere trasportato il materiale.
- **Durata presunta dell'intervento:** durata (in ore, giorni settimane, ecc) che si presume potrà avere l'intervento richiesto.
- **Struttura pagante:** nome della struttura sul cui budget finanziario graverà la spesa relativa al servizio richiesto.
- **Copia Conoscenza:** indirizzo di posta elettronica, in aggiunta a quello dell'utente che sta inoltrando la richiesta, cui perverranno le notifiche che riguardano lo svolgimento del servizio.
- **Allegati:** eventuali file che rappresentano documenti a supporto del servizio che si sta richiedendo
- **Luogo:** plesso in cui presta servizio l'utente richiedente (facoltativo).
- **Ufficio:** ufficio in cui presta servizio l'utente richiedente (facoltativo).
- **Priorità:** grado di urgenza del servizio.

Gli utenti dell'Ufficio Servizi Generali, in base alle autorizzazioni definite nel proprio profilo di utenza, accedono all'area riservata e visualizzano le richieste pendenti,

avviando le attività necessarie all'espletamento delle stesse, annotando sul sistema informatico i passi effettuati, fino alla chiusura dell'intervento.

In questo modo, l'utente che ha inserito la richiesta ne può seguire il flusso di lavorazione, sia collegandosi al sistema, sia grazie ad un meccanismo di mail di notifica inviate in automatico dal sistema.

Il servizio on line è stato avviato con nota prot. 6208 del 17/02/2012 (all.5)

Richieste di merce di magazzino on line

La realizzazione di questa attività, inserita nell'obiettivo operativo di informatizzazione dei servizi del RIAF, ha consentito di raggiungere l'obiettivo di eliminare le richieste cartacee e di consentire esclusivamente l'inoltro delle richieste di merce di magazzino via web, attraverso un sistema completamente integrato nel software di contabilità Easy. Nei primi mesi del 2011 si sono svolti numerosi incontri fra i tecnici della ditta produttrice, l'unità di personale che all'interno della Ripartizione Informatica si occupa della procedura dal punto di vista tecnico, l'unità di personale che all'interno della Ripartizione Affari Finanziari si occupa della procedura dal punto di vista funzionale, e gli utilizzatori del modulo software magazzino dell'Ufficio Economato. E' stato realizzato un primo test del modulo web, sono state analizzate e richieste alcune integrazioni e la realizzazione di alcuni report aggiuntivi, e sono state eseguite le opportune configurazioni delle strutture abilitate alle richieste on line di merce di magazzino. E' stata inviata a tutte le strutture dell'Amministrazione Centrale (all. 6) una nota in cui si richiedeva di fornire il nominativo degli utenti che dovevano essere abilitati all'interno di ciascuna struttura e il relativo ruolo (*responsabile* – invia le richieste in maniera autonoma, oppure *collaboratore* – inserisce delle richieste che devono essere autorizzate dal responsabile prima dell'effettivo invio on line all'ufficio Economato). La fase di test del software si è protratta per alcuni mesi, e per questo motivo si è partiti con l'inoltro via web delle richieste di magazzino nell'anno 2012. E' stato redatto un breve manuale operativo per l'utilizzo del sistema informatico, ed è stata inviata la nota direttoriale prot. 3130 del 26/01/2012 con cui veniva comunicato a tutti i Centri di Responsabilità (strutture autorizzate a richiedere merce di magazzino economale) che l'unico canale attivo per inviare richieste di articoli di magazzino sarebbe stato quello telematico, e che l'Ufficio Economato non avrebbe più accettato richieste trasmesse in forma cartacea (all. 7).

3. Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- Dott.ssa Enza Palma – Capo Area Ragioneria – cat. EP
- Rag. Sebastiano Mercuri – Capo Ufficio Affari Fiscali – cat. D
- Sig. Antonio Caricato – Capo Ufficio Economato – cat. D
- Dott.ssa Antonella Cino – Capo Ufficio del Patrimonio – cat. D
- Dott.ssa Raffaella Madonna – Capo Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. D
- Rag. Elena Ferilli – Capo Ufficio Stipendi – cat. D
- Dott.ssa Stefania Cretì – Capo Ufficio Servizi Generali – cat. D
- Dott.ssa Roberta De Vitis – Servizio Segreteria e Organizzazione – cat. D

4. Percentuale di realizzazione:

100%

5. Osservazioni, proposte e difficoltà incontrate nella realizzazione del progetto:

Obiettivo Strategico: Informatizzazione dei Servizi

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Implementazione Servizi On Line RIAF: 1. nuovo sito web 2. richieste di trasporti e facchinaggi on line 3. richieste di merce di magazzino on line	15%	29	0	tempo che intercorre fra la redazione di un documento di interesse generale e la sua pubblicazione		10 gg	10 gg	100%
		29	0	Modulistica prodotta che viene pubblicata		100%	100%	
		4	0	Grado di utilizzo del sistema di inoltro on line delle richieste di facchinaggio		50%	50%	
		4	0	Grado di utilizzo del sistema di inoltro on line delle richieste di merce di magazzino		100%	100%	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Denominazione: Regolamento sul Patrimonio

Obiettivo: Revisione dei Regolamenti

RISULTATO

1. Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

2. Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

La carenza di un Regolamento in materia di registrazione inventariale ha dato luogo a dubbi e incertezze da parte delle strutture tenute all'iscrizione nei registri inventariali dei beni acquisiti in proprietà, colmate spesso con supporti chiesti per le vie brevi all'Amministrazione Centrale. Da ciò l'esigenza di stabilire un iter procedurale uniforme, volto a fugare le molte incertezze in materia, attraverso la stesura di un regolamento per la gestione delle scritture inventariali

La stesura e la revisione del "Regolamento per la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili" è finalizzato alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controllo uniforme per l'Università del Salento.

Nel sistema normativo elaborato particolare attenzione è stata posta nella individuazione, per ogni categoria di bene inventariabile, delle modalità di descrizione del cespite, nella determinazione del valore di iscrizione in inventario, con una particolare attenzione posta per i beni appartenenti alla seconda categoria, il materiale bibliografico.

Sono state puntualmente individuate le casistiche che consentono di identificare il bene acquisito come "non inventariabile".

Particolare attenzione è stata posta nell'individuare i compiti e le responsabilità del Consegnatario, e del soggetto utilizzatore del bene, nonché le procedure da osservare in caso di cessazione dalle funzioni di consegnatario e nella stesura del verbale di passaggio di consegne.

I contenuti del nuovo Regolamento sono stati sottoposti all'attenzione del Coordinamento dei Segretari Amministrativi di Dipartimento, nel corso della riunione svoltasi il 25 ottobre 2011. I segretari hanno espresso le proprie considerazioni, che sono state recepite nella bozza di regolamento (all. 8).

3. Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

a. dott. ssa Antonella Cino – Capo Ufficio del Patrimonio – cat. D

4. Percentuale di realizzazione:
100%

5. Osservazioni, proposte e difficoltà incontrate nella realizzazione del progetto:

Obiettivo Strategico: Revisione dei Regolamenti								
Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Regolamento sul Patrimonio	15%	2	0	rispetto dei tempi previsti per la redazione della bozza di regolamento		31/05/2011	31/05/2011	100%
		2	0	rispetto dei tempi previsti per l'acquisizione dei pareri		30/06/2011	30/06/2011	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Denominazione: **Introduzione della contabilità economico patrimoniale**

Obiettivo: Attuazione della Riforma Gelmini

RISULTATO

1. **Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie:** Nessuna
2. **Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:**

Nel corso del 2011 il Comitato Operativo istituito con Nota Direttoriale prot. n. 30056 del 7/9/2010 al fine di “definire regole comuni e condivise di applicazione degli artt. 46 e seguenti del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità (...), con l’obiettivo di redigere un Manuale Operativo per la redazione del Bilancio di esercizio e per la registrazione delle scritture contabili in contabilità economico-patrimoniale (...)” ha avviato le seguenti attività:

1. Predisposizione del Piano dei Conti da utilizzare in contabilità economico-patrimoniale;
2. analisi dei principi contabili (nazionali, internazionali e delle raccomandazioni degli enti no-profit) e individuazioni delle possibili scelte di valorizzazione delle poste patrimoniali in considerazione delle definizioni contenute nella bozza di decreto interministeriale “Principi contabili e schemi di bilancio per le università in contabilità economico-patrimoniale”;
3. analisi e valorizzazione di alcune poste delle sezioni Attivo/Passivo dello Stato Patrimoniale al 31 dicembre 2010:
 - ? IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: Terreni e fabbricati, Impianti e Attrezzature, Attrezzature scientifiche, Mobili ed arredi, Immobilizzazioni in corso e acconti, Altre immobilizzazioni materiali;
 - ? RIMANENZE DI MATERIALE DI CONSUMO;
 - ? CREDITI: Crediti verso MIUR e altre Amministrazioni Centrali, Crediti verso Regioni e Province autonome, Crediti verso l’Unione Europea e altri Organismi internazionali, Crediti verso Università, Crediti verso studenti per tasse e contributi, Crediti tributari, Crediti verso Istituti Previdenza e di sicurezza sociale, Crediti per attività commerciale, Crediti verso personale, Altri crediti;
 - ? DISPONIBILITÀ LIQUIDE: Depositi bancari e postali;
 - ? PATRIMONIO NETTO: Patrimonio vincolato, patrimonio Libero, Fondo di Dotazione dell’Ateneo;
 - ? FONDO RISCHI PER ONERI: Fondi oneri per il personale;
 - ? TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO.
 - ? DEBITI: Debiti verso Istituti di credito, Debiti verso Regione, Province e Comuni, Debiti verso altre Università, Debiti verso studenti, Debiti verso fornitori, Debiti verso il personale dedicato alla ricerca ed alla didattica, Debiti verso dirigenti e personale tecnico amministrativo, Debiti verso collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua, Debiti verso altro personale, Debiti verso il personale per collaborazioni scientifiche, Altri debiti verso il personale, Debiti verso Società, Enti

controllati e partecipate, Debiti tributari, Debiti verso Istituti Previdenza e di sicurezza sociale, Altri Debiti

? RISCONTI PASSIVI

4. analisi del sistema contabile informatico Easy: è stato analizzato il sistema di contabilità nel dettaglio al fine di comprendere quali sono le attività propedeutiche all'introduzione del sistema di registrazioni in contabilità economico patrimoniale.

L'implementazione della contabilità economico-patrimoniale all'interno del sistema contabile Easy presuppone una massiccia e puntuale fase di configurazione preventiva. Tale fase si sostanzia principalmente nella creazione del piano dei conti, nella creazione delle causali contabili, nella configurazione dei principali conti di funzionamento oltre alla configurazione delle varie tipologie di conto.

La tipologia di conto, il Tipo conto, da associare a ciascuna voce operativa del piano dei conti, determina la movimentazione del conto (dare o avere) in riferimento a particolari operazioni predefinite.

La creazione e configurazione delle causali contabili è un'operazione preliminare all'utilizzo del modulo di gestione economico-patrimoniale dell'applicativo Easy; in Easy non vi è un elenco definito di causali contabili e l'implementazione e l'organizzazione delle stesse è stata oggetto di studio ed analisi da parte del gruppo di lavoro, studio che ha condotto alla definizione del piano delle causali contabili e all'inserimento dello stesso nel programma.

A ciascuna causale è stata associata una voce del piano dei conti ed uno o più contesti di applicazione. Questi ultimi individuano le parti del programma dove l'utente può visualizzare la causale e richiamarla per generare le scritture in partita doppia.

Sono stati altresì caricati le voci del piano dei conti dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico; per le voci inserite sui livelli configurati come operativi, sono state effettuate le configurazioni inerenti ai seguenti gruppi: Tipologia del conto, Caratteristiche del conto, Modalità di registrazione, Voci di riferimento del bilancio civilistico, per le quali sono state prese come riferimento gli schemi di bilancio stabiliti e aggiornati con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza dei rettori delle università italiane (CRUI) (allegati da 9.1 a 9.6).

- 3. Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):**

- dott. ssa Enza Palma – Capo Area Ragioneria – cat. EP
- dott.ssa Monica Croce – Coordinatrice del Gruppo di Lavoro – cat. D
- dott.ssa Roberta De Vitis - Servizio Segreteria e Organizzazione - cat. D
- rag. Salvatore Fanciullo – Area Ragioneria – cat. D
- dott.ssa Anna Maria Giannuzzi - Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. D
- dott.ssa Raffaella Madonna – Capo Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. D
- dott. Bruno Martina – Ufficio Affari Fiscali – cat. C
- dott.ssa Luigina Martiriggiano - Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. C
- dott. Salvatore Patera – Area Ragioneria – cat. D
- dott.ssa Maria Laura Ricchiuti - Servizio Segreteria e Organizzazione - cat. C

- 4. Percentuale di realizzazione:**
100%

- 5. Osservazioni, proposte e difficoltà incontrate nella realizzazione del progetto:**

Obiettivo Strategico: Attuazione della Riforma Gelmini								
Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Introduzione della contabilità economico patrimoniale	10%	12	0	Rispetto dei tempi per la redazione del Manuale Operativo		30/06/2011	30/06/2011	100%
		12	0	Rispetto dei tempi per la predisposizione e test del software di contabilità		30/09/2011	30/09/2011	
		12	0	Rispetto dei tempi per la formazione del personale e messa in funzione delle funzionalità per la contabilità economico patrimoniale		31/12/2011	31/12/2011	

PARTE II

RELAZIONE SULLE ATTIVITA' STRATEGICAMENTE RILEVANTI DELLA RIPARTIZIONE AFFARI FINANZIARI NEL 2010 CHE NON RIENTRANO TRA I PROGRAMMI DI SVILUPPO SOPRA INDICATI

Programmazione del Sistema Universitario per il Triennio 2010-2012

Supporto tecnico operativo al Gruppo di Lavoro nominato dal Senato Accademico nella seduta dell'11 maggio 2010 (deliberazione n. 101) alla definizione del Piano Strategico 2010-2012 di Ateneo, mediante l'analisi e la verifica degli indicatori di contesto delle aree di attività come definite dal D.M. 4 agosto 2011, n. 345 e sostegno alla stesura del Piano.

Strutture Coinvolte:

- Ufficio Programmazione e Bilancio

Incidenza delle spese generali per la rendicontazione dei progetti

- Determinazione dell'incidenza delle spese generali per la rendicontazione dei progetti dell'anno 2010 e del triennio 2008-2010;
- Trasmissione ai Centri di Spesa dei prospetti

Strutture Coinvolte:

- Ufficio Programmazione e Bilancio

Finanziamento straordinario ai Dipartimenti

Individuazione dei criteri di ripartizione e quantificazione del finanziamento straordinario ai Dipartimenti (delibere del Consiglio di Amministrazione n. 61 del 06/06/2011 e n. 89 del 14/7/2011).

Trasferimento anticipo

Strutture Coinvolte:

- Ufficio Programmazione e Bilancio

Supporto agli Organi di Governo: elaborazione dati e stesura relazioni.

Nell'ambito di questa attività sono state redatte le seguenti relazioni/analisi:

- Rapporto di Ateneo 2011: "La gestione finanziaria dell'Università del Salento";
- Relazione "Il Fondo per il Finanziamento Ordinario assegnato all'Università del Salento nell'anno 2011 (analisi dei parametri di ripartizione)";
- Analisi del Fondo per il Finanziamento Ordinario assegnato agli Atenei appartenenti al Progetto inerente il Sistema Federativo Pugliese-Molisano-Lucano.

Strutture Coinvolte:

- Ufficio Programmazione e Bilancio

Servizio di notifica via posta elettronica dell'avvenuta emissione di un mandato di pagamento

Nel 2011 la Ripartizioni Affari Finanziari ha analizzato il processo di invio di un messaggio di posta elettronica di notifica ai beneficiari dei mandati di pagamento emessi dall'Area Ragioneria e dai diversi Centri di Spesa, sia che siano altri Centri di Spesa, Studenti, Fornitori o altro.

La Software and More ha implementato il servizio, che dopo una attenta fase di test da parte della Ripartizioni Affari Finanziari, si è cominciato ad utilizzare a partire dal mese di ottobre, con notevole snellimento della procedura e risparmio di spesa. Nel momento della creazione della

distinta di trasmissione è ora presente sul sistema Easy il pulsante "Invia mail" che consente, una volta generata la

distinta e salvata in modo definitivo, di inviare una mail di notifica a tutti i beneficiari dei mandati inseriti in distinta per i quali è stato impostato, nell'Anagrafica, l'indirizzo e-mail. Richiamando la distinta è poi possibile verificare se il pulsante di invio e-mail è stato premuto oppure no, grazie alla presenza di un flag opportuno.

Sono state subito aggiornate le anagrafiche dei 21 Centri di Spesa, andando a definire, nella scheda "Contatti", l'indirizzo e-mail del Segretario Amministrativo.

Per quanto riguarda i mandati con nota nominativa, la mail viene inviata purchè nel file della nota nominativa sia presente un indirizzo e-mail valido dei diversi studenti beneficiari.

Per quanto riguarda gli altri beneficiari, sono state via via aggiornate le anagrafiche, andando ad inserire nella scheda "Contatti", l'indirizzo e-mail che viene comunicato insieme all'informazione sul conto dedicato.

Strutture Coinvolte:

- Area Ragioneria
- Servizio Segreteria e Organizzazione

Migrazione dei dati inventariali dal sistema di contabilità SCI al sistema EASY

L'attività di migrazione dei dati patrimoniali di SCI in Easy ha avuto inizio con l'estrazione dall'archivio dell'applicazione contabile SCI delle informazioni patrimoniali da importare nell'archivio del nuovo sistema contabile Easy, sulla base delle specifiche tecniche ricevute dalla ditta fornitrice del software.

L'Ufficio del Patrimonio ha analizzato i dati, ha apportato alcune rettifiche ed ha convalidato i dati. Data la mole consistente di informazioni contenute nell'archivio contabile SCI, al fine di facilitare l'attività di controllo è stato esposto in un documento di sintesi il risultato riepilogativo su quanto estratto (situazione patrimoniale per anno, numero di buoni di carico per anno, ecc.) mettendo in evidenza le incongruenze riscontrate.

E' stato poi elaborato un documento al fine di analizzare il processo di migrazione dei dati patrimoniali dal vecchio sistema SCI al nuovo sistema di contabilità basato su Easy e spiegare come impostare i dati patrimoniali estratti da SCI ai fini della loro corretta gestione in Easy. Il processo di migrazione ha riguardato infatti esclusivamente le informazioni relative ai cespiti registrati in SCI con i corrispondenti buoni di carico; le altre informazioni patrimoniali (ad esempio: ammortamenti, variazioni patrimoniali, consegnatari, ecc) sono oggetto di gestione da parte della nuova applicazione contabile Easy.

L'ufficio del Patrimonio sulla base dei file contenenti i dati patrimoniali ha provveduto a verificare la corrispondenza tra i dati inventariali contenuti nel Sistema SCI e l'archivio cartaceo dei buoni di carico generati da SCI ed ha generato un documento nel quale sono state annotate le incongruenze riscontrate con le relative modifiche da apportare ai singoli cespiti ed ai buoni di carico e di seguito indicate Sulla base di tale documento si è provveduto, con l'assistenza e il supporto della ditta, ad inserire i dati mancanti o a correggere le incongruenze riscontrate in fase di verifica dei dati.

La gestione dei cespiti in SCI era completamente differente da quella di Easy dato che la nuova applicazione esige il rispetto di vincoli non validi in SCI, pertanto, nella fase di correzione e validazione dei dati estratti da SCI, l'Ufficio Patrimonio ha provveduto alla correzione di numerose anomalie.

Ultimata la fase di controllo ed effettuate le opportune modifiche sui dati, gli stessi sono stati trasmessi alla ditta Software And More per il caricamento. Il processo di migrazione ha evidenziato ulteriori incongruenze, che sono state risolte, ed al termine di questa fase i dati presenti nel vecchio sistema di contabilità SCI sono stati tutti migrati in Easy.

Inoltre è stata analizzata ed implementata una nuova stampa della Situazione Patrimoniale che, lanciata nell'anno x espone, in colonne distinte, i dati relativi a:

- Consistenza iniziale storica (fino all'anno x-1)
- Aumenti anno x
- Diminuzioni anno x
- Consistenza finale storica
- Ammortamenti fino all'anno x-1
- Consistenza iniziale anno x
- Ammortamenti anno x
- Consistenza finale

Infine, per tenere conto delle necessità dell'Ateneo, è stata anche modificata la stampa del Buono di Scarico.

Strutture Coinvolte:

- Ufficio del Patrimonio
- Servizio Segreteria e Organizzazione

Progetti di Servizio Civile Nazionale

L'Ufficio Servizi Generali ha curato la redazione del progetto di servizio civile "I Musei e Gli Archivi dell'Università del Salento", nonché la gestione amministrativa inerente i tre progetti di servizi civile presentati alla Regione Puglia per l'anno 2012.

I tre progetti sono stati approvati con un ottimo punteggio dalla Regione Puglia e consentiranno all'Università di selezionare n. 15 volontari di servizio civile da impiegare per 12 mesi nelle attività promosse dagli stessi progetti.

Strutture Coinvolte:

- Ufficio Servizi Generali

Regolamento Missioni Estere

Con D.R. n. 949 del 5/8/2011 è stato emanato il Regolamento per la disciplina delle missioni e dei rimborsi spesa approvato con deliberazione n. 85 del Consiglio di Amministrazione del 14/7/2011. Con successivo decreto rettorale n. 1085 del 23 settembre 2011 è stato necessario modificare, per mero errore materiale, l'art. 14 comma 5 disciplinante l'uso del mezzo proprio e l'art. 19, comma 2 disciplinante le missioni all'estero a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 18 del D.L. n. 138/2011 convertito con modificazioni con Legge n. 148/2011.

Alla luce di tali modifiche legislative ed alla conseguente evoluzione interpretativa delle norme in parola, si è ritenuto opportuno fornire, con nota prot. n. 723 del 12/01/2012 (all. 10) delle indicazioni di massima ai Responsabili dei Centri di Spesa, dei Centri di Responsabilità, dell'Ufficio Stipendi e dell'Ufficio Economato, ciascuno per la propria competenza, al fine di uniformare i comportamenti amministrativi in sede di applicazione delle norme di più ardua lettura contenute soprattutto negli artt. 13: "Mezzi di trasporto straordinari", 14: "Copertura assicurativa e uso del mezzo proprio" e 19: "Missioni all'estero".

In breve tali indicazioni si possono così riassumere:

Art. 13 - Mezzi di trasporto straordinari: in accoglimento dell'interpretazione dell'articolo 6, comma 12 del D.L. n. 78/2010 fornita dalle Sezioni Unite della Corte dei Conti – sez. Liguria – n. 21/2011, l'articolo 13 del Regolamento deve essere così letto:

- a) Acquisire preventiva autorizzazione all'uso dei mezzi straordinari sia per il personale contrattualizzato che per quello non contrattualizzato da motivare, da parte del soggetto

che rilascia l'autorizzazione in punto di maggiore economicità del mezzo straordinario prescelto rispetto ai mezzi ordinari salvo che nei tassativi casi elencati al comma 4 dell'art. 13;

- b) L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio sia in ambito provinciale che interprovinciale, per il personale contrattualizzato, ha l'effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni e la corresponsione dell'indennizzo di cui al successivo art. 14, comma 5 – secondo periodo;
- c) L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio per il personale non contrattualizzato ha l'effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni e la corresponsione di un'indennità chilometrica di cui al successivo art. 14, comma 5 primo periodo.

Art. 14 - Copertura assicurativa e uso del mezzo proprio: è stato chiarito che l'articolo si rivolge a due categorie di personale: comma 5 – primo periodo: personale non contrattualizzato, a cui compete la corresponsione di un'*indennità* chilometrica pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde vigente al tempo; comma 5 – secondo periodo: personale contrattualizzato, a cui compete la corresponsione di un *indennizzo* quantificato nella somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso al mezzo di trasporto pubblico e solo ove ciò (uso del mezzo proprio) determini un più efficace, anche economicamente, espletamento dell'attività oggetto della missione.

Art. 19 - Missioni all'estero: la disciplina delle missioni all'estero è dettata dal testo dell'art. 19 del Regolamento per la disciplina delle missioni e dei rimborsi spese e dal Decreto del Ministero degli Affari esteri di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 23/3/2011. Al riguardo si è ritenuto di richiamare l'attenzione dei Responsabili al puntuale controllo degli anticipi erogati sulla scorta della deliberazione n. 206 del Consiglio di Amministrazione del 21/9/2010 disciplinante, tra l'altro, la fase transitoria fino all'emanazione del decreto interministeriale suddetto, al fine di verificare il rispetto dei limiti massimi di spesa consentiti e quindi di provvedere a eventuali recuperi ovvero saldi per le missioni disposte a decorrere dal 31 maggio 2011.

Strutture Coinvolte:

- Ufficio Stipendi
- Servizio Segreteria e Organizzazione

Integrazione sistema di Contabilità EASY con il Sistema Carriere e Stipendi CSA

Con nota prot. 33842 del 18/10/2011 è stato costituito un gruppo di lavoro finalizzato all'analisi e all'implementazione dell'integrazione fra il software di contabilità Easy e il software stipendiale CSA, con particolare riguardo allo scambio di informazioni necessario al caricamento automatico su Easy dei dati relativi alle liquidazioni mensili degli stipendi.

Il gruppo ha dapprima analizzato il processo di liquidazione degli stipendi attraverso la procedura CSA, da parte dell'Ufficio Stipendi, e il processo di emissione dei relativi mandati, da parte dell'area Ragioneria, *as-is*, al fine di valutare come l'iter di comunicazione dei dati tra i due uffici possa essere riprogettato. Ci si è resi conto che molte delle operazioni che riguardano il trasferimento delle informazioni tra le due procedure, che ad oggi vengono svolte in maniera manuale, potrebbero essere automatizzate.

A tal fine sono stati analizzati i moduli di Easy che consentono di configurare il programma al fine di poter importare in maniera automatica i file delle liquidazioni (Stampa Riepiloghi e Stampa Versamenti) prodotto dall'Ufficio Stipendi. Il software consente poi, una volta effettuate le operazioni di configurazione (una volta per tutte) ed importazione delle liquidazioni (mensilmente), di generare in maniera automatica il mandato per la spesa principale di pagamento del lordo, tante reversali riferite alle ritenute e tanti mandati per quante sono le tipologie di ritenute ed oneri a

carico dell'amministrazione. Inoltre consente di generare le scritture in contabilità economico patrimoniale.

Attualmente è terminata la fase di configurazione e si sta svolgendo il test di funzionamento su un ambiente di prova.

Strutture Coinvolte:

- Area Ragioneria
- Ufficio Stipendi
- Servizio Segreteria e Organizzazione

Nuova piattaforma Easy per funzioni accessibili via web

Nel corso del 2011 la Ripartizioni Affari Finanziari ha lavorato in stretto contatto con la ditta Software and More affinché a partire dall'esercizio finanziario 2012, tutte le funzioni della procedura di contabilità Easy accessibili via web fossero spostate su una nuova piattaforma raggiungibile all'indirizzo internet <http://easyweb.unisalento.it>.

La nuova piattaforma, rinnovata nella forma grafica e nei contenuti funzionali, è completamente integrata nella procedura di contabilità.

Le funzioni disponibili sulla nuova piattaforma web del sistema di contabilità Easy sono le seguenti:

1. Richieste buoni d'ordine
2. Richieste di variazioni al bilancio di previsione
3. Inserimento richieste di merce di magazzino
4. Inserimento Ordini di Missione
5. Stampe che danno la possibilità ai responsabili di budget di visualizzare e stampare la situazione finanziaria delle UPB di cui sono responsabili.

Strutture Coinvolte:

- Ufficio Programmazione e Bilancio
- Servizio Segreteria e Organizzazione

PARTE III

RELAZIONE SULLE ATTIVITA' GESTITE DA CIASCUN UFFICIO DELLA RIPARTIZIONE AFFARI FINANZIARI NEL 2010 CHE NON RIENTRANO TRA I PROGRAMMI DI SVILUPPO SOPRA INDICATI

AREA RAGIONERIA

L'Area Ragioneria istituita con D.D. n. 161 in data 15.04.2011 nel 2011 ha assicurato la gestione delle risorse finanziarie disponibili per tale anno, nel rispetto delle scelte e delle modalità e indirizzi programmatici dei responsabili di budget.

Tale risultato è stato raggiunto mediante l'emissione di n. 9952 mandati, con n. 9025 impegni, elaborando altresì n. 513 distinte di trasmissione inviate in banca telematicamente.

Per gli adempimenti previsti dal Regolamento emanato dal Ministero dell'Economie e Finanze con decreto n.40 del 18 gennaio 2008 in ordine ai pagamenti superiori a €10.000,00 sono state effettuate **n.210 verifiche ad Equitalia.**

Gli ordinativi finanziari, regolarmente quietanzati e incassati, restituiti dalla Banca, sono stati archiviati unitamente ai documenti giustificativi riponendoli in faldoni distinti per sezione e per voce di bilancio.

IMPEGNI E MANDATI	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Impegni	12465	11411	10654	10950	8863	9423	9025
Mandati	13466	12169	12509	13054	9074	9598	9952
Variazioni movimenti di spesa						965	709
Distinte di trasmissione mandati	353	394	352	470	360	533	513
Disposizioni di pagamento	5	11	89	35	26	27	48
Elaborazione compensi	1023	715	839	1293	226	171	162

In capo all'Area Ragioneria è attiva in via residuale la procedura SBS con cui sono rendicontati i bollettini di c/c postale utilizzati ancora per i versamenti tasse e contributi, al fine dell'individuazione della tipologia di versamento consentendo la corretta imputazione delle somme incassate attraverso questa modalità. Tale attività è consentita mediante importazione dei dati con la visibilità dei bollettini dalla procedura telematica fornita da Poste Italiane.

L'attività connessa all'elaborazione dei pagamenti per prestazioni di lavoro autonomo, si è concretizzata attraverso la gestione di n. 90 percipienti a cui sono stati effettuati i relativi pagamenti. In ordine a tale attività, sono state versate nei termini prescritti le relative ritenute e i contributi a carico dell'Ateneo

GESTIONE PRESTAZIONI DA LAVORO AUTONOMO		
	Numero certificazioni	Numero elaborazioni
2005	629	1023
2006	424	715
2007	538	839
2008	771	1293
2009	172	226
2010	160	171
2011	90	162

Relativamente alle prestazioni di lavoro autonomo sono state elaborate e trasmesse le certificazioni fiscali relativamente ai pagamenti effettuati nel 2010

Nell'anno 2011 sono state elaborate 48 note nominative generando altrettante disposizioni gestite dalla procedura di contabilità che hanno determinato 3164 pagamenti.

MANDATI CON NOTA NOMINATIVA	
2005	5
2006	11 (che hanno gestito circa 1600 nominativi)
2007	89 (che hanno gestito circa 4105 nominativi)
2008	35 (che hanno gestito circa 5726 nominativi)
2009	26 (che hanno gestito circa 3.773 nominativi)
2010	27 (che hanno gestito circa 3.142 nominativi)
2011	48(che hanno gestito circa 3.164 nominativi)

Nell'anno di riferimento l'Area Ragioneria ha, mensilmente, coordinato con l'Ufficio Stipendi e l'Ufficio Affari Fiscali l'adempimento del versamento delle ritenute e contributi, osservando l'obbligo di trasmissione da effettuarsi in via telematica attraverso gli F24 EP.

Nel corso del 2011, inoltre, l'ufficio:

- ha collaborato con l'Ufficio Programmazione nella predisposizione del conto consuntivo 2010;
- ha collaborato con l'Ufficio Programmazione nella predisposizione della riclassificazione del conto consuntivo 2010 con le modalità di classificazione dei dati concernenti gli incassi e i pagamenti, previste dal Sistema Informativo delle operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE);
- ha gestito e curato costantemente i rapporti con l'Istituto Cassiere per il servizio di cassa;
- ha fornito supporto alla rendicontazione finanziaria effettuata da varie strutture di Ateneo, in particolare Dipartimenti di ricerca e il Centro Servizi Grandi Progetti, in relazione soprattutto a progetti finanziati da Enti esterni, fornendo copia della documentazione richiesta. In particolare ha collaborato alle procedure di rendicontazione finalizzate alla puntuale attuazione degli adempimenti previsti dalle disposizioni delle convenzioni "Risorse umane e strumentali – Servizi agli studenti" e "Immobili – Polo Brindisi.

Con l'adozione del Regolamento finalizzato a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazione, forniture e appalti approvato con D.D. 524 del 29.12.2009, è divenuta più pressante l'attività connessa al pagamento ed emissione dei mandati di pagamento relativamente ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione trasmessi dagli uffici. Controlli e riscontri che la normativa impone in maniera sempre più incisiva. Alla gestione dei controlli sugli inadempimenti fiscali dei beneficiari di somme superiori a €10.000,00, è seguita l'obbligatorietà della verifica sulla regolarità contributiva dei fornitori e la legge n.136 del 2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari relativi a contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.

Dal lato delle entrate il nuovo software adottato per la gestione delle tasse e contributi studenti Esse3 ha comportato un cambiamento nella gestione di rendicontazione, e nella fase di migrazione ha comportato interventi notevoli al fine della verifica ed elaborazione dei report..

La rendicontazione trimestrale delle tasse e contributi studenti comporta una complessa attività di contabilizzazione ed elaborazione di report e di controllo e quadratura con gli estratti conto mensili della Banca su cui sono accreditati gli introiti effettuati tramite bonifici e carte di credito.

ACCERTAMENTI E REVERSALI	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Accertamenti	1907	1871	2358	3034	3895	3640	3930
Reversali	5782	5276	5710	7061	3710	4538	4331
Variazioni movimenti di entrata						174	328
Distinte di trasmissione reversali	159	158	125	184	125	154	175

Trimestralmente si è proceduto al monitoraggio degli accertamenti con i relativi incassi al fine di tenere sotto controllo le posizioni creditorie sia nei confronti dei Centri di spesa che nei confronti di esterni.

VERIFICHE MENSILI DI CASSA	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Prospetti verifiche di cassa						12	12

QUADRATURA GENERALE CONTO DI CASSA	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Elaborazione prospetto quadratura generale conto di cassa						4	4

Il continuo contatto con il Monte dei Paschi di Siena sia telematico che telefonico ha permesso di tenere sempre aggiornate le operazioni al fine di consentire in tempi brevi l'elaborazione dei report di concordanza di cassa.

RAPPORTI CON LA BANCA	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Trasmissione telematica distinte in banca						687	688
Elaborazione e regolarizzazione carte contabili in entrata						1627	2800
Elaborazione e regolarizzazione carte contabili in uscita						172	183

EMISSIONE FATTURE	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Fatture commerciali	14	6	4	7	7	2	1
Ricevute Istituzionali	16	11	22	16	22	13	31

UFFICIO AFFARI FISCALI

L'Ufficio Affari Fiscali è stato istituito con la riorganizzazione entrata in vigore a partire dal 15/04/2011 ed ha assorbito parzialmente le attività dell'Ufficio Contabilità in entrata e fiscalità.

La sintesi delle attività svolte dall'Ufficio viene riassunta nelle tabelle di seguito riportate, che però non evidenziano alcune delle principali attività dell'Ufficio, che sono:

1. fornire consulenza verbale, telefonica e formale a tutte le strutture di questa Università, studio, ricerca e formulazione di risposte a quesiti interni, redazione istanze di interpello e di autotutela;
2. informazione continua sulle nuove norme emanate di carattere fiscale attraverso la divulgazione di circolari e messaggi e-mail conoscitivi della nuova legislazione fiscale e tributaria a tutti i responsabili delle strutture dell'Amministrazione Centrale e a quelle decentrate.
3. aggiornamento continuo del software applicativo riguardante la gestione versamenti F24 EP;
4. aggiornamento continuo del software applicativo riguardante la gestione informatizzata delle trasmissioni telematiche dei versamenti tributari, documenti e dichiarazioni fiscali all'Agenzia delle Entrate;
5. aggiornamento continuo del software applicativo riguardante il controllo dei files contenenti i documenti dell'Iva comunitaria ed internazionale.

IVA COMUNITARIA	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Registrazioni Fatture	292	254	282	288	290	301	310	312
Altri atti connessi ad IVA Comunitaria (Modelli: INTRA-12; Intra-2; F24, prospetti riepilogativi per dipartimenti; Lettere ai dipartimenti)	103	98	94	96	95	96	98	98

IRAP	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Registrazione prosp. mensile Stipendi (a partire da marzo 2009 si utilizza la procedura EASY che non prevede la registrazione dei prospetti mensili degli stipendi)	467	522	645	680	170	35	12	12
Registraz. Prosp. mensile Dipartimenti (a partire da marzo 2009 si utilizza la procedura EASY che non prevede la registrazione dei prospetti mensili dei dipartimenti)	266	235	231	188	201	30	0	0
Altri atti IRAP (Prospetti: IRAP, Riepilog. Dipartimenti, F24EP)	36	48	60	61	65	36	36	36

ATTESTAZIONI ISEE	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Convenzioni CAAF Esterni per ISEE studenti e rinnovi		53	26	28	31	31	0	0
Attestazioni ISEE studenti stranieri rilasciate		99	90	76	92	88	90	15

IVA COMMERCIALE	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Registr. Riepiloghi acquisti Dipart. e Amm.	32	24	28	32	31	34	36	36
Registr. Riepiloghi Fatt.emesse Dipart. e Amm.	24	34	44	46	44	46	46	46

Altri atti connessi ad IVA Commerciale (Modelli:F24, Comunicaz.dipartimenti; Lettere ai dipartimenti)	47	42	40	42	45	48	36	36
--	----	----	----	----	----	----	----	----

IMPOSTA DI BOLLO	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Calcolo imposta	12	12	12	12	12	12	16	16
Modelli F23	12	12	12	12	12	12	13	13
Dichiarazioni per agenzia entrate	13	13	13	13	13	13	18	18

RITENUTE FISCALI PREV.LI E ASS.VE (da luglio 2004)	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Elaborazioni dati (<i>a partire da marzo 2009 si utilizza la procedura EASY che non prevede la registrazione dei prospetti mensili degli stipendi</i>)	1512	2387	4078	4152	4028	670	50	16
Prospetti riepilogativi	30	0	96	102	49	24	24	13
Altri atti connessi alle ritenute (Protocollazione, Mod.F24, F24EP)		194	121	118	39	45	36	18

TRIBUTI VARI	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
ICI, TARSU,SENTENZE, Imp. Registro etc.	50	50	60	65	85	91	90	83

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
BANCHE DATI VISURE		2	30	28	55	62	78	775

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
ATTI DICHIARAZIONI STRAGIUDIZIALI				3	5	2	4	0

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
DICHIARAZIONI D'INTENTO			4	5	5	5	5	5

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
CALCOLO INTERESSI E RIVALUTAZIONE MONETARIA (SOFTWARE REMIDA)				5	7	30	48	78

QUADRATURA RITENUTE (attività di competenza dell'Ufficio a partire dal 19/10/2009)	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Quadratura mensile delle ritenute versate con F24						3	12	3

UFFICIO ECONOMATO

L'Ufficio Economato gestisce le erogazioni ed i pagamenti tramite cassa economale e il magazzino del materiale di consumo.

Di seguito vengono riportate alcune tabelle contenenti i dati di sintesi per quanto riguarda le varie attività dell'ufficio, confrontati con i dati per le medesime attività degli anni passati.

	2008	Importo 2008	2009	Importo 2009	2010	Importo 2010	2011	Importo 2011
Buoni d'ordine	173	€ 215.225,38	215	€ 242.263,81	323	€595.695,83	186	€239.625,55

La tabella seguente mostra l'entità dei movimenti della merce in ingresso (bolle di carico) ed uscita (bolle di scarico) dal magazzino economale:

	2008	2009	2010	2011
Movimenti di carico Magazzino	143	139	152	424
Movimenti di scarico Magazzino	1474	1073	1162	698

Si riporta ora una tabella con i dati relativi a

- incassi dell'Economo relativi ad assegni, rimborsi, spese contrattuali, proventi fotocopie, telefoni, foresterie,
- somme che l'Economo anticipa a mezzo cassa per missione (dipendenti, revisori dei conti, autisti), per spese di pubblicazione (bandi di gara presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato), per urgenze di varia natura. In questi casi il mandato viene emesso dall'Ufficio di Ragioneria con quietanza Economo,
- pagamenti effettuati in contanti dall'Economo a fronte di Buoni d'ordine Piccole Spese,
- operazioni di cassa complessive avute nel corso dell'anno, quindi entrate e uscite di incassi, anticipazioni e buoni d'ordine piccole spese.

	2008	Importo 2008	2009	Importo 2009	2010	Importo 2010
Incassi Economo (Bollette)	106	€ 118.842,30	116	€99.436,90	195	€ 26.999,31
Anticipazioni a Mezzo Cassa	90	€ 67.848,47	61	€25.459,18	75	€ 28.037,37
Buoni d'ordine piccole spese	596	€ 81.847,11	646	€79.394,29	522	€ 61.620,07 (*)
Reintegri	29		25		27	
Mandati da cassa Economale	556		578		497	
Movimenti complessivi di Cassa	1555	€ 560.560,67	1578	€408.580,74	1561	€ 226.848,44

(*) Il dato è comprensivo dell'importo di € 6.966,20 riferito alle anticipazioni di missione a Mezzo Cassa il cui mandato di pagamento è stato emesso dall'Ufficio Economato.

	2011	Importo 2011
Incassi Economo (Bollette)	194	€ 17.739,88
Versamenti Economo	218	€ 24.945,40
Anticipazioni a mezzo Cassa (mand. Ragon.)	1	€ 401,92
Antip.missione per Cassa (mand.economale)	70	€ 61.790,39 (*)
Mandati residui emessi da Area Ragoneria	9	
Buoni d'ordine piccole spese	593	
Reintegri	37	
Mandati da cassa Economale	628	
Movimenti complessivi di Cassa	1713	€ 560.560,67

(*) Il dato è comprensivo dell'importo di € 22.729,88 riferito alle anticipazioni di missione a Mezzo Cassa.

Le ultime due tabelle sono relative ai dati per la gestione del servizio di Telefonia Mobile e del Servizio di Carte di Credito Aziendali

	2008	Importo 2008	2009	Importo 2009	2010	Importo 2010	2011	Importo 2011
Utenze telefonia mobile	Da 141 a 88	€ 30.210,54	76	€23.464,15	73	€29.238,01	73	€ 27.669,01

	2008	Importo 2008	2009	Importo 2009	2010	Importo 2010	2011	Importo 2011
Carte di Credito Amministrazione Centrale	18	€53.683,72	18	€20.778,77	17	€65.570,41	17	€ 69.254,55
Carte di Credito Centri di Spesa	13		14		10		14	

UFFICIO DEL PATRIMONIO

L'Ufficio del Patrimonio nell'anno 2011 ha emesso n. 194 buoni di carico con relativa apposizione delle etichette contenenti i numeri inventariali spostandosi presso le varie sedi dell'Università.

Si riportano i relativi dati nella tabella che segue con indicazione dei movimenti di carico inventariale e scarico inventariale anni 2005/2011

Movimenti inventariali	2011	2010	2009	2008	2007	2006	2005
Movimenti inventariali di carico	1195	625	1.275	2.762	2.635	6.356	7.050
Movimenti inventariali di scarico	3.940	/	/	843	3.655	3	/
Buoni di carico	194	160	199	273	405	480	578
Buoni di scarico	19						

Sono inoltre state espletate attività collaterali, tra cui si segnala:

- Rendicontazione uso spazi:
 - o Convenzione tra l'Università del Salento e l'Istituto Italiano di Tecnologia: contabilizzazione costi di gestione anno 2010/2011.
 - o Convenzione tra l'Università del Salento e il CMCC: gestione dei rapporti economici per la fornitura di energia elettrica al Centro di Supercalcolo.
- Ricognizione
 - o Ricognizione arredi e attrezzature esistenti presso il Museo dell'Ambiente
 - o Ricognizione reperti esistenti presso il Museo dell'Ambiente
 - o Ricognizione deposito mensa Ecotekne
 - o Ricognizione beni alloggiati al piano terra edificio Principe Umberto
 - o Ricognizione attrezzatura in disuso esistente presso l'Edificio "Sperimentale Tabacchi"
 - o Ricognizione arredi e attrezzature tecnico-scientifiche in proprietà dell'Università concesse in uso a "Cittadella" polo di Brindisi – Elaborazione di relazioni in ordine a nuova ubicazione dei beni – Elaborazione di relazioni beni non riscontrati – Decretazione scarico inventariale beni mobili non riscontrati
 - o Ricognizione e verbalizzazione consegna spazi e arredi Spin-off (Ofride – Sphera - Espèro – Geomod – Typeone)
 - o Ricognizione arredi per cessazione locazione "edificio Campus"
- Verbali di consegna
 - o Servizio ristoro mediante distributori automatici: verbalizzazione consegna e riconsegna spazi.

- Elaborazione dati del patrimonio immobiliare ai fini della predisposizione dei Capitolati tecnici per la gara dei servizi assicurativi.
- Procedure finalizzate alla dismissione di beni mobili: tentata alienazione, tentata cessione alla C.R.I. , tentata cessione alle Associazioni di Protezione civile.
- Decretazione per scarichi inventariali aventi ad oggetto:
 - o Arredi allogati presso il deposito interrato mensa Complesso Ecotekne – piano terra Principe Umberto
 - o Arredi allogato presso il Museo dell’Ambiente-complesso Ecotekne
 - o Attrezzatura informatica obsoleta in disuso allogata presso l’”Edificio Sperimentale Tabacchi”
 - o Materiale bibliografico per inventariazione presso la Biblioteca Interfacoltà “Teodoro Pellegrino”
 - o Attrezzatura informatica ubicata presso l’edificio “Principe Umberto” sala ovale
 - o Attrezzatura informatica ubicata presso deposito Principe Umberto
 - o Attrezzatura informatica in uso all’Area Laboratori e Assistenza
 - o Attrezzature e arredi ubicati presso “Cittadella” polo di Brindisi.
- Attività di supporto alle strutture periferiche dell’Amministrazione Centrale ai fini dell’operatività del sistema di contabilità Easy.
- Controllo e verifica dei buoni di carico emessi dai Dipartimenti e trasmessi all’Ufficio del Patrimonio.
- Redazione Situazione Patrimoniale anno 2010.

La dott.ssa Cino Antonella, Capo Ufficio del Patrimonio, svolge le funzioni di segretaria della Commissione Tecnica-Amministrativa: convocazione, redazione verbali, pagamenti gettoni di presenza ai componenti della stessa, tenuta archivio della Commissione, trasmissione documentazione richiesta.

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Di seguito viene riportato l'elenco delle attività ordinarie svolte dall'Ufficio Programmazione e Bilancio nell'anno 2011:

Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2012.

Redazione della Relazione di accompagnamento al Documento annuale di Programmazione

Bilancio di Previsione Pluriennale per il triennio 2012-2014 in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 16-bis del Regolamento per l'amministrazione, Finanza e Contabilità.

Gestione variazioni, storni di bilancio:

Questa attività si è concretizzata nella:

- predisposizione relazioni di accompagnamento alle variazioni (n. 3 relazioni)
- predisposizione delle Variazioni di Bilancio (n. 20, di cui n. 3 con delibera degli OO.CC. e n. 17 con D.R.).

Nell'anno 2011 è proseguita la gestione della funzione di richiesta via web delle variazioni di bilancio tramite la procedura di contabilità easy web. L'attività è stata strutturata nelle seguenti fasi:

- inserimento e/o acquisizione delle richieste di variazione inoltrate dai Centri di Responsabilità (sono state inoltrate n. 675 richieste di variazione);
- aggiornamento della procedura di contabilità easy le richieste di variazione sono state convalidate in n. 294 atti).

	2010	2011
Richieste di variazione	824	675
Atti	234	294

Determinazione dei Riporti

- Verifica accertamenti ed impegni, annullamento vincoli ex art. 22, comma 3 del RAFC;
- Comunicazione ai CdR dei vincoli attivi e delle economie finalizzate al 31/12/2010;
- Monitoraggio e gestione delle variazioni di riporto su easy web;
- Predisposizione delibere degli Organi e relazione di accompagnamento.

Bilancio di previsione riclassificato (MiUR) e versamenti al bilancio dello Stato

Con nota prot. n. 639 del 18 aprile 2011, il MIUR ha comunicato l'avvio della rilevazione sui bilanci di previsione al fine di disporre di informazioni sulla situazione finanziaria degli Atenei.

- Si è proceduto a richiedere i dati finanziari ai Centri di Spesa e ad consolidare i dati con quelli dell'Amministrazione Centrale in base al format definito dal MiUR.
- ? Preliminare monitoraggio dei limiti normativi definiti in sede di Bilancio di Previsione 2011 dall'Amministrazione Centrale e dai Centri di Spesa; successiva compilazione dell'allegato relativo ai versamenti al Bilancio dello Stato.

Attività di Segreteria della Commissione Bilancio e Piani

L'attività di segreteria della Commissione Bilancio, convocazione sedute, redazione verbali e adempimenti conseguenti, si è concretizzata con la predisposizione di n. 7 verbali.

Fondi Dipartimentali

La gestione dei Fondi Dipartimentali ha comportato le seguenti attività:

- Ripartizione ed assegnazione del Fondo Unico per la Ricerca e della Dotazione Ordinaria di funzionamento;
- Variazioni di bilancio per la rimodulazione del FUR e della Dotazione Ordinaria;
- Gestione dei rimborsi ai/dai Dipartimenti;
- Trasferimento ai Dipartimenti dei fondi (ricerca di base, promozione ricerca, dotazioni, spese funzionamento dottorati).

Progetti di Ricerca gestiti dai centri di Spesa

Monitoraggio e trasferimento fondi (n. 13 FIRB, n. 3 Progetti ex DM 593/2000, n. 15 PON 2007-2013, n. 3 DM 593/2000, n. 12 Progetti Esplorativi di sperimentazione, n. 12 al Centro di Servizio per i Grandi Progetti).

Contributi da Progetti dei Centri di Spesa

In attuazione deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 42 del 29 gennaio 2010, nell'anno 2011 si provveduto ad inoltrare la richiesta ai Centri di Spesa la richiesta dei versamenti relativi al contributo da progetti dell'anno 2009.

Progetti di Ricerca di Interesse Nazionale - Bando PRIN 2009

- Trasferimento cofinanziamento ministeriale
- Recupero somme non rendicontate anni precedenti

Fondo Sostegno Giovani ex DM 198/2003

- Rendicontazione ministeriale - utilizzo risorse artt. 1, 2 e 4.
- Predisposizione delibere degli Organi di Governo: deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 174 del 7/12/2011 referente all'utilizzo del Fondo Sostegno Giovani anno 2011 e residui anni precedenti.

Conto Consuntivo per l'anno 2010:

- Redazione del documento «Vincoli normativi ed organizzativi vigenti nell'anno 2010»,
- Redazione della Relazione tecnica della Commissione Bilancio e Piani,
- Redazione della Relazione del Rettore al Conto Consuntivo 2010,
- Redazione del Documento "La gestione finanziaria dell'Università del Salento. Esercizio finanziario 2010"

Rapporto sull'attività di ricerca dell'Università del Salento svolta nell'esercizio 2010 in ottemperanza all'art. 3-quarter d.l. 10 novembre 2008, n. 180

Redazione della sezione inerente "Il Fondo Unico per la Ricerca"

Dottorati PON 2000-2006

- Ripartizione del saldo delle quote rendicontate a valere sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Rotazione;(delibera del Consiglio di Amministrazione n. 44 del 19/04/2011)
- Trasferimento del saldo delle quote rendicontate dai Dipartimenti.

Omogenea redazione del conto consuntivo 2010

- Verifica della correttezza dell'attribuzione dei codici SIOPE;
- Inserimento dei dati nella procedura ministeriale e compilazione degli allegati al Riclassificato.

Fondi CUS e CUSI

Predisposizione Decreto Rettorale di trasferimento dei fondi CUS anno 2011 (D.R. n. 560 del 16/05/2011, D.R. n. 892 del 25/07/2011, D.R. n.1002 del 8/09/2011, D.R. n. 1538 del 22/12/2011).

Fondi 5 per mille

- Implementazione del procedimento di utilizzo delle risorse ministeriali inerenti il biennio 2007-2008: predisposizioni delibere Organi (deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 28/03/2011 e deliberazione del Senato accademico n. 9 del 21/03/2011); Decreto Rettorale n. 613 inerente la nomina dei componenti della commissione di selezione delle proposte progettuali presentate nell'ambito del bando 2011 "5 per mille per la ricerca"; supporto tecnico operativo alla predetta commissione; approvazione graduatoria progetti finanziabili e relativo finanziamento (deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 92 del 14/07/2011 e deliberazione del Senato accademico n. 88 del 19/07/2011); trasferimento fondi alle unità di ricerca finanziate; accesso atti.
- Rendicontazione della spesa Fondi 5 per mille anno 2008 e relazione degli interventi realizzati.
- Trasmissione scheda informativa relativa al 5 per mille 2009 (nota prot. n. 15203 del 3/05/2001)
- Iscrizione nell'elenco MIUR (nota prot. n. 10511 del 29/3/2011) anno 2011

Deroghe spese per missione ex art. 6, comma 12 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122).

A decorrere dall'anno 2011 le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione non possono effettuare spese per missioni, anche all'estero, per un ammontare superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Il limite di spesa può essere superato in casi eccezionali, previa adozione di un motivato provvedimento adottato dall'organo di vertice dell'amministrazione, da comunicare preventivamente agli organi di controllo ed agli organi di revisione dell'ente. Relativamente alle deroghe che potranno essere concesse, è stato stabilito che (deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 250 del 23 novembre 2010):

- con cadenza mensile i Centri di Spesa e i Centri di Responsabilità formuleranno proposte di deroga da avanzare al Rettore, descrivendo le ragioni della spesa e il carattere di improrogabilità della stessa;
- successivamente alla valutazione, le richieste saranno trasmesse dal Rettore all'Ufficio Programmazione e Bilancio, che istruirà le proposte di deliberazione da sottoporre preliminarmente all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti ed alla successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- l'adozione dell'impegno di spesa avverrà successivamente all'adozione del provvedimento di deroga e previa notifica alle Strutture proponenti della deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Il procedimento ha comportato l'analisi delle richieste di deroga da parte dei centri di Spesa (n.28 note inviate dai Centri contenenti più richieste di deroga), la stesura di bozze di delibera del Consiglio di Amministrazione (delibera n. 3 del 1 febbraio 2011) e circolari esplicative del procedimento e di richiesta dati riferenti il limite in oggetto (prot. n. 12609 class. VIII/11 del 13 aprile 2011) e la predisposizione delle bozze di delibera del Consiglio di amministrazione(n.7)

Contributi degli studenti aa.aa. 2009/2010 e 2010/2011

- Ripartizione della "quota di sviluppo" dei contributi studenti relativi agli a.a. 2009/2010 e 2010/2011(D.R. n. 1596 del 29/12/2011)
- Note trasferimento della "quota di sviluppo" dei contributi studenti relativi agli a.a. 2009/2010 e 2010/2011
- Predisposizione delle deroghe al regolamento per la ripartizione la distribuzione dei contributi studenti:

- ? ai Dipartimenti di Scienze Economiche e Matematico Statistiche e di Studi Aziendali, Giuridici ed Ambientali con D.R. n. 1016 del 12/09/2011 e con DR n. 1455 del 5/12/2011 di rettifica del D.R. n. 1016
- ? ai Dipartimenti di Scienze Sociali e della Comunicazione, di Scienze Economiche e Matematico Statistiche e di Studi Aziendali, Giuridici ed Ambientali con D.R. n. 1367 del 18/11/2011 e con DR n. 1455 del 5/12/2011 di rettifica del D.R. n. 1016
- Richiesta di parere alle Commissioni Didattiche Paritetiche (nota prot. n. 29222 del 12/09/2011) e di fattibilità amministrativa alla Ripartizione Risorse Umane (nota prot. n. 29223 del 12/09/2011) in merito all'utilizzo dei contributi studenti da parte del Dipartimento di Scienze Sociali e della Comunicazione

Rendicontazione delle attività del Polo Didattico di Brindisi (esercizio finanziario 2010)

- Monitoraggio finanziario di entrata e di spesa;
- Verifica coerenza delle esposizioni di bilancio con il piano finanziario previsto dalle Convenzioni;
- Richiesta rendicontazione alle Strutture interessate;
- Rendicontazione e predisposizione di relazioni consuntive (nota prot. n. 31147 del 28/09/2011).

Attività di consulenza tecnico-finanziaria alle Strutture

UFFICIO SERVIZI GENERALI

Gestione Foresterie:

➤ *Foresteria di Ecotekne:*

Nel corso dell'anno 2011 la foresteria è stata occupata unicamente dagli studenti allievi della Scuola Superiore Isufi.

In totale sono assegnate all'Isufi n. 36 stanze, di cui 16 singole e 20 doppie. Tre stanze sono riservate all'Ufficio Servizi Generali: una viene utilizzata come reception e due come locali magazzino.

L'Ufficio ha curato la gestione dei servizi di pulizia degli appartamenti, lavanderia e vigilanza notturna per conto dell'Isufi, procedendo all'emissione di n. 40 ordinativi di spesa ed alla liquidazione delle fatture relative ai medesimi servizi.

Per detti servizi è stata sostenuta una spesa annua complessiva pari ad €137.225,59, per la quale è stato chiesto il rimborso alla Scuola Superiore Isufi.

➤ *Foresteria di Via Pappacoda*

Nel prospetto che segue si rappresenta l'andamento della gestione della foresteria.

Si deve tener presente che nel costo dei servizi sono ricomprese soltanto le spese sostenute per il lavaggio della biancheria e per l'intervento del falegname per piccoli di lavori di manutenzione.

Non sono registrate le spesa delle pulizie, perché inglobate nel contratto generale di pulizia degli edifici universitari, né le spese di riscaldamento, luce, acqua, gas e condominio, che invece vengono gestite dall'area tecnica.

N° OSPITI	COSTO DEI SERVIZI	ENTRATE ALL'UNIVERSITA'
34	€1.745,66	€10.185,84

Servizio mensa

➤ **Personale docente**

Rimangono invariate le modalità di erogazione del servizio stabilite nel corso dell'anno 2010: vengono garantiti n. 100 pasti annui, la fruizione dei quali avviene tramite utilizzo di una tessera elettronica utilizzabile presso le mense ADISU, gestite dalla società La Cascina Global Service. Il consumo eccedente viene addebitato al fruitore del servizio.

L'Ufficio Servizi Generali ha consegnato in totale n. 67 tessere elettroniche per la mensa Adisu al personale docente, ricercatore e lettori madre lingua. N. 33 tessere sono state erogate temporaneamente ad ospiti esterni.

Sull'utilizzo delle tessere Adisu effettuato nel periodo di riferimento si fornisce la seguente rappresentazione:

SEDE MENSA ADISU	N. PASTI EROGATI
Via Lombardia	n. 323
Mensa Via Adriatica	n. 837
Mensa Ecotekne	n. 4.420

Raffrontando questi dati con quelli dell'anno precedente si rileva un incremento sul numero totale dei pasti erogati di 3.911 pasti .

➤ **Personale tecnico amministrativo:**

Anche per il personale tecnico-amministrativo restano invariate le modalità di erogazione del servizio mensa.

Nel corso dell'anno 2011 per l'acquisto dei buoni pasto è stata affrontata una spesa complessiva pari €318.443,46 iva inclusa.

	2008	Importo 2008	2009 (Fino a ottobre)	Importo 2009 (Fino a ottobre)	2010	Importo 2010	2011	Importo 2011
Personale Tecnico Amministrativo	56.000	395.723,33	Accor services 16.000 QUI Group 27.260 Totale 43.260	113.063,81 187.163,47 300.227,28	41.510	284.924,64	36.719	318.443,46

Logistica, seminari convegni

Nell'anno 2011 l'Ufficio Servizi Generali si è occupato della gestione logistica ed amministrativo-contabile di eventi, seminari e convegni.

La concessione delle aule è stata erogata a titolo oneroso, per alcuni eventi ed a titolo gratuito per altri.

Convegni:

L'Ufficio si è occupato della gestione di n° 24 convegni, per i quali sono state registrate le seguenti spese:

N° convegni	Spesa per l'utilizzo dell'aula	Portierato
2	€1032,92	€185,76
11	A titolo Gratuito	A titolo Gratuito
11	A titolo Gratuito	€4.808,00

Portierato:

Spese sostenute per tutte le aperture straordinarie di portinerie richieste per consentire lo svolgimento di eventi/convegni e attività didattiche:

Convegni	€ 4.993,76	Spesa rimborsata
Attività didattiche	€ 1.393,20	Spesa rimborsata
Amministrazione	€53.200,36	Spesa a carico

L'incremento sul costo del servizio di portierato a carico dell'amministrazione centrale rispetto all'anno 2010 è legato a due fattori: il ripristino del servizio di portierato antimeridiano presso il Principe Umberto a partire dal mese di settembre 2011 (pensionamento di Raffaele Isola) e l'attivazione del servizio di portierato presso il Centro Congressi in occasione delle sedute di laurea.

Vigilanza

Spesa di piantonamenti straordinari per eventi relativi all'anno 2011: €1.283,38

Trasporti e facchinaggi

L'Ufficio coordina i servizi di trasporto e facchinaggio per tutte le strutture Universitarie.

Nel corso dell'anno 2011 con la ditta Romeo Gestioni, si è sostenuta una spesa complessiva pari ad €71.381,21, di cui €36.136,36 per le attività di facchinaggio a canone ed €35.244,85 per attività extracanone e noleggio del furgone da 40 Q.li.

Nel corso dell'anno l'ufficio ha proceduto ad un'analisi della spesa di questo servizio, sulla quale si è riscontrata una notevole incidenza legata al costo giornaliero per il noleggio dell'autocarro da 40 Q.li, pari a circa €255,00 + iva.

Verificato che la convenzione Consip con cui è stato attivato il presidio di facchinaggio a canone era scaduta, si è proceduto ad effettuare un cottimo fiduciario a consumo dell'importo di € 24.000,00 iva inclusa, per l'acquisizione dei servizi di facchinaggio esterno e noleggio di un automezzo.

Tale procedura ha consentito di ridurre ad €200,00 + iva il costo giornaliero dell'autocarro.

Una seconda procedura di cottimo fiduciario, per un importo massimo di €60.000,00 + iva, è stata richiesta alla Ripartizione Affari Legali e Negoziati, per procedere al trasloco del Dipartimento di Studi Giuridici e della Facoltà di Giurisprudenza dagli edifici Campus ai nuovi edifici R1 ed R2.

La procedura è stata aggiudicata alla ditta Rosato Globale Service Sas per un importo di € 58.579,93 + iva.

Complessivamente, la spesa per tutti i servizi di traslochi sostenuta nell'anno 2011 è stata di € 172.490,92.

Oltre al trasloco effettuato per liberare le palazzine Campus, l'ufficio ha curato numerose lavorazioni per conto di varie strutture universitarie, legate allo spostamento di arredi, trasferimento di materiale scientifico, riorganizzazione degli spazi in uso, ecc.

Tra le attività di facchinaggio periodiche rientrano la distribuzione del materiale di magazzino in tutte le sedi universitarie e la rimozione di carta da macero. Per tale ultimo servizio l'ufficio ha instaurato una collaborazione a titolo gratuito con la ditta che gestisce lo smaltimento dei rifiuti urbani, provvedendo a segnalare di volta in volta l'accumulo di materiale da rimuovere dagli edifici. Anche questa attività ha consentito la riduzione della spesa sul servizio di facchinaggio.

Nell'ambito degli obiettivi per l'anno 2011 assegnati dal Direttore della Ripartizione Affari Finanziari, si è proceduto allo sgombero fisico e trasporto a discarica di ingente quantitativo di materiale di arredo e materiale informatico di vario genere accumulatosi nel corso degli anni presso vari spazi universitari.

Nello specifico è stata svuotata la vecchia casa del custode ubicata all'ingresso del principe Umberto, la sala ovale del Principe Umberto, il corridoio ex teatrino e le stanze attigue da tutto il materiale obsoleto per il quale è stato predisposto specifico provvedimento amministrativo di discarico inventariale.

Servizio Posta

Il servizio ha provveduto al trattamento di tutta la corrispondenza in arrivo di questa Università, procedendo allo smistamento, registrazione e consegna alle varie sedi quotidianamente.

Si è fatto carico della corrispondenza in partenza di tutti gli uffici dell'amministrazione centrale e di quella delle seguenti strutture:

- Presidenze e Corsi di laurea,
- Scuola di specializzazione in Archeologia,
- Scuola di specializzazione per le professioni legali,
- Scuola di specializzazione per insegnanti della scuola,
- Centro per l'integrazione,

- SIBA
- MUSA.

Eccezionalmente, ha sopperito alla momentanea impossibilità dell'uso delle macchine affrancatrici della Biblioteca Interfacoltà e del Dip. Di Biologia

Inoltre, nel corso dell'anno si è fatto carico delle spedizioni effettuate da:

- Dipartimento di Scienze Aziendali, Giuridiche ed Ambientali per la spedizione della rivista trimestrale "Economia, Azienda e Sviluppo";
- Centro Servizi Grandi Progetti (tutta la posta dell'anno)
- Scuola superiore ISUFI (tutta la posta dell'anno)
- Centro Cultura Innovativa d'Impresa (tutta la posta dell'anno).

Per questi casi, si è proceduto alla rendicontazione periodica delle spese con relativa richiesta di rimborso.

Di seguito, si riportano i totali delle spedizioni effettuate tramite l'Ente Poste Italiane – Centro Operativo Postale di Lecce (C.P.O.) – conto di credito n. 119.

Tipologia Corrispondenza	Anno 2009 N° Pezzi in Uscita	Spesa Anno 2009	Anno 2010 N° Pezzi in Uscita	Spesa Anno 2010	Anno 2011 N° Pezzi in Uscita	Spesa Anno 2011
TOTALE	26.080	€45.986,95	24.042	€47.680,60	16.995	48.144,82

Si precisa che, nel mese di gennaio 2011, le tariffe delle "Raccomandate" sono aumentate considerevolmente (da €2,90 a €3,30 nella fascia base 0/20gr.), il che giustifica che la spesa totale dell'anno risulta quasi pari all'anno precedente, nonostante siano state ridotte il numero delle spedizioni.

A seguito di alcune variazioni avvenute nel corso dell'anno 2010 in materia di accesso ai prodotti postali la corrispondenza classificata come PACCHI e POSTA CELERE sia nazionali che internazionali, sono stati esclusi dalla gestione delle macchine affrancatrici e canalizzati presso gli sportelli postali. Pertanto, si è reso necessario ricorrere all'invio di questi tipi di corrispondenza tramite corrieri privati per un totale di 68 invii ed una spesa di €2582,62.

Il servizio posta si occupa anche delle spese relative al servizio di spedizione dei telegrammi, procedendo a monitorare i costi e a liquidare le fatture.

Al fine di evitare ogni forma di disagio (ritardi o smarrimenti) e per razionalizzare i costi di ogni singola spedizione, il servizio posta fornisce supporto a tutte le strutture, consigliando le forme e i prodotti postali migliori per l'invio di ogni singola spedizione.

Infine, l'informatizzazione della posta in entrata, già avviata nell'anno 2009, ha portato a risultati concreti nel campo del monitoraggio e della ricerca immediata della corrispondenza "registrata" (raccomandate, pacchi, posta celere, corriere espresso, ecc.) in arrivo a questa Università eliminando molti dei disagi di recapito verificatisi in passato e fornendo prova certa dell'avvenuto recapito della stessa, dandone tempestivamente comunicazione agli interessati anche a mezzo email.

Automezzi

L'ufficio ha effettuato le seguenti attività:

- controlli periodici ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi.
- verifica e contabilizzazione del consumo di carburante per ogni singolo autoveicolo;
- ha sovrinteso al controllo della regolare tenuta del libretto di marcia;
- ha assicurato che venisse effettuata le revisioni periodiche previste dalle norme di legge;

- ha monitorato le spese degli autoveicoli soggetti a limite di spesa previsto dalla legge 23 dicembre 2005 n. 266 (finanziaria 2006);
- ha effettuato il monitoraggio dell'intero parco auto in dotazione all'Università del Salento per conto del Ministero della Pubblica Amministrazione e dell'Innovazione.

In occasione del progetto di ottimizzazione, razionalizzazione e revisione delle strutture dell'amministrazione centrale, realizzato con D.D. n. 160/2011, in data 01 maggio 2011 si è proceduto al trasferimento delle unità Riso Tommaso, Bruno Giovanni e Cassese Michele alla Direzione Amministrativa. All'Ufficio Servizi Generali è lasciata la responsabilità dei veicoli destinati all'espletamento dei servizi (posta e facchinaggio), con attività di supporto agli autisti di rappresentanza laddove richiesto.

Di seguito si fornisce resoconto del kilometraggio percorso da ciascun autista:

AUTISTA	PERIODO DI RIFERIMENTO	KM PERCORSI
RISO TOMMASO	01/01/2011 – 30/04/2011	21.281
BRUNO GIOVANNI	01/01/2011 – 30/04/2011	13.530
CASSESE MICHELE	01/01/2011 – 30/04/2011	6.472
LEOMANNI VITTORIO	01/01/2011 – 31/12/2011	14.007
VERNALEONE MASSIMO	01/01/2011 – 31/12/2011	11.892
LEO GIANCARLO	01/01/2011 – 31/12/2011	33.247

UFFICIO STIPENDI

L'Ufficio Stipendi, posizionato nell'organigramma della Ripartizione Affari Finanziari, è deputato istituzionalmente alla gestione delle competenze per lavoro dipendente e lavoro assimilato, in seguito alle liquidazioni dovute al personale docente e al personale tecnico-amministrativo, nonché al personale non strutturato, con natura di lavoro assimilato.

Nell'anno 2011 sono state liquidate n. 606 pratiche per missioni in Italia e n. 10 missioni all'Estero, comprese quelle per conto dei Dipartimenti, curando gli accertamenti a carico degli stessi delle somme anticipate da parte dell'Amministrazione centrale. Inoltre si è provveduto alla trasmissione, all'ufficio ragioneria, delle pratiche relative alle missioni per Commissioni Concorso Dottorati di Ricerca ai fini del rimborso della spesa sui fondi di Ateneo. A seguito dell'emanazione del Decreto Ministero Affari Esteri del 23/3/2011 sono variate le modalità di trattamento delle missioni all'estero per quanto attiene il rimborso delle spese di vitto ed alloggio. Hanno subito un ritardo nella liquidazione le sole missioni con "trattamento alternativo" poiché l'aggiornamento della procedura CSA utilizzata per la liquidazione sarà aggiornata a breve come da avviso del CSA di fine febbraio 2012. Sono state effettuate n. 47 liquidazioni a favore di agenzie ed alberghi e n. 40 Verifiche EQUITALIA.

L'Ufficio ha provveduto, con notevole aggravio di lavoro, a rideterminare ancora una volta, le competenze dovute ai lettori di madre lingua in seguito a ricorsi effettuati dagli stessi all'autorità giudiziaria e procedere a ricostruzioni di carriera come da disposizioni impartite dal giudice del lavoro. Ha provveduto a liquidare le differenze retributive scaturite dai verbali di conciliazione sottoscritti tra Università ed i CEL per adeguamento del trattamento economico al parametro del ricercatore confermato a tempo definito.

Ha proceduto alla liquidazione di competenze arretrate dovute a dipendenti per il periodo 2000/2010, in seguito a sentenze dell'autorità giudiziaria, passate in giudicato.

A seguito delle sentenze del Tar Puglia, favorevoli all'Università e conseguente annullamento DD.RR. di rettifica di precedenti provvedimenti di applicazione art. 103 D.P.R. 382/80, ha provveduto a determinare i debiti nei confronti di alcuni professori associati esonerati dal giudizio di conferma. Sono stati predisposti dei prospetti analitici relativi al debito di ogni dipendente interessato al fine di rendere più chiaro il conteggio del debito scaturito. Tali prospetti sono stati successivamente inviati all'ufficio Affari Legali che cura il contenzioso.

Da gennaio 2011 ha trovato applicazione il D.L. 78/2010 che ha previsto il blocco economico-giuridico della progressione automatica della carriera dei Docenti e Ricercatori, questo ha comportato una verifica della corretta applicazione sugli stipendi anche in sede di conferme e ricostruzioni di carriera. L'art. 9 dello stesso decreto ha previsto, a decorrere da gennaio 2011 una decurtazione dei trattamenti economici complessivi dei singoli dipendenti superiori a 90.000,00 e 150.000,00 euro, si è provveduto perciò a monitorare i singoli casi ed a informare i dipendenti interessati del comportamento assunto dall'Amministrazione.

Nel mese di dicembre, per il personale Docente e Ricercatore cessato dal servizio nel periodo di differimento della classe/scatto maturati (art. 69 c.1 legge 133/2008), si è proceduto, secondo normativa, a calcolare e versare i contributi previdenziali sul periodo di differimento.

Si sono gestiti i casi di personale comandato/distaccato da e presso altre Amministrazioni (n. 2 unità di Docenti, n. 2 unità di T/A).

In gennaio 2011 è stato applicato il CCNL della Dirigenza Università – quadriennio normativo 2006/2009 – Biennio economico 2006/2007 e 2008/2009 e si è proceduto al reinquadramento del personale T/A (PEO) dal 1/1/2010.

A seguito rinunce relative ad assegni di ricerca, borse, co.co.co., si è provveduto a quantificare le somme corrisposte e a comunicarle successivamente all'ufficio ragioneria per la relativa diminuzione dell'impegno di spesa assunto al momento dell'attivazione del contratto.

L'Ufficio ha curato, rispettando le scadenze previste dalla normativa vigente e le nuove modalità operative, i versamenti dei contributi agli Enti previdenziali nonché le ritenute extra erariali aventi natura di partite di giro e ha prodotto il mod. F24 EP secondo le nuove disposizioni impartite dalla normativa vigente provvedendo all'invio diretto all'agenzia dell'Entrate.

In base alla circolare n. 11728/2010 del Direttore dell'Agenzia delle Entrate si è provveduto a rinnovare la comunicazione all'Agenzia delle Entrate della disponibilità alla ricezione in via telematica dei dati relativi ai **Mod. 730-4** resi disponibili dalla stessa Agenzia. Tale operazione consente lo snellimento della procedura nei rapporti con i CAF e anche nella applicazione dei risultati relativi ai 730-4 sulle competenze dei singoli dipendenti interessati poiché la fonte di recupero dati è unica.

L'ufficio ha prodotto e trasmesso mensilmente all'INPS i files UNIEMENS dei dati previdenziali relativi al personale iscritto a tale ente ed ha provveduto alla regolarizzazione delle posizioni contributive pregresse derivanti da sentenze, conciliazioni o di legge.

Ha prodotto e trasmesso mensilmente all'Agenzia delle Entrate i files DMA dei dati previdenziali relativi al personale iscritto all'INPDAP.

Ha inoltre trasmesso mensilmente all'INPDAP i dati relativi ai crediti per prestiti diretti concessi da tale Ente.

In collaborazione con l'INPS ha effettuato la verifica delle discordanze dei dati della GESTIONE SEPARATA dell'anno 2010 di tutti gli iscritti alla gestione separata dell'Università (Amministrazione centrale – Dipartimenti e altri Centri di Costo), operazione conclusasi con lo scaturire di un credito a nostro favore.

L'Ufficio Stipendi ha provveduto, come previsto dalla normativa fiscale, ad effettuare i conguagli fiscali e previdenziali di fine anno rilasciando 1950 mod. CUD e, 650 certificazioni relative ai redditi 2011 al personale non strutturato (dottorandi e assegnasti di ricerca) iscritto alla gestione separata dell'INPS e circa 50 certificazioni relative ai contributi previdenziali INPS nonché alla stesura del mod. 770 relativo ai redditi dei dipendenti aventi natura di lavoro dipendente e assimilato.

Ha elaborato i dati di spesa di personale per la compilazione delle tabelle del bilancio di previsione dell'anno 2011 secondo le indicazioni fornite annualmente dal MEF e trasmesso all'Ufficio del Personale le tabelle compilate per il successivo inoltro al Ministero.

Ha elaborato i dati relativi alla spesa del personale dell'anno 2010, secondo le indicazioni fornite dal MEF, per la compilazione delle tabelle del Conto Consuntivo Annuale, verificandone la congruenza con le voci di spesa del bilancio dell'Ufficio competente ed ha trasmesso all'Ufficio del Personale le tabelle compilate per il successivo inoltro al Ministero.

Cura l'installazione e l'aggiornamento dei software per la verifica, l'autenticazione e la trasmissione dei files ai diversi Enti (INPS – INPDAP – AGENZIA ENTRATE).

Ha provveduto, mensilmente, all'invio al MIUR dei dati economici e giuridici tramite la procedura DALIA. Ha fornito agli uffici amministrativi, nei tempi previsti, i dati, relativi al personale non strutturato, con natura di lavoro assimilato, necessari alla Ripartizione delle Risorse Umane per l'autoliquidazione INAIL.

Ha provveduto ad inviare mensilmente i dati relativi all'IRAP all'ufficio entrate per i successivi adempimenti relativi alla dichiarazione annuale.

Ha provveduto, a richiesta degli aventi diritto, all'aggiornamento degli archivi CSA dei dati necessari al fine dell'applicazione delle detrazioni d'imposta per l'anno 2011 come anche i dati dell'IBAN per l'esatta canalizzazione delle competenze.

Ha provveduto al rilascio delle certificazioni del costo orario per le rendicontazioni dei vari progetti dei Dipartimenti.

	Modelli CUD
2005	2.300
2006	2.400
2007	2.300
2008	2.284
2009	2.400
2010	2.046
2011	1.950