



Sezione Affari Finanziari
Ripartizione Uscite - Bilancio e Programmazione di spesa
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE

Tel. +39 040 6763147 Fax +39 040 6767909 e-mail biluscite@amm.univ.trieste.it

Prot. 23297
Trieste, 01/08/2005

Rep. 36/05

Titolo VIII Classe 5

Ai Sigg. Capi Sezione

- Affari Generali e Documentali
- Affari Generali del Personale
- Personale Tecnico – amministrativo
- Personale Docente
- Stipendi e Fiscalità
- Affari Finanziari
- Economato
- Affari Patrimoniali
- Servizi Generali
- Didattica
- Organi Accademici, Ricerca e Fondo Sociale Europeo
- Relazioni Esterne ed Internazionali
- Tecnica
- Realizzazioni Edilizie
- Servizio Prevenzione e Protezione

All'Ufficio per la Qualità e la valutazione

p. c.ai Sigg. Direttori Divisione:

- Affari Generali e del Personale
- Affari Economici
- Affari Istituzionali
- Affari Tecnici ed Edilizi

loro sedi

Oggetto: Bilancio di previsione per l'esercizio 2006 – richiesta budget

Nell'informare che stanno per essere avviate valutazioni e consultazioni per la determinazione del budget per il bilancio di previsione per l'esercizio 2006, si invitano i Responsabili delle Strutture in indirizzo a redigere, per le attività di propria competenza, la scheda budget 2006 ed il Piano di Programmazione Triennale 2006-2008 indicando sinteticamente tipologia e dettaglio delle spese per l'ordinaria attività della Sezione nonché gli obiettivi che si intendono programmare per il 2006.

A tal fine sono raccomandate le seguenti linee operative:

- Vanno indicati con priorità "1" le attività ritenute obbligatorie e indilazionabili oppure le spese in dipendenza da contratti in essere. In nessun caso l'ammontare complessivo del budget richiesto può superare quanto assegnato in sede previsionale per l'esercizio 2005. Si invita pertanto a redigere la scheda budget avendo cura di indicare nella colonna "fabbisogno stimato" - per ciascun *dettaglio di spesa* - importi la cui somma totale consenta di rispettare il limite sopra prefissato.
- Qualora il fabbisogno stimato dovesse superare il limite in parola, l'eventuale eccedenza, calcolata per singolo *dettaglio di spesa*, dovrà essere indicata nella colonna "ulteriore fabbisogno"; è altresì indispensabile che la richiesta di incremento budget trovi opportuna motivazione nello spazio riservato alle note.

- Possono essere inoltre segnalate spese ritenute a priorità "2" specificando nelle note i vantaggi/benefici che deriverebbero dal loro finanziamento; fra le priorità "2" si richiede di segnalare già in questa sede gli obiettivi proposti per l'esercizio finanziario 2006 con particolare riferimento a quelli che richiedono specifico finanziamento.

Resta sott'inteso che la colonna del "fabbisogno stimato" deve essere rappresentativa di tutte le spese già approvate dal C.d.A o di quelle che per qualità e quantità sono ritenute indispensabili per garantire il funzionamento dell'Ateneo; dette spese, se contenute nei limiti del budget complessivamente assegnato nell'esercizio precedente, potranno essere verosimilmente finanziate senza ulteriori verifiche, fatta salva specifica esigenza di equilibrio del bilancio.

Le spese segnalate quale "ulteriore fabbisogno" assumono carattere discrezionale e come tali saranno oggetto di particolare valutazione da parte del Direttore Amministrativo anche tenuto conto delle necessarie misure di contenimento della spesa da attuare ai fini dell'equilibrio finanziario.

La richiesta di budget dovrà essere inoltre accompagnata da una sintetica relazione descrittiva dei programmi di spesa da attuare nel prossimo esercizio finanziario. Detta relazione deve essere divisa in due parti, una descrittiva delle necessità indilazionabili (priorità 1) la seconda descrittiva dell'ulteriore fabbisogno stimato.

La relazione e le allegate schede riassuntive dovranno essere inviate alla Ripartizione Uscite – Bilancio programmazione di spesa inderogabilmente entro il 2 settembre p.v. al seguente indirizzo mail: ornella.andreassi@amm.univ.trieste.it - La stessa Ripartizione è a disposizione per le ulteriori informazioni.

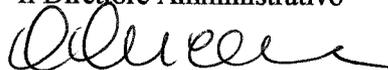
Per chiarimenti riguardo agli obiettivi per il 2006 contattare il seguente indirizzo: giorgia.buiatti@amm.univ.trieste.it

Si informa infine che sono programmati i seguenti incontri:

- **Giovedì 22 settembre ore 15.00** - stato di avanzamento obiettivi del PEG 2005 e prima valutazione dei possibili obiettivi 2006
- **Lunedì 26 settembre ore 15.00** - incontro con il Rettore ed i Pro-Rettori avente per oggetto l'illustrazione dei risultati raggiunti nel 2005 e la definizione delle linee strategiche per il 2006.

Cordiali saluti

Il Direttore Amministrativo



Scheda BUDGET esercizio finanziario 2006 (istruzioni per l'uso)

Sezione/Centro Servizi CDR.....

Indicare le spese a priorit  1) gi  deliberate dagli Organi oppure ritenute incomprensibili avendo cura di non sfiorare complessivamente il limite massimo di budget assegnabile.

A) Descrizione sintetica delle attivit  ordinarie, con indicazione delle priorit :

| Tipologia di spesa | Priorit  | Dettaglio di Spesa | Fabbisogno stimato | Note |
|--|----------|-----------------------|--------------------|----------------------------------|
| 1 Pulizia | 1 | Contratto A | 10.000,00 | Ulteriore fabbisogno 1.000,00 |
| | 1 | Contratto B | 15.000,00 | |
| 2 Materiale di consumo | 2 | Pulizia straordinaria | 1.500,00 | Ulteriore fabbisogno 1.500,00 |
| | 1 | Carta | 2.000,00 | |
| | 1 | Cancelleria | 3.000,00 | |
| 3 Interventi di manutenzione straordinaria | 2 | edificio A | | 20.000,00 |
| | 1 | edificio B | 1.000,00 | |
| | | Facoltativo | | |
| Totale A) | | | 31.000,00 | 22.500,00 |

vanno qui segnalate:
- eccedenza spese a priorit  1) qualora il fabbisogno stimato sfiori il budget massimo prefissato (vedi nota totale A+B) con esclusione delle spese gi  deliberate dagli organi che devono essere indicate solo tra le spese incomprensibili.
- tutte le spese a priorit  2

Vanno segnalati sinteticamente gli obiettivi che si ritengono concretamente perseguibili in corso d'esercizio indicando eventuali costi.

Le due colonne vanno alternativamente utilizzate tenuto conto delle logiche di richiesta budget sopra descritte; le risorse richieste per gli obiettivi non devono essere indicate nel riquadro A.

B) Piano degli obiettivi con indicazione delle priorit :

| Obiettivi | Priorit  | Descrizione sintetica | Fabbisogno stimato | Ulteriore fabbisogno |
|--|----------|-----------------------|--------------------|----------------------|
| 1 Ristrutturazione biblioteca XY | 3 | cccccccccccccccc | 0,00 | |
| 2 Ricerca nuovi appalti per miglioramento servizio pulizie | 1 | xxxxxxxxxxxxxxxxxxx | 8.000,00 | |
| 3 Creazione procedura per snellimento flusso "pagamento borse dottorato" | 2 | vvvvvvvvvvvvvvvvvvv | | 5.000,00 |
| Totale B) | | | 8.000,00 | 5.000,00 |
| TOTALE COMPLESSIVO (A+B) | | | 39.000,00 | 27.500,00 |

In caso di riproposta obiettivi 2005, se gi  finanziati nel medesimo esercizio, segnalare eventuale esigenza di accantonamento del budget nell'avanzo finalizzato dell'esercizio in corso.

Tale somma non puo' essere superiore al budget assegnato per il 2005

Il Responsabile della Struttura