



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Bilancio e Contratti

Area Amministrazione e Contabilità - Polo Scienze della Natura

8 novembre 2021

Al Personale dei Dipartimenti del Polo SDN
LORO SEDI

Oggetto – Interazione con gli uffici amministrativo contabili POLO SDN e gestione documentale in relazione all'attuale situazione sanitaria

In base alle recenti disposizioni di Ateneo in ordine allo svolgimento dell'attività lavorativa, è previsto che il personale tecnico amministrativo operi per un minimo di tre giorni a settimana in presenza e per i restanti giorni in lavoro agile. Si rendono quindi necessarie alcune misure volte a garantire il pieno svolgimento dell'attività lavorativa nei due contesti (casa / ufficio).

Come primo aspetto si ricorda che i riferimenti degli uffici dell'Area sono presenti sui siti web dei Dipartimenti del Polo SDN - Sezione Servizi – Amministrazione e Contabilità.

Nel seguito si fa riferimento, tra i vari aspetti, alla consegna degli originali cartacei. Gli stessi dovranno essere normalmente recapitati nella buca presente in Dipartimento o lasciati alla portineria di Dipartimento, all'attenzione dell'Ufficio Approvvigionamenti / ovvero Missioni / ovvero Compensi Polo SDN di sede, inseriti in busta chiusa al fine di preservare i dati personali, se presenti, e indicando sempre in modo chiaro l'identità / Dipartimento di riferimento del mittente.

MISSIONI - Sul sito di ogni Dipartimento del Polo – Sezione Amministrazione e Contabilità – Missioni e Contratti per il personale di Dipartimento è descritta la procedura di rimborso Missioni Covid-19, già approvata dal CdA il 26 maggio 2020; tale procedura consta di due fasi, cui si chiede di attenersi, per ridurre i tempi di rimborso:

1 - digitalizzazione e caricamento, in ESCO (<https://esco.unito.it>) di tutte le ricevute di spesa, come da indicazioni contenute nella nota tecnica pubblicata nella suddetta Sezione del sito. In particolare, si segnala che il caricamento delle pezze giustificative in ESCO va effettuato in fase di chiusura missione, prima della consegna del cartaceo (a riguardo l'Area Ricerca segnala che, per i progetti di ricerca, sempre più spesso il finanziatore richiede il programma o locandina dell'evento. Pertanto si invitano i partecipanti a convegni, congressi, ecc... ad allegare tale documento in ESCO).

2 - consegna tempestiva della pratica di missione, secondo la modalità sopra indicata (Att.ne Ufficio Missioni Polo SDN di sede). Allo stato attuale siamo ancora tenuti a conservare i giustificativi di missione in cartaceo (per audit su progetti e disposizioni relative ai controlli interni / esterni delle Pubbliche Amministrazioni).

ACQUISTI - Il servizio può essere gestito in modalità dematerializzata rispetto alle fasi di richiesta di acquisto, ordine e pagamento fattura. Un documento per cui invece vi è obbligo di conservazione dell'originale cartaceo è il documento di trasporto (DDT).

Si invitano pertanto i richiedenti gli acquisti, ricevuto il bene, a recapitare il DDT cartaceo secondo la modalità sopra indicata (Att.ne Ufficio Approvvigionamenti Polo SDN).

FONDO ECONOMALE - Si chiede di allegare il pdf della ricevuta/fattura alla richiesta di rimborso su ESCO, stampare il pdf che si genera, pinzare ad esso la ricevuta/fattura e, per tutti i Dipartimenti, eccetto Dipartimento di Informatica, recapitarli presso la sede di V. V. Caluso 35.



secondo la modalità sopra indicata (Att.ne Ufficio Approvvigionamenti). Per il Dipartimento di Informatica si provvederà alla consegna della ricevuta/fattura originale su indicazione della persona incaricata alla gestione.

COMPENSI - Il servizio viene gestito nella modalità indicata nel seguito.

Per le procedure di valutazione comparativa (es. bandi di borse di studio, contratti di lavoro autonomo/professionale) la documentazione dovrà essere inviata via e-mail a compensi.scienzenatura@unito.it, con le firme autografe in formato pdf, ad eccezione dei verbali di selezione e valutazione dei candidati che dovranno essere recapitati anche in originale, secondo la modalità sopra indicata (Att.ne Ufficio Compensi Polo SDN di sede).

Per quanto riguarda i seminari/rimborsi spese/quote associative tutta la documentazione di (modulistica ed eventuali pezze giustificative) dovrà essere inviata via e-mail, sempre a compensi.scienzenatura@unito.it.

Si precisa infine che, per tutte le procedure, si dovrà comunque far pervenire la documentazione cartacea (ove l'originale sia prodotto in tale formato), recapitandola secondo la modalità sopra indicata (Att.ne dei vari uffici del Polo SDN).

Nel ringraziare dell'attenzione si porgono i più cordiali saluti.

Il Responsabile di Area
(Dott. Paolo Tessitore)
F.to Paolo Tessitore