



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

Direzione amministrativa

Catania, 24 - 02 - 2012

Prot. n. 13436

Ai Direttori di dipartimento
Ai Dirigenti dell'Ateneo
Ai Responsabili e ai Viceresponsabili
dei servizi di polo

p.c. Al Magnifico Rettore

Oggetto: prime indicazioni operative relative al funzionamento dei poli amministrativo-contabili e del Sistema bibliotecario di Ateneo.

Facendo seguito alla delibera assunta dal Consiglio di amministrazione nell'adunanza del 17 febbraio 2012 (relativa all'istituzione dei poli amministrativo-contabili e alla riorganizzazione del Sistema bibliotecario di Ateneo), alle successive note direttoriali prot. n. 12566 e n. 12570 del 22 febbraio 2012, nonché ai decreti direttoriali di incardinamento del personale (nn. 605, 606, 607, 608, 609 del 22 febbraio 2012), si comunicano le indicazioni operative di seguito riportate.

1. SERVIZI DI POLO

Ciascuno degli 8 poli amministrativo-contabili assicurerà alle strutture didattiche e di ricerca di proprio riferimento i seguenti servizi:

a) servizi istituzionali, che consistono nello svolgimento delle attività di segreteria del direttore del dipartimento, di supporto alla verbalizzazione delle sedute degli organi consiliari, di predisposizione degli atti negoziali e delle note istruttorie per le procedure che determinano spesa;

b) servizi contabili, che consistono nello svolgimento delle operazioni contabili e finanziarie, di entrata e di uscita, relative a ciascuna struttura didattica e di ricerca collegata al polo;

c) servizi amministrativi del personale, che consistono nella predisposizione degli avvisi e dei contratti di collaborazione, compresi i contratti di insegnamento, e nella gestione del servizio informatizzato di rilevazione delle presenze del personale;

d) servizi provveditorali, che consistono nella gestione delle procedure di spesa, anche di natura economale, per l'acquisizione dei servizi e delle forniture su richiesta dei dipartimenti interessati. Il personale addetto a tali servizi curerà, altresì, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario mobiliare e del registro di magazzino.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

Direzione amministrativa

e) servizi didattici, che consistono nella predisposizione degli atti relativi agli ordinamenti didattici e all'offerta formativa (anche di livello *post lauream*); nella gestione dei dati del sistema GOMP (programmazione didattica); nell'organizzazione complessiva delle attività didattiche; nella cura delle attività decentrate a supporto dei progetti di mobilità internazionale, tirocini e stage, orientamento; nel supporto operativo agli atti deliberativi dei Consigli di corso di studio e delle Commissioni paritetiche, nonché alle procedure di autovalutazione e di accreditamento dei corsi di studio.

2. SERVIZI TECNICI, INFORMATICI E DI LABORATORIO

Tali servizi saranno assicurati dal personale dell'APS e dell'APSEMA operante presso gli edifici dell'Ateneo. In particolare, per ciò che concerne i servizi di laboratorio, i tecnici dell'APS opereranno, sotto il coordinamento del proprio dirigente, al fine di soddisfare le esigenze didattiche e scientifiche espresse dai direttori dei dipartimenti.

Per ciò che concerne le manutenzioni ordinarie, ivi comprese quelle riguardanti le attrezzature informatiche di base, si rammenta che le stesse saranno assicurate dai servizi di "global service", tramite l'APSEMA.

3. SERVIZI BIBLIOTECARI

Il personale addetto ai servizi bibliotecari curerà l'acquisizione, la catalogazione, l'inventariazione e la distribuzione del patrimonio librario delle biblioteche (libri e periodici). Più precisamente, le acquisizioni saranno assicurate dal CBD, su indicazione di ciascun dipartimento, nel rispetto del budget assegnato. A tale scopo, la segreteria di direzione (servizi istituzionali) curerà l'inoltro delle richieste avanzate dal dipartimento al CBD e, per conoscenza, al PAC AC e all'APiCoG.

4. PROCEDURE DI SPESA

Il direttore del dipartimento, con il supporto operativo del responsabile della segreteria di direzione (servizi istituzionali) formalizzerà le richieste di spesa del proprio dipartimento attraverso la compilazione di una nota istruttoria, redatta secondo lo schema allegato alla presente circolare.

In particolare, la nota istruttoria riporterà: l'indicazione del PAC a cui è collegato il dipartimento, la denominazione del dipartimento, l'indicazione – ove occorra – della struttura richiedente interna al dipartimento e del docente interessato. I servizi istituzionali provvederanno a specificare nella suddetta nota istruttoria il fondo su cui graverà la spesa (distinguendo tra budget del dipartimento, conto terzi e fondi di ricerca), la tipologia di spesa, con relativa descrizione dettagliata, e l'importo presunto della stessa. Provvederanno, altresì, a individuare le aree dirigenziali e i servizi di polo a cui andrà smistata, per conoscenza o per competenza, la nota istruttoria.

Il responsabile della segreteria di direzione curerà la trasmissione della suddetta nota istruttoria, debitamente protocollata e corredata dei relativi allegati, al responsabile dei servizi contabili e, per conoscenza, ai dirigenti dell'AFi e dell'APiCoG, mediante posta elettronica, secondo le indicazioni contenute nelle circolari direttoriali in materia di trasmissione della corrispondenza (prot. n. 11247 del 18.2.2011, prot. n. 13984 del 2.3.2011, prot. n. 14851 del 7.3.2011).

Il responsabile dei servizi contabili, dopo avere provveduto alle verifiche in ordine all'ammissibilità della spesa e alla relativa copertura finanziaria, integrerà la nota indicando



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

Direzione amministrativa

l'identificativo della gestione, il capitolo di bilancio, l'impegno di spesa e il codice di contabilità analitica. Apporrà, quindi, la propria firma alla nota istruttoria e la smisterà alle aree dirigenziali e ai servizi di polo come individuati dai servizi istituzionali, nonché, per conoscenza, alla direzione amministrativa.

Si descrivono qui di seguito le principali procedure di spesa, distinte per tipologia, alle quali dovrà attenersi il personale operante presso i servizi di polo.

a. Forniture e servizi (incluse le utenze telefoniche e le manutenzioni delle attrezzature scientifiche e dei fotocopiatori)

La procedura finalizzata all'acquisizione di forniture e di servizi sarà curata dal responsabile dei servizi provveditoriali, previa verifica contabile della copertura finanziaria della spesa e nei limiti di importo e di tipologia della stessa, come fissati nel Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza.

Il responsabile dei servizi provveditoriali curerà la sottoscrizione di tutti gli atti istruttori (richieste di preventivi, lettere d'invito, etc.), fino all'ordine di acquisto. Lo stesso responsabile attesterà la regolare esecuzione della fornitura o del servizio, d'intesa con il richiedente della spesa, e provvederà all'eventuale registrazione nell'inventario mobiliare e nel registro di magazzino. A conclusione della procedura, i servizi provveditoriali trasmetteranno tutta la documentazione al responsabile dei servizi contabili per l'emissione dell'ordinativo di pagamento.

Le piccole spese in economia saranno, anch'esse, curate dal responsabile dei servizi provveditoriali attraverso apposita carta di pagamento (Spider) fornita dall'amministrazione.

b. Missioni

Le richieste di rimborso, unitamente alla documentazione giustificativa della spesa, viste dal direttore del dipartimento, saranno consegnate dall'interessato al responsabile dei servizi istituzionali che provvederà a inoltrarle, insieme alla nota istruttoria, al responsabile dei servizi contabili per l'emissione dei relativi ordinativi di pagamento.

c. Contratti co.co.co., occasionali e di insegnamento

La procedura finalizzata al conferimento di incarichi al personale esterno, per esigenze didattiche e per supporto alla ricerca, sarà curata dal responsabile dei servizi amministrativi del personale, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari. Lo stesso responsabile provvederà alla predisposizione degli avvisi di selezione e dei contratti, a firma del dirigente dell'AGAP, nonché a tutti gli adempimenti connessi all'attivazione del contratto. Acquisita l'attestazione del regolare svolgimento dell'incarico da parte del direttore o del responsabile scientifico, il responsabile dei servizi amministrativi del personale provvederà, infine, alla trasmissione della documentazione al responsabile dei servizi contabili per l'emissione dell'ordinativo di pagamento.

In particolare, con riferimento agli affidamenti e ai contratti d'insegnamento, la copertura finanziaria sarà assicurata dal responsabile dei servizi contabili attraverso il budget appositamente destinato dall'amministrazione; con riferimento agli altri contratti, (co.co.co. e prestazioni occasionali), la copertura finanziaria graverà su fondi provenienti da prestazioni conto terzi o su fondi di ricerca derivanti da finanziamento esterno.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

Direzione amministrativa

d. Assegni di ricerca

La procedura finalizzata al conferimento e al rinnovo degli assegni di ricerca sarà curata dai servizi istituzionali, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari. La copertura finanziaria degli assegni di ricerca banditi dal dipartimento graverà su fondi provenienti da prestazioni conto terzi o su fondi di ricerca derivanti da finanziamento esterno.

Il responsabile dei servizi contabili, assicurata la copertura finanziaria, trasmetterà la nota istruttoria, con la relativa documentazione a supporto, all'area della ricerca e all'area finanziaria per i provvedimenti conseguenziali.

Nel precisare che ulteriori indicazioni relative allo svolgimento di ciascun servizio saranno espresse dal dirigente competente per materia, l'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

Il direttore amministrativo

Lucio Maggio