11 febbraio 2020 ore 10.00

Sala seminari dell'Area di Ricerca di Potenza

Seminario formativo:

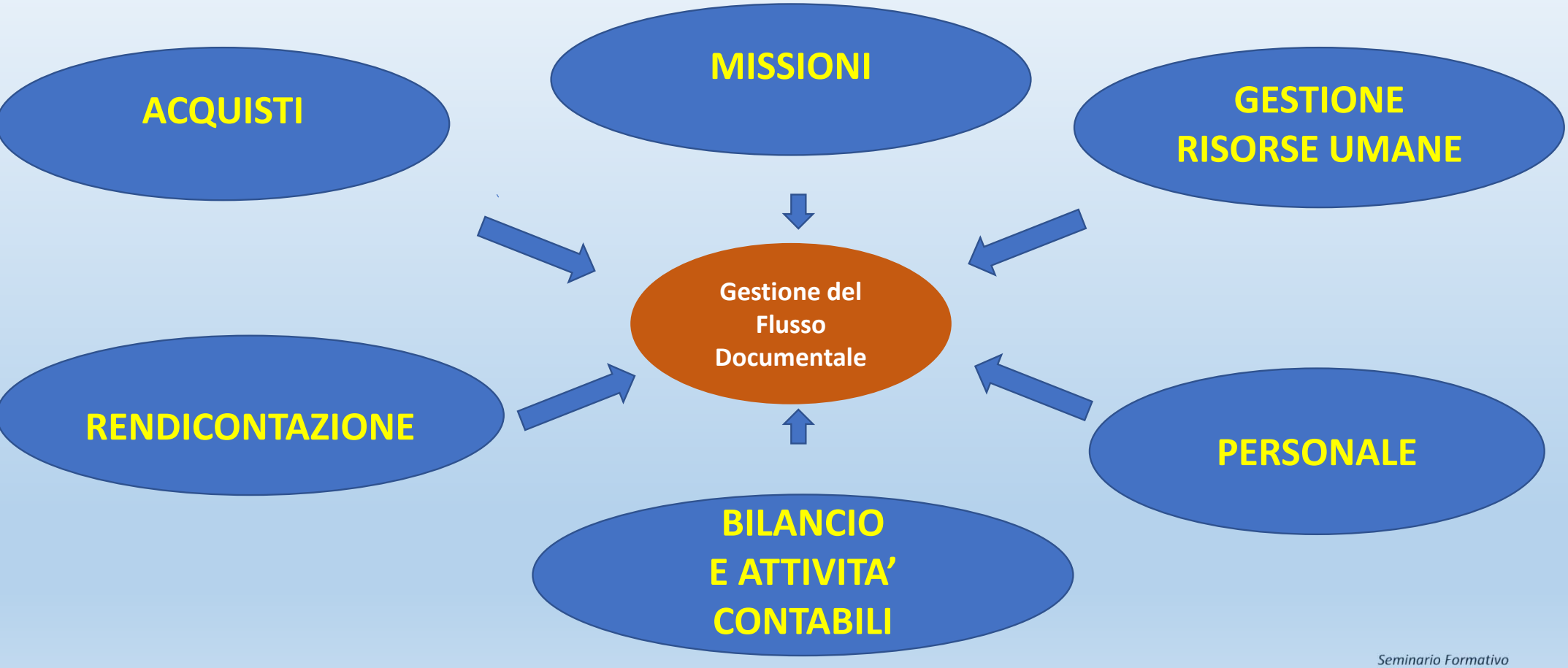
Aggiornamento sulla digitalizzazione delle procedure amministrative e la gestione contabile dei Progetti di Ricerca.

Nel corso del seminario verrà illustrata l'organizzazione interna della Segreteria amministrativa

Seminario Formativo
Lucia Telesca

DIGIT. A. IMAA

Aree di attività della S.A. IMAA



AREA ACQUISTI

ufficio.acquisti@imaa.cnr.it

Responsabile : Dott.ssa Antonella GORGA
Unità di personale afferenti:
BERARDONE Dino
DE BONIS Canio
FORLENZA Tiziana
SANTARSIERE Margherita

Gestione Meeting, Pubblicazioni
rapporti con l'estero: Tiziana Forlenza

Gestione Fondo Economale: Margherita Santarsiere

AREA ACQUISTI
ufficio.acquisti@imaa.cnr.it

Richiesta di autorizzazione alla Spesa – **RAS**
Relazione allegata alla RAS **- REL**
Determina a contrattare – **DAC**
Codice Identificativo Gara - **CIG**/Smart **CIG**
Ordine Diretto d'Acquisto– **ODA**
Richiesta di Offerte (**RDO**), Aggiudicazione e Stipula
Trattativa Diretta -**TD**
Ordine Fuori MEPA – **OFM**

Elenco delle verifiche da effettuare:

- DURC
- Visura Camerale
- Casellario Giudiziale
- Certificato attestante la Regolarità Fiscale
- Certificato attestante l'Ottemperanza al Collocamento Obbligatorio L.68/99
- Presenza di Annotazioni sul sito dell'ANAC (annotazioni riservate)

AREA ACQUISTI
ufficio.acquisti@imaa.cnr.it

Provvedimento di Impegno e aggiudicazione – **PIM**
Attestazione di Regolare Esecuzione – **ARE**
Fattura – **FAT**
Integrazione o Autofattura (per i pagamenti UE ed extra UE) – **INT o AUT**
Provvedimento di Liquidazione – **PLQ**

Gestione dei Meeting e delle Pubblicazioni: attenersi alle disposizioni del direttore del 01 Settembre 2019 presenti nella sezione DIGIT.A.IMAA

AREA MISSIONI
luigi.franco@imaa.cnr.it

Responsabile : Dott. Luigi Franco

Ordine di Missione – **ODM**
Richiesta di Anticipo Missione – **RAM**
Richiesta uso mezzo proprio – **RMP**
Richiesta Taxi e auto a noleggio – **RTA**
Richiesta Rimborso Missione – **RRM**
Nota liquidazione Missione – **NLM**
Allegati della missione- **ALL**

AREA GESTIONE RISORSE UMANE
tiziana.forlenza@imaa.cnr.it

Responsabile : Dott. ssa Tiziana Forlenza

Tempo determinato
Assegni di ricerca
Borse di Studio
Incarichi di collaborazione
Rimborso spese per Seminari

AREA RENDICONTAZIONE
luisa.galasso@imaa.cnr.it

Responsabile : Luisa Galasso

Raccordo tra budget del finanziamento ed il piano economico
Assegnazione Incarico Attività su Progetto
Richiesta Costi del Personale
Timesheet del Personale coinvolto e spese sostenute sul progetto
Trasmissione Rendicontazione Amministrativa
Proroga Contratti Attivi

- Responsabile del Protocollo Informatico
- Responsabile della gestione delle borse di dottorato

AREA PRESENZE
presenze@imaa.cnr.it

Responsabile : Margherita Santarsiere

Gestione: Ferie, Straordinari, Permessi Personali, Permessi Sindacali, Scioperi, Permessi Visite Specialistiche, Visite Fiscali, Infortuni

Rapporti con DPP del CNR di Bari (es. visite medicina del lavoro, SDL)

Attestati di presenza mensili

Attestati di servizio

Gestione dati su piattaforma EPAS e altre piattaforme messe a disposizione dal Ministero della Funzione Pubblica

Buoni Pasto

AREA BILANCIO E CONTABILITA'
lucia.telesca@imaa.cnr.it

Responsabile : Dott.ssa Lucia Telesca
Unità di personale afferenti:
Luigi Franco – Gestione Anagrafiche dei Progetti
Giuseppe Grippo – Gestione Contratti e Convenzioni con soggetti terzi

AREA BILANCIO E CONTABILITA’
lucia.telesca@imaa.cnr.it

Richiesta di delega al DSSTTA
Stipula Contratti Attivi
Codice Unico di Progetto (CUP)
Registrazione su Intranet del Fin. Est. e del Progetto e sotto progetto
Registrazione in SIGLA del Progetto e del Piano Economico
Creazione dei GAE
Repertorio Contratti SIGLA
Provvedimento di Accertamento di Entrata
Fattura Attiva - Documento Generico di Entrata- Nota Debito

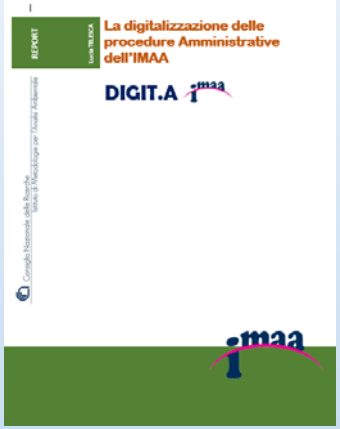
AREA BILANCIO E CONTABILITA’
lucia.telesca@imaa.cnr.it

Provvedimento di Variazione di Bilancio
Variazione per maggiore entrata e spesa
Variazioni tra voci di spesa
Variazioni ai residui
Storni tra Centri di Spesa (a favore di Istituti CNR quali partners di progetti – Area della Ricerca)
Controllo di regolarità contabile – Mandati di pagamento
Reportistica SIGLA
Rimodulazioni dei PE di Progetto

MISURE ADOTTATE PER FAVORIRE LA DIGITALIZZAZIONE

- Dotazione al personale dipendente di firma digitale;
- Dotazione di un server per la Segreteria Amministrativa;
- Redazione di un report per ottimizzare il processo di digitalizzazione;
- Istituzione di caselle di posta elettronica utili: ufficio.acquisti@imaa.cnr.it e presenze@imaa.cnr.it, oltre agli indirizzi pec istituzionali (protocollo@imaa.cnr.it e imaa@pec.cnr.it):,
- Inoltro automatico ai Responsabili di Progetto , con cadenza mensile, delle disponibilità presenti sui GAE;
- Istituzione di un link dedicato nella home page di Istituto: ***http://www.imaa.cnr.it/digitalizzazione-procedure-amministrative-imaa*** ***(da cui è possibile consultare sia della documentazione utile sia lo stato delle Richieste inoltrate all'Ufficio Acquisti)***

ESTRATTO DAL REPORT
«La digitalizzazione delle procedure amministrative dell'IMAA»



Per ogni area e per ogni operato vengono indicati:

SOGGETTO

AZIONI SVOLTE

ALLEGATI DI RIFERIMENTO

Area ACQUISTI

Acquisizione di servizi e forniture, lavori

Indirizzo di riferimento:

ufficio.acquisti@imaa.cnr.it

1 Richiesta di autorizzazione alla Spesa – RAS

Soggetto	Azioni	Allegati
Il Richiedente es. Rossi (responsabile di progetto o chi delegato)	La richiesta deve essere inoltrata dal Richiedente a: ufficio.acquisti@imaa.cnr.it, con indicazione delle disponibilità finanziarie e della motivazione. Se la spesa è soggetta a rendicontazione indicare gli estremi del Progetto. I dati forniti dal Richiedente saranno riportati nella DAC	*1.RAS_ROSSI_OGGETTO*
L'Ufficio Acquisti (UA)	Verifica la capienza e la congruità con la voce di spesa	
L'UA	Archivia il documento sul NAS della SA nell'Area Acquisti_UTENZA, nella sottocartella dedicata	

1.1 Relazione Allegata alla RAS – REL

Nel caso l'acquisto rivesta particolare rilevanza occorre allegare una relazione in cui dovranno essere indicate le specifiche tecniche e/o altri elementi utili all'UA per istruire la pratica

Soggetto	Azioni	Allegati
Il Richiedente	Invia all'UA la REL unitamente alla RAS	*1_1.REL_ROSSI*
L'UA	Verifica e archivia il documento sul NAS della SA nell'Area Acquisti_UTENZA, nella sottocartella dedicata	

I VANTAGGI DERIVANTI DALLA REDAZIONE DEL REPORT

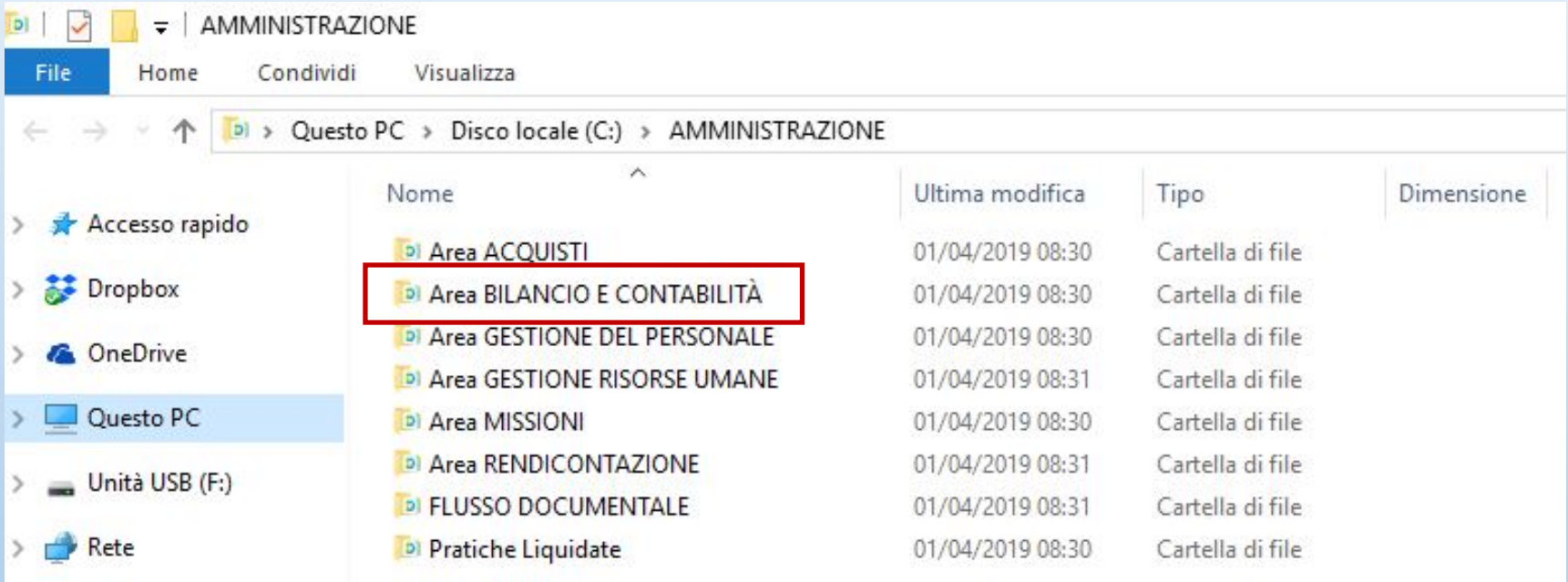
Rendere trasparenti, efficienti e tracciabili tutti i flussi che interessano l'operato delle diverse Aree della segreteria amministrativa.

Fornire a tutte le persone che vivono l'esperienza del CNR IMAA, una utile guida per sapere "**chi fa, cosa fa**, **quando**, e **come**"

Potenziare il coinvolgimento del personale IMAA nell'azione amministrativa

RICERCA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Esempio: Ricerca di un mandato di pagamento

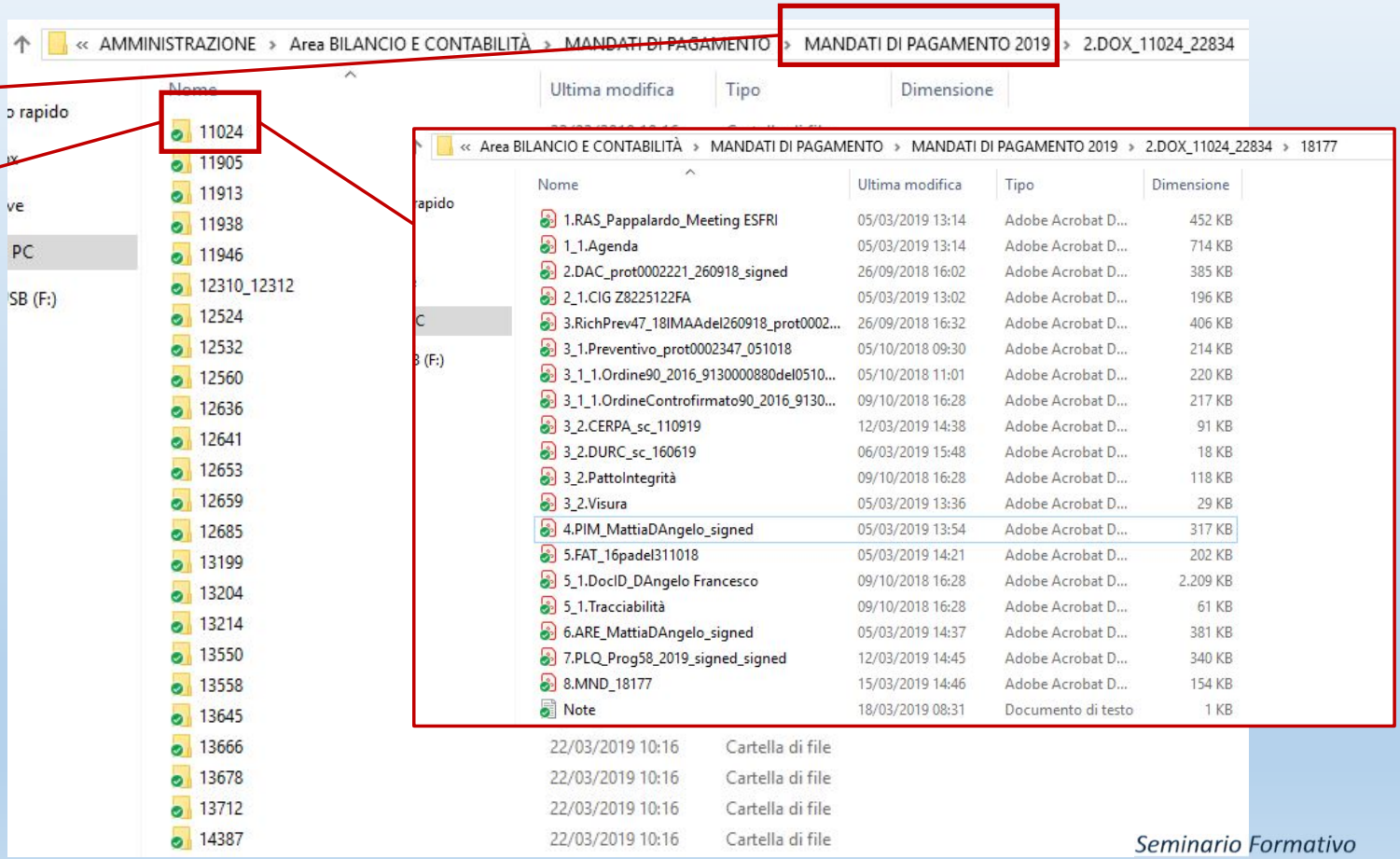


RICERCA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

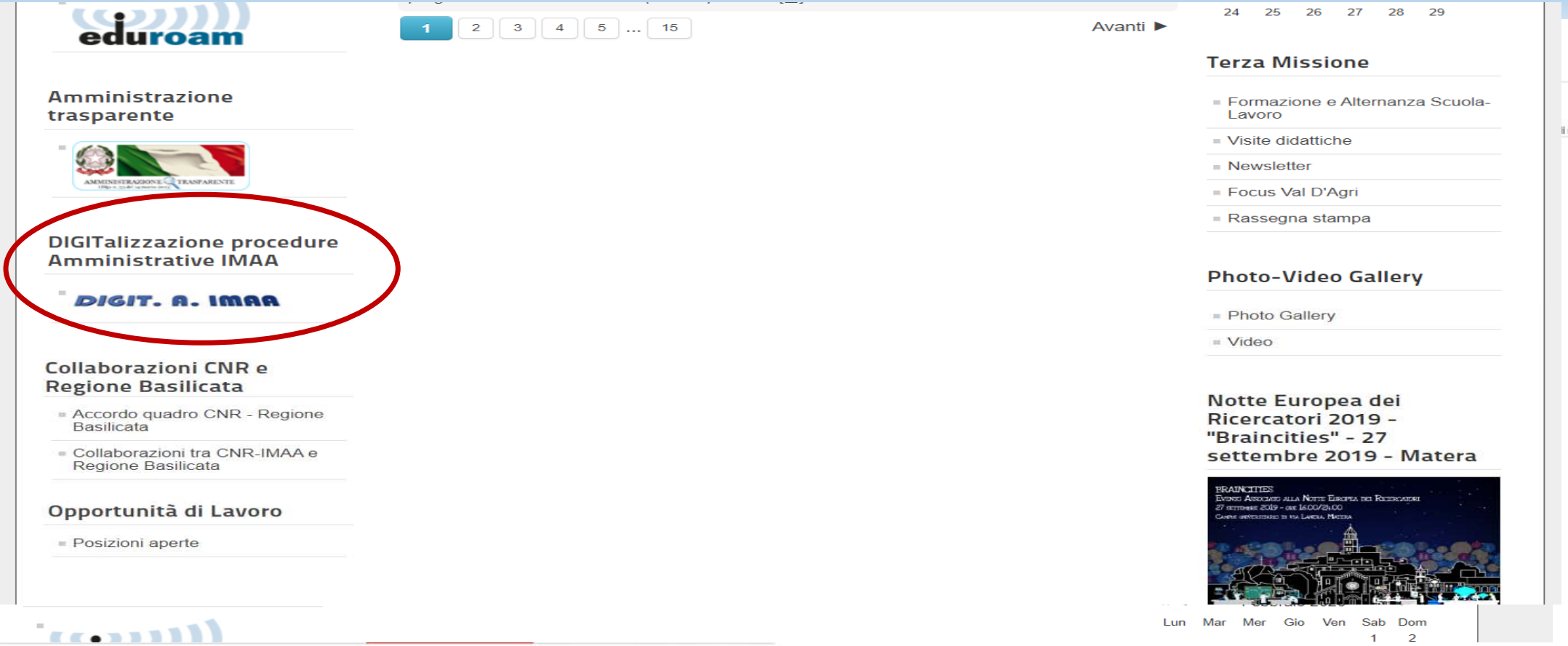
Esempio:
Ricerca di un mandato di pagamento

Anno 2019

N. 11024



STATO DELLE RICHIESTE INOLTRATE ALL'UFFICIO ACQUISTI



I VANTAGGI DELLA DIGITALIZZAZIONE

Accesso ai documenti in modo veloce e quindi maggiore efficienza dell'agire amministrativo con ottimizzazione dei tempi

Riduzione dei costi per carta, cancelleria, toner, manutenzione stampanti, etc

Riduzione dei costi e dei tempi di postalizzazione

Recupero degli spazi adibiti ad archivio

La tutela dell'ambiente

UN PO' DI NUMERI DELLA S.A. (ANNO 2019)

- N. **1109** Missioni (incremento del 30% rispetto al 2018)
- N. **331** Compensi/Mensilità (ai collaboratori, assegnisti, cococo, seminari, occasionali)
- N.**380** Fatture passive
- N.**1146** Mandati di Pagamento
- N.**42** Provvedimenti di Accertamento (per un totale iscritto a bilancio pari a 2,350 Mio EUR)
- N. **109** Provvedimenti di Variazioni di bilancio
- N. **2520** Registrazioni sul Protocollo Informatico
- N.**59** procedure inerenti all'Area Risorse Umane (tra nuove attivazioni e rinnovi/trasformazioni di contratti di lavoro)
- N .**17** SAL di Progetti (per un rendicontato pari a 2,723 Mio EUR)
- N. **75** procedure inerenti la gestione del personale (malattie ,visite fiscali, infortuni, comunicazioni alla funzione pubblica, attivazioni badge)
- N. **12** Schede di Destinazione Lavorativa (attivate ex novo ed aggiornate)

GESTIONE CONTABILE
DEI
PROGETTI DI RICERCA

Seminario Formativo
Lucia Telesca

Qualche indicazione utile prima di far firmare un contratto attivo

- Affidabilità del contraente commissionante
- Verifica che la persona che firma sia a ciò autorizzata
- Chiarezza sul contenuto contrattuale
- Verificare e negoziare le clausole (formulando controproposte) e non subirle passivamente
- Decorrenza e durata del contratto
- Stabilire il prezzo della prestazione
- Prevedere un congruo anticipo contrattuale da corrispondere immediatamente o dopo la sottoscrizione delle parti
- Precisare i termini e le modalità di pagamento della prestazione

L'INTRODUZIONE DEI PROGETTI

Già nel novembre 2015, in fase di predisposizione del preventivo finanziario 2016-2018, fu introdotto il concetto di progetto, ripreso nelle deliberazioni del **CdA n. 188/2018** del 10 ottobre 2018 e n. 210/2018 del 16 novembre 2018 alle quali è seguita prima la circolare n. 6/2019 che ha introdotto il Piano Economico di Progetto e poi la n. 27/2019 che ha meglio esplicitato i concetti di Progetto e Piano Economico.

Un **progetto** è l'insieme di risorse

- umane
- finanziarie
- strumentali

utilizzate per la realizzazione di obiettivi predeterminati, rispettando vincoli di tempo, costo e qualità.

Un Progetto di Ricerca deve avere durata limitata nel tempo e la sua struttura organizzativa è temporanea e ha valenza solo in riferimento all'ambito e alla durata dello specifico progetto.

LA TIPOLOGIA DI FINANZIAMENTO

1. **Progetto Finanziato**: in cui esiste uno specifico titolo giuridico che assegna ad una struttura CNR delle risorse al fine di realizzare gli obiettivi in esso contenuti, in uno specifico periodo di tempo.
2. **Progetti Cofinanziato**: in cui esiste uno specifico titolo giuridico che assegna ad una struttura CNR una quota parte di risorse al fine di realizzare gli obiettivi in esso contenuti, in uno specifico periodo di tempo.
3. **Progetti Commerciali (CNR subcontraente):** in cui esiste uno specifico progetto di ricerca finanziato attraverso apposito titolo giuridico all'interno del quale il CNR è individuato esclusivamente come subcontraente per lo svolgimento di una parte dell'attività di ricerca in un determinato periodo.

LA TIPOLOGIA DI FINANZIAMENTO

4. **FOE Progetti**: le cui risorse finanziarie sono attribuite al CNR tramite il decreto di ripartizione del Fondo Ordinario per gli Enti e le Istituzioni di Ricerca finanziati dal Ministero (FOE), per realizzare determinati obiettivi, in uno specifico periodo di tempo;
5. **Progetti Commerciali per prestazioni ricorrenti**: relativo ad attività che non prevedono lo svolgimento di uno specifico progetto di ricerca e dove la prestazione erogata è standardizzata e ripetitiva (analisi, certificazioni, prestazioni sanitarie, ecc…).
6. **Progetti Commerciali Puri**: si riferiscono ad attività per le quali il CNR si aggiudica degli appalti in qualità di operatore economico
7. **Progetti Autofinanziati**: si riferiscono ad attività di ricerca che utilizzano una o tutte delle seguenti risorse dell'Ente:
   - Personale a tempo Indeterminato;
   - Strumentazione presente nel patrimonio;
   - Reimpiego autorizzato delle risorse derivante da progetti conclusi
   - FOE

IL PIANO ECONOMICO DI PROGETTO (PE)

L'introduzione dei Progetti e, conseguentemente, del Piano Economico, è stata fortemente voluta dai vertici dell'Ente al fine di avere una visione completa ed immediata sull'andamento finanziario delle attività di ricerca.

Il **piano economico**, inteso quale rappresentazione dei dati contabili del piano finanziario del progetto di ricerca, **deve essere compilato sulla base dei flussi finanziari del finanziamento**.

Le annualità del progetto dovranno essere allocate sulle "categorie economiche" in modo da avere una ripartizione che sia coerente o con il piano finanziario sottoposto al soggetto finanziatore o con il provvedimento del direttore/dirigente nel caso di progetti autofinanziati.

.

LE CATEGORIE ECONOMICHE

ALTRO	Altro
CONS	Consumabili specifici di progetto
CONSUL	Consulenze
DIFF	Pubblicazioni e diffusioni dei risultati
INV	Investimenti
NOL	Noleggi
PER_ALTRO	Altro personale
PER_TD	Personale a tempo determinato
PER_TI	Personale a tempo indeterminato
PREST	Prestazioni Tecnico-Scientifiche
SPE_GEN	Spese generali
SPE_GEN_AR	Spese generali per i servizi comuni di Area
TRASF	Spese di trasferta
TRASFERIME	Trasferimenti

Associazione Categoria – Voci di spesa

Ad ogni categoria economica dovranno essere associate le voci di spesa del Piano dei Conti Integrato, tramite l'apposita funzione come mostrato nella figura sottostante. Ogni voce di spesa, nell'ambito di una annualità, può essere associata ad una sola categoria economica.

Esercizio* 2019

Voce del piano economico SPE_GEN Spese Generali

Quota Finanziata 9.787,40 Quota Cofinanziata 0,00 Quota Totale 9.787,40

Voci Bilancio Associate

Codice	Descrizione	QUOTE FINANZIATE			QUOTE COFINANZIATE		
		Stanziata	Utilizzata	Pagata	Stanziata	Utilizzata	Pagata
10008	Premi di assicurazione per responsabilita' civile verso terzi	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12010	Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti solidi urbani	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13005	Carburanti, combustibili e lubrificanti per autovetture	1.000,00	49,52	0,00	0,00	0,00	0,00
13043	Canoni di telefonia fissa	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13044	Canoni di telefonia mobile	631,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13097	Spese postali e telegrafiche	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19003	Rimborsi di parte corrente ad amministrazioni centrali di somme non dovute o incassate in eccesso	5.356,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Associazioni voci del PE e voci di bilancio già impostate

Ci sono categorie economiche a cui sono associate da sistema le voci di bilancio, ad es. quelle relative al personale ed ai trasferimenti

Esercizio* 2019

Voce del piano economico PER_ALTRO Altro Personale

Quota Finanziata 23.000,00 Quota Cofinanziata 0,00 Quota Totale 23.000,00

Voci Bilancio Associate

	Codice	Descrizione	QUOTE FINANZIATE			QUOTE COFINANZIATE		
			Stanziata	Utilizzata	Pagata	Stanziata	Utilizzata	Pagata
	11023	Assegni di ricerca	23.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	13087	Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	13121	Tirocini formativi extracurriculari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	14011	Borse di studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	14012	Borse di formazione e stages	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	14022	Tirocini formativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	14026	Tirocini formativi curriculari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PROGETTI e PIANO ECONOMICO

I progetti dotati di PE hanno una data di inizio e fine che coincide con la data di chiusura scientifica del progetto. La data di proroga può essere inserita solo in presenza di un documento che attesti che tal proroga sia stata concessa dal soggetto finanziatore o , nel caso dei progetti autofinanziati, quando il Direttore ne disponga la prosecuzione

CODICE	DESCRIZIONE	Piano Economico	Data Inizio	Data Fine	Data Proroga
ATT_COMM_SUB	Attività commerciale (CNR sub contraente)	√	√	√	√
AUT	Autofinanziamento	√	√	√	√
COF	Cofinanziamento	√	√	√	√
FIN	Finanziamento	√	√	√	√
FOE_PRO	FOE progetti	√	√	√	√
ATT_COMM_TAR	Attività commerciale a prestazioni ricorrenti	X	X	√*	X
ATT_COM	Attività Commerciale pura	X	X	√*	X

Costruire il PE di un progetto COFINANZIATO: esempio

Totale del progetto (spesa ammissibile)=100
Importo Finanziato=80
Cofinanziamento=20.
Durata del progetto=01/11/2019-30/10/2021
Piano finanziario previsto dal Decreto di Finanziamento:

SPESA MASSIMA AMMISSIBILE				
a) Pers. Proj.Manag.	b) Personale Ric- Tec	c) consulenze	d) altri costi	Totale
20	50	20	10	100

Piano Economico

Piano finanziario tradotto nel PE			
Piano Economico	Quota finanziata	Quota cofinanziata	Totale
Personale	50	20	70
Consulenze	20		20
Altri costi	10		10

Descrizione dei Flussi finanziari:

1. Prima tranche pari al 60% entro i primi 6 mesi di attività, a fronte di una rendicontazione pari almeno al 25% delle spese ammissibili
2. Seconda tranche pari al 30% entro i primi 18 mesi, a condizione che sia stato rendicontato almeno il 50%
3. Saldo finale dopo 60gg. dalla conclusione del progetto e previa verifica positiva della rendicontazione

Costruire il PE di un progetto COFINANZIATO: esempio

Importi degli accertamenti per annualità	
2019	0
2020	48
2021	32

Importi rendicontati	
2019	0
2020	25
2021	75

Ripartizione anno 2020		
Voce del PE	Quota finanziata	Quota cofinanziata
PERS_ TIND	5	20
PER_ALTRO	13	
Consulenze	20	
Altri costi	10	
tot	48	20

Ripartizione anno 2021		
Voce del PE	Quota finanziata	Quota cofinanziata
PERS_ TIND	10	
PER_ALTRO	22	
tot	32	

LE RIMODULAZIONI dei PE

La rimodulazione consente di apportare modifiche al piano economico di progetto, ed in particolare:

- Aumento o diminuzione degli importi finanziati o cofinanziati di un progetto (totali e di conseguenza per categoria economica)
- Modifica della ripartizione degli Importi finanziati o cofinanziati tra le diverse categorie economiche
- L' associazione di nuove categorie economiche al progetto.

Le rimodulazioni devono essere proposte, dalla unità coordinatrice del Progetto, solo a fronte di una modifica del PE approvata dal soggetto finanziatore.

Anche la proroga del progetto richiede una rimodulazione; la data di proroga può essere inserita solo in presenza di un documento del soggetto finanziatore che la riconosce.

LE CRITICITA' dei PIANI ECONOMICI

Date di inizio e fine dei progetti

Le date di inizio e fine dei progetti non sono oggi rappresentative delle date rilevanti per la programmazione finanziaria di un progetto finanziato. Un progetto nella realtà si conclude in una data successiva a quella indicata nel piano economico (es. revisione finale dei progetti, il saldo che può arrivare anni dopo la conclusione). Allo stato attuale, dopo la data di fine progetto non è possibile effettuare spese anche se necessarie per lo stesso progetto.

Rimodulazioni dei PE dei progetti autofinanziati

I progetti autofinanziati consentono di riutilizzare le economie di spesa dei progetti chiusi (scientificamente e contabilmente, cioè totalmente incassati) attraverso la creazione di GAE di natura 6 – Reimpiego delle risorse. Queste tipologie di progetti sono svincolate per loro natura da rendicontazione a finanziatori terzi.

LE CRITICITA' dei PIANI ECONOMICI

Allo stato attuale, ogni qualvolta un progetto finanziato si chiude e si trova nelle condizioni per cui le economie residue possono essere ribaltate sull'autofinanziato , occorre procedere prima ad una rimodulazione del Piano economico, aumentandone l'importo cofinanziato delle categorie economiche.

Voci di spesa dei finanziamenti esterni e categorie economiche dei PE

Ci sono finanziamenti esterni che prevedono tra le voci di spesa quella del Personale, senza distinguerne la tipologia. In fase previsionale l'articolazione del PE risulta complicata per i vincoli imposti sulla rimodulazione.

Tempi di approvazione delle rimodulazioni

Ci sono molti passaggi per proporre le rimodulazioni e i tempi di approvazione sono lunghi. I fondi residui da reinvestire in tematiche nuove, non ancora finanziate, vengono resi disponibili dopo molto tempo.

La SA IMAA
vi ringrazia
per l’attenzione