





Vincenza Farinari

Direttore

ILTEAM







Raffaela Gallo

Collaboratore amministrativo



Ilenia Visconti

Collaboratore Ricerca



Mariagiovanna Intoccia

Collaboratore Ricerca



Daniela Alvino

Collaboratore Ricerca



Alessandra Picariello

Collaboratore Ricerca



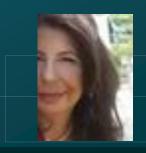
Marilina Russo

Collaboratore Ricerca



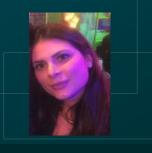
Emilia Pellecchia

Collaboratore Ricerca



Rita Serra

Collaboratore Ricerca



Viviana Salzano

Collaboratore Ricerca



Vincenza Farinari

Direttore

ILTEAM



Enrico Esposito

Collaboratore Ricerca



Pasquale Violetti

Collaboratore Amministrativo



Anitniska Buonanno

Collaboratore Amministrativo



Collaboratore Ricerca







Reclutamento



ACQUISTI

Approvvigionamenti ricerca



PROGETTI

Gestione finanziamenti e rendicontazioni



STUDI/ SPERIMENTAZIONI

Gestione fondi



PUBBLICAZIONI

Approvazioni e Liquidazione costi

Main Activities



AREE DIATTIVITA' DELLA S.A.R.

DESCRIZIONE PECULIARITA' DELLA STRUTTURA COMPLESSA

- Le attività della S.C. S.A.R. sono caratterizzate dalla multidisciplinarietà e sono tutte incentrate nella gestione amministrativa dei progetti di ricerca.
- Il personale della struttura è, pertanto, impiegato trasversalmente in molteplici aree di attività. Allo stato, le sole attività nell'ambito della programmazione, gestione delle risorse umane dedicate alla ricerca e formazione sono state affidate, con incarico formale, alla dr.ssa Franca Operetto.
- La S.C. si propone, in accordo con la Direzione Scientifica, di implementare il personale assegnato di una figura dirigenziale o, in subordine, di una figura esperta, con incarico di funzione, per il coordinamento operativo della gestione esecutiva-amministrativa-contabile dei progetti, con comprovata esperienza trasversale rispetto alle aree di attività (a titolo esemplificativo: gestione contabile del personale di ricerca, dei progetti, gestione amministrativo-contabile delle procedure di acquisto, monitoraggio e rendicontazione dei progetti, etc.)

AREE DIATTIVITÀ

Una rappresentazione schematica dei settori di attività

Personale

Acquisti

Progetti

Studi/Sperimentazioni

Altro: Pubblicazioni, Missioni, Convenzioni

Una rappresentazione schematica del processo di sistema



- L'ANALISI fa riferimento alle fasi di pianificazione e di programmazione che riguardano le esigenze espresse dal settore ricerca mediante la definizione degli elementi fondamentali che ne soddisfano i bisogni. Ad esempio:
- Per una **richiesta di acquisto**: determinazione del fabbisogno, le quantità, la tipologia di beni e/o servizi, l'orizzonte temporale (durata), la previsione *ab origine* nei capitolati (forniture) di opzioni di estensione e di proroga contrattuale, la coerenza con i finanziamenti (costi ammissibili e non, copertura finanziaria), le modalità e i tempi di monitoraggio (report)
- Per una **richiesta di reclutamento**: il profilo e le attività di un borsista/collaboratore, l'orizzonte temporale (durata) e l'opzione di proroga, la coerenza con i finanziamenti (costi ammissibili e non, copertura finanziaria), le modalità e i tempi di monitoraggio (report)
- Per un **progetto di ricerca**: la struttura del budget di spesa, la coerenza con i finanziamenti (costi ammissibili e non), le modalità e i tempi di monitoraggio (report), la coerenza tra le attività programmate e la durata (scadenza)
- Per uno studio/sperimentazione: la capacità finanziaria attuale, le modalità e i tempi di monitoraggio (report), la previsione di nuovi proventi
- Per una **pubblicazione** e una **missione**: la copertura finanziaria, la coerenza con i finanziamenti (costi ammissibili e non)
- Per l'attivazione di una **convenzione**: l'impatto economico-finanziario, le implicazioni gestionali, i contenuti in relazione agli obiettivi

- L'ELABORAZIONE fa riferimento alle fasi di istruttoria. Ad esempio:
- Per una richiesta di acquisto: definizione dei capitolati finali, l'avvio e l'espletamento della procedura di scelta del contraente
- Per una richiesta di reclutamento: definizione dei bandi/avvisi finali, l'avvio e l'espletamento della procedura di selezione
- Per un progetto di ricerca: l'attivazione delle procedure amministrative necessarie all'avvio e allo svolgimento dei progetti,
 l'implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa, la traduzione coerente del pianificato in programma di attività
- Per uno **studio/sperimentazione**: l'attivazione delle procedure amministrative necessarie all'avvio e allo svolgimento, l'implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa, compresa la tempestiva richiesta di emissione delle fatture attive
- Per una pubblicazione e una missione: i provvedimenti amm.vi necessari, la digitalizzazione dell'istruttoria funzionale alle attività di rendicontazione
- Per l'attivazione di una **convenzione**: i provvedimenti amm.vi necessari , la digitalizzazione dell'istruttoria funzionale alle attività di rendicontazione

- La SOLUZIONE fa riferimento alle fasi di adozione del provvedimento/atto amministrativo che produce effetti giuridici e contabili. Ad esempio:
- Per una richiesta di acquisto: i provvedimenti di aggiudicazione, i contratti, gli ordinativi, l'entrata merci, le attestazioni di regolare esecuzione, i provvedimenti di liquidazione
- Per una richiesta di reclutamento: i provvedimenti di conferimento/assegnazione, la stipula dei contratti di BdS e di lavoro, i
 provvedimenti di liquidazione (vedi lavoro autonomo professionale)
- Per un progetto di ricerca: i provvedimenti necessari allo svolgimento dei progetti, la tenuta della contabilità relativa, le rendicontazioni
- Per uno studio/sperimentazione: i provvedimenti necessari allo svolgimento, la tenuta della contabilità relativa, le (eventuali) rendicontazioni
- Per una pubblicazione e una missione: i provvedimenti amm.vi necessari, la tenuta della contabilità relativa
- Per l'attivazione di una convenzione: i provvedimenti amm.vi necessari, la tenuta della contabilità relativa (eventuale)

- Il MONITORAGGIO fa riferimento alle fasi di controllo e gestione amministrativa . Ad esempio:
- Per un **contratto di fornitura**: l'evoluzione del rapporto tra consumato (ordinato) e l'importo contrattuale, nonché la gestione di tale rapporto in relazione alla scadenza contrattuale, l'attivazione di eventuali opzioni di estensione e di proroga previste *ab origine*, l'attivazione del sesto quinto
- Per un **contratto di BdS/collaborazione**: l'evoluzione del rapporto tra la spesa e l'importo contrattuale, l'attivazione di eventuali di proroghe previste *ab origine*
- Per un progetto di ricerca: il report periodico sullo stato amministrativo-contabile del progetto (situazione attuale vs situazione desiderata in relazione al tempo; disponibilità bdg vs impegnato/ordinato, vs fatturato, vs pagato...)
- Per uno studio/sperimentazione: il report periodico sullo stato amministrativo-contabile (disponibilità bdg vs impegnato/ordinato, vs fatturato, vs pagato...); report periodico sui proventi (da fatture attive)
- Per una pubblicazione e una missione: il report periodico stato progetto/voce di spesa (disponibilità vs bdg impegnato/ordinato, vs fatturato, vs pagato...)
- Per una convenzione: avviso su scadenze

- II FEEDBACK fa riferimento alle fasi di elaborazione dell'evoluzione «storica». Ad esempio:
- Per un contratto di fornitura: ottimizzazione dei fabbisogni su dati storici, ottimizzazione dei fondi a copertura e della combinazione % delle fonti di finanziamento, efficacia opzioni previste ed esercitate
- Per un contratto di BdS/collaborazione: Ottimizzazione dei fondi a copertura e della combinazione % delle fonti di finanziamento, decisione di proroghe e rinnovi contrattuali, nuove e altre disponibilità
- Per un progetto di ricerca: ottimizzazione processi di gestione (cause di ritardi, efficientamento), ottimizzazione dei budget di progetto in funzione dell'evoluzione effettiva
- Per uno studio/sperimentazione: ottimizzazione dei budget in funzione dell'evoluzione effettiva e delle nuove disponibilità
- Per una pubblicazione e una missione: ottimizzazione dei budget in funzione dell'evoluzione storica (costi effettivi sostenuti per voci di costo)
- Per una convenzione: convenzioni scadute, aggiornamenti, rinnovi

Processo e Attività

Analisi

- Definizione fabbisogno personale della Ricerca, obiettivi, attività, tipologia contrattuale e profilazione.
- Disponibilità dei fondi a copertura, orizzonte temporale, coerenza con la tipologia di costi ammissibili, combinazione % delle fonti di finanziamento, Anagrafe Ricercatori (indicazioni ministeriali)

Elaborazione

- Anagrafe dei Ricercatori (raccolta dati _ competenza SC RRUU)
- Definizione Bando/Avviso, delibera di indizione BdS, etc,
- Espletamento della procedura comparativa di selezione

Soluzione

- Anagrafe dei Ricercatori (versione implementata)
- Delibera di conferimento incarico, assunzione, assegnazione borsa, etc.
- Contratto di lavoro, di incarico professionale, di borsa di studio, etc.

Processo e Attività

Monitoraggio

- Anagrafe dei Ricercatori (aggiornamento dati)
- Attestazione regolarità delle prestazioni, corresponsione dei compensi, rilevazione dei costi da rendicontare, time-sheet

Feedback

- Anagrafe dei Ricercatori (recepimento indicazioni MinSal, DirSc, Ricercatori, convenzioni, etc.)
- Ottimizzazione dei fondi a copertura e della combinazione % delle fonti di finanziamento, proroghe e rinnovi contrattuali, nuove disponibilità

Punti di contatto vs Attività



Enrico Esposito – int. 230 – enrico.esposito@istitutotumori.na.it

Profilazione del personale e/o del borsista, orizzonte temporale, attività, compensi

Provvedimenti di indizione. Provvedimenti di proroga.

Pubblicazioni dei Bandi/Avvisi



Franca Operetto – int. 795 – <u>f.operetto@istitutotumori.na.it</u> – incarico di funzione

Ammissione ed esclusione candidati

Espletamento procedura di selezione, Nomina Commissioni Giudicatrici

Provvedimenti di conferimento, verifiche sussistenza dei requisiti e contratti

Incaricato interno al trattamento dei dati personali



Raffaela Gallo – int. 757 – r.gallo@istitutotumori.na.it

Ammissione ed esclusione candidati

Espletamento procedura di selezione, Nomina Commissioni Giudicatrici

Provvedimenti di conferimento, verifiche dei requisiti e contratti, Trasmissione elenchi collaboratori e borsisti alla SC Gestione Risorse Umane _ trasmissione dati mensili alla S.C. RR.UU

Punti di contatto vs Attività



Ilenia Visconti – int. 570 – i.visconti@istitutotumori.na.it

Attestazione delle regolari esecuzioni (lavoro autonomo professionale)

Provvedimenti di liquidazione (lavoro autonomo professionale)

Anagrafica Ricercatori: raccolta dati per aggiornamento scheda anagrafica ricercatore o altro



Pasquale Violetti – int. 230 – p.violetti@istitutotumori.na.it

Disponibilità Budget, coerenza con la tipologia di costi ammissibili, combinazione % delle fonti di finanziamento Monitoraggio costi



Antiniska Buonanno – int. 230 – antiniska buonanno@istitutotumori.na.it

Adempimenti in materia di trasparenza (pubblicazioni contratti, CV, assenza conflitti di interessi, etc.)

Coordinamento interno al trattamento dei dati personali

Processo e Attività

Analisi

- Definizione fabbisogni della Ricerca, obiettivi, attività, impostazione contrattuale (opzioni, orizzonte temporale, etc.).
- Disponibilità dei fondi a copertura, coerenza con la tipologia di costi ammissibili, combinazione % delle fonti di finanziamento, cronoprogramma

Elaborazione

- Capitolati, disciplinari, bandi
- Determina a contrarre
- Espletamento della procedura di scelta del contraente

Soluzione

- Delibera/determina di aggiudicazione definitiva
- Adempimenti propedeutici alla stipula (cauzioni, verifiche requisiti, etc)
- Contratto (stipula), emissioni ordinativi di approvvigionamento

Processo e Attività

Monitoraggio

- Esecuzione contrattuale, esercizio opzioni,
- Entrata Merci, Acquisizione Prestazioni
- Attestazione regolarità delle prestazioni, liquidazione fatture
- Report stato ordini (evasione totale o parziale) e dei contratti (alert su scadenze e valutazione livello impieghi – ad esempio ordinato vs plafond contrattuale)

Feedback

- Report ottimizzazione dei fabbisogni su dati storici,
- Ottimizzazione dei fondi a copertura e della combinazione % delle fonti di finanziamento, efficacia opzioni previste ed esercitate

Punti di contatto vs Attività



Pasquale Violetti – int. 230 – p.violetti@istitutotumori.na.it

Definizione fabbisogni, obiettivi, attività, impostazione contrattuale (opzioni, orizzonte temporale, etc.).

Disponibilità dei budget, coerenza con costi ammissibili, combinazione % delle fonti di finanziamento, cronoprogramma

Punto Ordinante CONSIP, stipula contratti e adempimenti connessi



Antiniska Buonanno – int. 230 – antiniska.buonanno@istitutotumori.na.it

Capitolati, disciplinari, bandi in versione finale, determina a contrarre

Espletamento della procedura di scelta del contraente

Provvedimenti di aggiudicazione, Punto Istruttore CONSIP



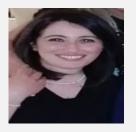
Giorgia Monaco – int. 450 – g.monaco@istitutotumori.na.it (punto di contatto su SC Beni e Servizi)

Capitolati, disciplinari, bandi in versione finale, determina a contrarre

Espletamento della procedura di scelta del contraente

Provvedimenti di aggiudicazione, Punto Istruttore CONSIP

Punti di contatto vs Attività



Marilina Russo – int. 0825 1911 740 – m.russo@istitutotumori.na.it Registrazioni in BDU So.Re.Sa. (fornitori, materiali, etc.), Registrazione Contratti in contabilità Emissione Ordini Punto Istruttore MePA per acquisti < 40.000 euro



Enrico Esposito – int. 230 – enrico.esposito@istitutotumori.na.it

Emissione Ordini

Punto Istruttore MePA per acquisti < 40.000 euro

Provvedimenti aggiudicazione per acquisti < 40.000 euro



Alessandra Picariello – int. 0825 1911 738 – a.picariello@istitutotumori.na.it

Punto Istruttore MePA per acquisti < 40.000 euro

Provvedimenti aggiudicazione per acquisti < 40.000 euro

Punti di contatto vs Attività



Emilia Pellecchia – int. 0825 1911 711 – e.pellecchia@istitutotumori.na.it

Registrazioni in contabilità Documenti di Trasporto (Entrata Merci e Acquisizione Prestazioni)

Gestione collegamento richieste di spesa tra piattaforme (SMART vs GEDOC o altro)

Punto di informazione in merito alle assegnazioni delle richieste di acquisto



Mariagiovanna Intoccia – int. 0825 1911 734 – mg.intoccia@istitutotumori.na.it

Registrazioni in BDU So.Re.Sa. (fornitori, materiali, etc.), Registrazione Contratti in contabilità (in eventuale sostituzione dr.ssa Russo)

Registrazioni in contabilità Documenti di Trasporto (Entrata Merci e Acquisizione Prestazioni, in eventuale sostituzione sig.ra Pellecchia), Provvedimenti di liquidazione fatture

Provvedimenti aggiudicazione per acquisti < 40.000 euro



Daniela Alvino – int. 0825 1911 704 – d.alvino@istitutotumori.na.it

Emissione Ordini (in eventuale sostituzione dr.ssa Russo)

Provvedimenti di liquidazione fatture, Cassa Economale

Provvedimenti aggiudicazione per acquisti < 40.000 euro, Punto Istruttore MePA per acquisti < 40.000 euro

Punti di contatto vs Attività



Ilenia Visconti – int. 570 – i.visconti@istitutotumori.na.it

Promozione e impulso delle attività di liquidazione delle fatture riconducibili alle scadenze dei progetti (elaborazione report delle fatture da liquidare e conseguente monitoraggio delle attività di liquidazione)

Provvedimenti di liquidazione fatture (in eventuale sostituzione dr.ssa Intoccia e Alvino)

Dirigente o Incarico di Funzione (da individuare)

In riferimento a quanto rappresentato in precedenza, risulta necessaria una figura esperta, con comprovata esperienza trasversale rispetto alle diverse aree di attività afferenti alla Struttura, per il coordinamento operativo delle procedure di acquisti in relazione alla gestione esecutiva-amministrativa-contabile dei progetti di ricerca

Processo e Attività

Analisi

- Pianificazione fabbisogno economico-finanziario coerente con obiettivi, orizzonte temporale, sostenibilità finanziaria.
- Coerenza con la tipologia di costi ammissibili, valutazione e rappresentazione dell'impatto economico finanziario sul bilancio INT

Elaborazione

- Determina Accettazione Contributo e Implementazione contabile del Progetto (Pianificazione e Programmazione Budget di Spesa)
- Programmazione attività amministrative, cronoprogramma

Soluzione

- Adempimenti di contabilità generale e analitica;
- Rendicontazioni

Processo e Attività

Monitoraggio

- Report trimestrale temporale stato progetto (situazione attuale vs situazione desiderata)
- Report mensile stato progetto (disponibilità vs bdg impegnato/ordinato, vs fatturato, vs pagato...)

Feedback

- Report ottimizzazione processi
- Ottimizzazione dei budget di progetto

Punti di contatto vs Attività



Pasquale Violetti – int. 230 – p.violetti@istitutotumori.na.it

Budget di spesa (disponibilità), ammissibilità dei costi, modalità e tempi di monitoraggio (report), attività da programmare in linea con pianificazione.

Procedure e provvedimenti amministrativi per avvio e svolgimento dei progetti, implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa, Rendicontazioni, Feedback (sintesi)

Gestione in SAP e SMART



Ilenia Visconti – int. 570 – i.visconti@istitutotumori.na.it

Procedure e provvedimenti amministrativi per avvio e svolgimento dei progetti, implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa

Rendicontazioni: Conto Capitale, Ricerca Corrente, RF, 5 x mille, etc.

Monitoraggio (report)

Gestione in SAP e SMART, Provvedimenti di liquidazione fatture concernenti convenzioni con altri enti pubblici e privati



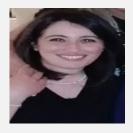
Viviana Salzano – int. 765 – viviana.salzano@istitutotumori.na.it

Procedure e provvedimenti amministrativi per avvio e svolgimento dei progetti, implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa

Rendicontazioni PON-POR

Monitoraggio (report)

Punti di contatto vs Attività



Marilina Russo – int. 0825 1911 740 – m.russo@istitutotumori.na.it Monitoraggio (report)



Enrico Esposito – int. 230 – enrico.esposito@istitutotumori.na.it Monitoraggio (report)

Dirigente o Incarico di Funzione (da individuare)

In riferimento a quanto rappresentato in precedenza, risulta necessaria una figura esperta, con comprovata esperienza trasversale rispetto alle diverse aree di attività afferenti alla Struttura, per il coordinamento operativo della gestione esecutiva-amministrativa-contabile dei progetti di ricerca (a titolo esemplificativo: gestione contabile del personale di ricerca, dei progetti, gestione amministrativo-contabile delle procedure di acquisto, monitoraggio e rendicontazione dei progetti, etc.)

Processo e Attività

Analisi

- Pianificazione fabbisogno economico-finanziario coerente con obiettivi, orizzonte temporale, sostenibilità finanziaria (eventuale)
- Coerenza con bilancio INT

Elaborazione

- Determina approvazione e Implementazione contabile del programma di lavoro (Pianificazione e Programmazione Budget di Spesa eventuale)
- Programmazione attività amministrative, emissione fatture attive

Soluzione

- Adempimenti di contabilità generale e analitica;
- Rendicontazioni (eventuale)

Processo e Attività

Monitoraggio

- Report mensile stato progetto (disponibilità vs bdg impegnato/ordinato, vs fatturato, vs pagato...)
- Report mensile fatturazione attive

Feedback

- Report ottimizzazione processi
- Ottimizzazione dei budget di progetto, impiego risconti passivi

Punti di contatto vs Attività



Pasquale Violetti — int. 230 — p.violetti@istitutotumori.na.it

Budget di spesa (disponibilità), modalità e tempi di monitoraggio (report), attività da programmare in linea con pianificazione
Implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa,
Rendicontazioni/Monitoraggio (report), Feedback (sintesi)

Gestione in SAP e SMART



Rita Serra – int. 703 – r.serra@istitutotumori.na.it Richiesta emissione Fatture attive Monitoraggio (report fatture attive)



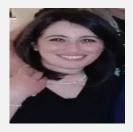
Ilenia Visconti – int. 570 – i.visconti@istitutotumori.na.it

Budget di spesa (disponibilità), modalità e tempi di monitoraggio (report), attività da programmare in linea con pianificazione, implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa,

Rendicontazioni/Monitoraggio (report), Feedback (sintesi)

Gestione in SAP e SMART

Punti di contatto vs Attività



Marilina Russo – int. 0825 1911 740 – m.russo@istitutotumori.na.it Monitoraggio (report)



Enrico Esposito – int. 230 – enrico.esposito@istitutotumori.na.it Monitoraggio (report)

Dirigente o Incarico di Funzione (da individuare)

In riferimento a quanto rappresentato in precedenza, risulta necessaria una figura esperta, con comprovata esperienza trasversale rispetto alle diverse aree di attività afferenti alla Struttura, per il coordinamento operativo della gestione esecutiva-amministrativa-contabile dei progetti di ricerca (a titolo esemplificativo: gestione contabile del personale di ricerca, dei progetti, gestione amministrativo-contabile delle procedure di acquisto, monitoraggio e rendicontazione dei progetti, etc.)

Processo e Attività

Analisi

- Acquisizione autorizzazioni
- Coerenza/copertura budget e bilancio INT

Elaborazione

- Determina approvazione/autorizzazione
- Digitalizzazione istruttoria

Soluzione

Adempimenti di contabilità generale e analitica

Processo e Attività

Monitoraggio

 Report mensile stato progetto/voce di spesa (disponibilità vs bdg impegnato/ordinato, vs fatturato, vs pagato...)

Feedback

- Report ottimizzazione processi
- Ottimizzazione dei budget di progetto in relazione a voci di costo

Punti di contatto vs Attività



Ilenia Visconti – int. 570 – i.visconti@istitutotumori.na.it

Provvedimenti pubblicazioni e relative liquidazioni



Franca Operetto – int. 795 – f.operetto@istitutotumori.na.it Provvedimenti Convenzioni Report Convenzioni – stato, scadenze, etc.



Raffaela Gallo – int. 757 – r.gallo@istitutotumori.na.it Provvedimenti pubblicazioni e missioni (rimborsi spese) Digitalizzazione istruttoria per missioni (rimborsi spese)

Punti di contatto vs Attività



Daniela Alvino – int. 0825 1911 704 – d.alvino@istitutotumori.na.it

Provvedimenti pubblicazioni e missioni CROM (rimborsi spese)

Digitalizzazione istruttoria per missioni CROM (rimborsi spese)

VADEMECUM INTUITIVO PER IL RICERCATORE

Che cosa devo fare e in quale area di attività?

Personale

Acquisti

Progetti

Studi/Sperimentazion

Altro: Pubblicazioni, Missioni, Convenzioni

PERSONALE vs Referenti Amm.vi

Intendo conferire una Borsa di Studio/Collaborazione

- Come verifico la copertura finanziaria e l'ammissibilità dei costi? (<u>Personale</u>)
- Come procedo alla profilazione del Borsista/Collaboratore? (Personale)
- Come presento la richiesta alla Direzione? (SMART-GEDOC)

Intendo conoscere lo stato della procedura

- Chi si occupa dell'indizione? (<u>Personale</u>)
- È stato pubblicato Bando/Avviso? (Personale)
- A che punto è l'ammissione dei candidati? (Personale)
- È stata nominata la Commissione? (Personale)
- È stato conferito l'incarico? (Personale)
- È stato stipulato il contratto di BdS o di lavoro? (Personale)

PERSONALE vs Referenti Amm.vi

Intendo segnalare l'attestazione di regolare frequenza o meno del Borsista

• A chi segnalo la mancata frequenza? A chi indirizzo eventuali rinunce/dimissioni? (Personale)

Intendo trasmettere l'attestazione di regolare frequenza o meno del Libero Professionista

• A chi trasmetto le attestazioni (o meno) relative alle fatture da liquidare? (Personale)



- Enrico Esposito int. 230 enrico.esposito@istitutotumori.na.it
- Profilazione del personale e/o del borsista, orizzonte temporale, attività, compensi
- Provvedimenti di indizione
- Pubblicazioni dei Bandi/Avvisi



- Franca Operetto int. 795 f.operetto@istitutotumori.na.it
- Ammissione ed esclusione candidati
- Espletamento procedura di selezione, Nomina Commissioni giudicatrici
- Provvedimenti di conferimento e contratti



- Raffaela Gallo int. 757 r.gallo@istitutotumori.na.it
- Ammissione ed esclusione candidati
- Espletamento procedura di selezione, Nomina Commissioni giudicatrici
- Provvedimenti di conferimento e contratti



- Pasquale Violetti int. 230 p.violetti@istitutotumori.na.it
- Disponibilità Budget, coerenza con la tipologia di costi ammissibili, combinazione % delle fonti di finanziamento
- Monitoraggio costi



- Ilenia Visconti int. 570 i.visconti@istitutotumori.na.it
- Attestazione delle regolari esecuzioni (lavoro autonomo professionale)
- Provvedimenti di liquidazione (lavoro autonomo professionale)

Intendo programmare un acquisto di beni o servizi (Richiesta di Acquisto – RdA)

- Come verifico la sussistenza di Convenzioni CONSIP o SoReSA per i beni/servizi che intendo acquistare? (<u>Acquisti</u>)
- Come verifico la copertura finanziaria e/o l'ammissibilità dei costi? (Acquisti)
- Come procedo ad impostare il capitolato e la definizione del fabbisogno? (Acquisti)
- Come presento la richiesta alla Direzione? (SMART-GEDOC)

- Intendo conoscere lo stato della procedura per forniture > o = € 40.000
- A chi è stata affidata la mia RdA? (<u>Acquisti</u>)
- Chi si occupa dell'indizione della gara? (Acquisti)
- È stata avviata la procedura di gara? (Acquisti)
- Chi mi trasmette le offerte (minor prezzo)? (Acquisti)
- È stata nominata la Commissione (OEV)? (Acquisti)
- È stato aggiudicato l'appalto? (Acquisti)
- È stato stipulato il contratto di fornitura? (Acquisti)

Intendo conoscere lo stato della procedura per forniture < € 40.000

- A chi è stata affidata la mia RdA? (Acquisti)
- Chi si occupa dell'indizione della gara (OEV)? (Acquisti)
- È stata avviata la procedura di gara? (Acquisti)
- Chi mi trasmette le offerte (minor prezzo)? (<u>Acquisti</u>)
- È stata nominata la Commissione (OEV)? (Acquisti)
- È stato aggiudicato l'appalto? (Acquisti Acquisti)
- È stato stipulato il contratto di fornitura? (Acquisti)

Intendo effettuare un ordinativo su contratto in essere o verificare l'attivazione contabile di un contratto

- A chi invio la richiesta di emissione ordine su contratto in corso o ad esecuzione differita (ex mod.12) ? (Acquisti)
- Chi registra i contratti in contabilità? (Acquisti)

Intendo conoscere lo stato dei consumi su un contratto in corso

- A chi chiedo un aggiornamento sullo stato dei consumi di un contratto (report contratti di fornitura)? (Acquisti)
- A chi chiedo l'attivazione (operativa) delle opzioni (previste *ab origine*) di estensione e/o di proroga? (<u>Acquisti</u>)
- A chi chiedo di verificare la sussistenza di un contratto in essere per un bene/servizio che intendo acquisire? (<u>Acquisti</u>) – Come ne verifico la possibilità di utilizzo in caso di vigenza del contratto? (<u>Acquisti</u>)

Intendo trasmettere i Documenti di Trasporto per consegne ricevute o Rapporti di Servizi

• A chi trasmetto entro 3 giorni – in copia via GEDOC o email, originali in ufficio amm.vo - i documenti contabili, debitamente sottoscritti (firma, timbro e data), relativi alle consegne merci o alle acquisizioni di servizi? (Acquisti)

Intendo trasmettere le attestazioni necessarie per la liquidazione delle fatture

 A chi trasmetto – via GEDOC o email in copia entro 3 giorni, originali in ufficio amm.vo - i documenti contabili, debitamente sottoscritti (firma, timbro e data), recanti l'attestazione delle regolari esecuzioni? (<u>Acquisti</u>)

Intendo acquisire informazioni sui dati storici di consumo di beni/servizi

 A chi chiedo l'elaborazione di dati relativi ai consumi storici su beni e servizi? (<u>Acquisti</u>)



- Pasquale Violetti int. 230 p.violetti@istitutotumori.na.it
- Definizione fabbisogni, obiettivi, attività, impostazione contrattuale (opzioni, orizzonte temporale, etc.).
- Disponibilità dei budget, coerenza con costi ammissibili, combinazione % delle fonti di finanziamento, cronoprogramma
- Punto Ordinante CONSIP, stipula contratti e adempimenti connessi
- Report ottimizzazione dei fabbisogni su dati storici

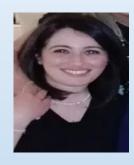
Punti di contatto vs Attività



Antiniska Buonanno – int. 230 – antiniska.buonanno@istitutotumori.na.it Capitolati, disciplinari, bandi in versione finale, determina a contrarre Espletamento della procedura di scelta del contraente Provvedimenti di aggiudicazione, Punto Istruttore CONSIP



- Giorgia Monaco int. 450 g.monaco@istitutotumori.na.it (punto di contatto su SC Beni e Servizi)
- Capitolati, disciplinari, bandi in versione finale, determina a contrarre
- Espletamento della procedura di scelta del contraente
- Provvedimenti di aggiudicazione, Punto Istruttore CONSIP



- Marilina Russo int. 0825 1911 740 m.russo@istitutotumori.na.it
- Registrazioni in BDU So.Re.Sa. (fornitori, materiali, etc.), Registrazione Contratti in contabilità, Emissione Ordini
- Punto Istruttore MePA per acquisti < 40.000 euro
- Report stato ordini (evasione totale o parziale) e dei contratti (alert su scadenze e valutazione livello impieghi ad esempio ordinato vs plafond contrattuale)



- Enrico Esposito int. 230 enrico.esposito@istitutotumori.na.it
- Punto Istruttore MePA per acquisti < 40.000 euro
- Report stato ordini (evasione totale o parziale) e dei contratti (alert su scadenze e valutazione livello impieghi ad esempio ordinato vs plafond contrattuale)

• Punti di contatto vs Attività



Alessandra Picariello — int. 0825 1911 738 — a.picariello@istitutotumori.na.it

Punto Istruttore MePA per acquisti < 40.000 euro

Provvedimenti aggiudicazione per acquisti < 40.000 euro



- Emilia Pellecchia int. 0825 1911 711 e.pellecchia@istitutotumori.na.it
- Registrazioni in contabilità Documenti di Trasporto (Entrata Merci e Acquisizione Prestazioni)
- Gestione collegamento richieste di spesa tra piattaforme (SMART vs GEDOC)
- Punto di informazione in merito alle assegnazioni delle richieste di acquisto



- Ilenia Visconti int. 570 i.visconti@istitutotumori.na.it
- Acquisizione attestazioni di regolare esecuzione
- Provvedimenti di liquidazione fatture



- Mariagiovanna Intoccia int. 0825 1911 734 mg.intoccia@istitutotumori.na.it
- Acquisizione attestazioni di regolare esecuzione
- Provvedimenti di liquidazione fatture
- Provvedimenti aggiudicazione per acquisti < 40.000 euro



- Daniela Alvino int. 0825 1911 704 d.alvino@istitutotumori.na.it
- Acquisizione attestazioni di regolare esecuzione
- Provvedimenti di liquidazione fatture
- Provvedimenti aggiudicazione per acquisti < 40.000 euro

PROGETTI vs Referenti Amm.vi

Intendo verificare la capacità operativa del Progetto

- Qual è la disponibilità del Budget di progetto? (Progetti)
- Come verifico l'ammissibilità dei costi? (Progetti)
- Come procedo alla programmazione delle attività data la pianificazione acquisita? (Progetti)

Intendo conoscere lo stato della procedura di attivazione del progetto

- Qual è lo stato dell'arte della procedura amm.va di attivazione?
 (<u>Progetti</u>)
- Quali sono gli adempimenti amministrativi necessari ancora da espletare? (<u>Progetti</u>)
- Quali sono le date di inizio (avvio) e di scadenza del progetto?
 (Progetti)

PROGETTI vs Referenti Amm.vi

Intendo conoscere lo stato del budget attuale del progetto

- Qual è la disponibilità totale attuale? (<u>Acquisti</u>)
- Qual è disponibilità del budget per voce di costo? (<u>Acquisti</u>)
- Qual è lo «stato avanzamento lavori» del progetto? (situazione attuale vs situazione desiderata) Report temporale stato progetto
- Report mensile stato progetto (disponibilità vs bdg impegnato/ordinato, vs fatturato, vs pagato...)

Intendo effettuare un ordinativo su contratto in essere o verificare l'attivazione contabile di un contratto

- A chi invio la richiesta di emissione ordine su contratto in corso o ad esecuzione differita (ex mod.12) ? (Acquisti)
- Chi registra i contratti in contabilità? (Acquisti)

PROGETTI vs Referenti Amm.vi

Intendo conoscere lo stato dei consumi su un contratto in corso

- A chi chiedo un aggiornamento sullo stato dei consumi di un contratto (report contratti di fornitura)? (Acquisti)
- A chi chiedo l'attivazione (operativa) delle opzioni (previste *ab origine*) di estensione e/o di proroga? (<u>Acquisti</u>)
- A chi chiedo di verificare la sussistenza di un contratto in essere per un bene/servizio che intendo acquisire? (<u>Acquisti</u>) – Come ne verifico la possibilità di utilizzo in caso di vigenza del contratto? (<u>Acquisti</u>)

Intendo trasmettere i Documenti di Trasporto per consegne ricevute o Rapporti di Servizi

• A chi trasmetto entro 3 giorni – in copia via GEDOC o email, originali in ufficio amm.vo - i documenti contabili, debitamente sottoscritti (firma, timbro e data), relativi alle consegne merci o alle acquisizioni di servizi? (Acquisti)

Intendo trasmettere le attestazioni necessarie per la liquidazione delle fatture

 A chi trasmetto – via GEDOC o email in copia entro 3 giorni, originali in ufficio amm.vo - i documenti contabili, debitamente sottoscritti (firma, timbro e data), recanti l'attestazione delle regolari esecuzioni? (<u>Acquisti</u>)

Intendo acquisire informazioni sui dati storici di consumo di beni/servizi

 A chi chiedo l'elaborazione di dati relativi ai consumi storici su beni e servizi? (<u>Acquisti</u>)

Progetti



- Pasquale Violetti int. 230 p.violetti@istitutotumori.na.it
- Budget di spesa (disponibilità), ammissibilità dei costi, modalità e tempi di monitoraggio (report), attività da programmare in linea con pianificazione,
- Procedure e provvedimenti amministrativi per avvio e svolgimento dei progetti, implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa, Rendicontazioni (RF et al), Feedback (sintesi)

Progetti

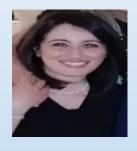


- Viviana Salzano int. 765 viviana.salzano@istitutotumori.na.it
- Procedure e provvedimenti amministrativi per avvio e svolgimento dei progetti, implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa
- Rendicontazioni PON-POR
- Monitoraggio (report)



- Ilenia Visconti int. 570 i.visconti@istitutotumori.na.it
- Procedure e provvedimenti amministrativi per avvio e svolgimento dei progetti, implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa
- Rendicontazioni: Conto Capitale, Ricerca Corrente
- Monitoraggio (report)

Progetti



- Marilina Russo int. 0825 1911 740 m.russo@istitutotumori.na.it
- Monitoraggio (report)



- Enrico Esposito int. 230 enrico.esposito@istitutotumori.na.it
- Monitoraggio (report)

Studi/Sperimentazioni



- Pasquale Violetti int. 230 p.violetti@istitutotumori.na.it
- Budget di spesa (disponibilità), modalità e tempi di monitoraggio (report), attività da programmare in linea con pianificazione
- Procedure e provvedimenti amministrativi a supporto, implementazione in contabilità (analitica) del budget di spesa, Rendicontazioni/Monitoraggio (report), Feedback (sintesi)

Studi/Sperimentazioni



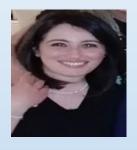
- Rita Serra int. 703 r.serra@istitutotumori.na.it
- Richiesta emissione Fatture attive
- Monitoraggio (report fatture attive)

Studi/sperimentazioni



- Ilenia Visconti int. 570 i.visconti@istitutotumori.na.it
- Procedure e provvedimenti amministrativi a supporto
- Monitoraggio (report su bdg di spesa)

Studi/Sperimentazioni



- Marilina Russo int. 0825 1911 740 m.russo@istitutotumori.na.it
- Monitoraggio (report)



- Enrico Esposito int. 230 enrico.esposito@istitutotumori.na.it
- Monitoraggio (report)

Pubblicazioni, missioni, convenzioni

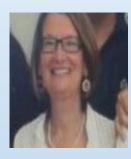


- Daniela Alvino int. 0825 1911 704 d.alvino@istitutotumori.na.it
- Provvedimenti pubblicazioni e missioni (rimborsi spese)
- Digitalizzazione istruttoria per missioni (rimborsi spese)



- Raffaela Gallo int. 757 r.gallo@istitutotumori.na.it
- Provvedimenti pubblicazioni e missioni (rimborsi spese)
- Digitalizzazione istruttoria per missioni (rimborsi spese)

Pubblicazioni, missioni, convenzioni



- Franca Operetto int. 795 f.operetto@istitutotumori.na.it
- Provvedimenti Convenzioni
- Report Convenzioni stato, scadenze, etc.