



POLITECNICO DI BARI
DIREZIONE RISORSE UMANE E
FINANZIARIE

Bari, 23 GIU. 2014

70126 **BARI** – Via Amendola
126/B
Tel. 080-596.2565 – Fax 080-
596.2230

Al Direttore Generale

e, p.c. Al Magnifico Rettore

SEDE

OGGETTO: Attività gestionale – anno 2013. Relazione di risultato.

Con riferimento all'oggetto è opportuno evidenziare che gli obiettivi gestionali relativi alla Direzione Risorse Umane e Finanziarie, assegnati dall'allora Direttore Generale dott. Antonino Di Guardo per il periodo giugno 2012 - giugno 2013 come riportato nella scheda allegata dell'08 agosto 2012, hanno riguardato l'intero arco temporale dell'anno trovando ulteriore applicazione nella funzione svolta quale Direttore Generale f.f. dal 1 luglio al 31 dicembre 2013.

In particolare l'azione ha riguardato i seguenti punti:

1. Implementazione della contabilità economico patrimoniale.
2. Implementazione del CSA – stato economico e giuridico del personale.
3. Adozione di iniziative mirate a semplificare, dematerializzare e decentrificare gli atti di competenza, con particolare riferimento alla firma digitale di documenti contabili.
4. Implementazione nel sito istituzionale della mappa dei servizi: realizzazione e aggiornamento della mappatura delle attività/funzioni/processi, al fine di garantire la massima leggibilità dell'organizzazione.

5. Spending review: analisi delle spese sui consumabili e proposta di riduzione

1. Implementazione della contabilità economico patrimoniale

Il d.lgs. 27 gennaio 2012, n. 18, intervenuto circa vent'anni dopo la riforma del sistema di finanziamento degli atenei, introduce la contabilità economico-patrimoniale e il bilancio unico nel sistema universitario, prevedendo il passaggio dalla contabilità finanziaria di tipo pubblico a una economico-patrimoniale di tipo civilistico e l'adozione del bilancio unico in luogo dei molteplici bilanci autonomi dei dipartimenti che, ad oggi, non hanno consentito la possibilità di monitorare l'insieme dei conti dell'Ateneo.

Tale processo di innovazione, pur salvaguardando l'autonomia dei dipartimenti attraverso l'individuazione di un budget insieme alle risorse derivanti dalla propria capacità di autofinanziamento, produrrà un effetto positivo sulla *governance* delle risorse degli atenei contribuendo al miglioramento dei risultati della gestione.

Tale obiettivo, le cui attività risultano già intraprese a far data dall'anno 2012, si riferiscono alla predisposizione di un apposito progetto di contabilità economico-patrimoniale che, condiviso con la *governance* dell'Ateneo, ha raggiunto il massimo livello di coinvolgimento delle unità di personale dell'amministrazione centrale e delle strutture dipartimentali quando, sin dall'inizio dell'anno, è stato previsto un percorso formativo sulle nuove procedure di contabilità tenuto da un docente del Consorzio Interuniversitario COINFO proprio al fine di raggiungere un elevato grado di approfondimento tecnico con particolare riferimento all'acquisizione di competenze inerenti alla "conduzione" del bilancio d'esercizio e alla tenuta delle scritture contabili.

Tale intervento formativo, strutturato attraverso lezioni frontali, esercitazioni pratiche e test di apprendimento, ha delineato le fasi ed i tempi procedurali da seguire al fine di consentire le attività legate al passaggio della contabilità economico patrimoniale come di seguito evidenziate:

1. Completamento del percorso formativo e avvio dell'implementazione tecnica del Piano dei Conti finanziario ed economico (arco temporale: Gennaio – Aprile 2013)
2. Predisposizione degli atti propedeutici alla redazione del Bilancio Unico d'Ateneo 2014 di tipo finanziario, integrato da funzioni e scritture proprie del sistema economico patrimoniale (arco temporale: Aprile – Dicembre 2013);

Gli incontri sono stati finalizzati, altresì, ad esporre compiutamente i dettagli operativi delle problematiche relative al nuovo passaggio del sistema contabile esplicitando le maggiori criticità rispetto alle informazioni indispensabili alla redazione del bilancio di previsione del 2014.

Tali complesse attività hanno visto l'approvazione, da parte del competente Organo Istituzionale, in data 23 dicembre 2013, del documento finanziario previsionale d'Ateneo autorizzatorio riservandosi di :

-“individuare, con il coinvolgimento delle strutture dipartimentali, le adeguate risorse relative alle attività progettuali pluriennali già in corso e iscritte tra le poste che compongono l'Avanzo di Amministrazione, nonché le esigenze di spese per il funzionamento dei Dipartimenti stessi, al fine della loro relativa assegnazione in bilancio;

-esaminare, successivamente all'emanazione dei provvedimenti attuativi del D.lgs n. 18/2012, con particolare riferimento ai “Principi contabili e schemi di bilancio”, gli ulteriori documenti di programmazione previsti dalla citata normativa”.

Particolarmente impegnative sono state le attività inerenti alla revisione del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità alla cui stesura è stato interessato il Tavolo Tecnico già coinvolto nelle attività inerenti all'adozione del progetto di contabilità economico patrimoniale unitamente al personale dell'ufficio gare e qualità della normazione. Tale Tavolo Tecnico, dopo aver esaminato i regolamenti di Contabilità adottati da altri Atenei, già interessati dal passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale (quali il Politecnico di Torino e l'Università di Trento), ha elaborato una bozza di Regolamento posta in raffronto con lo schema - tipo di Regolamento emerso dai gruppi di lavoro del CODAU.

Tale bozza, inviata all'attenzione dei Direttori di Dipartimento per le opportune valutazioni, è attualmente ancora in fase di elaborazione.

E' opportuno evidenziare, altresì, che l'implementazione del processo legato alla contabilità economico patrimoniale ha avuto un evidente impatto anche sulle attività degli uffici del Settore Economato con particolare riferimento alla valorizzazione del patrimonio. Tale Settore, infatti, è stato interessato, nel medesimo arco temporale, da altrettanti incontri formativi indispensabili per poter procedere al rinnovo degli inventari relativi al patrimonio mobiliare anche a seguito della nuova organizzazione dipartimentale istituita già a far data dal 2012.

Per conseguire tale obiettivo è stato previsto un ulteriore percorso formativo che ha tracciato, attraverso il supporto di un docente con maturata esperienza professionale nel campo, una "road map" delle attività, con l'individuazione dei tempi, delle unità di personale da formare e da coinvolgere nelle operazioni riguardanti la ricognizione del patrimonio mobiliare ed immobiliare. In seguito a tale percorso formativo e ai numerosi incontri con i responsabili delle strutture dipartimentali, sono state predisposte, attraverso la stesura di un apposito manuale d'uso, le linee guida per procedere, secondo le prescrizioni di legge, al rinnovo delle scritture contabili dei beni in dotazione a ciascuna struttura dell'Ateneo e alla successiva migrazione dei dati nel Bilancio Unico di Ateneo.

In ultimo è doveroso evidenziare come la complessità insita nell'introduzione della nuova procedura abbia differito, tramite apposita proroga, al 1 gennaio 2015 il termine per l'introduzione del sistema di contabilità economico patrimoniale e del bilancio unico di Ateneo, nonché dei sistemi e delle procedure di contabilità analitica

2. Implementazione del CSA – stato economico e giuridico del personale.

Tale obiettivo, le cui attività risultano già avviate a far data dal 2012 attraverso la predisposizione di un progetto dedicato, nasce dall'esigenza di disporre di un'unica banca dati del personale dipendente dell'Ateneo, attraverso la piena

utilizzo delle funzionalità messe a disposizione dell'applicativo CSA sviluppato dal Cineca.

La complessità della procedura CSA, le sue relazioni con altre banche dati ministeriali (Dalia, Proper, CINECA, ecc.) e con altri applicativi in uso presso il Politecnico (CIA, Esse3, il programma di rilevazione delle presenze e gestione della rubrica sul sito web istituzionale), la prevista integrazione nel sistema U-GOV, ribadiscono fermamente l'importanza dell'individuazione di tale obiettivo che, nel corso dell'anno 2013, si è incentrato sull'analisi dell'evoluzione organizzativa dell'Ateneo a partire dalla sua istituzione. Tale studio costituisce la base per l'elaborazione degli elenchi da elaborare ai fini statistici o a seguito di richieste ministeriali, producendo effetti nettamente positivi sullo snellimento dell'attività amministrativa. La gestione delle afferenze organizzative, infine, costituisce uno degli elementi necessari all'implementazione del controllo di gestione, consentendo di individuare i costi del personale per ciascuna struttura.

Nel dettaglio l'attività ha riguardato l'analisi e il riordino cronologico della documentazione recuperata dalle raccolte dei decreti rettorali e direttoriali, delle delibere degli organi di governo dell'Ateneo, Senato accademico e Consiglio di Amministrazione, delle disposizioni dirigenziali per un numero complessivo di 120 documenti con la successiva elaborazione di due distinte tabelle relative alla evoluzione organizzativa dell'Ateneo che hanno consentito il conseguente aggiornamento della banca dati "*storicizzata*".

L'obiettivo ha visto coinvolte le unità di personale afferente al Settore Servizi al Personale e ai Servizi in staff alla Direzione Risorse Umane e Finanziarie che, con l'ausilio di un percorso formativo effettuato dal Cineca, ha affrontato le tematiche e le criticità principali sulla gestione informatizzata delle carriere del personale pianificando, nel contempo, percorsi formativi utili alla gestione di specifici eventi di carriera differenziata tra personale docente e tecnico amministrativo e bibliotecario.

Nel seguito sono esplicitate le fasi che hanno interessato le attività sopra richiamate:

I versione "Manuale operativo CSA"	Prima stesura del "Manuale operativo CSA": Indicazioni dei dati obbligatori e facoltativi da inserire nell'anagrafica, le regole di codifica dei campi, i flussi documentali tra i diversi uffici coinvolti.	15 ottobre 2012 15 febbraio 2013
Aggiornamento anagrafica dipendenti CSA	Predisposizione del tracciato record dell'anagrafica dei Dipendenti a partire dagli archivi informatici degli uffici "normalizzati". Aggiornamento indirizzi email e numeri di telefono. Importazione dei dati nella procedura CSA attraverso tale tracciato record.	1 febbraio 30 giugno 2013
Analisi documentazione sull'evoluzione organizzativa del Politecnico	Individuazione delle strutture organizzative del Politecnico, e delle relazioni esistenti tra di esse.	1 febbraio 31 ottobre 2013
Ricognizione dei Fascicoli del personale	Analisi dei fascicoli del personale, per la verifica della completezza dei documenti contenuti.	1 aprile 31 dicembre 2013
Aggiornamento Unità organizzative CSA	Revisione delle informazioni inserite in CSA relative alle unità organizzative. Inserimento dei codici ministeriali per l'associazione delle unità organizzativa tra CSA e la banca dati DALIA. Per unità organizzativa si intende qualsiasi elemento facente parte della struttura dell'Ateneo: un elemento "fisico" come, ad esempio, il Dipartimento, la Facoltà, la Biblioteca, il Laboratorio oppure un elemento "logico" ovvero una struttura definita per raggruppare virtualmente insieme di unità organizzative in base alle specifiche esigenze dell'Ateneo.	1 giugno 30 aprile 2014
I aggiornamento "Manuale operativo CSA"	Codifica dei campi relativi alle unità organizzative in CSA e descrizione delle operazioni di sincronizzazione dei campi chiave delle strutture tra le tabelle CSA e la banca dati DALIA.	1 giugno 31 ottobre 2013
Ricognizione delle afferenze	Ricognizione delle afferenze dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa	03 novembre 30 novembre 2013

3. Adozione di iniziative mirate a semplificare, dematerializzare e decentrificare gli atti di competenza, con particolare riferimento alla firma digitale di documenti contabili.

Al fine di procedere al processo legato alla dematerializzazione dei mandati e delle reversali nello svolgimento dei servizi di tesoreria, questa Direzione ha inteso, attraverso la sottoscrizione di un Protocollo d'Intesa tra il Politecnico di Bari, rappresentato dalla scrivente, e l'Istituto Cassiere Monte dei Paschi di Siena, definire le "regole di colloquio" tra Ente e banca per lo scambio di ordinativi informatici sottoscritti con firma digitale.

Le varie fasi del progetto, dal test iniziale al passaggio in produzione all'ordinativo informatico, hanno visto il coinvolgimento delle unità di personale del

Settore Servizi Finanziari, anche attraverso una attività di formazione sull'utilizzo delle funzionalità di firma digitale.

Tale obiettivo è stato conseguito in regime sperimentale in attesa dell'individuazione di una ditta autorizzata che assolvere agli obblighi di conservazione e riproduzione dei documenti informatici previsti per legge.

4. Implementazione nel sito istituzionale della mappa dei servizi: realizzazione e aggiornamento della mappatura delle attività/funzioni/processi, al fine di garantire la massima leggibilità dell'organizzazione

Il processo di predisposizione della modulistica e della relativa pubblicazione sul sito istituzionale, già avviato lo scorso anno, ha visto l'aggiornamento della pagina Organigramma dell'Ateneo integrando la descrizione delle unità organizzative componenti la Direzione Risorse Umane e Finanziarie con la mappa delle singole competenze.

All'interno della medesima pagina web si è provveduto, altresì, ad aggiornare e/o implementare la modulistica relativa ai singoli procedimenti relativa ad ogni singola struttura al fine di semplificare l'azione amministrativa.

5. Spending review: analisi delle spese sui consumabili e proposta di riduzione

Gli importanti interventi normativi diretti al contenimento della spesa sostenuta dalle Pubbliche Amministrazioni, hanno individuando continuamente nuove misure di rafforzamento dei risparmi adottando politiche di revisione e razionalizzazione della spesa.

Questa azione di revisione intrapresa dalla Direzione scrivente e proseguita nello svolgimento della funzione di Direttore Generale f.f., si è concretizzata nella definizione dei criteri di attribuzione delle dotazioni strumentali di seguito elencati:

- Telefonia mobile : a seguito di uno studio avviato è emersa la necessità di provvedere ad una rivisitazione dei criteri di assegnazione degli apparati di telefonia

mobile in relazione alla peculiarità delle attività e degli incarichi ricoperti. Si sono prese in esame, altresì, le strutture che, ad uso collettivo, necessitano di tale assegnazione in considerazione dei particolari servizi non legati specificatamente ad una singola persona e per cui l'attività è svolta fuori sede.

- Parco autovetture: in conseguenza dei diversi interventi normativi nell'ambito della revisione e razionalizzazione della spesa pubblica tra cui, in ultimo, l'ulteriore vincolo per le Amministrazioni Pubbliche secondo cui le Pubbliche Amministrazioni non possono *“effettuare spese di ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nel 2011 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture....”* si sono messe in atto le azioni inerenti alla riduzione del parco auto individuando le autovetture non più ritenute indispensabili e provvedendo, conseguentemente, alla loro dismissione.

In conclusione, si ritiene che questa Direzione sia riuscita, pur nella consapevolezza dei limiti derivanti principalmente dalla riduzione di personale, a conseguire gli obiettivi prefissati.

IL DIRIGENTE

dott.ssa Francesca Santoro