



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI**

Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali
Direttore: Prof. Mariano Porcu



La riorganizzazione¹ dei processi amministrativi del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali

¹ Documento a cura di Giorgia Diana (Segretaria del Dipartimento), Paola Nigreddu con la collaborazione di Sergio Loi ed Efsio Schirru. Il documento è stato redatto con la supervisione di Mariano Porcu (Direttore).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI **CAGLIARI**

UNICA



1. Premessa

A partire dal gennaio del 2019 il Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali (SPOL) ha operato per smaterializzare tutti i processi amministrativi gestiti nella struttura. Una prima fase di questa “transizione al digitale” è stata gestita attraverso Office365 implementando la modulistica con SharePoint. La modulistica SharePoint, che è stata impiegata fino al gennaio 2021, ha replicato, sostituendoli, tutti i moduli cartacei in uso presso la struttura ma ha mostrato degli oggettivi limiti di utilizzo essendo il processo di back-office ancora ancorato alla gestione (seppure smaterializzata) delle pratiche nelle “vecchie” modalità del cartaceo. Questi limiti sono diventati ancora più importanti allorché ci si è trovati nella necessità di gestire il lavoro da remoto con lo smart-working imposto dalla pandemia nel marzo 2020.

2. “Perché STARTS?”

A partire dal mese di luglio del 2020 si è discusso su come superare i limiti che erano stati sperimentati per SharePoint e si è ragionato sulla possibilità di costruire una “piattaforma” ad hoc del dipartimento per la gestione dei processi amministrativi smaterializzati. Scartata l’ipotesi di acquistare un prodotto commerciale (magari customizzato rispetto alle esigenze SPOL) in ragione delle policy adottate dall’Ateneo relativamente alle infrastrutture hardware (sarebbe stato, infatti, necessario disporre di un server ad hoc che il Dipartimento per le sue risorse di personale non sarebbe stato in grado di gestire), si è ragionato su quanto potesse essere già disponibile in Ateneo per lo sviluppo di un sistema informatico per la gestione dei processi amministrativi.

Da questa ricognizione è emerso che la piattaforma STARTS potesse essere il sistema attraverso il quale procedere verso l’integrazione dei flussi amministrativi operando in un ambiente già in gran parte definito e non troppo complesso da sviluppare sia in termini di tempo che di risorse impegnate. Da ricordare poi che tutti i ricercatori e tutto il personale amministrativo (e tutti gli studenti) di UniCA erano (e sono) già riconosciuti nel sistema STARTS e ciò costituiva un indubbio vantaggio in quanto non rendeva necessario l’utilizzo di un nuovo sistema di identificazione degli utenti che, quindi, avrebbero potuto accedere alla piattaforma utilizzando le consuete credenziali U-GOV. In tal modo, anche i problemi relativi alla certezza dell’identità dell’utente nonché al rispetto delle norme sulla privacy sarebbero stati risolti essendo il sistema STARTS già “residente” nelle macchine dell’Ateneo.

Il principale compito di STARTS, implementato e sviluppato in Ateneo per altri obiettivi, è quello di accogliere gruppi “collaborativi” cioè gruppi che si “riuniscono” virtualmente nella piattaforma per la realizzazione di un progetto, un’idea progettuale o qualsiasi altra attività. STARTS prevede già i gruppi collaborativi di ateneo “dipartimento” e “direzione” e può “mappare” anche singoli settori. All’interno di questi gruppi è possibile scambiare, documenti e veicolare notizie. L’inserimento del flusso amministrativo in questa “infrastruttura” sarebbe stato, quindi, relativamente semplice da realizzare poiché sarebbe stato finalizzato a “raccordare” specifiche operazioni fra i diversi attori già presenti nella piattaforma.

A questo punto il DiSPOL ha chiesto al RTI “RealT” impresa mandataria del gruppo che ha sviluppato la piattaforma STARTS un’offerta commerciale per lo sviluppo della modulistica fino ad allora implementata su SharePoint. L’offerta commerciale è stata ritenuta congrua e nell’ottobre del 2020 è stato assegnato l’incarico per la realizzazione.



3. La piattaforma moduli DiSPOL

Gli informatici della ditta esterna hanno interagito in tutte le fasi di sviluppo con l'attuale Segretaria Amministrativa del DiSPOL (allora funzionario di supporto) dottoressa Giorgia Diana che ha dato indicazioni puntuali e testato "sul campo" le varie soluzioni che venivano proposte. Il prodotto finale è stato consegnato nel mese di gennaio 2021 e a partire dal mese di febbraio di quest'anno è in utilizzo nella struttura.

Con la collaborazione del tecnico informatico del Dipartimento, signor Sergio Loi, sono state prodotte delle guide all'uso del sistema per gli utenti² e sono stati supportati i docenti nella fase di familiarizzazione col nuovo sistema. Non sono state riscontrate particolari difficoltà nell'utilizzo pur in presenza di un gruppo di utenti molto eterogeneo in ragione delle competenze informatiche possedute e non vi sono state resistenze verso l'impiego del nuovo strumento.

Il gradimento degli utenti è stato particolare anche per un'altra funzione implementata nella piattaforma, vale a dire la possibilità per i docenti di monitorare on-line lo stato di avanzamento della propria pratica in lavorazione presso la Segreteria.

4. Titulus e U-Sign

Titulus è il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale impiegato mentre U-sign è il portale di firma digitale remota dell'Ateneo. Questo portale viene usato sia dal funzionario RUP del Dipartimento per firmare digitalmente i documenti di stipula MEPA, sia dal Segretario Amministrativo per la sottoscrizione dei verbali sia dal Direttore per firmare i vari atti amministrativi di competenza, in particolare le Disposizioni. I funzionari della Segreteria (o altro personale amministrativo su indicazione dei funzionari) verificano e effettuano l'upload dei documenti che devono essere sottoscritti digitalmente dal Direttore. Il Direttore, ricevuta via e-mail la notifica dell'avvenuto upload, sottoscrive digitalmente i documenti. I funzionari gestiscono poi il documento firmato inoltrandolo agli uffici competenti o repertoriandolo nel sistema Titulus.

5. MS Access

Al fine di agevolare la predisposizione di atti amministrativi è stato predisposto un sistema informatizzato che permette al personale della Segreteria, tramite la compilazione di campi specifici, di comporre in automatico il testo delle Disposizioni Direttoriali relativi al processo acquisti. Lo stesso sistema è stato poi implementato per la gestione dell'intero processo relativo all'attivazione di borse di ricerca e avvisi di selezione.

La creazione del database MS Access consente una gestione più efficiente dei processi amministrativi in quanto consente di inserire le informazioni una sola volta, riducendo i margini di errore e consente di archiviare la documentazione per singolo processo.

I documenti generati attraverso questo sistema possono, comunque, essere "customizzati" e integrati poiché vengono generati file di output in formato editabile. Il sistema permette anche l'archiviazione dei documenti prodotti in cartelle differenti (ad esempio, suddivise per singolo acquisto, avviso o bando borsa).

² Lato docenti, per il lato Segreteria il personale aveva acquisito le skills necessarie all'uso già in fase di costruzione.



6. OneDrive e SharePoint

OneDrive e SharePoint sono i sistemi di clouding di Ateneo nel quale sono archiviate le cartelle condivise contenenti i documenti amministrativi. Tale sistema di archiviazione permette di avere sempre a disposizione la documentazione necessaria.

7. I processi in ambito gestionale

7.1. Missioni

Il processo missioni, per il Dipartimento, viene gestito da Simona Sanna con il coordinamento e la supervisione della segretaria dott.ssa Giorgia Diana.

Il modulo “Missioni”, realizzato sulla piattaforma STARTS modulo ricomprende in via consequenziale i 4 moduli cartacei (autorizzazione a compiere la missione; richiesta anticipo; richiesta rimborso missione e rendiconto missione), previsti dai regolamenti di Ateneo.

Il richiedente nella fase di compilazione del modulo di autorizzazione a compiere la missione può richiedere anche l'anticipo (seguendo naturalmente le regole previste dal regolamento missioni e riportate nel modulo).

Una volta che la richiesta di autorizzazione a compiere la missione viene autorizzata dal responsabile amministrativo lo stato del modulo è “liquidazione e rimborso” e il richiedente può procedere all'inserimento dell'elenco delle spese sostenute. Il richiedente può allegare le ricevute e qualora le stesse siano tutte di carattere elettronico non sarà necessario fornire documentazione cartacea alla segreteria.

7.2. Acquisti di beni e servizi

Il processo acquisti, per il Dipartimento, viene gestito direttamente dal RUP del Dipartimento, dott.ssa Giorgia Diana con il supporto del punto istruttore dott. Efsio Schirru.

Nel modulo acquisto di beni e servizi il richiedente (docente o il personale tecnico amministrativo afferente alla struttura) deve indicare le motivazioni per le quali richiede l'acquisto (ricerca, didattica, funzionamento della struttura o attività commerciale) il codice progetto UGOV3 sul quale la spesa dovrà gravare, il bene/ servizio di cui necessita.

Al fine di semplificare la compilazione, analizzato lo storico delle richieste, sono state individuate 5 categorie di acquisti:

- Beni e servizi generici
- Servizi di catering;
- Servizi Linguistici;
- Servizi di stampa e pubblicazione.

³ Ogni docente può rilevare il codice progetto UGov attraverso un foglio Excel (specifico per ogni singolo docente) che con cadenza bi-annuale la Segreteria mette a disposizione nella cartella condivisa OneDrive “Amministrazione docenti”. Il foglio contiene l'elenco dei progetti di cui il docente è titolare con le relative scadenze.



Qualora venga richiesto l'acquisto di un bene o servizio infungibile, ossia unico bene o servizio che garantisce il soddisfacimento di un certo bisogno o soggetto a vincolo di esclusività o brevettato, dovrà essere indicato il nome del fornitore e allegata la dichiarazione di esclusività rilasciata dal fornitore di modo che il RUP possa effettuare le opportune verifiche.

Una volta trasmessa la richiesta di acquisto di bene/servizio, qualora il richiedente sia anche il responsabile dei fondi, la pratica va in stato "in attesa di approvazione da parte del responsabile amministrativo". Il responsabile amministrativo del processo acquisti verifica l'istanza e può:

- approvare l'istanza;
- richiedere integrazioni;
- rifiutare l'istanza motivando obbligatoriamente il diniego.

Il richiedente riceverà una notifica con lo stato della pratica:

- approvata il responsabile amministrativo procede con l'acquisto e inserirà la data di ricezione stimata (data che verrà notificata al richiedente);
- richiesta integrazioni (richiedente può integrare con le informazioni mancanti di modo che il responsabile amministrativo approvi la pratica);
- rifiutata (il richiedente visiona le motivazioni del diniego da parte del responsabile amministrativo).

All'arrivo del bene o alla fornitura del servizio il richiedente o la segreteria, a seconda di chi riceve il bene/servizio, inserirà la data di effettiva ricezione e il richiedente a questo punto può dichiarare se il bene/servizio è conforme di modo che la segreteria, all'arrivo della fattura, possa redigere la regolare esecuzione, pagare la fattura e chiudere il processo.

7.3. Attivazione di contratti di lavoro autonomo

Il processo contratti di lavoro autonomo, per il Dipartimento, viene gestito da Simona Sanna con il coordinamento e la supervisione della segretaria dott.ssa Giorgia Diana.

Il modulo contiene tutte le informazioni necessarie per l'emanazione del bando da parte del Dipartimento. Una volta scaduti i termini per la presentazione delle candidature, il docente deve indicare i nominativi dei docenti per la successiva nomina della Commissione di valutazione.

Questo modulo, a chiusura dell'istanza, prevede il comando richiedi rinnovo e il tasto duplica. Il tasto duplica permette al docente di replicare la richiesta di attivazione di un contratto di lavoro autonomo compilando solo i campi che si desiderano modificare.

7.4. Attivazione di borse di ricerca

Il processo contratti di lavoro autonomo, per il Dipartimento, viene gestito dalla dott.ssa Paola Nigreddu con il coordinamento e la supervisione della segretaria dott.ssa Giorgia Diana.

Il modulo contiene tutte le informazioni richieste dal modulo predisposto dalla direzione per la ricerca e il territorio e necessarie per l'emanazione del bando da parte del Dipartimento. Una volta



scaduti i termini per la presentazione delle candidature, il docente deve indicare i nominativi dei docenti per la successiva nomina della Commissione di valutazione.

Questo modulo, a chiusura dell'istanza, prevede il comando richiedi rinnovo e il tasto duplica. Il tasto duplica permette al docente di replicare la richiesta di attivazione di una borsa di ricerca compilando solo i campi che si desiderano modificare.

7.5. Attivazione di assegni di ricerca

Il processo attivazione assegni di ricerca, per il Dipartimento, viene gestito dalla segretaria, dott.ssa Giorgia Diana., con il supporto della dott.ssa Paola Nigreddu.

Il modulo contiene tutte le informazioni richieste dalla direzione per la ricerca e il territorio e necessarie per l'emanazione del bando di selezione da parte della direzione del personale, organizzazione e performance.

Al fine di consentire al richiedente il monitoraggio della richiesta la segreteria inserirà, a seguito dell'approvazione dell'istanza, la data di delibera di approvazione del CdD e la dichiarazione di disponibilità dei fondi.

Questo modulo è stato oggetto di revisione. A seguito dell'utilizzazione della modulistica ci si è resi conto della necessità di inserire, a chiusura dell'istanza, il comando richiedi rinnovo di modo che il docente richiedente non debba fornire nuovamente tutte le informazioni ma solo quelle necessarie per il rinnovo.

7.6. Organizzazione di convegni e seminari

Il processo organizzazione di convegni e seminari, per il Dipartimento, viene gestito dalla segretaria, dott.ssa Giorgia Diana, con il supporto del dott. Efsio Schirru.

Il modulo permette al docente organizzatore del convegno di inserire tutte le informazioni richieste dal modulo allegato al "Regolamento di ateneo per le spese di rappresentanza e per l'organizzazione di convegni, seminari e scambi culturali" emanato con D.R. 50 del 11 gennaio 2019.

Una volta approvato da parte della segreteria amministrativa il richiedente può compilare la rendicontazione delle spese per ciascun relatore. Il docente può allegare le ricevute e qualora le stesse siano tutte di carattere elettronico non sarà necessario fornire documentazione cartacea alla segreteria che procederà automaticamente al rimborso.

7.7. Patrocinio di Dipartimento

Il processo organizzazione di convegni e seminari, per il Dipartimento, viene gestito dalla segretaria, dott.ssa Giorgia Diana.

Il docente che intende organizzare un convegno o altra iniziativa di carattere regionale/nazionale/internazionale può richiedere il patrocinio da parte del dipartimento per l'erogazione di un contributo finanziario all'iniziativa.



Il Consiglio di Dipartimento di SPOL, al fine di favorire l'organizzazione di attività convegnistica ha deciso di riconoscere un contributo massimo pari a € 500,00 per convegni di rilievo regionale, € 1.000,00 per convegni di rilievo nazionale e € 1.500,00 per convegni di rilievo internazionale. L'organizzatore dell'evento presenta istanza di contributo tramite la compilazione, ancora una volta, di uno specifico modulo *on-line* "Istanza di concessione di un contributo". In questo modo sarà possibile monitorare e avere un'efficace reportistica dei contributi riconosciuti da SPOL per l'organizzazione di convegni.

7.8 Richiesta di rimborso quota associativa

Il processo di rimborso di quote associative e iscrizioni a convegni *on line*, per il Dipartimento, viene gestito da Simona Sanna.

Il docente può richiedere, tramite la compilazione del modulo, il rimborso di una quota associativa, o il rimborso relativo all'iscrizione ad un convegno *on line*. Anche in questo modulo è possibile allegare la ricevuta fiscale relativa all'iscrizione, la ricevuta relativa al pagamento (bonifico/carta di credito) e nel caso di partecipazione ad un convegno, l'attestato di partecipazione o autodichiarazione sostitutiva.

7.9 Proposta di attribuzione della qualifica di cultore della materia

Il processo di attribuzione della qualifica di cultore della materia, per il Dipartimento, viene gestito dalla dott.ssa Paola Nigreddu con il coordinamento e la supervisione della segretaria dott.ssa Giorgia Diana.

Il docente che intende proporre un cultore della materia compila il modulo inserendo, tra le altre informazioni, il nominativo del cultore proposto (che deve essersi registrato sulla piattaforma STARTS) Il cultore, allega la documentazione richiesta (CV e elenco pubblicazioni) e dichiara di accettare la nomina di cultore e di essere in possesso dei requisiti richiesti.

La responsabile amministrativa, dott.ssa Giorgia Diana, verifica la richiesta e se conforme accetta e predispone la pratica per il CdD.

7.10 Autorizzazione all'uso dei beni fuori dalla struttura

Il processo di autorizzazione all'uso dei beni fuori dalla struttura, per il Dipartimento, viene gestito dal dott. Efsio Schirru con il coordinamento e la supervisione della segretaria dott.ssa Giorgia Diana.

Il docente o il personale tecnico amministrativo afferente alla struttura può richiedere l'autorizzazione ad utilizzare beni portatili (tablet, notebook, fotocamera, etc.) al di fuori della struttura inserendo semplicemente l'indicazione del bene e il numero seriale del bene. La segreteria amministrativa all'atto dell'approvazione inserirà il numero dell'inventario e la pratica passa allo stato "in attesa di restituzione". Nel momento in cui il richiedente restituisce il bene alla struttura verrà semplicemente indicata la data di restituzione e il modulo si chiude definitivamente.



8. Organizzazione e condivisione documentale per le riunioni del Consiglio

Al fine di garantire la massima trasparenza e condivisione delle informazioni tra i componenti del Consiglio, è disponibile sul supporto OneDrive una cartella contenente tutto il materiale suddiviso in sottocartelle numerate come i corrispondenti punti all'OdG.

La convocazione viene fatta via e-mail e i giustificativi dell'eventuale assenza devono essere fatti compilando un modulo *on-line* cui si accede attraverso un link presente nell'e-mail o visualizzando un codice QR per dispositivi mobili (smartphone o tablet). Il modulo può essere compilato fino all'ora prevista per l'inizio del Consiglio.

Al fine di garantire la massima trasparenza e condivisione e nel rispetto della normativa sulla privacy si è proceduto a creare un'area riservata in cui vengono caricati tutti i verbali del Consiglio e della Giunta di Dipartimento. Possono accedere all'area riservata oltre che tutti i componenti del Consiglio e del Nucleo di Valutazione anche il Magnifico Rettore, Il Direttore Generale, i Dirigenti e i Coordinatori di Servizi dell'Ateneo potenzialmente interessati.

9. Gestione degli aspetti relativi alla privacy

Il Regolamento dell'Università di Cagliari sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari emanato in attuazione del D. Lgs. n. 196/2003, "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", modificato dal d. lgs. n. 101/2018 "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679*", è il principale testo di riferimento in materia di privacy. In osservanza delle raccomandazioni e indicazioni fatte pervenire ai dipartimenti dagli organismi di Ateneo e al fine di garantire la massima trasparenza e conoscenza sulle modalità di gestione dei dati personali da parte dell'Ateneo, il Direttore, ha invitato tutti i Componenti del Consiglio a prendere visione della pagina dedicata alla normativa sulla privacy presente sul sito istituzionale di UniCa.

In particolar modo ha chiesto di prendere visione dell'informativa, ossia del documento che fornisce agli interessati tutti gli elementi conoscitivi necessari per poter esercitare i propri diritti sulle informazioni possedute dal titolare. L'informativa è specifica per categoria di interessati e in UniCa le informative si riferiscono alle seguenti macrocategorie di soggetti interessati: Studenti, Dipendenti, Collaboratori, Clienti/Fornitori, Cittadini.

Il Direttore ha incaricato uno dei due funzionari del Dipartimento, la dottoressa Giorgia Diana quale responsabile dei processi relativi alla privacy. In ragione di questo incarico la dottoressa Diana ha frequentato uno specifico corso di formazione.



10. Didattica

10.1. Preparazione delle delibere da portare all'approvazione del Consiglio

I processi legati alla Didattica in SPOL sono relativi alla predisposizione di delibere relative alla progettazione, alla modifica degli Ordinamenti didattici, all'istituzione e all'attivazione annuale dell'Offerta formativa, alla gestione delle richieste inoltrate dalle Facoltà in relazione alle richieste di copertura di insegnamenti.

Una volta che i Corsi di Studio deliberano sull'Offerta formativa annuale nei rispettivi Consigli di Corso, la Segreteria amministrativa del Dipartimento, acquisiti i verbali, predisponde l'istruttoria per l'approvazione.

La delibera assunta viene poi trasmessa per protocollo, con la relativa documentazione, alla Segreteria amministrativa della Facoltà.

Per tutti gli aspetti relativi alla Didattica, la Segreteria amministrativa del Dipartimento, sotto la supervisione del Vicedirettore, lavora in sinergia con i Coordinatori dei Corsi di Studio e con i Coordinatori didattici della Facoltà, al fine di produrre delibere e documenti rispondenti alla normativa vigente.

Il Dipartimento è chiamato ad approvare tutti i documenti didattici in uso nei Corsi di Studio ad esso afferenti, quali Regolamenti didattici e ogni altro Regolamento relativo al funzionamento e alla gestione del Corso stesso (es. Regolamento crediti liberi). Anche in questo caso, una volta acquisite le delibere dei Consigli di Corso e i relativi documenti da approvare (condivisi per tempo con i docenti del Dipartimento sul sistema OneDrive) il Consiglio di Dipartimento approva e le delibere assunte sono trasmesse via protocollo Titulus alla Segreteria amministrativa della Facoltà e agli altri uffici competenti.

Al fine di gestire in maniera più efficiente ed efficace il processo dell'offerta formativa è in fase di realizzazione il database che metterà in relazione i dati relativi alla didattica programmata, alla didattica erogata, ai SSD, agli insegnamenti, ai docenti e al loro carico didattico.

Il database risiederà nell'infrastruttura di STARTS, ma con macchina virtuale separata, e consisterà in un database relazionale con maschere di input e di output nonché con la possibilità di caricamenti massivi da file csv o .xls.

Il database consentirà di realizzare query specifiche oltre che la possibilità di estrazione completa in .xls.

Questo database permetterà di gestire il monitoraggio della didattica in capo al dipartimento in tempo reale.

Il processo è gestito interamente dalla dott.ssa Paola Nigreddu con il coordinamento e la supervisione della vice-direttrice, prof.ssa Giuliana Mandich.

11. Emanazione di disposizioni direttoriali per motivi di urgenza

In situazioni connotate da urgenza, nelle quali è necessario approvare delle modifiche apportate agli Ordinamenti didattici dei Corsi di Studio conseguentemente ai rilievi effettuati dal CUN o



approvare delle modifiche alla copertura degli insegnamenti in seguito alla presa di servizio o sopraggiunta indisponibilità di docenti e ricercatori, la Segreteria amministrativa del Dipartimento, acquisite le relative delibere dei Consigli dei Corsi di Studio provvede a redigere le Disposizioni Direttoriali che vengono ratificate nei Consigli di Dipartimento immediatamente successivi.

12. Archiviazione dei documenti

La disponibilità di un archivio preciso è un fattore di sicurezza e accessibilità delle informazioni. Tuttavia, il Dipartimento era sprovvisto di un archivio e si è reso necessario riorganizzare tutti i documenti della segreteria amministrativa provvedendo ad una ricognizione del materiale sia dal punto di vista della collocazione per tipologia e cronologia sia da un punto di vista logistico. Allo stato attuale, questo lavoro di riorganizzazione è stato portato avanti solo con riferimento alle pratiche gestite a partire dal gennaio 2019.

Tutti i processi sono classificati, repertoriati, tracciati e, ove possibile, firmati digitalmente. Si è data rilevanza alla descrizione al momento dell'archiviazione per facilitare l'accessibilità per il futuro.

Considerato che i documenti da archiviare in Dipartimento sono prevalentemente di natura giuridica, contabile e amministrativa, si è anche proceduto a creare un archivio digitale attraverso una cartella condivisa accessibile a tutta la segreteria e al Direttore. L'attività di riorganizzazione ha riguardato in particolare i seguenti documenti: atti derivanti da avvisi di selezioni pubbliche per contratti di lavoro autonomo, disposizioni del direttore, ordinativi di pagamento e di incasso, convenzioni, rendiconti, fatture di vendita, variazioni di budget e progetti di ricerca. Inoltre, per semplificare l'attività di rendicontazione alla scadenza del progetto, si è optato per catalogare separatamente le pratiche dei progetti soggetti a rendicontazione, provvedendo di volta in volta a tenere aggiornata e monitorata l'attività di archiviazione.

A partire da gennaio 2021 è stato creato il database MS Access "ordinativi" in cui viene archiviato digitalmente quanto prima veniva stampato per singolo ordinativo di pagamento.

Tutti i database in MS access e l'intero processo di dematerializzazione sono stati posti in essere dal sig. Sergio Loi con la collaborazione di tutto lo staff della segreteria che ha indicato le specificità necessarie.

Il sig. Sergio Loi ha collaborato con la dott.ssa Giorgia Diana nell'intero processo che ha portato alla realizzazione della modulistica sulla piattaforma STARTS.