

UNIVERSITA' DI PISA
Master post-laurea
AUDITING E CONTROLLO INTERNO – CORSO ELAP

Elisabetta Martini

**L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
DEI CENTRI BIBLIOTECARI
DELL'UNIVERSITA' DI PISA**

**Un'analisi del Processo:
Gestione dei Periodici**

Tesi di Master

Relatore Dott.ssa Arianna Pitzalis

VIII edizione: 2005-2006

● I CENTRI BIBLIOTECARI

- propri Organi: il Presidente, il Consiglio e il Direttore Operativo;
- proprio Statuto;
- proprio Bilancio;
- godono di Autonomia Finanziaria (Trasferimenti Facoltà, Dipartimenti, Ateneo e altre eventuali entrate da terzi a titolo di liberalità);
- al di sopra di loro vi è il Sistema Bibliotecario d'Ateneo.

OGGETTO ANALISI

“STRUTTURA AMMINISTRATIVA”

- Apparato dedicato agli affari economici e commerciali (tenuta del bilancio, registrazione informatica dei movimenti finanziari e adempimenti amministrativi).
- AUSILIARE e allo stesso tempo INDISPENSABILE a tutti i processi: senza di essa ogni attività è bloccata o quantomeno se non nel breve periodo, lo è nel lungo periodo.

OGGETTO ANALISI
“**STRUTTURA AMMINISTRATIVA**”

Il suo buon funzionamento è **condizione imprescindibile al buon funzionamento dell'intero Centro di Spesa** in termini di efficacia, efficienza, economicità e qualità dei servizi erogati.

❖ RACCOLTA INFORMAZIONI

Tramite interviste al personale impiegato presso le Biblioteche che si occupa, solo ed esclusivamente, dell'*attività amministrativa* dei Centri.

OBIETTIVI:

1. individuare le **persone**,
2. le **ore** assegnate ed impiegate;
3. gli **strumenti** a disposizione utilizzati;
4. le **attività** svolte;
5. modalità di l'**organizzazione** e di **gestione** del lavoro;
6. il **carico di lavoro** di ogni unità;
7. le eventuali **criticità** avvertite dagli operatori;
8. il **grado di soddisfazione** in termini di programmazione, organizzazione e gestione del lavoro

UNIVERSITA' DI PISA
Master post-laurea
AUDITING E CONTROLLO INTERNO – CORSO ELAP

RISULTATI DELLE INTERVISTE:

IN PIU' CENTRI

SONO EMERSE PROBLEMATICHE

NEL:

“ PROCESSO GESTIONE PERIODICI ”

UNIVERSITA' DI PISA
Master post-laurea
AUDITING E CONTROLLO INTERNO – CORSO ELAP

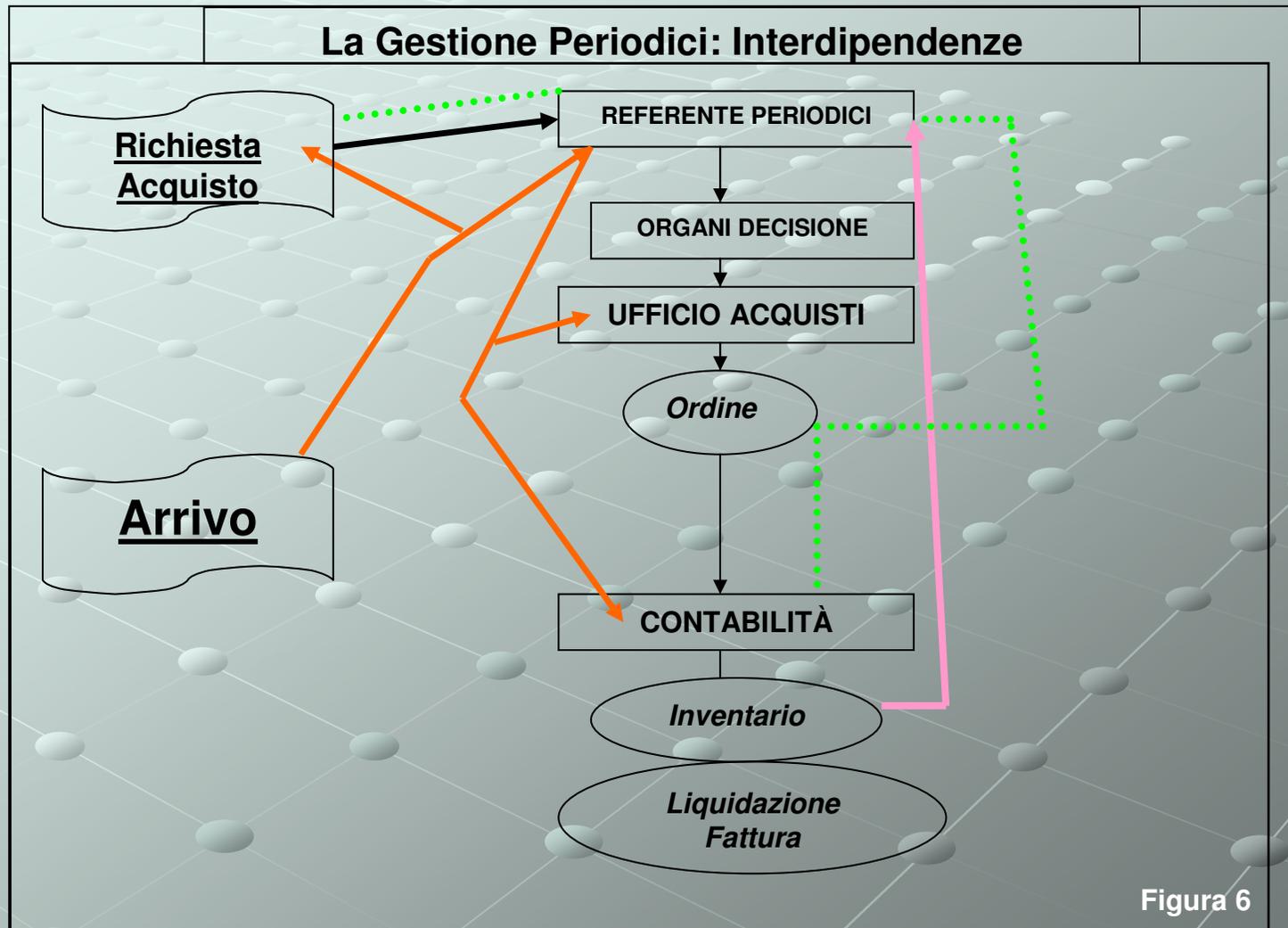


Figura 6

UNIVERSITA' DI PISA
Master post-laurea
AUDITING E CONTROLLO INTERNO –CORSO ELAP

Nella gestione periodici si possono verificare situazioni di criticità qualora non vi è garanzia di un rapporto lineare tra queste funzioni:

- **ORDINI** e **CONTABILITÀ**
- **RICEVIMENTO** e **CONTABILITÀ**
- **GESTIONE PERIODICI** e **CONTABILITÀ**

CRITICITA' "GESTIONE PERIODICI"

“Le problematiche segnalate riguardano sia la fase d'**inventariazione** dei periodici, che la fase della **liquidazione delle fatture**”.

Possibili cause:

- **scarsa comunicazione e collaborazione** tra chi gestisce i periodici e chi fa l'inventario;
- **inadeguatezza** del **software** di contabilità che è limitato nelle ricerche;
- **difficoltà** di disporre degli **strumenti informatici** al momento del bisogno;
- **accentramento** di tutta la **gestione** dei periodici presso **un unico soggetto** che si deve occupare non solo della liquidazione della fattura, ma anche dell'inventario e conseguentemente di tutti i controlli necessari, onde evitare il rischio di pagare più volte una stessa rivista, di pagare ciò che non è mai pervenuto o ciò che non è stato mai ordinato.

Gestione DIRETTA e INDIRETTA

La procedura di abbonamento **direttamente** con l'editore o **indirettamente**, tramite una commissionaria, non è una scelta indifferente.

Occorrono **valutazioni** in relazione al **tipo** di prodotto che si vuole attivare e alle **peculiarità del Centro** (entità, tipologia, complessità degli abbonamenti già attivati, disponibilità di personale dedicato a seguire la gestione dall'inizio alla fine).

GESTIONE PERIODICI

INDIRETTA	DIRETTA
<u>UNICO INTERLOCUTORE</u>	<u>TANTI INTERLOCUTORI</u>
<u>Unico referente</u> per qualsiasi problema	<u>Tanti referenti</u> quanti sono editori
<u>UNICA FATTURAZIONE</u>	<u>TANTE TIPOLOGIE DI FATTURAZIONE</u>
Solleciti <u>unicamente</u> :commissionaria	Solleciti vengono ai <u>vari</u> editori
Le procedure e le condizioni sono definite <u>una sola volta</u>	Procedure di contrattazione e condizioni <u>diverse</u> da editore a editore
La commissionaria controlla gli arrivi, fa i solleciti, invia periodicamente un rapporto delle consegne e dei solleciti	<u>Continuo monitoraggio</u> da parte del Personale del Centro
<u>CONSEGUENZE:</u> <u>Minor lavoro</u> da parte del Centro; <u>Maggior tutela e garanzia</u> della fornitura dei fascicoli; <u>Doppio controllo</u> : da parte della commissionaria e successivamente dal Centro Bibliotecario; <u>Maggior efficienza, economicità e qualità</u> del servizio pubblico.	<u>CONSEGUENZE:</u> <u>Continuo monitoraggio</u> sullo stato dei periodici e in particolare sullo stato degli ordini e degli arrivi (non sempre è possibile) Maggior probabilità di andare incontro a <u>problematiche di inefficienza, economicità e di efficacia</u> che si ripercuotono inevitabilmente sulla qualità del <i>Output</i> finale.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

- Non esiste un'organizzazione valida in assoluto per tutti i Centri.
- Analisi delle : **variabili interne**
variabili esterne
vincoli legislativi e fiscali.
- Applicazione di una **metodologia di calcolo dei costi** sul processo dei Periodici.