

4 Ambito AC-Strutture

- Contatti ponte

Inserire personale che faccia da ponte tra le richieste locali e gli uffici di AC per ottenere documenti necessari per la rendicontazione dei progetti esterni.

Questo permetterebbe anche ai fondi esterni di monitorare l'attività di rendicontazione dei progetti.

- Conoscere l'AC

Vorrei che si creasse un gruppo di lavoro di colleghi di AC che implementasse un incontro dove viene spiegato di cosa si occupa l'amministrazione (oltre ai lavori di routine che tutti possiamo conoscere).

Così come, appena assunti, ci viene presentata la ricerca che svolge l'ente in un corso ad hoc, mi piacerebbe in quanto amministrativa conoscere il lavoro svolto dai colleghi per "materializzare" la ricerca suddetta.

-Riconoscimento della professionalità (a volte pluriennale) degli addetti ai servizi

L'eccellenza di un ente non è determinata dall'efficienza del singolo ma dall'unione dell'esperienza e delle competenze esistenti all'interno del gruppo!

La mia esperienza è che per i non TA il mio lavoro non esista; percepisco che in INFN ci sia il pensiero non detto che io faccia un lavoro scarsamente utile (spesso dannoso) che chiunque possa fare più velocemente e meglio di me. Ambisco al riconoscimento della mia professionalità pluridecennale che da un valore aggiunto a dei lavori di per se semplici.

- Manuali operativi

Sembra che preparare un manuale operativo sia l'operazione più difficile del mondo. Seditoci intorno ad un tavolo e prepariamoli noi.

- I RUP

La scelta dei RUP è sempre un dilemma; se poi manca la formazione, l'informazione e la uniformità di questa scelta tra le varie strutture è ancora più difficile. Formazione, informazione e condivisione sono necessarie e potrebbero confluire in un unico progetto.

- Pool specializzati in tesoreria e liquidazione missioni

Dovrebbero esistere dei team distribuiti sul territorio che si occupano di mandati di pagamento e tesoreria per più strutture dell'INFN (o anche tutte). Ovviamente gli strumenti informatici dovranno essere adeguati e migliorati di conseguenza.

PAGAMENTO FATTURE

In sostanza le singole strutture si occupano della ricezione fattura, la verifica della corrispondenza all'ordine, l'autorizzazione del RUP e l'imputazione a bilancio (liquidazione). A quel punto il mandato di pagamento è un "atto

dovuto", autonomo rispetto al precedente processo, che è soggetto a una serie di norme omogenee, che possono essere svolte da uno o più team specializzati in questo. I risultati attesi da una simile organizzazione sono:

- velocizzare i tempi e ridurre i costi dei pagamenti: più pagamenti alla stessa ditta verranno accorpate in un unico mandato di pagamento, riducendo conseguentemente i costi delle commissioni bancarie.

- ridurre l'eterogeneità delle operazioni del singolo dipendente (in particolar modo per le piccole strutture, in cui gli amministrativi si ritrovano a fare poche operazioni ma le più disparate fra loro).

- la riduzione degli interlocutori nei ticket all'assistenza informatica; e inoltre meno sono i soggetti che operano su quelle maschere, più è facile che ne conoscano bene i comportamenti e sappiano come affrontare i problemi.

RAPPORTI CON LA TESORERIA

I rapporti con la tesoreria e le problematiche che ne derivano (controllo degli addebiti dei costi, verifica dei tempi di esecuzione, copertura dei provvisori, ecc.) sarebbero sempre gestiti da questo/i team, in maniera tale da realizzare economie di scala dell'utilizzo delle RU e permettere al Tesoriere di ridurre il numero di interlocutori.

ALTRI PAGAMENTI (DIVERSI DA FATTURE E MISSIONI)

I pagamenti altri rispetto a fatture e missioni (diciamo più "manuali" rispetto a questi) verrebbero comunque accentrati in questi team di "pura ragioneria" in maniera tale da rendere più omogenee anche le operazioni "manuali" ed evitare (o comunque accorpate) i problemi di quadratura contabilità/tesoreria che ogni anno devono essere risolti da ciascuna delle strutture, ognuna con il proprio grado di autonomia ed esperienza.

LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEI MISSIONI

Il processo di liquidazione potrebbe vedere una standardizzazione (basato sui regolamenti dell'Ente) attraverso la realizzazione di uno o più team di amministrativi specializzati in questa materia. Ovviamente il controllo dei costi (nel caso di variazioni in aumento rispetto a quanto autorizzato) e delle modalità realizzative della trasferta (es. uso auto non autorizzata in fase di richiesta di trasferta ecc.) rimarrebbero locali, sulla piattaforma informatica esistente (che dovrà essere aggiornata di conseguenza). Il (i) team si occuperebbe degli aspetti di tassazione (quindi in stretto contatto con la DAP), ammontare di spese ammesse a rimborso, richiesta delle eventuali autorizzazioni mancanti, ecc.

Questi team di cui parlo dovrebbero essere costituiti attraverso un processo trasparente (bando) rivolto a tutti gli amministrativi (e non solo), che possono scegliere se proporre di farne parte e prevedere specifici percorsi di formazione/riconversione per coloro che non avessero tutte le competenze necessarie. Il lavoratore non dovrebbe spostarsi di sede ma solo di afferenza: cambia il suo responsabile, non la sua scrivania. Potrebbero essere previsti dei team territoriali (es. nord, centro, sud) oppure un unico team centralizzato, ma le risorse che vi afferiscono sono dislocate in tutta Italia, connesse fra loro da strumenti informatici.

Il numero di personale afferente a un team deve essere correttamente calibrato sulla base del numero di operazioni da porre in essere: questo è uno dei pochi settori amministrativi in cui effettivamente si possono fare dei calcoli sul tempo/pratica: ci sarà sicuramente l'operazione contabile complicata che porta via molto tempo, ma la stragrande maggioranza sono operazioni "standard" per cui il tempo/pratica si normalizza a livello nazionale.

Questa proposta può essere suddivisa in due (cioè solo la tesoreria o solo la liquidazione missioni): le ho messe insieme solo perché si basano su presupposti che trovo analoghi (ottimizzare e specializzare le risorse umane, realizzare economie di scala).

- Una visione diffusa di AC

Ci sono molte competenze molto specializzate diffuse sul territorio. Mi piacerebbe che queste persone facessero "parte di AC" magari non in senso funzionale (magari la risorsa non è completamente dedicata a quello, ma anche a quello), ma sicuramente per alcuni argomenti dovrebbe essere interpellata come se trattasse di personale AC. Penso quindi a dei team di lavoro diffusi, in cui il responsabile è in AC (ma non è per forza detto) che si occupano di una determinata materia.

Faccio un esempio: supporto amministrativo ai RUP. Non è detto che debba per forza avvenire in DAC. Ci potrebbero essere delle competenze specialistiche nelle strutture locali che potrebbero aggiungersi (anche per una parte del loro tempo/lavoro) alle risorse di DAC (che ovviamente le coordina, non sono schegge impazzite!). Ovviamente questa organizzazione deve essere supportata da adeguati strumenti informatici: in

questo il progetto di utilizzare Jira (o analogo strumento di tracciatura dei problemi/domande) per contattare il team che possiede le risposte.

- Mappatura e condivisione competenze

E' importante che ci sia? Ne abbiamo necessità per sviluppare il nostro metodo operativo in modo diverso e più efficace? Possiamo pensare di unire le persone in base alle competenze sul territorio, formando team ad hoc, e non più per sezioni e strutture? Le possibilità tecnologiche ci sono; Sarebbe importante parlarne.

- Collegamento AC-Strutture

- Si propone che in occasione delle variazioni normative che vadano ad incidere nell'attività delle Strutture, le Divisioni e Direzioni di AC, con il coordinamento del Direttore Generale, procedano celermente ad emettere circolari applicative tenendo conto dell'impatto che le stesse avranno nell'attività della gestione delle Strutture.

Si sottolinea l'importanza di avere una struttura organizzativa efficiente a livello di ente costituita da regolamenti, disciplinari e circolari applicative aggiornati per un corretto funzionamento delle Unità operative.

- Altro punto importante per l'attività delle Sezioni è quello di poter disporre di un punto di collegamento in ogni Divisione di AC a cui rivolgersi per dubbi interpretativi e segnalazione di criticità rilevati al momento dell'applicazione nella pratica delle disposizioni normative e regolamentari.

Sarebbe opportuno poter disporre di un archivio FAQ per i principali argomenti di gestione, le cui risposte possano essere condivise con la dirigenza.

- Modulistica digitalizzata e condivisibile tra strutture INFN

Ogni struttura INFN predispone dei moduli editabili per agevolare il proprio personale nella compilazione di:

- o determine o richieste di preventivi per affidamenti diretti
- o richieste di avanzo o di storni
- o richiesta di utilizzo del fondo economale
- o lettera per la richiesta di invito per ospiti
- o scheda anagrafica per seminari e collaborazioni scientifiche
- o richiesta di emissione fattura pro-forma
- o ecc.

Ne esistono veramente tanti. Ma ogni Sezione/Laboratorio utilizza i propri, nonostante le informazioni richieste siano le stesse. Perché non prevedere dei template utilizzabili da tutte le strutture, raccolti in un sito nazionale? Potrebbero essere personalizzati dalla struttura stessa in maniera molto veloce (se il template prevede ad es. delle liste a tendina in cui basta selezionare la voce d'interesse). In questo modo si ridurrebbe il lavoro di molti ogni qualvolta fosse necessario apportare modifiche al template (dettate per esempio da nuove normative) e consentirebbe uniformità di procedura tra le varie strutture