UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Direzione amministrativa
Servizio Relazioni sindacali
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE
Tel. +39 040 5583096 Fax +39 040 5587908 e-mail: rel.sindacali@amm.units.it

Titolo I Classe 9 Decreto n. 444 |09
Prot. 7446 dd. 18.3.2009

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTI lo Statuto e il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;

VISTA la legge 7.8.1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la L. 19.10.1999, n. 370 "Disposizioni in materia di università e di ricerca scientifica e tecnologica" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università del personale tecnico e amministrativo 16.10.2008 – quadriennio 2006/2009;

VISTO il proprio decreto n. 2159/09, di data 27.12.2007, con il quale è stato istituito il Tavolo tecnico permanente per la gestione del sistema SAP (T.t. 8), incaricato di governare il percorso di transizione dalla release SAP, attualmente in uso, alla nuova release, altresì, di facilitare l'integrazione funzionale e operativa tra tutti gli utilizzatori di SAP, proponendo anche nuove modalità organizzative, atte a meglio corrispondere alle esigenze di implementazione di un adeguato sistema informativo contabile;

VISTA la vigente regolazione d'Ateneo in materia di conferimento di incarichi al personale tecnico amministrativo;

D E C R E T A

Atteso che i tavoli tecnici costituiscono una delle modalità attraverso le quali si intende sviluppare e consolidare l'integrazione funzionale e informativa, nonché la condivisione di protocolli e processi di lavoro, anche per facilitare il percorso di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa dell'Ateneo, su proposta dei coordinatori operativi del Tavolo tecnico permanente per la gestione del sistema SAP (T.t. 8), si dispone quanto segue.

Articolo 1
Assistenza

Atteso l'avvio in produzione della release 4.7 del sistema SAP, è necessario procedere alla formalizzazione dei nuclei di assistenza di primo e secondo livello, che opereranno dopo la migrazione, come di seguito indicato.

Assistenza primo livello:

Nome nucleo	*Indirizzo e mail*	*Key user Amministrazione*	*Key user Dipartimenti*
Banca	assban@units.it	Giacometti Daniela Sandrin Fulvia	Corrente Anna Grione Maria Teresa
Uscite	assusc@units.it	Poli Sabrina	Grione Maria Teresa Tamburini Fedora
Entrate	assent@units.it	Brumat Anna	Lazzari Marina Tamburini Fedora
Anagrafiche	assang@units.it	Del Zio Enrica Ulcigrai Serena	///
Missioni	assmis@units.it	Crevatin Marinella	Lazzari Marina
Commesse	asscom@units.it	Pileri Antonio	Osbel Giulia
Cespiti	asscsp@units.it	///	Corrente Anna Vici Luisella
Passaggio d'anno	asspan@units.it	Brumat Anna Poli Sabrina	Grione Maria Teresa Tamburini Fedora
Ritenute	assrit@units.it	Bubula Laura	Lazzari Marina
Profili utente	assmig@units.it	///	Zudeh Franco

Assistenza secondo livello:

Qualora la competenza dei Key user non sia sufficiente a risolvere un determinato quesito proposto dall'utente, interverrà l'assistenza di secondo livello, prestata dalla Divisione Infrastrutture e Servizi Informativi, con il personale di seguito specificato:

Addetti all'assistenza di secondo livello afferenti alla Divisione Infrastrutture e Servizi Informativi	
Aulenti Giovanna Lagovini Paolo Mazzotta Fabio	Mosca Martina Pacileo Ambrogio Zudeh Franco

Art. 2
Livelli di partecipazione

All'interno dei nuclei sopra individuati, sono distinguibili i seguenti tre diversi livelli di partecipazione:

Key user

Per ciascun argomento sono state assicurate almeno due persone con funzione di **Key user** (ove possibile uno dell'Amministrazione centrale ed uno dei Dipartimenti), intendendo indicare con tale termine coloro che hanno approfondito la conoscenza del sistema e coordinato il lavoro di analisi e test, garantendo il rispetto delle scadenze proposte e le connessioni fra i processi.

Fra i compiti affidati ai Key user rientrano la stesura dei manuali e lo svolgimento dei corsi divulgativi.

Elenco Key user: Brumat Anna – Bubula Laura – Corazza Antonella – Corrente Anna – Crevatin Marinella – Del Zio Enrica – Giacometti Daniela – Grione Maria Teresa – Lazzari Marina – Osbel Giulia – Pileri Antonio – Poli Sabrina – Tamburini Fedora – Ulcigrai Serena – Vici Luisella.

Altri collaboratori

Sono coloro che hanno partecipato alle sessioni di analisi ed allo svolgimento dei test, mettendo a disposizione, ciascuno per la propria qualifica, conoscenze ed esperienza.

Elenco altri collaboratori: Andreassi Ornella – Dilena Roberta – Dudine Daniela – Galdo Elisa – Grison Daniela – Hajdarevich Luisa – Maggio Andrea – Mandarano Maria Luisa – Picoi Maria – Sabadin Claudia – Sandrin Fulvia – Toso Eleonora – Travan Nicoletta.

Personale Divisione ISI

Elenco personale ISI: Aulenti Giovanna – Dobosz Francesco – Lagovini Polo – Mazzotta Fabio – Mosca Martina – Pacileo Ambrogio – Zudeh Franco.

Articolo 3
Allegato tecnico

E' parte integrante del presente provvedimento un allegato tecnico, relativo alle modalità operative di svolgimento delle attività nel periodo successivo alla fase di migrazione.

Il presente decreto, per opportuna e dovuta conoscenza, viene trasmesso alle OO.SS. e R.S.U. di Ateneo, nonché a tutto il personale; altresì, ne verrà data adeguata comunicazione in Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore amministrativo
Dott. Antonino Di Guardo

Allegato tecnico

1. L'organizzazione interna dei nuclei di assistenza, di cui all'art. 1 del presente provvedimento, è lasciata alla libera determinazione dei componenti.

2. Gli utenti sono tenuti ad indirizzare i quesiti **esclusivamente per iscritto e direttamente all'indirizzo e-mail competente per argomento**; sono tenuti, altresì, a collaborare con i Key user nelle ricerche degli errori, eseguendo i controlli e le operazioni che saranno loro di volta in volta indicate.

3. L'assistenza prestata dai Key user è garantita, compatibilmente con le normali attività di servizio, per il periodo immediatamente successivo alla migrazione: **dal 18 marzo 2009 al 24 aprile 2009**.

4. Al fine di garantire il proseguimento dell'attività di assistenza di primo livello, successivamente a tale data, viene costituito, all'interno della Ripartizione Gestione applicativo contabilità e Datawarehouse, un nuovo gruppo operativo composto attualmente dal dott. **Fabio Mazzotta.** La composizione di tale gruppo verrà quanto prima ampliata, con persone adeguatamente formate, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza degli interventi di assistenza, e sarà dedicato a promuovere l'autonomia degli utenti SAP nell'uso del sistema e ad individuare, attraverso il mantenimento di una approfondita conoscenza dello stesso e dei suoi aggiornamenti, le ulteriori funzionalità applicabili alle esigenze che dovessero emergere in seguito, anche a corredo delle evoluzioni previste in ambito contabile.

5. Altresì, su esplicita richiesta dell'utenza, si ritiene opportuno garantire una modalità di approfondimento di argomenti specifici, emersi eventualmente nel corso dell'assistenza.

6. Questo approfondimento, calato su contesti reali, si svolgerà, compatibilmente con le esigenze di servizio, in aula informatica e direttamente a fianco di piccoli gruppi di utenti (*cosiddetta "assistenza del venerdì").*

7. Attesa la complessità dell'operazione, la migrazione è stata avviata nei tempi prestabiliti per consentire la ripresa delle registrazioni contabili, per lo stesso motivo sono stati sospesi temporaneamente alcuni aspetti delle seguenti funzionalità, che risultano quindi da portare a termine:
   - ***interfacce missioni***
   - ***missioni miste***
   - ***pagamenti con ritenute in ambito commerciale***
   - ***storni***
   - ***budget in versione simulata***
   - ***trasferimenti cespiti***
   - ***riporto registrazioni chiuse a range***

8. E' stato solo posticipato l'avvio delle due importanti procedure denominate *"Intercompany"* e *"Fondi"*, che sono già state oggetto di analisi e saranno implementate, a cura del gruppo di lavoro del Tavolo tecnico, prima della pausa estiva.

9. L'incarico di migrazione si intende svolto **solo** dopo la presentazione delle funzionalità e delle procedure sopra elencate.

10. L'attestazione di incarico svolto verrà rilasciata, ai fini dei possibili percorsi di carriera, a favore dei partecipanti al Tavolo tecnico n. 8 e di altri partecipanti, individuati nell'art. 2 del presente provvedimento, che sono risultati **effettivamente attivi** nel periodo della migrazione.