

# RIORGANIZZAZIONE PROCESSO ACQUISTI - UniUD



**Rudi Francescutti**

Responsabile Servizio Acquisti Università di Udine  
Catania - Ottobre 2018



## Elementi di contesto - UniUD 2017

- **14.447** = Studenti
- **646** = Docenti e ricercatori
- **534** = Tecnici e amministrativi
- **8** = Dipartimenti
- **73** = Corsi di laurea triennale e magistrale
- **134** Milioni Euro = Ricavi totali
- **69** Milioni Euro = FFO



## Elementi di contesto – UniUD 2017

### Acquisti

- **16 Milioni di Euro** = Spesa corrente in beni e servizi
- **1.156** = Fornitori attivi
- **4.186** = Ordini registrati
- **7.081** = Fatture registrate
- **212.430 Euro** = Costi stimati sola contabilizzazione ordini/fatture
- **Caso estremo** => DITTA XY = 205 ordini; 323 fatture)



## Elementi di contesto – UniUD 2017

### Processo

- Specializzazioni merceologiche in corso di implementazione (**Buyer**)
- Difficoltà di **controllo** di processo (budget, ordini, consegne, pagamenti fatture, ecc.)
- Mancanza **misure** del servizio (tempi di attraversamento)



## Riorganizzazione acquisti



### Scopo della riorganizzazione :

- **Riduzione costi approvvigionamento =>** potere negoziale e riduzione delle negoziazioni/transazioni
- **Incremento efficienza =>** informatizzazione/automazione del processo
- **Misura della qualità del servizio =>** tempi di attraversamento
- **Integrazione di processi =>** acquisti; registrazioni contabili; negoziazioni telematiche; adempimenti trasparenza



## Elementi di contesto utili all'efficacia dell'azione acquisti:

- **Attestazione dei fornitori =>** Negoziazione di contratti quadro per il fabbisogno annuale/pluriennale dell'Ateneo
- **Riconfigurazione dell'organizzazione =>** nuovi ruoli all'interno dell'Ateneo



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**

hic sunt futura

## Riorganizzazione acquisti

### Attestazione dei fornitori: vantaggi

**Stima tempo dedicato per attività di acquisto di beni e servizi  
Dipartimenti Uniud 2017**

	AS IS				TO BE			
	N. ORDINI DIPARTIMENTI	TEMPO DIPARTIMENTI	TEMPO AMCE	TOTALE	N. ORDINI DIPARTIMENTI	TEMPO DIPARTIMENTI	TEMPO AMCE	TOTALE
ATTESTATI	722	25.101	-	<b>25.101</b>	1.997	2.531	3.330	<b>5.861</b>
NON ATTESTATI	2.437	3.971	-	<b>3.971</b>	666	6.590	3.115	<b>9.705</b>
ECONOMALE	1.023	256	-	<b>256</b>	1.519	380		<b>380</b>
<b>TOTALE</b>	<b>4.182</b>	<b>29.328</b>	<b>0</b>	<b>29.328</b>	<b>4.182</b>	<b>9.501</b>	<b>6.445</b>	<b>15.946</b>
ATTESTAZIONE FORNITORI/ANNO					40	-	3.600	<b>3.600</b>
<b>TOTALE GEN.</b>	<b>4.182</b>	<b>29.328</b>	-	<b>29.328</b>		<b>9.501</b>	<b>10.045</b>	<b>19.546</b>



## Riconfigurazione processo:

- **Nuovi ruoli**

**Richiedent  
e**

**Responsa  
bile  
struttura**

**Buyer –  
Back  
Office**

**Referente  
consegna**

**Contabile**



## U-BUY (CINECA) soluzione in uso UniUD

- **Nuovo SOFTWARE integra:**
  - Contabilità
  - Gestione processo acquisti
  - Piattaforma telematica di negoziazione



## Nuova procedura informatica U-BUY

- **Si automatizzano/telematizzano:**
  - Verifica di budget pre-acquisto
  - Autorizzazione alla spesa
  - Negoziazione con il fornitore
  - Acquisizione anagrafiche fornitori
  - Ordine di fornitura
  - Contabilizzazione ordini
  - Contabilizzazione entrata merce/servizio
  - Trasmissione dati per inventariazione beni



## Riconfigurazione processo:

- **Sw UBUY**

**Richiedent  
e**

**Responsa  
bile  
struttura**

**Buyer –  
Back  
Office**

**Referente  
consegna**

**Contabile**



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**

hic sunt futura

## Riorganizzazione acquisti

**Ubuy: 1 - RDA**

**Richiedente**

**Inserisce RDA => Impegno di  
budget su UGOV**





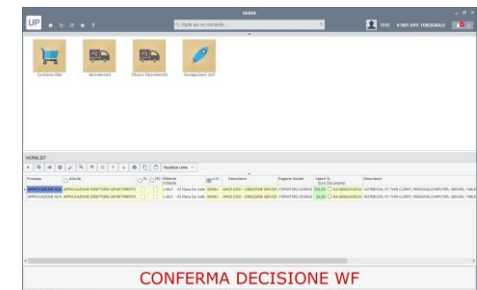
**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**  
hic sunt futura

# Riorganizzazione acquisti

## Ubuy: 1 – Approvazione RDA

Responsabile  
struttura

**Approva RDA**





**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**

hic sunt futura

## Riorganizzazione acquisti

### Ubuy: 1 – Selezione fornitore - Ordine

**Buyer – Back  
Office**

### Buyer

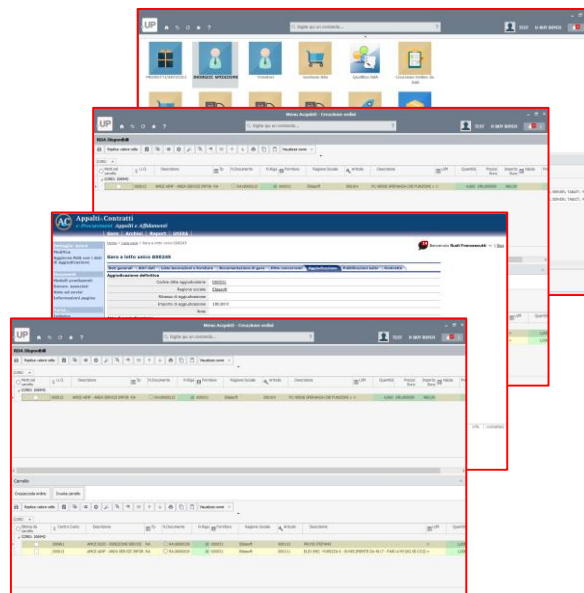
- prende in carico RDA
- predispone selezione fornitore o fa indagine di mercato

### Back Office

- CIG; Provvedimento avvio; Provvedimento affidamento; Verifiche

### Buyer

- predispone e invia ordine di fornitura con distinta di consegna => rettifica di budget su UGOV

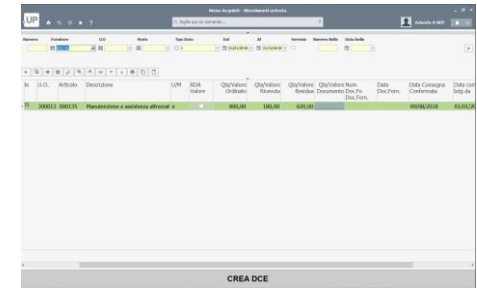




## Ubuy: 1 – Entrada merce

## Referente consegna

## Inserisce la BEM => Creazione DCE su UGOV





UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE  
hic sunt futura

# Riorganizzazione acquisti

## Ubuy: 1 – Registrazione contabile

Contabile

- Contabilizza la DCE
- Paga le fatture agganciandole alla DCE

Ubuy	Importo	Descrizione	Stato
1	1.000,00	Importo	In attesa di pagamento
2	2.000,00	Importo	Pagato
3	3.000,00	Importo	In attesa di pagamento
4	4.000,00	Importo	Pagato
5	5.000,00	Importo	In attesa di pagamento
6	6.000,00	Importo	Pagato
7	7.000,00	Importo	In attesa di pagamento
8	8.000,00	Importo	Pagato
9	9.000,00	Importo	In attesa di pagamento
10	10.000,00	Importo	Pagato



## Riconfigurazione processo:

- **2017:**
  - **Sviluppo procedura informatica**
  - **Introduzione del ruolo del Buyer**
    - Introduzione 3 Buyer presso ufficio acquisti: materiale e attrezzature laboratorio; informatica; servizi per eventi
    - Erogate oltre 50h di formazione specialistica per Buyer
  - **Accentramento in AMCE degli acquisti >40.000 Euro**
  - **Completamento prima fase di attestazione fornitori:** solventi, gas compressi, gas criogenici, materiale informatico, manutenzioni informatiche, catering, stampati, ospitalità, ecc.



## Riconfigurazione processo: introduzione UBUY e coinvolgimento strutture

- **2018**
  - **23/01/2018** avvio U-BUY con strutture pilota (2)
  - **Da Agosto**: introduzione progressiva U-BUY per strutture **AMCE** (100% acquisti) e **Dipartimenti** (acquisti >40KE)
  - **Da Settembre**: introduzione progressiva U-BUY in Dipartimento pilota per acquisti da 1.000-39.999,99 Euro
- **2019**
  - **Da Gennaio 2019** estensione progressiva a tutti i dipartimenti per acquisti da 1.000-39.999,99 Euro



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**

hic sunt futura

# Riorganizzazione acquisti



**Grazie per l'attenzione!**

Rudi Francescutti









## Riorganizzazione acquisti

### Attestazione dei fornitori: dove intervenire



Categorie merceologiche aggregate 2017	Ammontare acquisti beni e servizi totale	N. movimenti contabili totali	Ammontare acquisti beni e servizi da fornitore attestato	N. movimenti contabili da fornitori attestati
048 - Altro materiale di consumo per laboratori	€ 485.015	1.298	€ 14.361	82
089 - Acquisto materiale per smaltimento rifiuti	€ 12.759	4	€ -	-
104 - Vetriere di laboratorio	€ 44.890	137	€ -	-
105 - Gas tecnici di laboratorio	€ 34.790	194	€ 16.022	78
106 - Reagenti di laboratorio	€ 865.691	1.659	€ 2.798	28
Totale complessivo	€ 1.443.145	3.292	€ 33.181	188
Obiettivo 2018-2019 (70% Ammontare; 70% movimenti)			€ 1.010.201	2.304

- *Attestazioni fatte: solventi, gas criogenici, gas compressi*
- *Attestazioni in programma: reagenti, vetriere, plastiche, dpi*