

RISULTATO 2014 – Dott.ssa Tiziana Bonaceto
Ripartizione Gestione delle Risorse Finanziarie

Con riferimento alla Direttoriale n. 14169 del 20.04.2015 si rappresentano di seguito i risultati raggiunti nell'anno **2014** in merito agli obiettivi operativi relativi al Piano delle Performance 2013/2015, aggiornato con D.C.A. del 23.07.2014, o.d.g. 14. Preme segnalare che alla luce della delibera del 26 settembre 2013 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha deciso di posticipare, al 1° gennaio 2015, l'adozione della contabilità economico – patrimoniale, talune delle azioni che erano state previste per il raggiungimento dell'obiettivo operativo 2013 sono state conseguentemente procrastinate al 2014, mentre altre azioni, ancorché non individuate a suo tempo nel piano adottato, sono state ritenute imprescindibili per il raggiungimento dell'obiettivo operativo.

OBIETTIVI STRATEGICI :

3.1) INTRODUZIONE DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE ED ANALITICA E DEL BILANCIO UNICO DI ATENEO.

3.1.1) O BIETTIVO OPERATIVO : *Configurazione e sperimentazione U-GOV Contabilità*

Azione: Analisi di dettaglio dei processi gestionali di contabilità propedeutici alla fase successiva di configurazione del sistema, con contestuale valutazione dell'impatto sull'organizzazione ed impostazione di un piano di gestione del cambiamento.

Linea Progetto Contabilità

Nel corso del 2014 è stata ripresa l'esecuzione del Progetto U-Gov Contabilità che era stata interrotta a seguito della Delibera n. 3 del 26 settembre 2013 del Consiglio di Amministrazione, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha a suo tempo posticipato, al 1° gennaio 2015, l'adozione della contabilità economico patrimoniale. In particolare nel mese di marzo 2014 è stato concordato con Cineca un primo cronoprogramma delle attività da svolgere per l'attivazione dell'applicativo U-GOV Contabilità. Tale cronoprogramma è stato successivamente aggiornato in data 30 luglio 2014.

L'approvazione del decreto ministeriale che disciplina gli schemi di bilancio degli Atenei per il passaggio alla contabilità economico - patrimoniale (emanato il 14 gennaio 2014), aveva reso necessaria - come peraltro già previsto nel piano triennale adottato - la rivisitazione del piano dei conti di contabilità economico - patrimoniale adottato nel 2013, pertanto la Ripartizione ha dovuto procedere ad una puntuale revisione delle tabelle di configurazione di U-GOV contabilità che erano già state trasmesse dal team operativo "Contabilità".

In particolare: Piano dei conti di contabilità generale; Piano dei conti di contabilità analitica; Associazione voci COGE -COAN; Associazione voci COGE - SIOPE; Tipo Bene servizio; Associazione voci COGE - Tipo bene servizio; Famiglia anagrafica - contropartita COGE.

A tal fine il 15 e 16 maggio 2014 sono state analizzate con Cineca le principali funzionalità del ciclo Acquisti, del ciclo Attivo, del ciclo generico d'uscita e del ciclo Inventari, soffermandosi principalmente sull'impatto che avrebbero avuto le novità introdotte dall'adozione della contabilità economica patrimoniale e dal contemporaneo obbligo di produrre comunque un conto consuntivo in contabilità finanziaria, senza obbligare alle doppie registrazioni. Tuttavia, nella consapevolezza che l'impatto sull'organizzazione del passaggio ad un nuovo sistema contabile e della

contemporanea adozione di un nuovo applicativo sarebbe stato molto forte, si è ritenuto di potenziare l'attività di formazione su entrambi i fronti.

Linea Progetto Area Compensi e Missioni

Nel corso dell'esercizio 2014 è stata completata l'analisi di dettaglio dei processi gestionali di contabilità anche al fine di valutarne l'impatto sull'organizzazione dell'intero apparato amministrativo. In particolare per quanto riguarda la linea di Progetto Compensi e Missioni l'analisi ha riguardato:

- la scelta e la configurazione dei ruoli da utilizzare nel Ciclo compensi – Ciclo Missioni – Ciclo Incarichi
- la configurazione degli automatismi contabili di tutti i documenti del ciclo compensi e ciclo missioni, l'associazione per ciascun ruolo delle corrette voci COGE e del relativo Codice SIOPE, nonché l'imputazione degli oneri a carico ente.
- le scelte in merito alla gestione, nel Ciclo compensi - Contratto al personale-, dei campi relativi all'anagrafe delle prestazioni ed alla predisposizione dei dati riferiti alle diverse tipologie di contratto;
- la coerenza delle configurazioni del ciclo missioni con il vigente regolamento Missioni dell'Ateneo;
- i criteri per la determinazione della data validazione.

Il completamento delle attività di analisi ha consentito la consegna ufficiale al CINECA di tutte le tabelle di configurazione del modulo Compensi e Missioni richieste e reso possibile la predisposizione degli ambienti di prova in UGOV necessari all'organizzazione dei corsi di formazione base rivolti a tutto il personale Amministrativo dell'Ateneo, svoltisi nel mese di novembre.

Azione: *Presenza visione ambiente Pilot, in modalità di configurazione standard, con i Key User di progetto*

Linea di Progetto Area Contabilità

I key user, nel corso dell'incontro con CINECA del 15 e 16 maggio 2014, hanno preso visione dell'ambiente Pilot in modalità di configurazione standard ed hanno simulato la gestione di numerosi casi pratici riguardanti il ciclo Acquisti, il ciclo Attivo, il ciclo Generico d'uscita ed il ciclo Inventari.

Azione: *Rivisitazione tabelle*

- *Piano dei Conti di contabilità generale*
- *Piano dei Conti di contabilità analitica*
- *Associazione voci COGE-COAN*
- *Associazione voci COGE – SIOPE*
- *Tipo Bene Servizio*
- *Associazione voci COGE – Tipo bene servizio*
- *Famiglia anagrafica – contropartita COGE*

Come esposto precedentemente, a seguito dell’emanazione del decreto ministeriale disciplinante gli schemi di bilancio degli Atenei, è stato necessario rivedere il Piano dei Conti di contabilità generale approvato nel corso del 2013 ed inserito nel Manuale di contabilità e, di conseguenza, procedere alla rivisitazione delle tabelle di configurazione che erano state trasmesse a Cineca nel 2013.

In particolare il 1° luglio 2014 sono state trasmesse a Cineca le tabelle contenenti:

- ✓ il piano di conti di contabilità generale
- ✓ il piano dei conti di contabilità analitica
- ✓ l’associazione voci COGE – COAN.

A valle di una serie di confronti con Cineca, il 31 luglio 2014 è stato trasmesso un aggiornamento delle predette tabelle, con le modifiche del piano dei conti. Tali tabelle hanno subito, in seguito, alcune ulteriori implementazioni volte ad adattare il piano dei conti alle esigenze gestionali successivamente emerse. Il 19 dicembre 2014 i piani dei conti sono stati completati con la creazione della voce di risultato di contabilità analitica, dei conti di contabilità generale accesi al risultato d'esercizio ed ai risultati di esercizi precedenti nonché dei conti “riepilogativi” di contabilità generale.

Il 2 luglio 2014 è stata trasmessa a Cineca la tabella di associazione COGE – SIOPE, mentre il 4 luglio 2014 sono state altresì trasmesse le tabelle “Tipo bene servizio” ed “Associazione Voci COGE – Tipo bene servizio”.

Il 24 settembre 2014 è stata trasmessa la tabella di configurazione famiglia anagrafica – contropartita COGE.

Azione: Esecuzione test per il funzionamento del flusso cassiere

Nel corso del 2013 erano già stati effettuati positivamente i test per il funzionamento del flusso cassiere dell’Ateneo. Tuttavia, nel corso del 2014, come richiesto da

CINECA, sono stati di nuovo eseguiti i predetti test al fine di verificarne il corretto funzionamento.

In particolare, sono stati trasmessi all'Istituto cassiere alcuni test di ordinativi di incasso e di pagamento contenuti all'interno di un file andata_cassiere, creato da UGOV.

Il 7 ottobre 2014 l'Istituto cassiere, elaborati tali test, ha dichiarato le distinte pervenute congruenti con le specifiche richieste e prive di errori. Pertanto, l'Istituto cassiere ha valutato non necessari ulteriori test.

Successivamente, il 26 novembre 2014 sono stati trasmessi a Cineca i codici Iban del conto corrente di Ateneo e dei sottoconti che avrebbero garantito l'identificazione degli incassi di pertinenza dei Dipartimenti, nonché il numero e la sezione del conto di Tesoreria Unica.

Il 18 dicembre 2014 sono stati inoltre trasmessi all'Istituto cassiere ed a UniIT, società che gestisce il mandato informatico, i nuovi codici struttura per la predisposizione dell'operatività relativa alla firma digitale. Il 30 dicembre 2014 è stata riscontrata la richiesta di UniIT, giunta il giorno prima, di conferma in merito agli utenti delle nuove strutture.

Inoltre, visto che la gara per l'affidamento del servizio di cassa la cui scadenza, fissata al 31 dicembre 2014, era andata deserta e che pertanto era stata decisa dall'Ateneo una proroga tecnica del servizio della durata di tre mesi, è stato comunque necessario analizzare con Cineca anche le operazioni necessarie per la gestione di un cambio in corso d'esercizio dell'Istituto cassiere.

Azione: *Predisposizione tabella struttura organizzativa Amministrazione centrale*

Nel corso del 2013 era stata trasmessa a Cineca la tabella riepilogativa della struttura organizzativa di Ateneo. Tale struttura, tuttavia, non poteva tenere conto dei nuovi Dipartimenti che, a quella data, non erano ancora stati attivati.

Il 10 giugno 2014 si chiedeva alla Ripartizione Servizi Informatici se la struttura organizzativa caricata in Csa fosse rappresentativa della reale struttura organizzativa assunta dall'Ateneo. La Ripartizione Servizi Informatici confermava, in data 11 giugno 2014 che la struttura organizzativa dell'Ateneo era correttamente implementata ed aggiornata in CSA. Tale verifica, richiesta da Cineca, si è resa necessaria in quanto molte tabelle di configurazione, ed in particolare quelle relative alla struttura analitica ed alla struttura economica del Bilancio, derivano dalla struttura organizzativa caricata in Csa. In particolare, la struttura organizzativa e le unità organizzative che la compongono, sono la base di partenza ed il cardine delle configurazioni contabili; su di

esse infatti si appoggia la strutturazione delle unità economiche, rilevanti ai fini della contabilità generale e delle unità analitiche, rilevanti ai fini della contabilità analitica e del controllo di gestione. Da ciò conseguiva la necessità che la struttura organizzativa fosse strutturata in via definitiva già in fase di configurazione di UGOV.

Azione: *Predisposizione tabelle e configurazioni:*

- *Controllo analitico/sintetico sui progetti*
- *Struttura economica*
- *Struttura analitica*
- *Dimensioni analitiche*
- *Configurazioni IVA*
- *Configurazioni inventario*
- *Definizione etichette di tipo bollo, causali d'acquisto, causali variazione budget, tipi delibera, tipi contratti attivi e passivi*
- *Configurazione versamenti*
- *Ulteriori tabelle e configurazioni cge saranno richieste da CINECA in relazione alle linee di intervento contabilità, compensi e missioni ed allocazione costi*

Nel corso del 2014, oltre a rivisitare le tabelle che erano state trasmesse nel 2013, la Ripartizione Gestione delle Risorse Finanziarie è stata impegnata in una attività di configurazione di tutta una serie di parametri necessari per strutturare l'applicativo UGOV in base ai principi di contabilizzazione perseguiti dall'Ateneo.

Si riportano di seguito le attività di configurazione svolte.

Linea Progetto Contabilità

Configurazioni IVA. In relazione all'IVA, l'Ateneo ha in primo luogo individuato e comunicato a Cineca i sezionali iva associati a ciascuna unità economica ed ha rappresentato a Cineca l'intenzione di non attivare la gestione dei corrispettivi in relazione ai sezionali di vendita (comunicazione del 18 giugno 2014). Inoltre, in relazione alla fatturazione elettronica (lato attivo) l'Ateneo ha valutato di costituire un apposito sezionale per ciascuna struttura (comunicazione del 17 luglio 2014). Un'altra attività di configurazione ha riguardato la creazione dei tariffari. Tale configurazione non è obbligatoria, ma permette di associare a ciascuna voce di tariffario i conti di contabilità generale ed analitica che saranno movimentati e di fornire di default l'associazione tra prezzo unitario e la corrispondente aliquota IVA. Si

è deciso, pertanto, di utilizzare i tariffari e, conseguentemente, è stata predisposta una tabella in cui sono stati indicati, per ciascuna tariffa, la struttura organizzativa di associazione, i codici IVA, la natura di bene o servizio della prestazione, il prezzo unitario, l'assoggettabilità a magazzino o inventario, l'assoggettabilità a ENPAV. Il 21 ottobre 2014 sono stati trasmessi a Cineca 4 tariffari standard per tutto l'Ateneo con i relativi conti di contabilità generale collegati e i tariffari specifici relativi a 4 centri istituzionali. Altra scelta ha riguardato il momento di esigibilità dell'IVA (vale a dire quello in cui l'IVA diventa un credito o un debito verso l'erario). L'Ateneo avrebbe voluto scegliere per gli incassi la data del sospeso di entrata e per l'uscita la data del pagamento effettuato dall'Istituto cassiere. Tuttavia, essendo nell'applicativo UGOV il parametro dell'esigibilità un parametro unico si è scelto la data del sospeso in quanto tale parametro è imprescindibile lato entrata e dal lato delle spese con tale scelta, in assenza del sospeso, l'applicativo assume come data di esigibilità la data di emissione dell'ordinativo di pagamento (comunicazione del 18 dicembre 2014).

Altri parametri IVA sono stati comunicati il 17 novembre 2014 ed hanno riguardato l'obbligatorietà dei dati INTRASTAT nelle fatture di acquisto e di vendita, la periodicità mensile dei registri acquisti e vendite INTRASTAT, la periodicità mensile delle liquidazioni IVA ed i valori di default dell'esigibilità differita sulle fatture di acquisto e della sezione doganale.

Configurazioni inventario. Le scelte in relazione all'inventario sono state essenzialmente di due tipi: configurazioni strettamente contabili e configurazioni relative all'inventario fisico.

In relazione alle prime, il 4 luglio 2014 sono state trasmesse le seguenti tabelle:

- **Associazione categorie tipo ammortamento**, nella quale sono state individuate le categorie di beni materiali ed immateriali assoggettati ad ammortamento, la durata e le corrispondenti aliquote. Per alcune categorie di immobilizzazioni immateriali si è scelto di inserire diverse annualità di ammortamento perchè non si può conoscere a priori la durata del contratto (licenze, brevetti, ecc.);
- **annualità ammortamento**, con la quale sono state identificate le durate delle annualità di ammortamento in corrispondenza di ciascuna aliquota;
- **gruppi – categorie**, con la quale sono state identificate le categorie inventariali, sulla base del piano dei conti adottato;
- **immobilizzazioni**, nella quale a ciascuna categoria di beni sono state associate le corrispondenti voci COGE dell'attivo Stato Patrimoniale dove saranno iscritte le immobilizzazioni, del passivo dello Stato Patrimoniale dove saranno iscritti i

fondi ammortamento e del Conto Economico dove saranno iscritte le quote di ammortamento;

- **associazione Categoria immobilizzazioni**, nella quale sono state associate le categorie inventariali alle categorie dei beni costituenti immobilizzazioni.

Tali tabelle sono state nel corso del tempo più volte modificate sia per venire incontro alle richieste di Cineca, sia a fronte dell'assunzione di alcune scelte di contabilizzazione, come quella di non iscrivere tra le immobilizzazioni i libri non costituenti collezioni o non aventi interesse storico, artistico e culturale.

Per quanto riguarda le configurazioni più strettamente inventariali sono state predisposte e trasmesse a Cineca le seguenti tabelle:

- **definizione inventari**, nella quale sono stati individuati gli inventari da aprire, nonché le Unità organizzative, analitiche ed economiche ad essi collegati. Sono stati rinviati al 2015 l'individuazione del responsabile dell'inventario ed il numero iniziale (tabella trasmessa il 5 dicembre 2014, dopo la definitiva configurazione della struttura organizzativa);
- **parametri inventario**, con la quale si è stabilita l'obbligatorietà dell'indicazione del responsabile dell'inventario e la non obbligatorietà dell'indicazione del codice ingresso bene e dell'ubicazione del bene (tabella trasmessa il 5 dicembre 2014).

Struttura economica e struttura analitica. Il 4 luglio 2014 veniva fornita a Cineca una prima tabella contenente la struttura organizzativa, la struttura analitica e la struttura economica. Nelle more della conclusione delle attività di riorganizzazione previste dagli artt. 140 e 141 del Regolamento Generale di Ateneo e della prevista riorganizzazione degli uffici dell'Amministrazione Centrale, si è concordato con Cineca che nella tabella sarebbero state inserite solo Unità "di primo livello" (vale a dire solo Amministrazione centrale, Dipartimenti e Centri) e, per quanto riguarda i centri di servizio, solo quelli per i quali a quella data si poteva valutare con attendibilità la futura permanenza nella struttura organizzativa dell'Ateneo.

Il 2 dicembre 2014 si procedeva alla trasmissione a Cineca della struttura organizzativa definitiva, come approvata in CdA. In quella sede la trasmissione è stata effettuata limitatamente alle c.d. Strutture di primo livello.

Successivamente, per l'Amministrazione Centrale, si è provveduto, inoltre, all'integrazione della struttura organizzativa allo scopo di assegnare il budget alle singole Ripartizioni, Aree e Uffici responsabili della relativa gestione. Nella struttura analitica, laddove necessario, sono state previste anche alcune unità operative contabili.

Etichette. Si è proceduto alla definizione di alcune etichette, che ad eccezione della tabella "tipo bollo", non guidano alcun comportamento applicativo, ma possono costituire un utile strumento di ricerca. Il 18 luglio 2014 sono state trasmesse le seguenti tabelle:

- tipo bollo: configura le tipologie di bollo che l'Ateneo prevede di applicare agli ordinativi di pagamento;
- causali d'acquisto: etichetta con la quale si indica il tipo di procedura che si sta utilizzando per l'acquisto di un bene / servizio;
- causali di variazione budget: etichetta con la quale si indica la motivazione della variazione di budget;
- tipi delibere di variazione: etichetta con la quale si indica la tipologia di variazione di budget;
- tipi di contratti attivi e passivi: etichetta con la quale si alimenta un campo tabellizzato in cui vengono definite le diverse tipologie di contratti previste dall'Ateneo.

Dimensioni analitiche. Conformemente a quanto previsto nel cronoprogramma concordato con Cineca, la Ripartizione ha provveduto, nel 2014, all'analisi delle dimensioni analitiche ed, in particolare, alla valutazione dell'impatto che le diverse tipologie adottabili avrebbero avuto nel sistema organizzativo dell'Ateneo. Pur consapevoli che l'uso delle dimensioni analitiche avrebbe sicuramente costituito un importante strumento per l'analisi dei fatti gestionali, tuttavia, per il primo anno di utilizzo dell'applicativo UGOV, si è deciso di non adottarle. Si è infatti ritenuto, dall'analisi costi / benefici, che la scarsa conoscenza dell'applicativo e delle reali potenzialità dello strumento delle dimensioni analitiche avrebbe provocato più difficoltà che vantaggi.

Versamenti. Nel corso del 2014 sono state organizzate 2 webex (il 28 ed il 30 luglio) nelle quali è stato illustrato il funzionamento del ciclo versamenti contributi e ritenute in UGOV, allo scopo di acquisire tutte le informazioni necessarie per la corretta predisposizione dei piani dei conti. Nel mese di dicembre 2014, tenuto conto che la configurazione dei versamenti può essere effettuata solo una volta terminate le attività di migrazione anagrafica e che comunque la stessa avrebbe dovuto tassativamente essere effettuata entro il termine del primo versamento da effettuarsi con UGOV (previsto per febbraio 2015 – versamento ritenute e contributi relativi al mese di gennaio 2015), si è concordato con Cineca che il 12 gennaio 2015 si sarebbe effettuata la webex propedeutica alla configurazione.

Contabilizzazione documenti gestionali. L'Ateneo ha dovuto scegliere per alcuni documenti gestionali dell'applicativo U-GOV, se a fronte della registrazione di un documento debba conseguire la contabilizzazione di una scrittura di contabilità analitica e/o di contabilità generale. In particolare, la scelta ha riguardato quei documenti gestionali associati alle fasi del ciclo delle entrate e delle spese alle quali non può corrispondere una scrittura di contabilità generale, ma solo una scrittura anticipata di contabilità analitica, utilizzata dal sistema ad esclusivi fini autorizzatori. In sostanza, il gruppo di lavoro contabilità si è trovato di fronte ad una tipica scelta di trade off nella quale la scelta di contabilizzare garantisce la migliore tracciabilità di tutte le fasi dei processi di entrata e di spesa e la scelta di non contabilizzare garantisce una maggiore flessibilità operativa. Si riportano di seguito le scelte effettuate in relazione ai documenti gestionali "iniziatori di ciclo", e comunicati al referente Cineca il 12 novembre 2014 ed il 14 dicembre 2014:

- il contratto passivo deve contabilizzare scritture anticipate Coan, corrispondenti all'impegno di spesa di contabilità finanziaria;
- il contratto attivo deve contabilizzare scritture anticipate Coan. Tra i documenti gestionali iniziatori di ciclo, la scelta di far contabilizzare il contratto attivo è stata la più complessa da prendere, in quanto da un lato la decisione di contabilizzare avrebbe potuto creare problemi tecnici segnalati da Cineca in sede di riporto delle scritture di ricavo, ma dall'altro la scelta di non contabilizzare avrebbe creato disfunzioni nel caso di contratti di durata pluriennale. Dopo lunga riflessione si è deciso di far contabilizzare il contratto attivo: pur ritenendo, infatti, che sul fronte attivo assumono rilievo solo le scritture normali, tra le due criticità prospettate, la prima aveva carattere solo eventuale, mentre la seconda aveva natura certa;
- la richiesta di acquisto non deve contabilizzare: si tratta, infatti, di un documento gestionale generalmente utilizzato dai docenti per chiedere l'acquisto dei beni ai propri responsabili amministrativi. La scelta di contabilizzare li avrebbe costretti ad effettuare delle scelte di natura amministrativo – contabile non di stretta loro competenza.

Grandezze vincolate. Altra scelta di configurazione effettuata ha riguardato la definizione delle grandezze vincolate. In particolare, quando le voci COAN, le unità analitiche ed i tipi progetto vengono marcate come vincolate, i relativi scostamenti di budget (disponibile rispetto alla previsione) sono riportati da un esercizio all'altro sulle medesime coordinate.

Analogamente agli altri Atenei, si è deciso per il primo anno di vincolare esclusivamente i "tipi progetto", in attesa di effettuare valutazioni più specifiche una volta acquisita una conoscenza più consapevole del funzionamento dell'applicativo.

Budget di cassa. Si tratta di una funzionalità messa a disposizione da Cineca dalla fine del 2014. Il 17 novembre 2014 è stato comunicato a Cineca l'interesse all'utilizzo di tale funzionalità. Anche in questo caso l'Ateneo ha dovuto fare delle scelte di configurazione in relazione alle modalità con cui avrebbe voluto gestire questo nuovo strumento destinato a controllare ed ottimizzare la gestione finanziaria. La funzione consente di caricare sulle coordinate di contabilità generale (in particolare le Unità economiche) le disponibilità di cassa e di avere un successivo controllo. Le scelte di configurazione, comunicate a Cineca il 22 dicembre 2014, sono state le seguenti:

- controllo bloccante, vale a dire quando la struttura identificata dall'Unità economica paga più di quanto previsto nel periodo di riferimento: il sistema impedisce la registrazione dell'ordinativo di pagamento;
- Il controllo sulla disponibilità di budget viene effettuato solo a livello complessivo per ciascuna Unità economica, prescindendo dalla natura dei costi sostenuti;
- periodo di riferimento del budget di cassa: trimestrale.

In data 22.12.2014, la Ripartizione, raccolti i dati previsionali dei flussi di cassa dai Centri Istituzionali e dai Centri di servizio, ha trasmesso a Cineca il budget di cassa da caricare.

Trasferimenti interni. Nell'applicativo U GOV i trasferimenti interni servono per generare automaticamente i documenti gestionali volti a contabilizzare oneri e proventi interni sulle rispettive coordinate di contabilità generale ed analitica scelte dall'Ateneo. Il 21 dicembre 2014 sono state comunicate a Cineca le seguenti scelte di configurazione:

- in contabilità generale i trasferimenti interni movimentano solo conti patrimoniali di credito e di debito; si è infatti ritenuto che in bilancio unico non è corretto contabilizzare in contabilità generale costi e ricavi interni;
- l'iniziatore del ciclo è chi sostiene il costo;
- sono state individuate 8 coordinate di trasferimento interno per ciascuna delle quali sono state decise le voci COAN di partenza e di destinazione.

Gestione riclassificati. L'applicativo offre una funzionalità che permette l'automatica riclassificazione dei dati contabili secondo la nomenclatura COFOG (missioni e programmi) e in base al "riclassificato finanziario". Analogamente alla maggior parte

degli Atenei, perlomeno nella fase di start up dell'applicativo, si è deciso di rendere non obbligatorio l'inserimento del dato, in quanto una scelta diversa avrebbe reso ancora più complessa per gli operatori la fase di avvio. Sulla base di questa scelta, il Cineca ha consigliato il 26 novembre 2014 di posticipare il caricamento dei riclassificati e delle relative configurazioni successivamente all'attività di post avvio.

Utenze. Un'altra attività di configurazione che ha impegnato la Ripartizione Gestione delle Risorse Finanziarie, in collaborazione con l'Ufficio Servizi informatizzati di area amministrativo – contabile e del personale, è stata quella relativa alla profilazione delle utenze. In particolare si è trattato di decidere i diritti di accesso da assegnare agli utenti in base alle proprie funzioni e compiti. L'applicativo, infatti, se da un lato consente di assegnare ai singoli utenti diritti ad un livello elevatissimo di dettaglio, dall'altro rende complesse le scelte di profilazione degli stessi. Si è cercato dunque di creare dei profili organizzativi che raggruppassero un insieme di diritti, che connotano una determinata categoria di utenti e dei gruppi di utenti, che hanno le medesime competenze ed esigenze di operatività. Le decisioni di profilazione per gli utenti dell'Amministrazione centrale sono state assunte dalla Ripartizione Gestione delle Risorse Finanziarie (attività conclusa il 30 dicembre 2014), mentre per i Dipartimenti ed i Centri di ricerca e di servizio sono stati creati dei gruppi autorizzativi relativi alla figura del Responsabile amministrativo e successivamente con nota prot. 2014/0040968 del 18/12/2014 i Responsabili amministrativi dei Dipartimenti e Centri di ricerca e di servizio sono stati chiamati a fornire all'Ufficio Servizi informatizzati di area amministrativo – contabile e del personale l'indicazione degli ulteriori utenti da profilare con i relativi diritti da assegnare.

Altre configurazioni.

Il 19 ottobre 2014 sono state comunicate le seguenti scelte di configurazione:

- le creazioni di budget e le variazioni di budget possono essere effettuate non solo sulle voci di ultimo livello, ma anche a livello 5;
- le scritture di ammortamento non hanno i controlli di budget come le altre scritture;
- le scritture cost to cost non hanno i controlli di budget;
- le scritture di ribaltamento non hanno i controlli di budget;
- il controllo sulla disponibilità di budget ha natura bloccante;
- il controllo sulle disponibilità delle macrovoci di progetto ha natura bloccante;
- il controllo sui saldi di progetto è sintetico, senza separazione tra costi e ricavi pluriennali;

- le registrazioni di contabilità analitica possono essere effettuate non solo sulla Unità Analitica dove è stato inserito il budget, ma anche in quelle ad essa sottordinate;
- le variazioni di budget devono essere effettuate in pareggio;
- le variazioni di riporto budget alimentano la voce di riequilibrio;
- sono state individuate le voci Coan di abbuono attivo, abbuono passivo, arrotondamento attivo, arrotondamento passivo, decremento di valore, minusvalenza e plusvalenza.

Il 19 dicembre 2014 è stata comunicata a Cineca l'intenzione di attivare il controllo Equitalia per i pagamenti di importo superiore ad € 10.000,00.

Linea di Progetto "Progetti e Timesheet"

In data 18.12.2014 sono state trasmesse al Cineca le tabelle richieste per la configurazione "voce per proposta di variazione di budget" ed in data 23 dicembre 2014, le tabelle delle associazioni PJ- CoAn

Linea di Progetto Area Pianificazione e Controllo di Gestione

Nel corso del 2014 è stata realizzata la configurazione della tabella di raccordo tra il sistema CSA ed il nuovo sistema "CSA integrato" previsto in UGOV ai fini della contabilizzazione in COGE ed in COAN e della conseguente liquidazione dei compensi e stipendi al personale.

Successivamente si è dato avvio alla creazione dei cd. "Cruscotti di controllo" sui dati contabili e non, rilevabili in UGOV. Tale attività, secondo quanto previsto nel diagramma di Gantt concordato con CINECA, dovrà essere completata nel corso del 2015.

Le analisi e le implementazioni realizzate hanno impegnato tutti gli Uffici comunque coinvolti nel processo di contabilizzazione e liquidazione degli stipendi e dei compensi, attraverso un lavoro di analisi puntuale di tutte le casistiche verificatesi a riguardo negli ultimi cinque esercizi.

Nello specifico, due sono le principali tabelle predisposte:

- 1) la tabella "**Associazioni**" con la quale per ciascun ruolo e capitolo CSA di riferimento è stato creato un gruppo COGE di riferimento quale chiave utilizzata nella tabella successiva "Gruppi effetti".
- 2) la tabella "**Gruppi effetti**" con la quale sulla base dei gruppi COGE individuati sono state effettuate circa 2.000 associazioni tra ciascuna voce COGE del piano dei conti e i

rispettivi conti SIOPE e voci COAN. Tale tabella rappresenta la tabella principe della configurazione stipendiale che consente l'aggancio delle elaborazioni in CSA integrata con UGOV per la liquidazione e contabilizzazione in COGE e COAN degli emolumenti. Tale tabella è stata realizzata sulla base dell'esame, riga per riga dello storico relativo alle liquidazioni intervenute negli ultimi 5 anni.

La prima fase di tale lavoro di configurazione si è concluso con l'esame della tabella relativa alla validazione dei gruppi effetti che ha avuto il compito di sintetizzare attraverso la scelta di alcune "etichette contabili" gli effetti delle liquidazioni in CSA sulle registrazioni COGE. A questa fase è seguita, quella più complessa e più impegnativa relativa allo studio delle casistiche stipendiali degli ultimi 5 anni, al fine di testare le scelte configurative adottate e quindi permettere la costituzione della banca dati sulla base della quale predisporre gli ambienti di prova per il corso di formazione che si è svolto dal 16 al 18 dicembre 2014 e che ha coinvolto il personale degli Uffici Stipendi e Compensi.

Le attività si sono tutte concluse nei termini programmati; l'analisi ed i test puntualmente condotti hanno consentito al nostro Ateneo, a differenza di altri, di poter direttamente contabilizzare in COAN le registrazioni degli stipendi e dei compensi già dal mese di febbraio 2015, senza ricorrere quindi ad anticipazioni contabili.

Azione: *Verifica dell'adeguata copertura da parte della procedura degli eventi amministrativo-contabili rispetto al modello adottato*

Come previsto nel crono programma, nel mese di dicembre 2014 la Ripartizione ha effettuato in ambiente di riproduzione alcuni test di registrazione allo scopo di verificare la copertura da parte della procedura dei principali eventi contabili.

Azione: *Censimento di tutte le informazioni (anagrafiche, dati contabili-gestionali) che dovranno essere riportate nel nuovo sistema. Disegnare e implementare le logiche più opportune di migrazione e conversione dei dati*

La migrazione dei dati presenti in CIA è stata possibile solamente per:

- Le anagrafiche delle persone fisiche e giuridiche;
- I progetti e le informazioni di dettaglio dell'anagrafica progetti.

In merito alla migrazione delle anagrafiche delle persone fisiche e giuridiche il 17 settembre 2014 è stato concordato un piano di lavoro con l'Ufficio Servizi informatizzati di area amministrativa – gestionale e del personale. In particolare, si è scelto di estrarre solo le anagrafiche movimentate nel 2014. Effettuata l'estrazione da parte di Cineca si è proceduto a compilare i campi richiesti (Tipo soggetto collettivo –

necessario per individuare il conto di debito credito da mettere in contropartita ai conti di costo e di ricavo – e verifica modalità di pagamento inserite). Il file così completato è stato ritrasmesso a Cineca il 23 ottobre 2014. A fine ottobre Cineca ha segnalato gli errori emersi nel file. Tali errori sono stati suddivisi per tipologia allo scopo di approntare un'azione correttiva più agevole. Effettuate le correzioni, il 5 dicembre 2014 è stato trasmesso a Cineca il file definitivo per le migrazioni delle anagrafiche. In merito ai progetti, infine, è stata avviata un'attività di migrazione delle anagrafiche dei progetti richiedendo ai Dipartimenti ed alle strutture dell'Amministrazione centrale di compilare una tabella inserendo i dati relativi a tutti i progetti che si intendevano migrare nell'applicativo UGOV. In tale tabella non è stato richiesto di inserire i saldi dei progetti, in quanto ciò avrebbe presupposto che i dati contabili comunicati dovevano essere cristallizzati e non più passibili di modifica: pertanto sono stati inseriti solo dati anagrafici dei progetti da migrare.

Azione: *Supporto, nella fase di formazione interna per gli utenti finali dell'applicazione, che avverrà esclusivamente da remoto, da parte dei Key user e del personale che ricopre il ruolo di Help Desk di I Livello*

In data 10 luglio 2014 Cineca ha organizzato uno specifico incontro formativo per il personale chiamato a supportare gli utenti finali della formazione erogata da remoto. Ad ulteriore supporto degli utenti finali è stato reso disponibile, attraverso un login specifico, l'accesso alla piattaforma e-learning del Cineca dedicata all'applicativo UGOV a cui ha fatto seguito una didattica frontale con esercitazioni pratiche.

3.1.2) OBIETTIVO OPERATIVO : *Riduzione rapporti creditori / debitori interni*

Azione: *Individuazione poste finanziarie per trasferimenti interni dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture con Autonomia di Bilancio al 31/12/2013 a seguito dell'approvazione dei conti consuntivi finali dei Dipartimenti e dei centri con autonomia di bilancio.*

Con l'adozione del bilancio unico di Ateneo, prevista del D.Lgs. 27 gennaio 2012 n. 18, si è proceduto a completare l'attività volta a ridurre le poste creditorie / debitorie tra strutture i cui bilanci, nel 2013 ancora autonomi, al termine dell'esercizio sono confluiti nel bilancio unico di Ateneo.

In un incontro svoltosi il 20 gennaio 2014 i Segretari amministrativi dei Dipartimenti disattivati e dei Centri autonomi sono stati invitati, una volta approvato il conto

consuntivo, a redigere un elenco dei residui attivi e passivi finali relativi ai rapporti con l'Amministrazione centrale ed a trasmetterlo alla Ripartizione Gestione delle risorse finanziarie, specificando per ogni residuo il rispettivo nuovo Dipartimento nel quale il residuo stesso era confluito. I Segretari amministrativi dei Dipartimenti disattivati e dei Centri, nello stesso incontro, sono stati anche invitati a rimanere a disposizione per l'analisi e l'eventuale confronto dei reciproci rapporti debitori / creditori con l'Amministrazione centrale al termine del quale avrebbero dovuto dare le eventuali indicazioni ai nuovi Dipartimenti in relazione alle registrazioni contabili conseguenti. Tali istruzioni sono state poi trasmesse con nota del 24 gennaio 2014.

Nel mese di aprile 2014, mediante incontri individuali con i singoli segretari amministrativi dei Dipartimenti e dei Centri, si è proceduto all'individuazione delle poste finanziarie per trasferimenti interni dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture con Autonomia di Bilancio al 31/12/2013, non ancora compensati alla data del 25 novembre 2013 e confluiti nel bilancio unico di Ateneo.

Azione: *Riconciliazione poste ed analisi discordanze*

Azione: *Valutazione nuovi Dipartimenti di afferenza e nuovi criteri di registrazione contabile a seguito dell'approvazione del Bilancio Consuntivo*

Rispetto all'analisi delle singole poste effettuata nel 2013, l'elaborazione dei dati ricevuti nel mese di aprile 2014 non ha più evidenziato errori materiali di registrazione, ma ha confermato le criticità dovute all'utilizzo di prassi e comportamenti contabili differenti tra l'Amministrazione Centrale ed i Dipartimenti e Centri con Autonomia di Bilancio. Pertanto sono state elaborate prassi contabili *ad hoc* per la riconciliazione e la successiva compensazione delle poste contabili che possono essere così riassunte:

TIPOLOGIA	SITUAZIONE	AZIONE ADOTTATA
FIRB	I Dipartimenti ed i Centri con Autonomia di Bilancio assegnatari dei Fondi per gli Investimenti della Ricerca di Base (FIRB) accertano il credito verso l'Amministrazione centrale allo scopo di poter stanziare le somme destinate alla ricerca. L'Amministrazione	Verifica di corrispondenza tra la somma accertata dal Dipartimento e le somme impegnate e prenotate dall'Amministrazione Centrale, eventuale adeguamento dell'accertamento e

	centrale, invece, prenota l'intero importo del FIRB e impegna di volta in volta solamente la quota di finanziamento incassata dal MIUR.	compensazione contabile tra le poste.
FISR	I Dipartimenti ed i Centri con Autonomia di Bilancio assegnatari dei Fondi Integrativi Speciali per la Ricerca (FISR) accertano il credito verso l'Amministrazione centrale allo scopo di poter stanziare le somme destinate alla ricerca. L'Amministrazione centrale, invece, prenota l'intero importo del FISR e impegna di volta in volta solamente la quota di finanziamento incassata dal MIUR.	Verifica di corrispondenza tra la somma accertata dal Dipartimento e le somme impegnate e prenotate dall'Amministrazione Centrale, eventuale adeguamento dell'accertamento e compensazione contabile tra le poste.
ASSEGNI DI RICERCA	Nei casi di interruzione anticipata dell'assegno di ricerca, a causa della mancanza della comunicazione ai Dipartimenti, non vi è riscontro tra impegni dell'Amministrazione Centrale ed accertamenti dei Dipartimenti.	Accertamento delle somme da parte del Dipartimento e compensazione contabile delle poste
ATTIVAZIONE ASSEGNI DI RICERCA	A seguito dell'attivazione degli Assegni di Ricerca biennali non vi è corrispondenza tra gli impegni dei Dipartimenti e gli accertamenti dell'Amministrazione Centrale.	Verifica di corrispondenza tra la somma impegnata dal Dipartimento e l'ammontare della quota annuale dell'Assegno di Ricerca. Compensazione contabile della quota di competenza e riporto a nuovo esercizio della quota di accertamento non compensabile. (Coan anticipata libera di ricavo in U-Gov fittizio 2014).

<p>DOTTORATI</p>	<p>Non c'è riscontro, quanto meno temporale, tra accertamenti dell'Amministrazione Centrale e impegni dei Dipartimenti nella fase di rimborso rateale delle borse di studio, in quanto quest'ultimi impegnano secondo il principio di cassa.</p>	<p>Verifica di corrispondenza tra la somma impegnata dal Dipartimento e l'ammontare della quota annuale della borsa di studio. Compensazione contabile della quota di competenza e riporto a nuovo esercizio della quota di accertamento non compensata. (Coan anticipata libera di ricavo in U-Gov fittizio 2014).</p>
<p>INTERRUZIONE ANTICIPATA DEI RAPPORTI DI DOTTORATO E A TD</p>	<p>Nei casi di risoluzione anticipata dei contratti per borse di Dottorato o a T.D., a causa della mancanza di una comunicazione ai Dipartimenti, non vi è riscontro tra impegni dell'Amministrazione Centrale ed accertamenti dei Dipartimenti.</p>	<p>Accertamento delle somme da parte del Dipartimento e compensazione contabile delle poste.</p>
<p>RIMBORSI CONTRATTI T.D.</p>	<p>Nei casi di accoglimento della richiesta di rateizzazione dei rimborsi connessi a contratti a T.D. l'Amministrazione Centrale accerta per intero il credito mentre i Dipartimenti impegnano solo la quota annuale in ciascun esercizio.</p>	<p>Verifica di corrispondenza tra la somma impegnata dal Dipartimento e l'ammontare della quota annuale di rateizzazione dei rimborsi connessi a contratti a T.D. Compensazione contabile della quota di competenza e riporto a nuovo esercizio della quota di accertamento non compensata. (Coan anticipata libera di ricavo in U-Gov fittizio 2014).</p>

<p>ATTIVITA' COMMERCIALE (Ires e 8% Ateneo)</p>	<p>La mancata coincidenza tra accertamenti dell'Amministrazione centrale ed impegni dei Dipartimenti deriva dalla prassi talvolta usata di impegnare in via prudenziale nel corso dell'esercizio la quota Ires e la quota destinata all'Ateneo ai quali non corrisponde la registrazione di un accertamento da parte dell'Amministrazione Centrale.</p>	<p>Cancellazione degli impegni assunti prudenzialmente in sede di consuntivo esercizio 2014.</p>
<p>ATTIVITA' COMMERCIALE (Iva)</p>	<p>I Dipartimenti ed i Centri con Autonomia di Bilancio che svolgono attività commerciale impegnano in via prudenziale nel corso dell'esercizio l'iva su fatture da emettere e su fatture emesse ma non ancora incassate, mentre l'Amministrazione Centrale accerta l'iva esclusivamente sulle fatture emesse.</p>	<p>Cancellazione degli impegni assunti prudenzialmente in sede di consuntivo esercizio 2014.</p>
<p>ADEGUAMENTO INPS</p>	<p>Nei casi di modifica delle aliquote Inps, non vi è riscontro tra accertamenti dell'amministrazione Centrale ed impegni dei Dipartimenti in relazione al relativo rimborso, a causa della mancanza di una comunicazione ai Dipartimenti.</p>	<p>Impegno delle somme da parte del Dipartimento e compensazione contabile delle poste.</p>
<p>ACCANTONAMENT I PRUDENZIALI PER ASSEGNI DI RICERCA O NUOVE ASSUNZIONI</p>	<p>Gli impegni dei Dipartimenti non trovano riscontro tra gli accertamenti dell'Amministrazione Centrale perché effettuati su dati stimati o prudenziali</p>	<p>Cancellazione degli impegni assunti prudenzialmente in sede di conto consuntivo esercizio 2014.</p>

Dagli incontri con i Segretari amministrativi dei disattivati Dipartimenti, è stato possibile individuare le nuove strutture dipartimentali di "afferenza" delle poste finanziarie per trasferimenti interni nonché i nuovi Segretari amministrativi che avrebbero dovuto riallineare le risultanze contabili con i dati dell'Amministrazione Centrale. Durante gli incontri, i Segretari amministrativi sono stati invitati a riconciliare anche le poste debitorie e creditorie tra strutture dipartimentali e a procedere alla relativa compensazione contabile.

Azione: *Compensazioni contabili*

Alla data del 31 dicembre 2014, dei 927 appostamenti, 523 risultavano estinti con la precedente compensazione e 363 sono stati estinti con l'attività di monetizzazione delle poste finanziarie tra Amministrazione Centrale e Dipartimenti e Centri, facendo salire la percentuale di estinzione al 95,57%. Sempre alla data di chiusura dell'esercizio finanziario 2014 le poste finanziarie per trasferimenti interni relative alla gestione residui non compensate sono risultate pari a 41, ovverosia pari al 4,43% del totale da compensare. Tuttavia si evidenzia che le predette 41 poste non sono state compensate nel 2014 perché le necessarie contabilizzazioni risultano da effettuarsi, per competenza, negli esercizi successivi al 2014.

3.1.3) OBIETTIVO OPERATIVO : *Avvio bilancio unico ed implementazione attività di coordinamento delle strutture con autonomia gestionale*

Azione: *Predisposizione circolari operative, organizzazione incontri con i segretari dei nuovi Dipartimenti e centri aventi ad oggetto le modalità di gestione contabile a seguito del passaggio al bilancio unico*

Il passaggio previsto il 1° gennaio 2014 al Bilancio unico di Ateneo ha imposto un'attenta pianificazione delle attività propedeutiche alla piena implementazione della nuova organizzazione amministrativo contabile.

Preliminarmente, con Direttoriale n. 37839 del 05.12.2013 è stata trasmessa ai Dipartimenti, ai Centri di Servizio ed ai Centri autonomi di Ricerca una tabella di sintesi dei principali adempimenti contabili da porre in essere per il predetto passaggio e successivamente, convocata per il 19 dicembre 2013 una prima riunione con i Responsabili amministrativi per coordinare ed esaminare, in dettaglio, alcuni aspetti

relativi alle attività prodromiche al passaggio. Tutta la documentazione oggetto della riunione è stata immediatamente trasmessa agli interessati. Nel dettaglio:

- DCA del 17.12.2013 avente come oggetto "Normativa stralcio per la gestione amministrativo-contabile del bilancio unico in contabilità finanziaria nell'esercizio 2014";

- Codici sezionali dei nuovi Dipartimenti

- Piano dei Conti Bilancio di previsione E.F. 2014

- Prospetto mensile flussi di cassa

- Tabella di raccordo conti Dipartimenti

Con circolare 40033 inviata il 31.12.2013, sono state riepilogate le indicazioni operative correlate alle variazioni di bilancio rappresentate anch'esse nel medesimo incontro del 19.12.2013.

In data 9 gennaio 2014 è stata convocata una seconda riunione nella quale sono state affrontate le seguenti problematiche riportate poi in specifici documenti di sintesi trasmessi alle strutture:

- Caricamento residui

- Gestione contabile delle note di debito tra Dipartimenti / Centri

- Codici delle anagrafiche per fatturazione ed altro

- Gestione dei proventi CIA

- Caricamento dei proventi da strutture chiuse

- Pagamenti in c/ partite pendenti

- Pagamento fatture estere – Iva istituzionale

- Inserimento anagrafiche debitori fornitori

- Riepilogo iter di approvazione bilancio preventivo 2014 Dipartimenti e Centri

- Firb

- Pagamento fatture e contratti gravanti su fondi di Facoltà e Corsi di laurea

- Richiesta attivazione contratti personale a tempo determinato

- Gestione flussi di entrata e di uscita

- Riaccertamento attivo e passivo dei residui attivi e passivi – conto consuntivo 2013

- Allegati cartacei ai mandati di pagamento

- Pagamenti a mezzo modello 1001

- Registrazione fatture passive

- Codici swift

- Inserimento anagrafiche debitori / creditori saltuari

- Caricamenti anagrafiche soggetti esteri

- Gestione carte di credito

- Integrazione istruzioni in relazione ai flussi di cassa
- Attività commerciale
- Conto consuntivo 2013
- Prin
- Riaccertamenti residui e avanzo di amministrazione

In data 13 febbraio 2014 si è tenuto un ulteriore incontro dedicato in particolare al conto consuntivo 2013 dei Dipartimenti disattivati ed alle problematiche connesse all'applicazione dell'avanzo di amministrazione. Nel corso dell'incontro sono state altresì affrontate le seguenti tematiche anch'esse riportate in un documento di sintesi trasmesso alle strutture:

- Gestione carte di credito e pagamenti tramite R.I.D.
- Verifica di cassa e fondo economale
- Limiti di spesa
- Storni di bilancio per spese finanziate da entrate finalizzate
- Applicazione avanzo di amministrazione
- Rapporti creditori / debitori

3.1.4) O BIETTIVO OPERATIVO : *Implementazione contabilità economico - patrimoniale*

Azione: *Creazione del Piano dei Conti economico-patrimoniale*

Non essendovi nell'ordinamento italiano vincoli sulla sua forma o estensione, il Piano dei Conti economico-patrimoniale deve essere predisposto tenendo conto delle esigenze conoscitive dell'ente e viene influenzato dalla sua forma giuridica, dall'attività da esso svolta e dalle sue dimensioni. Il compito generale del piano dei conti è pertanto quello di fornire informazioni analitiche (attraverso i sottoconti) e, al tempo stesso, riassuntive (tramite i conti di mastro).

Alla luce di tutto ciò, 'Ateneo dovendo inoltre creare le necessarie interrelazioni con il piano dei conti di contabilità analitica e con la rilclassificazione SIOPE (obbligatoria per ciascun movimento contabile) ha scelto di elaborare un piano dei conti di contabilità economico – patrimoniale a 6 livelli, in modo tale da poter ottenere da un lato informazioni riassuntive a diversi livelli di sintesi e, dall'altro, con la creazione di un sesto livello, la creazione di collegamenti "1 a 1" con i piani dei conti di contabilità analitica e con la tabella dei codici Siope, in modo tale da evitare agli operatori scelte contraddittorie.

Inoltre, la struttura data al piano dei conti tiene conto dello schema di Stato Patrimoniale e di Conto economico approvati con il decreto ministeriale emanato il 14 gennaio 2014 disciplinante gli schemi di bilancio che devono adottare gli Atenei per il passaggio alla contabilità economico – patrimoniale. Ciò consentirà una più agevole riclassificazione delle scritture contabili ai fini della predisposizione dello Stato patrimoniale e del Conto economico.

Si è dovuto, inoltre, tenere conto del funzionamento dell'applicativo U-GOV e soprattutto dei vincoli operativi da esso imposti. Proprio per quest'ultimo motivo, il piano dei conti è stato, nel corso del 2014, sottoposto a successive modifiche e lo sarà ulteriormente nel corso del 2015 quando l'utilizzo effettivo dell'applicativo consentirà all'Ateneo di avere maggiore consapevolezza dei predetti vincoli.

Il piano dei conti di contabilità economico – patrimoniale è parte del manuale di contabilità.

Azione: *Predisposizione dei manuali operativi / Regolamenti previsti dal nuovo Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità:*

a) Manuale di Contabilità – Revisione

Il manuale di contabilità, previsto dall'art. 6 c. 6 del "Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità ed approvato dal Consiglio d'Amministrazione nella seduta del 26 settembre 2013, è stato, nel corso del 2014, oggetto di modifica.

In particolare, il predetto manuale essendo stato approvato precedentemente all'emanazione dei Decreti Ministeriali riguardanti i principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le Università, e comunque prima del passaggio alla contabilità economico – patrimoniale, previsto dal 1° gennaio 2015, è stato necessariamente oggetto di alcune fondamentali integrazioni e modifiche, approvate, ai sensi dell'art. 6, comma 10 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, con DDG n. 455 del 19.12.2014 e che si evidenziano di seguito.

a) Integrazione del punto 2 "Organizzazione del sistema contabile" con il punto 2.1a "Variazioni di Bilancio" (disciplinate, fino al 31.12.2014, dalla cd. Normativa stralcio di cui alla DCA del 17.12.2013, punto ODG n. 5);

b) Modifica, per sopraggiunte nuove necessità di carattere contabile e gestionale, del piano dei conti di contabilità generale (Coge) e del piano dei conti in contabilità analitica (Coan) di cui, rispettivamente, al punto 2.2 ed al punto 3.2 del Manuale di Contabilità;

c) Sostituzione, conseguente alle predette modifiche, del documento di "Trasposizione del piano dei conti nel documento contabile di consuntivo" di cui al punto 5.3 del Manuale di Contabilità.

b) Regolamento per l'inventario dei beni

Ai sensi dell'art. 50 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. n. 389 del 18.03.2013, con delibera n. 9 il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 18 dicembre 2014, ha approvato il Regolamento per l'inventario dei beni, predisposto da questa Ripartizione, e successivamente emanato con DR 2412 del 30.12.2014.

Il predetto Regolamento disciplina in modo puntuale la classificazione del patrimonio immobiliare e mobiliare di questo Ateneo, nonché le procedure di redazione dei registri inventariali dei Centri gestionali, le procedure di ricognizione e adeguamento del valore dei beni inventariati, le procedure di carico e scarico inventariale dei beni mobili ed immobili individuando requisiti, modalità e procedure di assegnazione ai responsabili Agenti consegnatari.

c) Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito

Ai sensi dell'art. 34 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. n. 389 del 18.03.2013, con delibera n. 10 il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 18 dicembre 2014, ha approvato il Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito, predisposto da questa Ripartizione, successivamente emanato con DR 2411 del 30.12.2014.

Il predetto regolamento disciplina l'uso della carta di credito quale strumento per il pagamento di determinate tipologie di spesa eseguite sul territorio nazionale ed all'estero da parte dei titolari del predetto strumento.

d) Regolamento per l'attività conto terzi

In vista dell'entrata in vigore, dal 1° gennaio 2015, del nuovo Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato che, all'art. 64 comma 2, espressamente rimanda la disciplina dell'attività commerciale dell'Ateneo ad uno specifico Regolamento per l'attività conto terzi, la Scrivente Ripartizione, anche in

ossequio a quanto previsto dal Piano delle performance 2013-2015, ha collaborato alla stesura del nuovo Regolamento per l'attività in conto terzi che è stato trasmesso al Direttore Generale in data 21 novembre 2014 per il successivo esame della Commissione permanente del Senato Accademico "Statuto e Regolamenti".

e) Modifica regolamento Missioni.

Nel 2014, la Ripartizione Finanziaria ha coadiuvato altresì la Commissione Statuto e Regolamenti incaricata dal Senato Accademico alla modifica del testo dell'articolo 3 del vigente Regolamento delle Missioni.

In particolare in considerazione dell'istanza di modifica all'art. 3 del Regolamento Missioni presentata da un gruppo di docenti di archeologia afferenti al Dipartimento di Lettere, la Commissione permanente "Statuto e regolamenti" riunitasi in data 24 luglio 2014, ha approvato all'unanimità l'integrazione del predetto articolo. La proposta di modifica della Commissione è stata poi approvata dal Senato Accademico nella seduta del 24.10.2014.

Azione: *Attività propedeutiche alla predisposizione Stato Patrimoniale iniziale, consistenti nell'avvio delle seguenti azioni:*

1) Revisione dei Residui attivi e passivi allo scopo di individuare i crediti e debiti iniziali e gli eventuali ratei e risconti attivi e passivi

2) Supporto ai dipartimenti per analisi e bonifica crediti e debiti iscritti in Bilancio

3) Analisi dei fondi spese e rischi da iscrivere nello S/P iniziale;

4) Valorizzazione degli altri elementi dello Stato Patrimoniale (magazzino, immobilizzazioni, titoli di partecipazione) – analisi e bonifica dati patrimoniali

Nel corso del 2014 sono state avviate le azioni propedeutiche alla predisposizione dello Stato Patrimoniale iniziale. In particolare, in sede di predisposizione delle attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi è stato chiesto ai competenti uffici dell'Amministrazione centrale di valutare, in sede di richiesta di riporto all'esercizio successivo degli accertamenti ed impegni iscritti nel conto residui, l'effettiva sussistenza di un credito / debito nei confronti di terzi. Le stesse indicazioni sono state date ai Dipartimenti, ai quali sono state fornite precise istruzioni per le attività di compensazione contabile dei rapporti interni.

In merito, invece, all'analisi dei fondi spese e rischi ed alla valorizzazione degli altri elementi dello Stato Patrimoniale sono state individuate sia le strutture che dovranno collaborare con la Ripartizione per la quantificazione delle poste in sede di Stato patrimoniale iniziale che le poste di bilancio che le andranno ad alimentare.

Azione: *Formazione del personale*

La Scrivente Ripartizione, in previsione del passaggio al nuovo sistema U-GOV Contabilità previsto dal 1° gennaio 2015, ha curato ed organizzato i seguenti corsi di formazione:

U-GOV

Formazione dedicata ai Key User:

Nel corso del 2014 sono stati svolti i seguenti incontri con il CINECA dedicati alla formazione del personale individuato quale Key User nei Team operativi di progetto nell'ambito dei Moduli Contabilità, Progetti, Pianificazione e Controllo di Gestione, Risorse Umane (compensi e missioni):

- ✓ 13 maggio 2014: incontro informativo/formativo con i Key user modulo Area Risorse Umane
- ✓ 15 e 16 maggio 2014: incontro formativo / informativo dedicato al Team operativo della linea di progetto contabilità sulle principali caratteristiche del modulo U-Gov contabilità,
- ✓ 29 maggio 2014: incontro informativo / formativo con la presentazione di Gestione progetti e moduli di configurazione PJ
- ✓ 19 giugno 2014: incontro in modalità webex dedicato al cost to cost, all'analisi della struttura organizzativa ed alla gestione delle entrate accentrata nell'ambito della Linea di Progetto Area Contabilità
- ✓ 10 luglio 2014: corso di formazione destinato a tutti i Key User su "Il ruolo dei tutor d'aula nelle videoconferenze"
- ✓ 17 luglio 2014: incontro per la configurazione degli schemi di finanziamento nell'ambito della linea di Progetto Progetti e Timesheet
- ✓ 28 luglio 2014: incontro in modalità webex dedicato alle ritenute che ha coinvolto i Key User del Modulo Contabilità e del Modulo Risorse Umane
- ✓ 16-17 settembre 2014: corso di formazione sulla creazione / gestione e configurazione dei progetti
- ✓ 30 settembre 2014: incontro in modalità webex con tutti i Key User
- ✓ 8 ottobre 2014: incontro in modalità webex con i Key User modulo Contabilità e Progetti per evidenziare le relazioni tra le due aree
- ✓ 23 ottobre 2014: corso di formazione in modalità webex per l'approfondimento operativo in ambiente PILOT le caratteristiche dell'applicativo gestione progetti e l'impatto delle diverse scelte gestionali sulla contabilità

- ✓ 14 novembre 2014: corso di formazione in diretta live da remoto sulla profilazione degli utenti dei Moduli Contabilità, Progetti, Compensi e Missioni di UGOV

Formazione dedicata ai Key User ed al personale tecnico amministrativo dell'Amministrazione Centrale coinvolto nella Linea di Progetto Risorse Umane (Compensi e Missioni) e Pianificazione e Controllo

- ✓ 13 maggio 2014: corso di formazione sui Moduli Compensi, Missioni ed Incarichi;
- ✓ 1 giugno 2014: inizio attività di configurazione con invio il 30 giugno 2014 della prima stesura tabelle
- ✓ 1° settembre 2014: Inizio attività di verifica delle configurazioni Modulo Compensi
- ✓ 15-16-17 settembre 2014: attività di configurazione delle tabelle Modulo Compensi
- ✓ 27-29 settembre 2014: attività di configurazione Modulo Compensi e verifica sull'applicazione del Regolamento Missioni
- ✓ 13 ottobre 2014: incontro in modalità webex per le prime attività di allocazione costi e stipendi
- ✓ 13 novembre 2014: incontro in modalità webex per inizio configurazione tabelle si fini delle allocazioni costi stipendiali ed in particolare della tabella GRUPPI-EFFETTI
- ✓ 18 novembre 2014: incontro in modalità webex per configurazione tabelle CSA integrata con UGOV ai fini dell'allocazione costi stipendiali. Verifica della tabella GRUPPO-EFFETTI
- ✓ 20 novembre 2014: incontro in modalità webex per inizio seconda fase della configurazione CSA integrata per allocazione costi
- ✓ 16 dicembre 2014: incontro in modalità webex dedicato ai moduli UGOV Stipendi e Missioni
- ✓ 17 e 18 dicembre 2014: incontro di formazione sull'allocazione costi

Formazione dedicata al personale tecnico amministrativo dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri:

Nelle more del passaggio definitivo al modulo U-GOV Contabilità, previsto per il 1° gennaio 2015, il CINECA ha organizzato un corso di formazione di carattere teorico – pratico, inerente l'utilizzo del predetto nuovo sistema contabile.

Il corso è stato sviluppato in quattro sessioni secondo il seguente calendario:

I sessione: dal 3 al 7 novembre 2014 e 1° dicembre

II sessione: dal 10 al 14 novembre e 2 dicembre

III sessione: dal 17 al 21 novembre e 3 dicembre

IV sessione : dal 24 al 28 novembre e 4 dicembre

Nella prima parte delle singole giornate i docenti del Cineca hanno affrontato a livello teorico i principali argomenti inerenti i moduli Contabilità, Risorse Umane e Progetti; il pomeriggio invece è stato dedicato allo svolgimento di esercitazioni pratiche, svolte con l'ausilio dei tutorial dell'e-learning e con il supporto in aula dei docenti.

Al corso hanno partecipato circa 200 unità di personale individuate dai Responsabili delle strutture.

Si segnala altresì il corso di formazione dedicato al personale dell'Ufficio Fiscale riguardante le problematiche IVA. Il corso, in modalità webex, si è svolto il 2 dicembre 2014.

Azione: *Generazione di una tabella di conversione per la correlazione tra i conti di natura finanziaria ed i conti di natura economico - patrimoniale*

Per la predisposizione del primo bilancio annuale autorizzatorio in contabilità economico-patrimoniale è stato chiesto alle strutture dell'Amministrazione centrale di effettuare le previsioni di budget seguendo gli stessi criteri utilizzati negli esercizi precedenti, sia perché non era stato ancora approvato il piano dei conti che sarebbe stato adottato sia perché non erano state ancora erogate le giornate di formazione al personale propedeutiche all'introduzione del nuovo sistema contabile (si tenga conto che la richiesta delle previsioni di budget è stata effettuata nel mese di luglio 2014). Analogamente, per le stesse motivazioni, è stato chiesto ai Dipartimenti ed ai Centri di ricerca e di servizio di approvare le proposte di budget secondo l'articolazione del piano dei conti adottato in contabilità finanziaria. Per predisporre il bilancio preventivo autorizzatorio, secondo il piano dei conti adottato con il nuovo sistema contabile è stata, quindi, creata ad uso interno una tabella di conversione per la correlazione tra i conti di natura finanziaria ed i conti di natura economico - patrimoniale. Tale tabella si è rivelata oltremodo utile anche in sede di conversione degli accertamenti ed impegni nei documenti gestionali dell'applicativo U GOV.

Per quanto riguarda la gestione 2015, l'applicativo U GOV utilizzerà le scritture di contabilità analitica per derivare i dati per la predisposizione del rendiconto finanziario. La correlazione tra conti di natura finanziaria e conti di natura economico-patrimoniale

sarà da questo punto di vista più agevole considerata la decisione dell'Ateneo di adottare una correlazione "1 a 1" tra conti di contabilità analitica e conti di contabilità generale ed è assicurata dalla tabella di associazione Voci Coge – Voci Coan.

**OBIETTIVI STRATEGICI 2014 – 2016 / AREA STIPENDIALE E PATRIMONIO
POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COLLATERALI AGLI STUDENTI (SERVIZI BIBLIOTECARI,
IMPIANTI SPORTIVI E ALTRI) AL FINE DI INCENTIVARE E STIMOLARE SIA LA FORMAZIONE
PERSONALE CHE LA SOCIALIZZAZIONE E LA VIVIBILITÀ CITTADINA**

OBIETTIVO OPERATIVO 2014: Verifica e rimodulazione in chiave migliorativa delle attuali convenzioni e/o concessioni d'uso nella gestione degli impianti sportivi e ricreativi di Ateneo

Nel corso del 2014 si è proceduto a una verifica puntuale delle principali convenzioni e/o concessioni d'uso relative alla gestione degli impianti sportivi e ricreativi dell'Ateneo, volta soprattutto al potenziamento e/o miglioramento dei servizi correlati alle attività in oggetto.

In particolare l'Ufficio Patrimonio unitamente ai delegati del Rettore allo sport e al Patrimonio ha analizzato le convenzioni/concessioni di impianti sportivi e ricreativi affidati ai seguenti soggetti:

- 1) Accademia del nuoto per la gestione del Centro sportivo "Bambagioni";
- 2) Centro Sportivo Universitario per la gestione dell'omonimo Centro;
- 3) Federazione Italiana Nuoto per la gestione della Piscina Universitaria;
- 4) Circolo Aziendale ricreativo per dipendenti "San Martino".

In merito ai primi tre soggetti, nel corso del 2014 sono stati organizzati alcuni incontri ed effettuati i dovuti sopralluoghi "in loco", al fine di verificare le condizioni di utilizzo dei predetti impianti e richiamare i singoli gestori agli obblighi imposti dai rispettivi contratti.

Per quanto attiene ai rapporti con il Circolo Aziendale si è pervenuti, dopo una breve analisi delle superfici disponibili, all'individuazione, seppur temporanea, di una sede più consona alle attività del Circolo dipendenti fino a quel momento privo di una Sua sede; l'assegnazione ha riguardato un appartamento di circa 220 mq situato nel tessuto cittadino in zona Campo di Marte ove il Circolo ha potuto così stabilire la propria sede amministrativa e ricreativa.

Nel corso del 2014, l'Ufficio Patrimonio insieme ai competenti Uffici tecnici è stato inoltre chiamato ad una prima individuazione delle aree ove troverà sede la cd. "Cittadella dello sport". Tale realizzazione di estrema rilevanza non solo per il nostro Ateneo ma per tutto il tessuto cittadino, vedrà la realizzazione di nuovi impianti sportivi e di aggregazione da realizzarsi nella conca adiacente l'attuale sede del Corso di Laurea in Scienze motorie e sportive ove trovano appunto collocazione i predetti tre impianti sportivi.

Sempre nel 2014 sono state altresì condotte altre azioni amministrative di riesame di convenzioni e/o concessioni di spazi. Ne è l'esempio la rimodulazione della convenzione per l'uso di Palazzo Bernabei e degli edifici Ex ICAP di proprietà del Comune di Assisi che ha avuto come importante risultato l'uso esclusivo di Palazzo Bernabei in via San Francesco in Assisi e delle aule inserite nel complesso Ex ICAP a Santa Maria degli Angeli con l'azzeramento del contributo annuale di 18.000 euro fino al 2014 regolarmente pagato da questa Università e ad una notevole riduzione delle superfici inutilizzate presso il polo didattico di Santa Maria degli Angeli a favore di un cospicuo risparmio pari a circa 100.000 euro annue. Ciò ha pertanto consentito di poter indirizzare tali risorse finanziarie a favore dei predetti servizi a favore degli studenti e nel contempo concedere maggior spazi di studio e di aggregazione in tutto il territorio regionale ove ha sede il nostro Ateneo.

In questa ottica si è proceduto, sempre nel 2014 alla rimodulazione degli spazi per i servizi bar, di mensa e di studio di cui al punto successivo oltre che all'individuazione e coordinamento nelle fasi di riallocazione dell'Ufficio Orientamento da Via Ulisse Rocchi presso la nuova sede di via Faina che come disposto dal Magnifico Rettore ha reso le attività svolte dal predetto Ufficio più funzionali anche alla luce della nuova dislocazione delle segreterie studenti presso i rispettivi Dipartimenti o Poli .

POTENZIAMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DIDATTICHE E DEI SERVIZI DI SEGRETERIA PER GLI STUDENTI DELL'ATENEO AL FINE DI MIGLIORARE LA FRUIBILITÀ DEI CORSI, L'EFFICACIA DELLA DIDATTICA E FORNIRE UN SERVIZIO DI SEGRETERIA PIÙ VICINO ALLE SEDI DI STUDIO

OBIETTIVO OPERATIVO 2014: Individuazione di spazi di aggregazione e studio (aule studio) per studenti

Nel 2014 è stata svolta una verifica puntuale degli spazi che sulla base di quanto disposto dal delegato per i servizi agli studenti Prof. Federico Rossi, ha avuto come obiettivo quello di garantire all'utenza studentesca di questo Ateneo una più ampia integrazione nella comunità accademica, mettendo loro a disposizione locali idonei ed adeguati da destinare come luoghi di studio, ove gli stessi potessero impiegare in modo fattivo il tempo che trascorrono all'interno delle strutture universitarie, anche negli intervalli tra le lezioni e altre attività didattiche e/o formative anche al fine di consentire loro l'ottimizzazione del tempo a disposizione, e di agevolare una loro fattiva partecipazione alla vita universitaria.

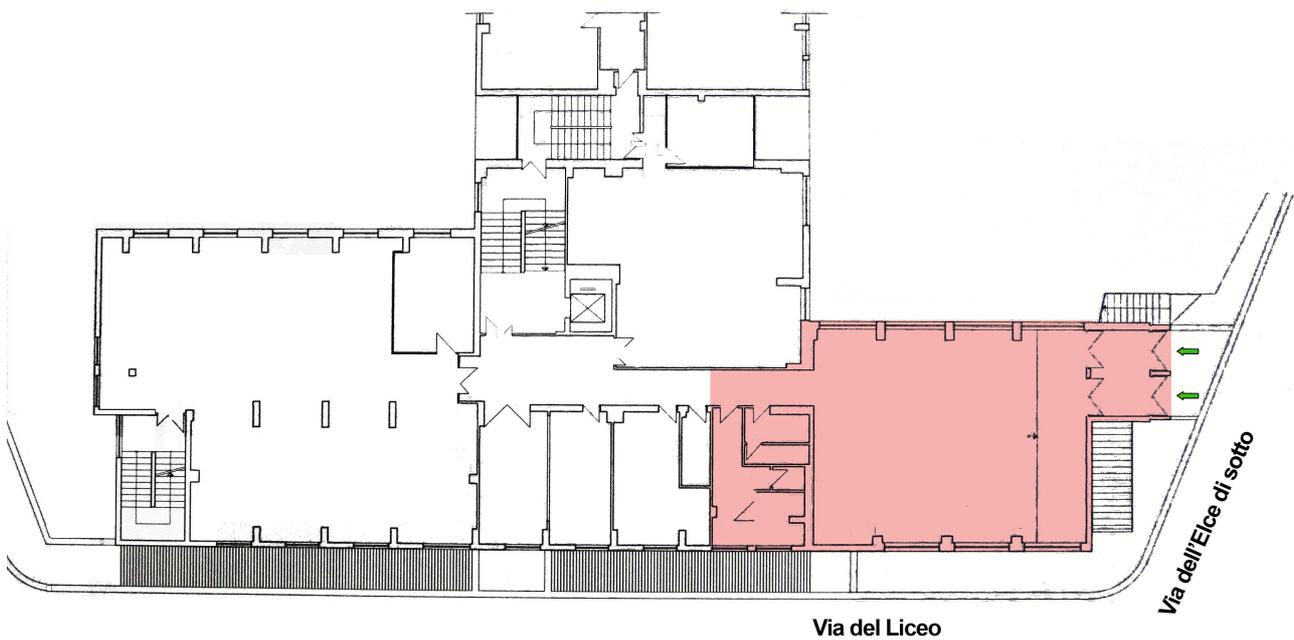
Sulla base di ciò "in primis" è stata inviata una circolare a tutte le strutture amministrative volta all'individuazione di un piano di dettaglio dei locali, già adibiti ad aule studio, presenti all'interno di ogni struttura di riferimento oltre che l'indicazione di ulteriori spazi, sempre all'interno delle medesime strutture, da destinare allo scopo. Sulla base di questa prima azione ricognitiva è stata presentata al delegato una prima ipotesi che graficamente riportava per ciascuna zona della città di Perugia l'ubicazione di tali spazi di aggregazione o studio in posizione baricentrica alle principali sedi didattiche, ai luoghi di intrattenimento e di interesse culturale oltre che in prossimità dei servizi ai cittadini.

La proposta è stata sottoposta al Consiglio di Amministrazione che, nella seduta del 26 marzo 2014, nell'approvare la programmazione triennale 2013/2015, ha recepito il documento "Piano Strategico 2014-2015 - Azioni per il Sostegno ed il Potenziamento di Servizi e degli Interventi a favore degli Studenti". Tale documento, come accennato ha inteso "favorire una più ampia frequentazione delle biblioteche da parte degli studenti anche attraverso l'ampliamento degli orari di apertura" e specifici protocolli di intesa, nonché "ampliare l'offerta di spazi per lo studio e la lettura nell'ambito del territorio cittadino. Allo scopo di rendere più agevole agli studenti la partecipazione alla vita universitaria si è deciso in uno dei diversi incontri ai quali si è partecipato con il delegato Prof. Rossi di affidare la gestione di tali spazi al Consiglio degli Studenti, che a tal fine, sulla base di motivata domanda, ha, nel corso del 2014, come stabilito dal Consiglio di Amministrazione, individuato alcuni studenti aventi il ruolo di "coordinatori". Ad essi è stato rimesso il compito di gestire i suddetti spazi e promuovere iniziative culturali e di aggregazione, riconoscendo loro, in ossequio alla normativa vigente, 2 CFU nell'ambito "Altre attività".

Ciò ha inoltre consentito ai coordinatori di acquisire, attraverso specifici corsi obbligatori organizzati dai competenti Uffici della Ripartizione Tecnica, competenze in termini di:

1. Sicurezza e antincendio;
2. Primo soccorso;
3. Amministrazione e gestione di strutture con controllo di acceso;
4. Gestione ed organizzazione di eventi;
5. Gestione di aspetti energetici.

La prima aula ad essere rimodulata in aula studio autogestita è stata l'Aula Ceccherelli ubicata nel Polo della Conca, nell'Edificio B del Dipartimento di Chimica, Biologia e Biotecnologie. La scelta di questo spazio, rappresentato nell'immagine seguente, è scaturita dalla sua posizione nevralgica rispetto agli edifici del Polo del Centro Storico, del Polo della Conca e del Polo della Sede Centrale, oltre che al Centro Storico stesso della Città di Perugia, e quindi, a luoghi di intrattenimento, a luoghi di interesse culturale ed ai servizi cittadini, così come disposto dal Consiglio di Amministrazione.



Altri spazi sono in corso di definizione e rimodulazione interessando non solo la città di Perugia ma anche le altre sedi universitarie, prima tra tutte, la città di Terni.

OBIETTIVI STRATEGICI 2014 – 2016 / AREA BILANCI, CONTABILITA' FINANZIARIA E FISCALE

POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COLLATERALI AGLI STUDENTI (SERVIZI BIBLIOTECARI, IMPIANTI SPORTIVI E ALTRI) AL FINE DI INCENTIVARE E STIMOLARE SIA LA FORMAZIONE PERSONALE CHE LA SOCIALIZZAZIONE E LA VIVIBILITÀ CITTADINA

OBIETTIVO OPERATIVO 2014: Interventi a sostegno degli studenti volti ad ottenere, dall'istituto cassiere, servizi aggiuntivi a favore degli studenti nonché condizioni di particolare favore sia sulle spese di tenuta conto che sul tasso debitori per prestiti personali ad essi riservate

Per il raggiungimento di tale obiettivo, nel disciplinare gara per l'affidamento di servizio di Cassa degli Università degli Studi di Perugia all'articolo di 7.2, lettera h), è stato espressamente previsto che l'offerta tecnica contenesse, a pena di esclusione:

"- Una relazione descrittiva, sottoscritta su ciascuna pagina dal legale rappresentante o procuratore speciale dell'impresa concorrente, che contenga una dettagliata descrizione delle condizioni riservate agli studenti dell'Università degli Studi di Perugia. In particolare il concorrente dovrà indicare dettagliatamente:

- *le spese di tenuta conto che saranno applicate agli studenti. Tali spese dovranno essere espresse in termini forfettari come costo annuo onnicomprensivo, oneri fiscali esclusi;*

- *le condizioni di tasso debitorio onnicomprensivo, oneri fiscali esclusi, su prestiti personali a favore di studenti a copertura delle spese universitarie, riferito al tasso EURIRS di periodo, media mese precedente, aumentato dello spread offerto.”*

Conseguentemente all'articolo 8 punto a.8 del richiamato disciplinare è stata espressamente, prevista l'attribuzione dei seguenti punteggi:

“Condizioni riservate agli studenti Max punti 7

I punti saranno così ripartiti:

a.8.1 Spese di tenuta conto applicate agli studenti, da esprimersi in termini forfettari come costo annuo comprensivo, oneri fiscali esclusi. Max punti 3

a.8.2. Condizioni di tasso debitorio onnicomprensivo, oneri fiscali esclusi, su prestiti personali a favore di studenti, a copertura delle spese universitarie, indicando il massimo spread che sarà applicato con riferimento al tasso EURIRS di periodo. Max punti 4.”

OBIETTIVO OPERATIVO 2014: Agevolare gli adempimenti amministrativi degli studenti con particolare riguardo al pagamento delle tasse universitarie attraverso l'incremento del numero delle postazioni bancomat e POS presso le strutture dell'Ateneo e le Segreteria studenti

Per il raggiungimento di tale obiettivo, nel capitolato speciale di gara per l'affidamento del servizio di cassa, all'articolo 5 è stato espressamente previsto che:

“Tutte le Filiali dovranno essere adeguate per consentire un regolare svolgimento del servizio ed al loro interno dovrà funzionare almeno uno sportello abilitato ad effettuare tutte le operazioni e dedicato per almeno 2 ore al giorno, in via preferenziale, alle operazioni di cassa delle strutture e degli utenti universitari.

L'Istituto Cassiere dovrà garantire la riscossione delle tasse e dei contributi degli studenti a mezzo dell'intera rete delle proprie Filiali, sulla base di quanto specificato nel successivo art. 17 del presente capitolato.

L'Istituto Cassiere deve garantire il servizio nei giorni considerati lavorativi per le Aziende di Credito.

L'Istituto Cassiere si impegna, qualora non già presenti in collocazioni ritenute funzionali dall'Università alle proprie esigenze, a garantire l'apertura di massimo n. 4 sportelli Bancomat senza oneri e spese a carico dell'Ateneo.

L'Istituto Cassiere, a richiesta dell'Università, si impegna ad installare e garantire la manutenzione di massimo n. 16 POS, senza oneri e spese a carico dell'Università stessa.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto provvederà a comunicare all'aggiudicatario, sia con riguardo agli sportelli bancomat sia ai POS, il luogo di installazione e le modalità."

Oltre ai predetti obiettivi operativi e gestionali assegnati, la sottoscritta quale Dirigente della Ripartizione gestione delle risorse finanziarie, nel 2014, **ha raggiunto gli obiettivi ordinari assegnati e svolto le seguenti ulteriori attività ed incarichi**

Ulteriori attività:

Gestione e sviluppo del software ATLANTE IMMOBILIARE per la gestione del Patrimonio Immobiliare dell'Ateneo: situazione attuale ed eventuali sviluppi futuri

Il Progetto Atlante Immobiliare resosi necessario a seguito della comprovata esigenza di avere una banca dati relativa al patrimonio immobiliare dell'Università degli Studi di Perugia, regolarmente aggiornata per ogni singolo edificio, aveva come obiettivo primario la conoscenza puntuale e dettagliata dei dati relativi all'utilizzo del patrimonio stesso, al fine di operare opportune scelte gestionali, amministrative e tecniche. Con ultimo Decreto del Direttore Generale n. 335 del 23/07/2013, stante una situazione di stasi nello sviluppo delle attività che nel tempo a far data dal 2004 avrebbero dovuto

aggiornare la predetta Banca Dati, viene costituito un gruppo di lavoro da destinare all'attività di formazione e training on-site del sistema informatico denominato "Atlante Immobiliare". Con lo stesso provvedimento viene incaricato il sig. Armani afferente all'Ufficio Patrimonio quale Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/90, disponendo, altresì di costituire, a completamento del corso formativo, un sinergico gruppo di lavoro, al fine di realizzare in modo permanente e con procedure stabili e chiare, il flusso di lavoro e di informazioni tra gli uffici interessati.

In data 20 febbraio 2014, si è tenuta la sessione conclusiva del corso di formazione a distanza, inerente l'utilizzo del software Atlante Immobiliare. La finalità del corso prevedeva la formazione di figure professionali, in grado di aggiornare in maniera autonoma dati e disegni degli immobili già presenti nel sistema – *risalenti al 2004* – per consentire di procedere all'inserimento di dati e disegni, relativi ai nuovi immobili non ancora censiti nel sistema AI.

A valle della predetta formazione, in data 06/03/2014 si è svolta una riunione alla quale hanno partecipato sia la Ripartizione tecnica che quella finanziaria, e nel corso della quale, sono state concordate e condivise le varie attività e competenze del personale costituente il gruppo di lavoro.

In particolare, sono state definite le seguenti competenze ed attività:

Ripartizione Tecnica

- Acquisizione di tutte le planimetrie degli edifici oggetto di inserimento;
- Preparazione ed inserimento dei disegni planimetrici degli edifici, come di seguito organizzato: layer muratura, layer infissi, layer proiezioni, layer quotatura, layer destinazione d'uso, layer informativo (se sotto Global Service, se ristrutturato, ecc.), layer impianti, layer illuminazione esterna, layer fognatura;
- Creazione polilinee propedeutiche al popolamento dei dati raccolti, a livello di edificio (corone) e di vano, con distinzione di superfici lorde, nette e GIA.
- Trasmissione delle certificazioni relative all'immobile, all'Ufficio Patrimonio (agibilità, idoneità impianti, ecc.).

A valle delle suddette attività poste in essere dalle Ripartizione Tecnica sono state affidate alla Ripartizione Gestione Risorse Finanziarie le seguenti attività:

- Coordinamento con i direttori dei dipartimenti per l'acquisizione delle informazioni relative all'assegnazione degli spazi.

- Popolamento dati relativi alle unità funzionali, alle destinazioni d'uso, dati anagrafici, dati catastali e dati patrimoniali.
- Definizione campiture e colori, sulla base delle indicazioni fornite dalla matrice SPAZIO/FUNZIONI opportunamente rimodulata.
- Acquisizione delle modifiche mediante il modulo web di Atlante Immobiliare.

A fronte delle informazioni reperite, a partire dal mese di maggio 2014, sono state effettuate diverse riunioni, incontrando tuttavia numerose difficoltà specie per i molteplici impegni prioritari delle rispettive ripartizioni.

Viste le difficoltà rilevate principalmente nelle procedure di aggiornamento dei dati e disegni e ai tanti sopralluoghi per la verifica dei dati posseduti, il Gruppo di lavoro si è più volte confrontato sull'ipotesi di abbandonare l'attuale parte informatica di Atlante Immobiliare, in favore di software più snelli ed in grado di sfruttare intensivamente internet per le comunicazioni digitali.

In quest'ottica, è appunto di questi giorni, la scelta di verificare, anche in considerazione della scadenza del contratto di Global service, l'ipotesi di dotarsi di un software diverso, in grado di assolvere sia alle esigenze tecniche che di gestione amministrativa del Patrimonio, valorizzando comunque l'investimento iniziale di Atlante Immobiliare ed in grado di abbattere sensibilmente gli attuali costi legati a canoni di utilizzo

Ad oggi infatti il patrimonio immobiliare rilevato in Atlante, risulta pari ad una superficie di circa 270.000 metri quadrati, pur restando ancora da censire i seguenti di edifici:

- Completamento Ex FIAT
- Centro Didattico Silvestrini (Ed. A1/B1)
- CERB – Casalina di Deruta
- CRB – Ingegneria
- Nuovo Ospedale Veterinario
- Parte proprietà sig.ra Fringuelli Paola
- Aule Via della Pernice – Società Pascoli
- Immobile Ex Gelsomini
- Ex Scuole Elementari – Castiglione del Lago
- Ex Garage Aglietti
- Ex Convento San Paolo nuova sede – Orvieto

- Casa Colonica ex Pieroni
- Galleria Storia Naturale – Casalina di Deruta
- Casa dello Studente – Palazzo 1 Via Faina (anche se inagibile)
- Palazzo Bernabei – Assisi
- Essiccatoio – parte ristrutturata
- Narni – Scuola dell’Investigazione

Ricognizione del patrimonio mobiliare in funzione dei nuovi principi contabili derivanti dall’applicazione della nuova contabilità economico-patrimoniale.

Facendo seguito a quanto avviato nell’esercizio 2013 ed in ossequio a quanto previsto con il passaggio dal 1 gennaio 2014 al Bilancio Unico e dal 1 gennaio 2015 alla contabilità economico-patrimoniale ed analitica, si è reso necessario continuare per i primi sei mesi del 2014, stante le enormi difficoltà riscontrate dalle strutture senza autonomia di Bilancio alla corretta rilevazione del patrimonio mobiliare da confluire nelle nuove strutture dipartimentali, all’attività di supporto nella ricognizione fisica del patrimonio anche in funzione della nuova struttura organizzativa che con l’introduzione del Bilancio Unico è stata assunta a far data dal 1° gennaio 2014 dall’Università degli studi di Perugia.

Tale attività, propedeutica all’introduzione del sistema di contabilità economico patrimoniale, ha investito tutte le Strutture amministrative dell’Ateneo, sia con autonomia di bilancio che senza autonomia, destinatarie già dal 2012 dell’invio di un apposito Vademecum delle attività da svolgere in relazione ai seguenti beni:

- ♦ beni mobili inventariati (o comunque acquisiti) dal 1.1.2002 in poi (data di attivazione del nuovo programma gestionale CIA);
- ♦ beni mobili che, a prescindere dalla data di acquisizione o inventariazione, siano comunque ancora in uso alle strutture alla data in cui verrà effettuata la ricognizione;
- ♦ materiale bibliografico che, a prescindere dalla data di acquisizione o inventariazione sia in uso alle strutture alla data in cui verrà effettuata la ricognizione;
- ♦ beni mobili di interesse storico/artistico/culturale (o presunto tale) indipendentemente dalla data di acquisizione o inventariazione.

Tale attività passata dalle competenze del disattivato Ufficio Economato all’Ufficio Patrimonio si è dimostrata oltremodo complessa sia per effetto degli accorpamenti

succedutisi nel tempo tra diverse Strutture, sia per effetto della costituzione delle nuove strutture dipartimentali e del passaggio, dal 1° gennaio 2014, al bilancio unico di Ateneo. Dall'analisi effettuata è emerso subito un forte disallineamento tra le risultanze dei libri contabili e il patrimonio fisico a disposizione delle singole Strutture. Sempre nel corso del 2014 si dovuta avviare anche l'attività di configurazione richiesta dal CINECA per il passaggio al nuovo sistema contabile UGOV.

Tutto ciò ha portato all'inevitabile creazione di due tipologie di inventari che hanno dato vita alle nuove situazioni patrimoniali delle singole strutture amministrative: i primi derivanti dalla gestione inventariale fino al 31/12/2013 definiti "OLD" e i secondi, nuovi, creati a far data dal 1° gennaio 2014 ove registrare tutte le attività amministrative di carico a far data dal 1° gennaio 2014.

Le attività di passaggio si sono poi susseguite fino all'avvio del nuovo sistema UGOV e soprattutto della nuova contabilità economico-patrimoniale che a far data dal 1° gennaio 2015 ha sostituito la vecchia contabilità finanziaria; da ciò si desume l'enorme difficoltà, che è constatata all'Ufficio Patrimonio, nell'azione di coordinamento tra le varie strutture sia dipartimentali che senza autonomia di Bilancio in tale fase di delicato passaggio inventariale reso ancor più complesso dalla scelta di garantire la continuità numerica degli inventari tra il 2014 e il 2015 senza pertanto dover necessariamente creare quei pericolosi buchi nei registri inventariali che hanno invece caratterizzato, in negativo, la precedente migrazione in CIA nello scorso 2002 e di cui ancor oggi ne riportiamo gli errori contabili.

Fatturazione elettronica lato attivo:

In applicazione dell'art. 6 comma 2 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013, attuativo della Legge n. 244/2007 commi 209-214, a decorrere dal 6 giugno 2014 è diventato obbligatorio emettere fattura in formato elettronico, ai seguenti soggetti:

- Ministeri;
- Agenzie fiscali;
- Enti nazionali di previdenza e assistenza sociali.

Il comma 3, sempre del predetto Decreto, poi modificato dal c.d. "Decreto IRPEF", prevede, invece, per tutte le amministrazioni pubbliche non ricomprese nel comma 2, ivi comprese le Università, l'obbligo della ricezione delle fatture elettroniche a decorrere dal 31 marzo 2015.

Conseguentemente con nota prot. 2014/0016223 del 29/05/2014 è stata trasmessa ai Responsabili amministrativi dei Dipartimenti e Centri con autonomia gestionale, ai Responsabili di Area dell'Amministrazione centrale e, per conoscenza, ai Dirigenti una circolare operativa contenente le istruzioni dettagliate per l'emissione della fatturazione elettronica. In particolare, dopo una breve introduzione tecnico – giuridica è stato ricordato quali sono gli elementi obbligatori aggiuntivi, oltre a quelli già previsti dall'art. 21 del DPR 633/72, che deve contenere la fattura elettronica e le modalità di loro inserimento in CIA

A livello operativo, in questa fase iniziale, l'Ufficio Fiscale si è occupato dell'estrazione del file in formato xml, della firma e della trasmissione della fattura elettronica. Poiché le fatture elettroniche ed i relativi registri sono soggetti a particolari obblighi di conservazione in formato elettronico sono stati aperti sezionali IVA separati, uno per ogni sezionale già attivo.

Ulteriori attività connesse all'introduzione del bilancio unico

Nel corso del 2014 sono state effettuate le seguenti ulteriori attività connesse all'introduzione del bilancio unico di Ateneo:

- comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato dell'avvenuta disattivazione di tutti i Dipartimenti e Centri con autonomia di bilancio (in data 15 aprile 2014);
- sollecito all'istituto cassiere di per la cancellazione dei codici Siope dei Dipartimenti e Centri con autonomia di bilancio disattivati (in data 21 ottobre 2014);
- richiesta alla Ragioneria generale dello Stato di chiusura delle contabilità speciali relative a 3 strutture che risultavano ancora esistenti (nota prot. 2014/0010888 del 8/4/2014);
- predisposizione della delibera n. 6 del Consiglio di Amministrazione del 18 dicembre 2014, avente ad oggetto: Bilancio unico di Ateneo – consolidamento risultanze contabili Dipartimenti disattivati e Centri con autonomia di Bilancio, con la quale:
 - si è preso atto degli assestamenti di bilancio proposti dai Consigli di Dipartimento e di Centro relativi all'applicazione dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio finanziario 2013 dei Dipartimenti disattivati e degli altri Centri che avevano autonomia di Bilancio riepilogati nel prospetto allegato sub lett. C) al presente verbale quale sua parte integrante e sostanziale;
 - si è preso atto dei residui attivi e passivi finali iscritti nei Conti consuntivi relativi all'esercizio finanziario 2013 dei Dipartimenti e degli altri Centri con autonomia di Bilancio che sono stati iscritti rispettivamente per l'importo complessivo di €

49.033.378,54 e di € 15.024.898,52 nel conto residui del Bilancio Unico di Ateneo;
o si è preso atto della consistenza iniziale del fondo cassa 2014 dell'Ateneo, pari ad € 104.157.187,45, risultante dalla somma della consistenza finale 2013 del fondo cassa dell'Amministrazione centrale (pari ad € 88.087.490,72) e di quello dei Dipartimenti e Centri con autonomia di Bilancio.

Istruzioni operative U-GOV

Con nota prot. 2014/0041370 del 23/12/2014 sono state fornite ai Responsabili amministrativi dei Dipartimenti e Centri le prime istruzioni operative per l'avvio di U-GOV relativamente alla gestione IVA, allo scopo di consentire alle strutture che ne avessero eventualmente bisogno di emettere sin dal 2 gennaio 2015 fatture nei confronti dei clienti.

Monitoraggio prelevamenti dal conto di tesoreria statale.

Anche nel corso del 2014 è stato attuato, in collaborazione con il M.E.F., uno stretto controllo del rispetto del limite sui prelevamenti di cassa dal conto di tesoreria statale. Un'attenta ed oculata programmazione delle movimentazioni finanziarie ha permesso all'Ateneo di non oltrepassare il limite fissato dal M.I.U.R. .

Iscrizione Università degli Studi di Perugia tra i beneficiari del 5 per mille

Anche per l'anno 2014, questa Ripartizione ha provveduto alla predisposizione e all'inoltro telematico, secondo le specifiche tecniche e nei termini fissati annualmente dall'Agenzia delle Entrate, dal decreto della Presidenza dei Ministri e dal MIUR, dell'istanza annuale per l'inserimento dell'Università degli Studi di Perugia tra i beneficiari ammessi al riparto del "5 per mille".

Bilanci fondazioni amministrate dall'Ateneo

A seguito della soppressione dell'Ufficio Gestioni Speciali, che ha comportato il trasferimento all'Amministrazione centrale delle competenze da esso gestite, si è proceduto alla predisposizione dei Bilanci preventivi e dei conti consuntivi del Collegio Pio della Sapienza, della Fondazione "Riccardo Teti" e della Fondazione "Francesco Rebucci", approvati dai rispettivi consigli di amministrazione.

Incarichi:

Incarico di Direttore Generale facente funzioni

Con D.R. n. 149 del 7 febbraio 2014 è stato conferito alla Scrivente l'incarico di Direttore generale facente funzioni a decorrere dalla data del provvedimento fino al 02.05.2014.

Tra le attività rimesse alla Scrivente per il predetto incarico, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto di Ateneo, si ricordano quelle di coordinamento e attuazione delle seguenti direttive del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione in ordine a:

- programmazione triennale 2013-2015 con riguardo alla restante parte del triennio;
- Proper – verifiche 2013: personale tecnico amministrativo a tempo determinato a valere su finanziamenti esterni;
- sottoscrizione in data 3 aprile 2014 del contratto collettivo integrativo personale comparto Università categorie B, C, D e EP per l'anno 2013;
- sottoscrizione in data 20 marzo 2014 del contratto collettivo dirigenti, anno 2013;
- ricognizione annuale di cui agli artt. 6, comma 1 e 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni;
- determinazioni per la gestione del Corso di specializzazione per il sostegno e dei percorsi abilitanti speciali

Responsabile della sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento

Con DDG n. 353 del 03.09.2014 e n. 481 del 31.12.2014, è stato confermato alla Scrivente l'incarico già conferito dal 2002 relativo alla sottoscrizione con seconda

firma digitale degli ordinativi di incasso e di pagamento per l'Amministrazione centrale e per i Centri con autonomia gestionale

Responsabile unico del Procedimento inerente l'affidamento del Servizio di Cassa dell'Università degli studi di Perugia

Con DCA del 23 luglio 2014 e DCA del 23 ottobre 2014 la Scrivente è stata nominata ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006, responsabile unico del procedimento inerente l'affidamento del Servizio di Cassa dell'Università degli Studi di Perugia.

Con D.D.G. n. 27 del 12 febbraio 2015 l'affidamento del servizio di cassa è stato definitivamente aggiudicato alla Società risultante vincitrice.

Referente SIOPE di Ateneo

Anche per l'anno 2014, quale Dirigente della Ripartizione Finanziaria, la Scrivente stata referente SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) di Ateneo.

Il SIOPE è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesorieri di tutte le amministrazioni pubbliche, che nasce dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l'ISTAT, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002, disciplinato dall'articolo 14, commi dal 6 all'11, della legge n. 196 del 2009.

In particolare, a seguito dell'emanazione del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 23 dicembre 2009, concernente il superamento della rilevazione trimestrale dei flussi di cassa, la rilevazione SIOPE costituisce la principale fonte informativa per la predisposizione delle relazioni trimestrali sul conto consolidato di cassa delle amministrazioni pubbliche da presentare alle Camere ai sensi dell'art.14 , comma 4, delle legge n. 196/2009.

In particolare i dati finanziari codificati (a mezzo SIOPE) vengono utilizzati dal Miur non solo per la disposizione di specifiche assegnazioni o controlli posteriori sulla spesa degli Atenei, ma anche nell'ambito di alcuni dei cd. *indicatori* presi a riferimento per la valutazione degli Atenei al fine dell'assegnazione del F.F.O..

In qualità di referente SIOPE la Scrivente, periodicamente, trasmette alla Ragioneria territoriale dello Stato, dietro richiesta della stessa, sia le informazioni riguardanti la verifica trimestrale della coerenza dei dati caricati in SIOPE sia quelle inerenti la verifica trimestrale sulla tempestiva regolarizzazione delle carte contabili di tutto l'Ateneo (Amministrazione Centrale, Dipartimenti e Centri di ricerca e servizio).

Sulle predette informazioni le Ragionerie Territoriali devono redigere una relazione trimestrale al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – IGEPA.

Responsabile per l'Ateneo della trasmissione al Tesoro, attraverso il sistema CEAM, dei dati relativi all'indebitamento.

La Direzione II del Dipartimento del Tesoro - Ministero dell'Economia e delle Finanze ha avviato da qualche tempo una procedura, cd. Sistema CEAM, per la raccolta e la trasmissione, da parte degli Enti facenti parte della P.A., dei dati trimestrali relativi all'indebitamento e della loro elaborazione /aggregazione da parte del Dipartimento del Tesoro, ai sensi di quanto disposto dal Decreto 01.12.2003 n. 389. Tale rilevazione risponde a quanto stabilito dal Regolamento Comunitario in base al quale i singoli Stati devono notificare periodicamente alla Commissione Europea i dati di controllo ai fini dell'applicazione del protocollo sulla procedura per i disavanzi eccessivi.

Presupposto di tale notifica è la conoscenza in tempo reale di tutte le operazioni di indebitamento effettuate dalle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dal sistema europeo dei conti nazionali e regionali. Di recente, tale rilevazione è stata estesa anche alle Università, delle quali, quindi, risulta necessario recepire i dati sull'indebitamento.

Come Dirigente della Ripartizione Gestione delle Risorse Finanziarie la Scrivente è responsabile dell'invio attraverso il cd. Sistema CEAM dei dati relativi alla consistenza dell'indebitamento dell'Ateneo.

Responsabile Convenzione SISTER

Anche per l'anno 2014 è stata ricondotta la responsabilità, in capo alla Scrivente, della Convenzione SISTER, stipulata con l'Agenzia del Territorio per l'abilitazione telematica alle consultazioni ipotecarie e catastali, imprescindibili per la determinazione del valore di stima degli immobili e per la verifica delle congruità dei canoni di affitto.

Responsabile dell'invio alla Corte dei Conti del Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali ai sensi dell'art. 2, comma 594 e ss della Legge 24 dicembre 2007, n. 244

Considerato l'incarico confermatomi dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del nuovo "Piano triennale 2011/2013 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali che corredano le postazioni di lavoro " (v. DCA del 21.07.2011), la Scrivente, quale Dirigente della Ripartizione Gestione delle Risorse Finanziarie ha provveduto a raccogliere tutte le relazioni predisposte dalle Strutture e

dalle articolazioni dell'Ateneo sullo stato di attuazione della razionalizzazione, al 31.12.2013, operata a partire dall'esercizio finanziario 2011 ed a predisporre ed inviare alla Corte dei Conti, sezione regionale, unitamente a quanto pervenuto, anche il previsto documento di sintesi inerente il terzo anno di attuazione del suddetto piano. Quanto fatto nel terzo anno del nuovo triennio è stato sottoposto al Collegio dei Revisori, quale organo di controllo di Ateneo, nella seduta del 23.06.2014.

Responsabile del Monitoraggio delle spese soggette a limite legislativo da parte dell'Amministrazione centrale

Con DDG n. 10 del 22.01.2014 è stato confermato alla Scrivente l'incarico del monitoraggio e controllo delle spese per missioni dell'Amministrazione centrale ai sensi dell'art. 6 comma 12 del D.L. 78/2010 convertito dalla legge n. 122/2010

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della L. 241/90 per i procedimenti della Ripartizione ,

In ossequio al disposto normativo di cui a margine che prevede la nomina dal parte dell'organo di governo, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, di un soggetto al quale attribuire il potere di sostituirsi al funzionario inadempiente per inerzia, con D.R. 2324 del 19.12.2013, la Scrivente è stata nominata titolare del potere sostitutivo per i procedimenti amministrativi in capo alla Ripartizione Gestione delle Risorse Finanziarie.

Membro del gruppo di lavoro CINECA sull'introduzione della contabilità economico – patrimoniale e del bilancio unico negli Atenei.

Il Progetto, cui partecipano i rappresentanti di alcune Università Pubbliche e private, vede i partecipanti impegnati nella discussione di specifiche tematiche amministrativo-contabili correlate all'introduzione della contabilità economico-patrimoniale ed al passaggio al bilancio unico di Ateneo. Lo scopo fondamentale è quello di testare, attraverso l'analisi di casi pratici e problematiche presentatesi "sul campo", la capacità di rispondenza del programma alle esigenze proprie degli Atenei. Nel tempo, tuttavia, grazie anche agli approfondimenti e ai contributi richiesti ai partecipanti, gli incontri si sono rivelati lo strumento per addivenire a soluzioni quanto più "condivise" sulle metodologie di registrazione contabile e sul modo di risolvere specifiche problematiche sostanzialmente comuni a tutti gli Atenei.

Program Manager del Progetto UGOV – Contabilità per l’Università degli Studi di Perugia e Membro dello Steering Committee

In forza del D.D.G. 197 del 09.05.2013, con il quale è stata disposta l’attivazione del Progetto UGOV Contabilità, la Scrivente è stata individuata come membro dello Steering Committee (Comitato direttivo che rappresenta l’organo di indirizzo dell’intero progetto) nonché come Program Manager (capo progetto).

Tale progetto, definito con il Consorzio CINECA, è teso a consentire una condivisione e integrazione delle varie aree applicative, al fine di incrementare l’efficienza dei processi amministrativi e contabili di Ateneo, anche attraverso una fattiva cooperazione tra gli stessi.

Componente della Commissione di studio permanente nell’ambito di provvedimenti normativi involgenti diversi settori di attività.

Con D.D.A. n. 307 del 13.09.2011 la Scrivente è stata individuata quale componente della Commissione permanente di studio con il compito di procedere all’esame integrato di tutti gli atti normativi a contenuto generale riguardanti trasversalmente vari settori dell’Ateneo e di tutte le misure di tipo finanziario di volta in volta adottate dal legislatore, al fine di pervenire ad una sintesi ragionata delle stesse, individuando gli adempimenti da compiere e le strutture che, all’uopo, dovranno darvi attuazione in termini di competenza.

Componente del Comitato per lo Sport Universitario – Triennio accademico 2013-2015

Con D.R. n. 956 del 03.06.2013 la Scrivente è stata nominata delegato del Direttore generale, in qualità di componente, anche con funzioni di segretario, del Comitato per lo Sport Universitario per il triennio accademico 2013-2015.

Incaricato alla sottoscrizione dei contratti di fornitura e concessioni di servizi per la Sede Centrale

Con D.D.A. n. 12 del 16.01.2012 è stata demandata alla Scrivente, anche per il 2014, la sottoscrizione dei contratti conseguenti alle procedure che promanano dalla articolazione funzionali della Ripartizione Gestione delle Risorse Finanziarie, nonché ogni altro contratto di forniture e concessioni di servizi.

Membro del Collegio dei Revisori dell’Associazione Centro Italiano di studi superiori per la formazione e l’aggiornamento in giornalismo radiotelevisivo

Con D.R. n. 279 del 20 febbraio 2014 la Scrivente è stata nominata membro effettivo del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Associazione Centro Italiano di studi superiori per la formazione e l'aggiornamento in giornalismo radiotelevisivo, per il triennio 2014-2016

Il Dirigente
Dott.ssa Tiziana Bonaceto