



*Università degli Studi di Cagliari*  
*Dipartimento di Fisica*

## **Getting started... al lavoro!**

**Linee guida e format digitali per la  
semplificazione degli adempimenti in tema  
di risorse umane, approvvigionamenti,  
trasparenza e digitalizzazione**

# Obiettivo

- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse, efficienza, qualità dei servizi compatibilmente con le risorse umane assegnate alla segreteria e nei limiti delle leggi e regolamenti che regolano l'attività amministrativa degli enti pubblici
- digitalizzazione, progressiva diminuzione delle pratiche e degli archivi cartacei, celerità, efficienza, efficacia ed economicità.

# Utenti dei processi amministrativi

- Docenti, ricercatori, studenti, collaboratori, fornitori e clienti

# Strumenti

- Predisposizione di linee guida;
- Accesso online ai format;
- Collaborazione con l'utenza;
- Rispetto dei tempi di erogazione del servizio;
- .....
- Suggerimenti



# Atti amministrativi e contabili

- Gestione organi collegiali, gestione del budget (dotazione, progetti di ricerca, finanziamenti interni ed esterni per scuola di specializzazione e dottorato, attività commerciale), gestione delle risorse umane afferenti al Dipartimento

# Linee guida per regolare, semplificare e migliorare i rapporti tra Segreteria Amministrativa ed utenza

- L'erogazione dei servizi dipende non solo dall'attività svolta dal personale della segreteria ma anche da una serie di dati e documenti che devono essere prodotti dall'utente richiedente il servizio
- Output delle attività precedenti = input attività segreteria amministrativa
- Insieme si raggiunge lo scopo delle attività.

# Semplificazione di strumenti operativi e introduzione di format digitali

- Fare le cose giuste al momento giusto!
- A tal fine sono state inserite nel sito del Dipartimento, Atti amministrativi, delle semplici linee guida e i format corrispondenti ai servizi richiesti più frequentemente dall'utenza (acquisti, missioni, assegni di ricerca, borse di ricerca, collaborazioni). Sono stati inseriti anche i riferimenti normativi e i regolamenti che disciplinano l'erogazione dei servizi citati.



- Acquisto di beni e servizi
- Missioni
- Richiesta attivazione assegni di ricerca
- Richiesta attivazione borse di ricerca
- Rimborsi su Fondo Economico

# ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

E' sempre necessaria la richiesta dell'acquisizione da parte del titolare dei fondi su cui graverà la spesa **Richiesta attivazione procedura acquisto beni/Richiesta attivazione procedura acquisto servizi** e la **dichiarazione accompagnatoria** da consegnare alla segreteria che provvederà all'espletamento delle procedure di acquisto (MEPA, CONSIP...) sino all'emissione del Buono d'Ordine.

Nel caso in cui il fornitore sia l'unico a poter fornire il prodotto richiesto si può procedere all'ordine diretto solo dopo la compilazione della **Dichiarazione di Unicità - MOTIVATA** da consegnare unitamente alla richiesta d'acquisto.

Alla consegna della merce il richiedente dovrà consegnare tempestivamente il "documento di trasporto" che sempre accompagna il materiale consegnato. Se si tratta di beni durevoli da inserire nel patrimonio del dipartimento occorre che il richiedente effettui il collaudo e lo certifichi sul **Certificato di collaudo e relativo allegato**

Il rispetto delle varie fasi e tutta la documentazione richiesta è necessaria per ordinare e liquidare la spesa nei tempi previsti dalla legge e dalle disposizioni degli organi di gestione dell'Ateneo. E' interesse comune la puntuale e corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al Dipartimento e ai ricercatori ad esso afferenti.

# MISSIONI

- Il personale afferente al Dipartimento che per motivi di ricerca o formazione deve recarsi in missione dovrà chiedere prima dell'inizio missione **l'Autorizzazione a compiere la missione** che verrà concessa dal Direttore del Dipartimento. Il **Regolamento di Ateneo** impone dei termini precisi per la presentazione: almeno 5 gg prima della partenza per le missioni in Italia e 15 gg per le missioni di durata superiore ai 10 giorni. Nel caso in cui si dovessero usare dei mezzi straordinari (auto propria, noleggio auto) è necessaria anche **l'Autorizzazione all'uso di mezzi straordinari**.
- Assegnisti di ricerca, dottorandi, borsisti e collaboratori di ricerca dovranno compilare, oltre all'autorizzazione a compiere la missione anche , anche **l'Autorizzazione ad assentarsi dalla sede**.
- Si consiglia di stampare biglietti elettronici e carte d'imbarco (aereo, nave) e custodire le ricevute per le quali s'intende chiedere il rimborso (biglietti treno, metro, autobus, taxi, fatture o ricevute dell'albergo, scontrini pasti nei quali sia evidenziato il bene acquistato, ricevute d'iscrizione a convegni etc.). Le spese verranno rimborsate solo con gli originali e non sulla base di fotocopie. Se si utilizza il taxi occorre compilare l'autocertificazione indicando i motivi che hanno causato l'utilizzo del taxi
- Per la richiesta del rimborso delle spese effettuate compilare la **Richiesta di rimborso** e il **prospetto riassuntivo delle spese**.

# ASSEGNI DI RICERCA

L'attribuzione dell'assegno di ricerca avviene attraverso una selezione pubblica per titoli e colloquio. La procedura di selezione e attribuzione è disciplinata dal **Regolamento** d'Ateneo e occorre seguire le seguenti disposizioni:

- **Richiesta di attivazione**, formulata dal titolare dei fondi su cui graverà la spesa. La richiesta dovrà essere approvata dal Consiglio di Dipartimento.
- Poiché la procedura viene espletata dalla Direzione per la Ricerca e dal Settore Concorsi dell'Ateneo, la richiesta e la delibera del Consiglio di Dipartimento verranno inviati dal Dipartimento con il protocollo informatico agli uffici competenti.
- Tutta la procedura prevede il coinvolgimento di più strutture e ha dei tempi prestabiliti di pubblicità e comunicazione per cui il tempo stimato dall'inizio della procedura a quello dell'inizio attività dell'assegnista non può essere definito in questa sede ma solitamente è di circa 2 mesi.

# BORSE DI RICERCA

L'attribuzione della borsa di ricerca avviene attraverso una selezione pubblica per titoli e colloquio. La procedura di selezione e attribuzione è disciplinata dal **Regolamento** d'Ateneo e occorre seguire le seguenti disposizioni:

- **Richiesta di attivazione**, formulata dal titolare dei fondi su cui graverà la spesa. La richiesta dovrà essere approvata dal Consiglio di Dipartimento.
- ***N.B.: Le borse di ricerca, possono essere attivate: a) mediante la stipula di convenzioni ad hoc con soggetti pubblici o privati anche in partenariato; b) nell'ambito di convenzioni relative a programmi finanziati che ne prevedano espressamente il conferimento;***
- Verrà pubblicato un Avviso di selezione, e solo dopo l'espletamento della procedura di selezione che si concluderà con l'Approvazione atti, si procederà all'attribuzione della borsa. Tutta la procedura ha dei tempi prestabiliti di pubblicità e comunicazione per cui il tempo stimato dall'inizio della procedura a quello dell'inizio attività del borsista è di circa un mese

# FONDO ECONOMALE

Per poter avere il rimborso, in base al Regolamento, è necessario:

- presentare la richiesta di autorizzazione scaricando e compilando il modulo allegato di **Richiesta autorizzazione cassa economale**;
- farsi rilasciare scontrini parlanti (o, eccezionalmente, scontrini accompagnati da documentazione dettagliata del fornitore relativa agli acquisti effettuati); nel caso (residuale) in cui il fornitore possa emettere solo fattura, questa deve avere una particolare intestazione da concordare con l'economo.
- presentare la richiesta di rimborso scaricando e compilando il modulo allegato di **Richiesta rimborso spese cassa economale**;
- Le richieste di rimborso devono essere presentate entro 10 giorni dall'effettuazione della spesa, pena la non rimborsabilità della stessa.