



# ***Formazione ai neo assunti***

*Direzione Affari Amministrativi*

*Simona Fiori*

*Direttore*

AC – 6 giugno 2017

# Missione DAA

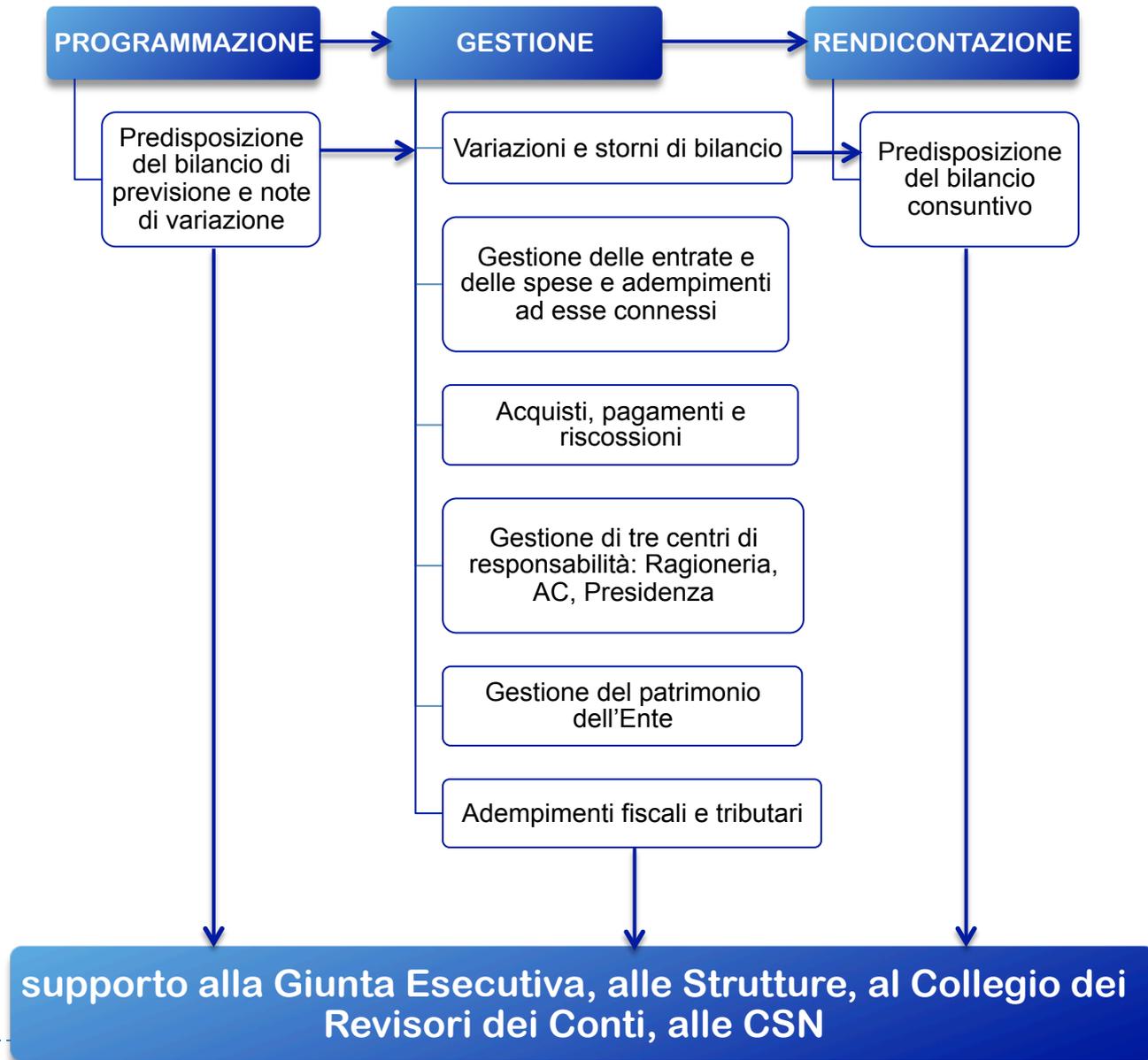


- ▶ Art. 12 regolamento di organizzazione e funzionamento e art. 8 disciplinare organizzativo (delibera Giunta n. 10825 del 16 settembre 2015)
- ▶ Provvede a tutti gli adempimenti in materia di amministrazione, finanza e contabilità a livello d'Istituto, coordina l'attività contabile-amministrativa decentrata, tiene i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.

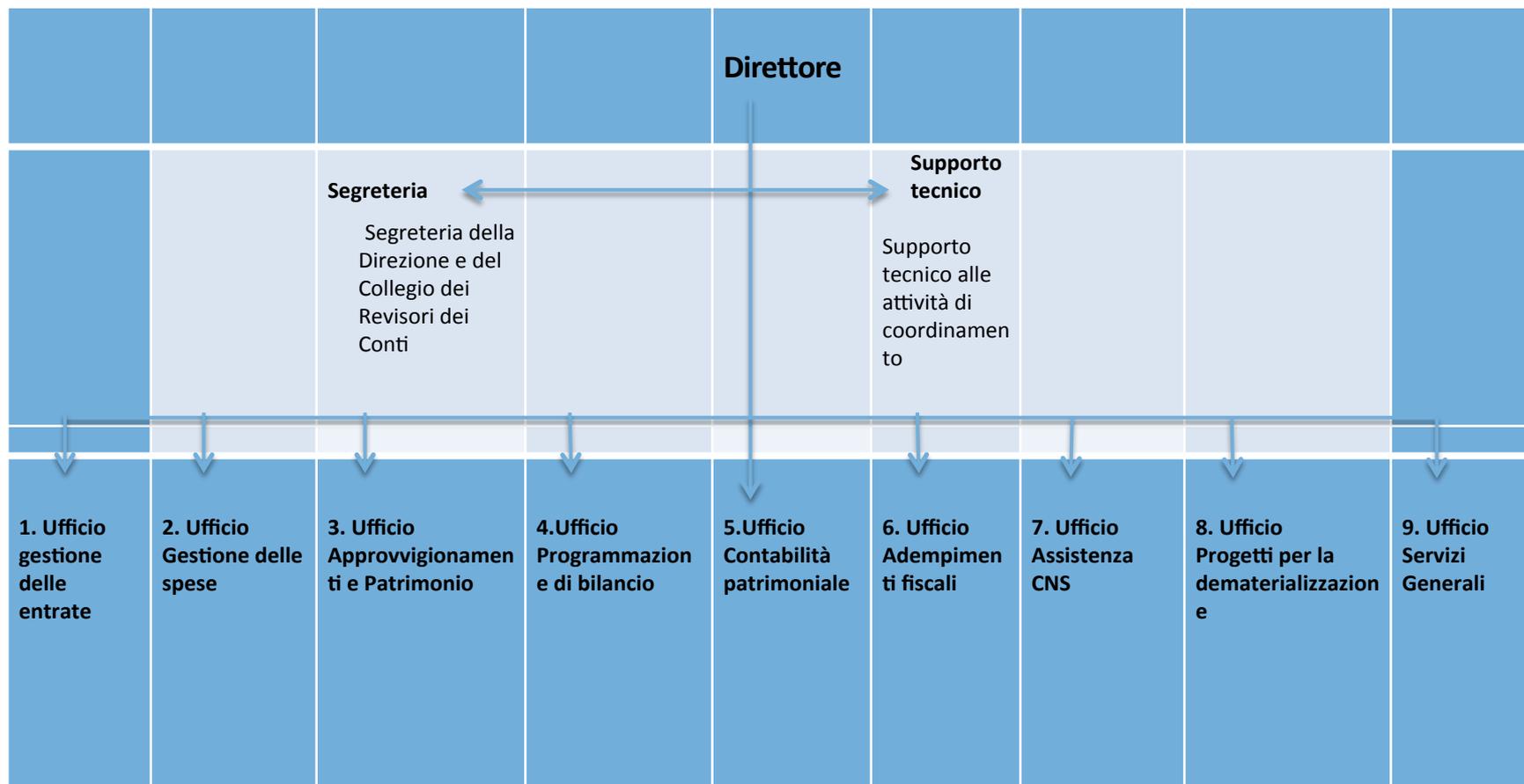


La Direzione Affari Amministrativi ha la visione del 90% degli atti di gestione predisposti dall'Ente e la conoscenza amministrativo-contabile a 360°

# Organizzazione in macro aree



# Organigramma



# Gli Uffici e le competenze

---



## **Ufficio gestione delle entrate**

Gestione e monitoraggio dei capitoli di entrata

L'Ufficio gestisce le procedure amministrativo-contabili delle entrate dell'Ente erogate a vario titolo (Unione Europea- PON –POR- TT- C/TERZI ecc.) predisponendo situazioni extracontabili necessarie al controllo delle entrate dei fondi esterni

### **Personale**

Simonetta Simonetti (Responsabile)

Francesco Farina

Paola Rossi

# Gli Uffici e le competenze (segue)

---



## **Ufficio gestione delle spese**

Gestione, monitoraggio e controllo dei capitoli di spesa

Ragioneria

Cassa

L'Ufficio gestisce le procedure amministrativo-contabili delle spese dell'Ente

### **Personale**

Isabella Ciani (Responsabile)

Alberto Priori

Luigi Frontirré

Salvatore Cerroni

# Gli Uffici e le competenze (segue)



## ► **Ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio**

Gestione degli approvvigionamenti e del patrimonio per l'Amministrazione Centrale e la Presidenza

L'Ufficio cura le procedure relative all'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento della Sede centrale, della Presidenza e dell'Ufficio comunicazione e gestisce le fasi della liquidazione e del pagamento delle spese conseguenti

### **Personale**

Elisabetta Frusta (Responsabile)

Loredana Rum

Giancarlo Orlandi

# Gli Uffici e le competenze (segue)



## ► **Ufficio Programmazione di bilancio**

Gestione del Bilancio di Previsione e della Contabilità analitica

L'Ufficio cura le procedure relative alla predisposizione dei bilanci di previsione, di variazione e consuntivo; predispone gli storni compensativi; cura le procedure di assegnazione dei fondi

### **Personale**

Elisabetta Cimino (Responsabile)

Riccardo Federici

AnnaLaura Senzacqua

# Gli Uffici e le competenze (segue)



## ► Ufficio Contabilità patrimoniale

Gestione dell'inventario generale dei beni mobili e immobili e delle procedure di ammortamento

L'Ufficio cura l'aggiornamento delle Scritture patrimoniali, le procedure relative alla predisposizione dell'Inventario Generale dei beni, le procedure di ammortamento e

Per la dismissione e cancellazione dall'Inventario dei beni mobili ed immobili per fuori uso, perdita, furto, cessione ecc.

### Personale

Giorgio Pisani (Responsabile)

# Gli Uffici e le competenze (segue)



## ► Ufficio Adempimenti fiscali

Contabilità ai fini fiscali e gestione adempimenti in materia di imposte dirette e indirette

L'Ufficio cura la gestione degli adempimenti in materia fiscale e la tenuta della contabilità ai fini fiscali

Predisporre le dichiarazioni fiscali ed effettua i versamenti (IRES, IVA, IRAP e IMU), sulla base dei dati contabili provenienti sia dalla Sede Centrale che dalle strutture locali

### Personale

Paolo Ricco (Responsabile)

Ivano Iafrate



# Gli Uffici e le competenze (segue)



## ► Ufficio Assistenza CNS

Supporto alle Commissioni Scientifiche Nazionali ed alla Commissione Calcolo per la gestione contabile analitica delle assegnazioni di bilancio

L'Ufficio cura le procedure per la preparazione dei bilanci di previsione delle Commissioni Scientifiche Nazionali e della Commissione Calcolo e Reti: raccolta delle richieste finanziarie inserite nel database dei preventivi da parte dei gruppi di ricerca e rielaborazione in tabelle riassuntive per sigla e struttura e per linee di ricerca; aggiorna le situazioni finanziarie di ciascun esperimento/iniziativa specifica/sigla nel corso dell'anno e riepiloga le assegnazioni finali per ciascuna Commissione al termine dell'anno finanziario

### **Personale**

Liliana Ubaldini (Responsabile)

Maria Rosaria Ludovici

# Gli Uffici e le competenze (segue)



## ► Ufficio Progetti per la dematerializzazione

Progetto gestione documentale

Progetto dematerializzazione dei flussi procedurali

L'Ufficio elabora le proposte di revisione/aggiornamento del titolario e del manuale di gestione documentale, coadiuva il Direttore nella formulazione degli schemi di manuali operativi previsti dalle norme in tema di dematerializzazione, nella definizione di work flow e procedure che favoriscano la dematerializzazione dei flussi procedurali e nel favorire la semplificazione dei rapporti amministrativi interni all'INFN e con i collaboratori e imprese, incentivando l'ottimizzazione delle forme di pagamenti informatici già in uso, lo scambio di dati, la diffusione e l'uso della posta elettronica certificata (PEC), l'accesso ai servizi in rete, l'utilizzo della firma digitale e la dematerializzazione dei documenti

### Personale

Sandro Antidormi (Responsabile)

Claudio Ciamei

# Gli Uffici e le competenze (segue)

---



## ► Ufficio Servizi Generali

Protocollo - Posta e Spedizioni - Auto servizio -  
Fotocopiatura e rilegatura per AC

L'Ufficio cura le procedure relative ai servizi generali

### **Personale**

Salvatore Cerroni

Giancarlo Orlandi

# Supporto alle Strutture territoriali

---



- ▶ Tutti gli uffici si raccordano continuamente e forniscono supporto tecnico e amministrativo-contabile alle Strutture, Laboratori, Direzioni e Servizi dell'Istituto per quanto di competenza mediante il sistema di ticketing o assistenza telefonica o via mail

# Obiettivi

---



- ▶ Favorire l'integrazione tra i vari sistemi informativi esistenti e utilizzati dalle diverse direzioni (attualmente il SW Oracle non è integrato) al fine di evitare duplicazione del lavoro e svolgimento di attività extra contabili
- ▶ Avviare un processo di dematerializzazione della gestione mediante lo sviluppo di work flow e l'implementazione di Alfresco quale sistema di gestione documentale
- ▶ Specializzazione professionale delle risorse interne alla Direzione anche al fine di espletare al meglio la funzione di supporto alle strutture territoriali

# Prossime sfide



- ▶ Implementazione del documentale nel SW ALFRESCO al fine di rendere possibile la completa dematerializzazione dell'azione amministrativa INFN
- ▶ Recepimento dell'emanando decreto di revisione del DPR 97/2003 regolamento di contabilità con revisione di tutti gli schemi di bilancio (art. 4 comma 3 del D.Lvo 91/2001 sull'armonizzazione dei sistemi contabili)
- ▶ Miglioramento del piano dei conti INFN sulla base del nuovo PCI introdotto dal DPR 132/2013

# Modalità di comunicazione

---



- ▶ Le comunicazioni interne tra Strutture e DAA, così come la documentazione, vanno inviate tramite e-mail
- ▶ <http://www.ac.infn.it>



***Grazie e buon lavoro!***

*Simona Fiori*