La **DIGIT**alizzazione delle procedure Amministrative d**ell'IMAA**

DIGIT. A. IMAA

a cura di

Lucia Telesca

PRIME MISURE ADOTTATE DALL'IMAA FINALIZZATE ALLA DIGITALIZZAZIONE

- ✓Dotazione al personale dipendente di **firma digitale**
- ✓Dotazione di un **Server** per la Segreteria Amministrativa (SA)
- ✓Redazione di un **Report** per ottimizzare il processo di digitalizzazione
- ✓Istituzione di un **link dedicato** nella home page di Istituto:
  http://www.imaa.cnr.it/digitalizzazione-procedure-amministrative-imaa

Indicazione delle caselle di posta elettronica utili, oltre agli indirizzi pec istituzionali:

protocollo@imaa.cnr.it
imaa@pec.cnr.it

Il **Report** è rivolto principalmente al

personale afferente alla Segreteria Amministrativa dell'IMAA.

Ha lo scopo di rendere

trasparenti

efficienti

tracciabili

tutti i flussi che interessano l'operato delle diverse Aree che la compongono.

Allo stesso tempo, vuole fornire a tutte le persone che vivono l'esperienza del CNR IMAA, una utile guida per sapere

"**chi fa, cosa fa**, **quando**, e **come**".

AREE SA IMAA

ACQUISTI
MISSIONI
GESTIONE RISORSE UMANE
Gestione del Flusso Documentale
RENDICONTA ZIONE
PERSONALE
BILANCIO E ATTIVITA' CONTABILI

AREA ACQUISTI

GORGA Antonella
BERARDONE Dino
FORLENZA Tiziana

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

GORGA Antonella
BERARDONE Dino
FORLENZA Tiziana

ufficio.acquisti@imaa.cnr.it

Provvedimento di Impegno – **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**
Mandato di pagamento – **MDT**

Fondo Economale
Ricognizione Inventariale

AREA MISSIONI

FRANCO Luigi luigi.franco@imaa.cnr.it

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 - **ALL**
Mandato di pagamento – **MDT**

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

FORLENZA Tiziana
tiziana.forlenza@imaa.cnr.it

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

AREA RENDICONTAZIONE

GALASSO Luisa
luisa.galasso@imaa.cnr.it

Archiviazione Contratti Attivi
Definizione del Piano Economico del Progetto
Assegnazione Incarico Attività su Progetto
Richiesta Costi del Personale
Timesheet del Personale coinvolto e spese sostenute sul progetto
Trasmissione Rendicontazione Amministrativa
Proroga Contratti Attivi

AREA PERSONALE

SANTARSIERE Margherita
presenze@imaa.cnr.it

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

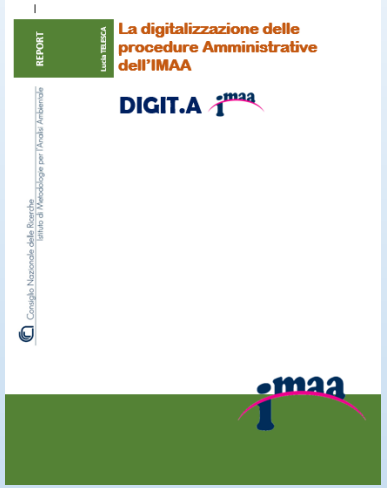
Buoni Pasto

AREA BILANCIO E CONTABILITA’

TELESCA LUCIA lucia.telesca@imaa.cnr.it
FRANCO Luigi luigi.franco@imaa.cnr.it
GRIPPO Giuseppe giuseppe.grippo@imaa.cnr.it

Richiesta di delega al DSSTTA
Codice Unico di Progetto (CUP)
Registrazione su Intranet del Fin. Est. e del Progetto
Piano Economico
Progetto – GAE
Repertorio Contratti SIGLA
Provvedimento di Accertamento
Fattura Attiva - Documento Generico di Entrata- Nota Debito
Provvedimento di Variazione di Bilancio
Variazione per maggiore entrata e spesa – Variazioni tra voci di spesa
Variazioni ai residui
Storni tra CDS
Reportistica SIGLA

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	

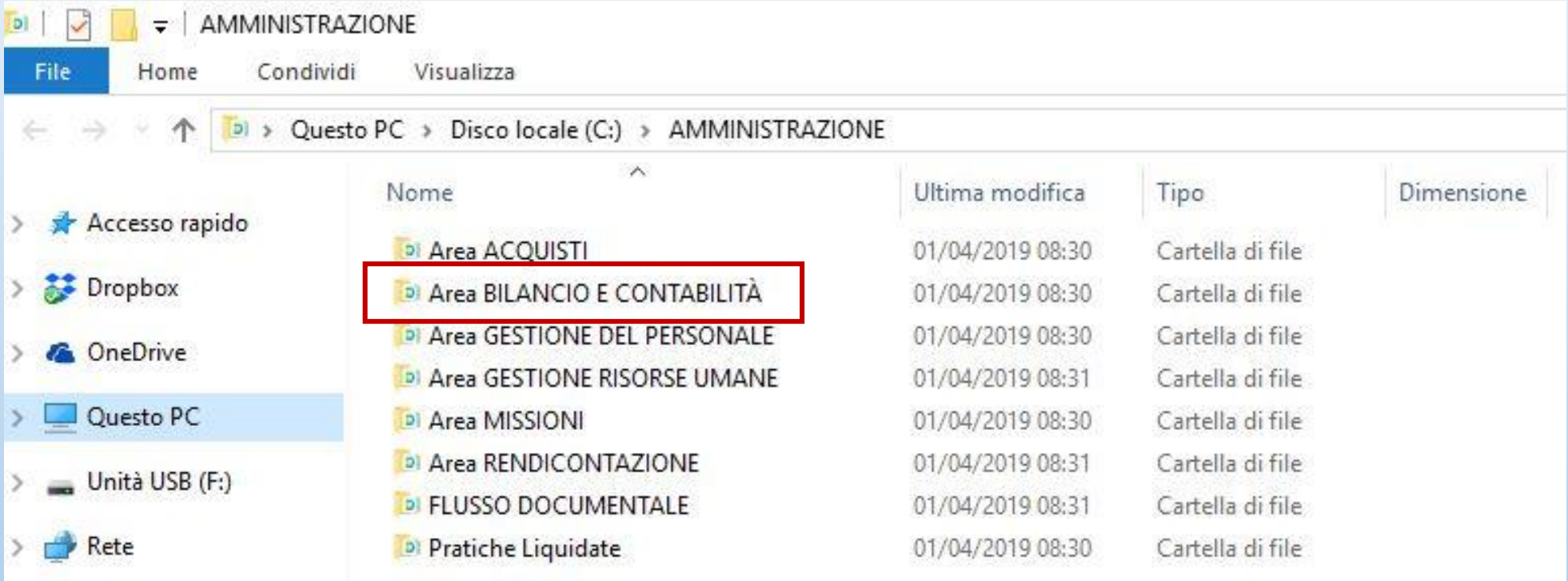
1.1 Relazione Allegata alla RAS – REL

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	

RICERCA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Esempio: Ricerca di un mandato di pagamento

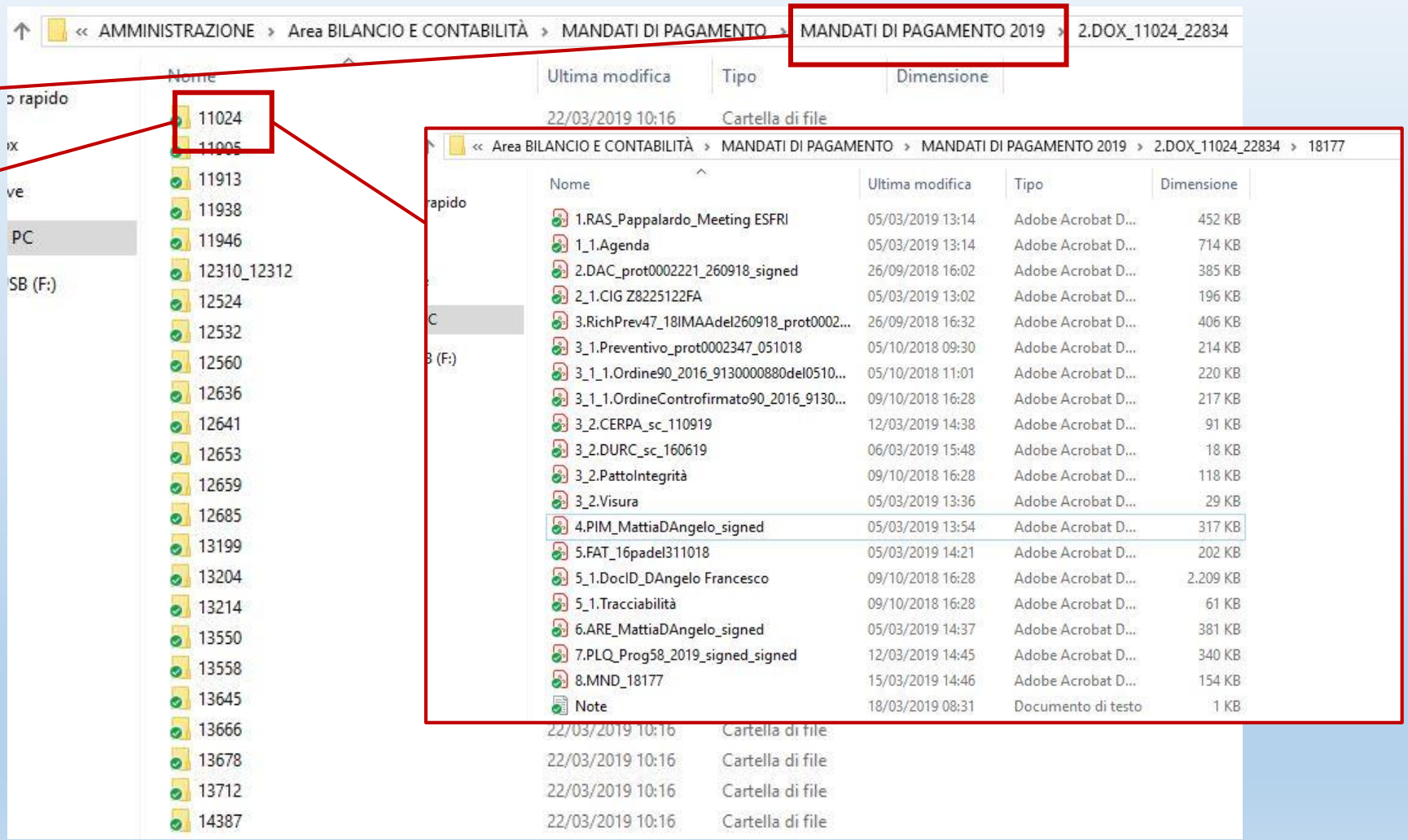


RICERCA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Esempio:
Ricerca di un mandato di pagamento

Anno 2019

N. 11024

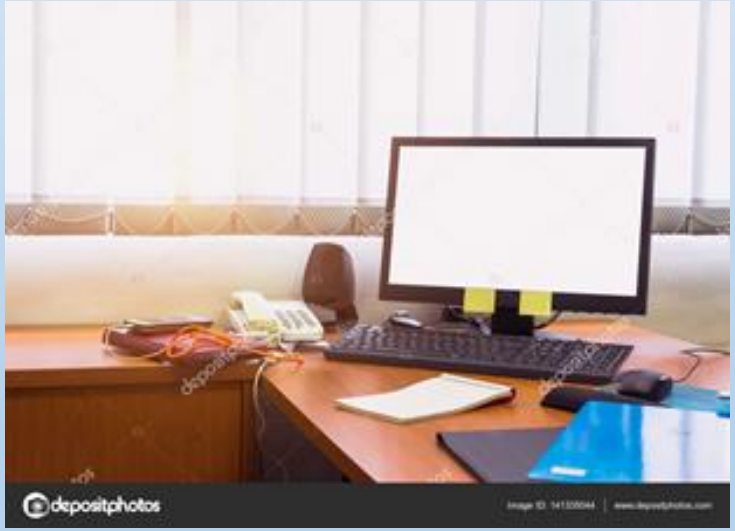


UN PO' DI NUMERI DALLA SA (ANNO 2018)

- N. **727** Missioni
- N. **416** Compensi
- N.**388** Fatture passive
- N.**1197** Mandati di Pagamento
- N.**45** Provvedimenti di Accertamento
- N. **198** Provvedimenti di Variazioni di bilancio
- N. **3096** Registrazioni sul Protocollo Informatico
- N.**46** procedure inerenti all'Area Risorse Umane
- N .**9** SAL di Progetti (per un rendicontato pari a 2 Mio EUR)
- N. **34** procedure per la gestione di malattie ,visite fiscali ed infortuni
- N. **54** Schede di Destinazione Lavorativa (attivate ex novo ed aggiornate)

I VANTAGGI

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



I VANTAGGI

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

I VANTAGGI

Riduzione dei costi di postalizzazione

I VANTAGGI

Recupero degli spazi adibiti ad archivio

I VANTAGGI

La tutela dell’ambiente

La SA IMAA
vi ringrazia
per l’attenzione