

**Dott. Michele Balice – cat. EP – matr. 016**

**Ufficio archivio e protocollo**

**Relazione attività 2013**

L'attività relativa all'anno 2013 è stata formalizzata con provvedimento n. 4260 del 14.12.2012. Con tale provvedimento era affidato al sottoscritto - in carico all'Amministrazione centrale a decorrere dal 5.11.2012 - un incarico ad interim di Responsabile dei servizi amministrativi presso il Cîsq, in aggiunta ad un nuovo e principale profilo di responsabilità presso l'Ufficio protocollo. Il profilo principale è stato successivamente definito con provvedimento n. 1023 del 22.3.2012 come Responsabile del "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" presso l'ufficio addetto al "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

**1) INCARICO PRESSO L'UFFICIO PROTOCOLLO**

Per quanto concerne l'incarico in oggetto il sottoscritto intraprendeva, a seguito dei citati provvedimenti n. 4260 del 14.12.2012 e n. 1023 del 22.3.2013, le attività di seguito riportate.

**ATTIVITÀ PRELIMINARI**

- a) formazione presso l'Area protocollo e flussi documentali dell'Università di Bari, da dicembre 2012 a gennaio 2013;
- b) supporto alla preparazione e pianificazione dell'avvio del protocollo informatico nell'Amministrazione centrale del Politecnico, con relativo programma di formazione degli utenti Titulus nei vari settori amministrativi - in collaborazione con il Responsabile del macroprogetto della struttura ICT;
- c) rapporto formativo, tra la metà del mese di marzo e l'inizio di aprile, con i gestori nazionali del programma Titulus (Kion/Cineca) e con i responsabili del progetto di protocollo informatico a livello universitario nazionale (Coinfo);
- d) predisposizione di documenti regolamentari a supporto del protocollo informatico, tra cui: - "Titolario di classificazione" (in collaborazione con il Coordinatore del progetto); "Titolario integrato dei procedimenti con relativo indice di classificazione"; - "Norme anagrafiche e procedurali di protocollazione". I citati documenti sono stati pubblicati nell'apposita area intranet del Poliba dedicata al sistema Titulus;
- e) collaborazione all'avvio del protocollo informatico (4 aprile) e coordinamento delle prime misure di organizzazione dell'Ufficio protocollo.

**ATTIVITÀ INTERMEDIE**

- a) redazione del "Manuale di gestione del protocollo informatico, del flusso documentale e dell'archivio del Politecnico di Bari" (approvato con DD n. 74 del 25.6.2013) - in collaborazione con il Responsabile del progetto, nel frattempo nominato Responsabile del servizio informativo di ateneo;
- b) assistenza e formazione pratica rispetto ai vari utilizzatori di Titulus, soprattutto rispetto all'Ufficio protocollo, per il quale sono stati adottate azioni di tipo: - organizzativo interno e di rapporto con altri uffici; - stesura di documenti finalizzati all'emissione di una circolare regolamentare; - formazione e interrelazione ai fini dell'adeguamento del sistema di classificazione dei documenti; - coordinamento interno e con altri uffici per la selezione dei documenti da protocollare/non protocollare; - prima organizzazione di un servizio di front-office;
- c) aggiornamento ordinario e progressivo dell'anagrafica dei destinatari e dei mittenti nel sistema Titulus (tuttora in fase di aggiornamento e incremento), con relativi assestamenti delle regole di codifica e relative notifiche agli utenti.

**ATTIVITÀ FINALI**

- a) aggiornamento del Titolario integrato dei procedimenti e dell'Indice di classificazione dei procedimenti amministrativi (terza e ultima versione a febbraio 2014);
- b) rapporto di collaborazione con i gruppi locali e nazionali di lavoro per le tematiche inerenti il protocollo informatico Titulus, partecipando anche a incontri informativi/formativi (presso l'Università di Benevento);
- c) informazione e adeguamento alle normative vigenti dell'Ufficio protocollo, in collaborazione con il Responsabile del sistema informativo;



- d) collaborazione alla stesura di programmi di formazione suppletiva per l'uso di Titulus, di cui una parte indirizzata all'estensione nell'ambito dell'Amministrazione centrale (fascicolazione, documenti interni non protocollati e protocollati, uso della Pec, etc.); un'altra parte destinata all'estensione di Titulus nei Dipartimenti del Poliba. Per tali fasi sono stati predisposti documenti didattico-informativi, a supporto della prevista attività formativa.

## **2) INCARICO AD INTERIM PRESSO IL CISQ**

Per quanto concerne l'incarico in oggetto, svoltosi nella sua interezza dall'inizio di dicembre 2012 alla fine di ottobre del 2013, sono state svolte le attività di seguito riportate.

### *ATTIVITÀ PRELIMINARI E INTERMEDIE*

- a) passaggio di consegne con il precedente Responsabile dei servizi amministrativi e risoluzione di vari problemi tecnici di regolarizzazione dei rapporti telematici dei programmi di contabilità del Centro con il Cineca e l'Istituto tesoriere Monte Paschi.
- b) risoluzione di varie problematiche a carattere amministrativo-contabile, in previsione della stesura del conto consuntivo 2012: - soluzione di anomalie contabili rivenienti da precedenti gestioni amministrative; - coordinamento con i precedenti segretari amministrativi al fine di ripianare il bilancio 2012; - risoluzione della registrazione e pianificazione della cassa economale; - assunzioni di impegni e completamento istruttorio inerente contratti già sottoscritti e posti in esecuzione; - presa visione e verifica della documentazione inerente impegni assunti e non pagati nella fase intermedia e finale dell'e.f. 2012;
- c) regolare rapporto di verifica, scambio e trasporto documentale amministrativo-contabile, tra la Banca Monte Paschi, il Cisq e l'Amministrazione centrale.
- d) redazione, tra la fine di febbraio e gli inizi di marzo, quindi in anticipo rispetto alla scadenza istituzionale, del Conto consuntivo 2012 (approvato dal Consiglio del Cisq l'8.3.) - con conseguenti adempimenti necessari per attivare il bilancio di esercizio del 2013 e per attivare le procedure contabili ordinarie.

### *ATTIVITÀ FINALI*

Considerato che con provvedimento n. 9813 dell'11.7.2013, il predetto incarico ad interim era prorogato sino al 30.9., con contestuale passaggio delle competenze gestionali autonome del Centro al settore Servizi finanziari dell'Amministrazione centrale; considerato altresì che con delibera del Consiglio di amministrazione del 12.9.2013 era sancita la disattivazione del predetto Centro a far data dall'1.10.2013, si provvedeva alla:

- a) conclusione delle procedure amministrativo-contabili in itinere dell'anno 2013, con contestuale verifica e assunzione di impegni di spesa fondamentali inerenti all'intero anno di competenza. Laddove tale conclusione richiedeva ulteriori approfondimenti e verifiche, soprattutto a causa di procedimenti risalenti ad esercizi finanziari precedenti, veniva demandata la competenza all'Ufficio di Ragioneria, in accordo con la Responsabile dell'ufficio medesimo.
- b) consegna entro il 14.10 all'Ufficio di Ragioneria del Conto consuntivo 2013 del Centro Cisq, corredato di ogni documentazione istruttoria utile alla verifica della situazione contabile e finanziaria.

In fede

Michele Balice



Bari, 13.3.2014