

Oggetto: Organizzazione degli uffici amministrativi ed raccomandazione per l'utilizzo della carta di credito.

Ai Docenti, Dottorandi, Assegnisti, Borsisti.

Carissime e Carissimi,

la recentissima normativa che ha introdotto la modalità di versamento dell'IVA con il meccanismo dello *Split-Payment*, rende preclusa la possibilità di pagamento con carta di credito o per contanti di servizi con emissione di fattura intestata all'Ateneo da parte di fornitori italiani (alberghi, noleggi etc.) in quanto espone l'amministrazione al rischio di duplicazione del pagamento dell'IVA sulle prestazioni o forniture oggetto dei documenti contabili.

Le operazioni regolate con carta di credito del Dipartimento sono ultimamente cresciute molto, sia per quanto riguarda l'acquisto di biglietti aerei che per le iscrizioni ai convegni. Ciò è naturalmente un dato positivo, uno degli indicatori della vivacità delle iniziative scientifiche e culturali dei membri della struttura e ovviamente anche della maggiore organizzazione dei servizi che la Segreteria è stata capace di mettere a punto ed erogare.

Vi ricordo che la segreteria amministrativa deve far fronte anche alla circostanza della riduzione di una unità del personale a seguito del pensionamento della Signora Giuseppina Tore. Naturalmente è già stata inoltrata da tempo la richiesta di sostituzione con un'altra unità di personale almeno equivalente e confido, anche a fronte dei miei continui solleciti, che potremo tornare presto ad una migliore funzionalità; nel frattempo però sono costretto, come anticipato nel Consiglio di Dipartimento del 24 marzo e in accordo con il personale Tecnico Amministrativo, a riorganizzare la modalità di erogazione dei servizi di segreteria che osserverà il seguente orario:

Oraria al Pubblico	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Segretario (Dott. Mulleri)	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00
Settore Missioni (Sig.ra Arca)	10:00-12:00		10:00-12:00		10:00-12:00
Settore Acquisti (Sig.ra Utzeri)	10:00-12:00			10:00-12:00	
Settore Protocollo (Sig. Mura)	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00
* fuori dagli orari indicati gli uffici ricevono previo appuntamento					

Con riferimento alle richieste di acquisto vi pregherei di privilegiare la trasmissione delle richieste in modalità elettronica, anche al fine di monitorare con maggiore precisione la tempistica di evasione delle richieste.

In aggiunta Vi chiedo di limitare le richieste d'utilizzo della carta di credito del Dipartimento allo stretto indispensabile, confinando tali richieste a circostanze eccezionali e opportunamente valutate e motivate. Con particolare riferimento alle missioni, qualora la trasferta non venga effettuata, sia per proprie missioni che per ospiti esterni, permane il rischio che il costo sostenuto va comunque interamente a carico dei fondi indicati dal proponente, con conseguente erosione dei propri fondi ma anche con problemi nella rendicontazione contabile dei fondi stessi.

Si ricorda inoltre che non è ammesso l'utilizzo della Carta di credito per acquisti con rinnovo automatico, pertanto ogni addebito non autorizzato comporta l'obbligo dell'immediata restituzione delle somme.

La segreteria garantisce che tutti rimborsi saranno assolutamente tempestivi e, nei limiti consentiti dal regolamento, si potrà provvedere con **l'anticipo sulle spese previste dalla trasferta**.

Certo di poter confidare nella Vostra disponibilità e collaborazione.

Cordialmente,

Francesco Mola