

Da: "Paola Michellini" <paola.michellini@unimore.it>
A: <responsabiliamministrativi_ugov@unimore.it>;
Cc: [Direttore](#) ; direttori.dip@unimore.it ; stefano.ronchetti@unimore.it
Data invio: 2 luglio 2013
Allegato: Report sintesi economica.xls
Oggetto: U-Gov progetti - Prime indicazioni - Report di sintesi

Buongiorno,

a partire da oggi ogni docente/ricercatore può accedere in U-GOV alla situazione sintetica dei progetti di cui è responsabile, al fine di conoscere quanto è il disponibile da poter ancora spendere su ciascuno dei propri fondi.

Il docente/ricercatore potrà visualizzare la reportistica accedendo a U-GOV (www.unimore.u-gov.it) e digitando le proprie credenziali di ateneo.

Nel menu a sinistra cliccando su Gestione Progetti, il docente/ricercatore troverà le seguenti funzioni:

- Progetti (scheda anagrafica dei Progetti di cui il docente/ricercatore è responsabile in modalità di visualizzazione);
- Time sheet (non ancora attivi);
- Report.

Cliccando su Report, in questa fase di avvio, il docente/ricercatore è stato abilitato a vedere solo il **Report di sintesi**, in attesa di concordare con Cineca una reportistica più chiara e fruibile.

Di seguito alcune istruzioni al fine di guidare il docente/ricercatore nella comprensione del Report. L'estrazione in Excel, infatti, risente della mancanza di alcuni dati che sono in fase di caricamento da parte degli uffici e delle segreterie di Dipartimento e, pertanto, restituisce alcune colonne con valori a zero o negativi. E' importante che il Docente/ricercatore concentri la propria attenzione solo sui fogli e sulle colonne che di seguito sono descritte in modo dettagliato.

Il Report di sintesi, disponibile solo in formato Excel, permette la visualizzazione consuntiva di tutti i progetti relativi ad una determinata unità organizzativa o ad una determinata risorsa umana.

Occorre valorizzare, come di seguito indicato, i campi della maschera per definire i criteri di ricerca dei progetti di interesse:

TIPO REPORT: selezionare Sintesi economica di progetto.

RIPARTISCI PER: esercizio

STATO: lasciare in bianco. Tutti i progetti infatti per ora sono caricati in stato BOZZA per poter effettuare i caricamenti dei dati mancanti.

A questo punto, cliccando sul tasto **STAMPA REPORT**, si apre un file di Excel, allegato alla presente, con diversi fogli (Sintesi Pluriennale + un foglio per ogni esercizio di durata del progetto).

Il docente/ricercatore dovrà prestare attenzione solo ed esclusivamente al foglio SINTESI ESERCIZIO 2013 e alle seguenti colonne evidenziate in giallo che si riportano selezionate in giallo anche nell'allegato:

| Codice Progetto | Nome Progetto | Data inizio validità | Data fine validità | UO Responsabile | Referenti progetto | Budget contabile esercizio | Costi esercizio | Residuo budget esercizio |
|-----------------|---------------|----------------------|--------------------|-----------------|--------------------|----------------------------|-----------------|--------------------------|
|-----------------|---------------|----------------------|--------------------|-----------------|--------------------|----------------------------|-----------------|--------------------------|

Le altre colonne non evidenziate, come detto sopra, restituiscono valori non corretti a causa di caricamenti non ancora completi.

In particolare, la colonna:

- **BUDGET CONTABILE ESERCIZIO:** tratta del valore stanziato lato COSTI che si compone sia delle variazioni di budget effettuate nel 2013 (ad esempio per fatture incassate nel 2013, oppure anticipi concessi dall'amministrazione centrale su fondi di ricerca istituzionali), sia dei fondi che derivano dalla riassegnazione di quanto "avanzato" al 31/12/2012.
- **COSTI ESERCIZIO:** è la somma dei costi sostenuti nel 2013 (riprendendo termini a cui siamo tutti abituati: è la somma degli impegni di spesa per ordini emessi piuttosto che per impegni su contratti per assegni di ricerca, nonché fatture già pagate)
- **RESIDUO BUDGET ESERCIZIO:** quanto è ancora disponibile per sostenere costi. Si tratta quindi del valore che vi indica la capienza del fondo prima di richiedere ulteriori emissioni di buoni d'ordine per acquisto o ulteriori attivazioni di contratti per il personale oppure autorizzazioni allo svolgimento di missioni.

Si prega di dare ampia diffusione ai docenti e ricercatori di ogni dipartimento della modalità sopra descitta, al fine di renderli autonomi nel controllo delle informazioni relative ai loro progetti.

Cordialmente,
Il Gruppo di Lavoro U-GOV