

Verbale della riunione del Comitato Utenti SIS del 26 gennaio 2009

L'incontro inizia alle ore 11.30 – sala lettura Biblioteca.

Presenti:

A. Lanza, L. Urgias, D. Brunato, D. Grigoriou, R. Innocente, M. Avezzù (SIS)
S. Bertolini (Particelle Elementari)
A. Dal Corso (Stati Condensati)
S. Liberati (Astrofisica)
F. Lonzar (Neuroscienze)

Ordine del giorno

- 1) Comunicazioni
- 2) Gestione ordini su Cofin

1) COMUNICAZIONI

Lanza comunica di aver convocato con urgenza la riunione odierna causa prossima scadenza dei Cofin e conseguenti problematiche legate alla gestione ordini in tempi ristretti.

Prima di affrontare la trattazione dell'argomento, Lanza annuncia che il budget SIS 2009 è stato ridimensionato (per l'hw e sw si è passati dai 110mila richiesti a 70mila) causa tagli del governo e dirottamento fondi nel programma di trasferimento al Santorio. Tra le spese previste per l'allestimento della nuova sede vi è l'acquisto degli apparati attivi per un importo complessivo di 870mila euro. Addizionali 60mila euro saranno investiti nella computer room e 32mila per l'acquisto di ulteriori stampanti.

1) GESTIONE ORDINI SU COFIN

Vari titolari di Cofin in scadenza stanno chiedendo al SIS di ordinare con urgenza materiale informatico. La situazione sta diventando ingestibile. Lanza ribadisce nuovamente che per evadere gli ordini bisogna rispettare certe tempistiche. Di seguito, l'iter completo (dalla richiesta alla liquidazione della fattura) di evasione ordine su fondi Cofin:

- 1) responsabile Cofin (o suo collaboratore) invia richiesta fornitura all'helpdesk per apertura ticket (1 giorno)
- 2) valutazione richiesta da parte del responsabile SIS+eventuali approfondimenti tecnici (2/3 giorni)
- 3) inoltro ticket ad Avezzù per istruttoria ordinativo e richiesta offerta al/ai fornitore/i (1/2 giorni)
- 4) riposta del/i fornitore/i (7 giorni)
- 5) preparazione documentazione fornitura (richiesta, eventuale dichiarazione sostitutiva di atto notorio per acquisto fuori ambito Consip) e inoltro a segreteria settore per le firme (del titolare fondi e del caposettore) di autorizzazione di spesa (1/2 giorni)
- 6) raccolta firme da parte del segretario e inoltro all'economato (1/2 giorni o +, dipende da presenza dei firmatari)
- 7) emissione ordine ufficiale da parte dell'economato (1/2 giorni o +, dipende da presenza del dott. Rocca)
- 8) trasmissione ordine al segretario per la firma ufficiale del caposettore (1/2 gg o +, dipende da presenza dello stesso)
- 9) inoltro dell'ordine firmato all'economato per l'invio al fornitore (1/2 gg)
- 10) attesa di 20 gg minimo per la consegna della merce
- 11) attesa della fattura che dipende dai tempi del fornitore (anche 20 gg) e deve essere protocollata
- 12) dal protocollo, fattura viene trasmessa all'economato per le verifiche (1/2 gg)
- 13) economato trasmette fattura a segretario per la liquidazione (=firme sui timbri) da parte del capostruttura ed eventualmente anche del responsabile del collaudo (1/2 gg o +, dipende da presenza dello stesso)
- 14) fattura viene ritrasmessa all'economato per l'inventario e poi alla ragioneria per il pagamento (circolare dott. Rocca fissa a 60 gg max dalla data fattura)

Questi sono i tempi standard, i quali si allungano in caso di assenza, di festività, di picchi di lavoro o di priorità.

Da sottolineare che i documenti sono cartacei e circolano dal main building al Bellavista per posta interna con passaggio del postino alle 9 e alle 11 circa.

La seduta chiude alle 12.30.

Trieste, 26 gennaio 2009