



A. M. A. T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti - Taranto

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

OGGETTO

Approvazione prospetto parcella in favore dell'ing. A. LOPEZ.-

L'anno millenovecentottant. anove il giorno 22 (ventidue)
del mese di G i u g n o , alle ore 08.30 in TARANTO e nella
sede dell'Azienda;

si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, la Commissione Amministratrice
nelle persone dei Signori:

1. Luigi PIGNATELLI PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

2. Giuseppe MESTO	3. Alberto MESSINESE
4. Pietro LEONE	5. Emanuele VOZZA
6. Ezio VODOPIA	7. Camillo D'IPPOLITO

MEMBRI SUPPLEMENTI

8. Enzo MANCO	9. Cosimo IRPINIA
---------------------	-------------------------

Assiste il Direttore dell'Azienda Dott. Ing. Silvano CAVALIERE

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione il Sig. Francesco FERRANTE

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

- VISTA la deliberazione n. 391 del 7/dicembre/1988, ratificata dalla Giunta Municipale il 16/gennaio/1989 ed approvata dalla Sezione Provinciale di Controllo della Regione Puglia di Taranto il 13/febbraio/1989, con atto n°2747, con la quale veniva deciso, fra l'altro, di dare incarico all'ing. Aniello

- LOPEZ di Taranto di procedere alla verifica dello stato del sistema informativo aziendale con particolare riferimento al contratto in corso con l' UNISYS S.p.A. relativamente all'acquisto del "Software";
- CONSIDERATO che con la consegna della relazione di consulenza il citato professionista ha assolto l'incarico affidatogli;
 - VISTO il prospetto di parcella presentato dall'ing. LOPEZ, ammontante a f. 3.500.000.=(tremilionicinquecentomila), oltre I.V.A. e CAP, a fronte delle prestazioni professionali fornite ed innanzi specificate;
 - ATTESO che l'onorario richiesto corrisponde alla previsione di spesa di cui alla deliberazione n. 391/88, per cui può essere ritenuto congruo;
 - A VOTI unanimi

D E L I B E R A

- 1) - di prendere atto della relazione predisposta dall'ing. Aniello LOPEZ di Taranto, che viene allegata al presente provvedimento come parte integrante, dando mandato al Direttore di Esercizio di invitare la Soc. UNYSIS - fornitrice di Software - nel senso di adeguare il programma del Magazzino secondo le esigenze aziendali;
- 2) - di corrispondere la somma di f. 3.500.000.=(tremilionicinquecentomila), oltre I.V.A. e CAP, in favore dell'ing. Aniello LOPEZ di Taranto, quale onorario a fronte delle prestazioni professionali fornite ed in narrativa specificate, il cui ammontare trova copertura nel bilancio economico di previsione per l'esercizio 1989, alla voce "Spese per prestazioni di servizi".-

Il Segretario

Visto:

Il Presidente

Comunicata all'Amministrazione Comunale il 6/7/1989

Ratificata dalla Giunta Municipale il 7/8/1989

Approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Resa esecutiva il 20/7/1989 dalla Sez. di Controllo della Regione Puglia di
Taranto che con atto prot. n. 18923 NON RICHIEDE ATTO.

Il Funzionario Superiore
(Francesco FARRANTE)

N.



AMAT - TARANTO	
06874	14IX89
SEGRETERIA GENERALE	

ALL'UFFICIO SERVIZI MUNICIPALIZZATI

ALL'UFFICIO A.M.A.T.

COMUNE DI TARANTO

SEGRETERIA GENERALE

S E D I

DECISIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE RIUNITASI IL 7.8.1989

Oggetto : Prendi atto deliberazioni A.M.A.T. sedute del 22.6.1989 - 29.6.1989 - 6.7.1989 - 8.7.1989 - 13.7.1989 - 20.7.1989.-

(Ralatore Giudetti)

La Giunta Municipale nella seduta del 7.8.1989 , Prende atto delle sottonotate deliberazioni A.M.A.T.-/

n. 188 del 22.6.1989 n. 211 del 13.7. 1989

n. 189 " " " n. 209 " " " "

n. 190 " " " n. 212 " " " "

n. 191 " " " n. 213 " " " "

n. 192 " " " n. 214 " " " "

n. 193 " " " n. 215 " 20.7. 1989

n. 194 " " " n. 216 " " " "

n. 195 " 29.6.1989 n. 217 " " " "

n. 196 " " " n. 218 " " " "

n. 197 " " " XXXXXXX

n. 198 " " " "

n. 199 " " " "

n. 200 " " " "

n. 201 " " " "

n. 202 " " " "

n. 203 " 6.7. 1989

n. 204 " " " "

n. 205 " " " "

n. 206 " " " "

n. 207 " " " "

n. 208 " 8.7. 1989

Taranto, li 8/8/1989

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE DELLA G. M.

REGIONE PUGLIA
SEZIONE PROVINCIALE DECENTRATA DI CONTROLLO
SUGLI ATTI DEGLI ENTI LOCALI
TARANTO

7410C Taranto, 11

21.7.89
M. F.

N. di prot.

18993

Al Sig. Presidente

Risp. al N.

del

A.M.A.T.

Allegati N.

AMAT - TARANTO

Taranto

06190 - 4VIII89

SEGRETERIA GENERALE

OGGETTO: Elenco deliberazioni non soggette a controllo:

N° 1996 del 15.7.89 Comunicazioni.-

Si comunica ad ogni effetto che questo Comitato nella seduta del 20.7.1989 al N° 96^{ra} dell'o.d.g. ha esaminato l'elenco indicato in oggetto ed ha deliberato ai sensi dell'art. 23 della Legge Regionale n° 25 del 4.5.1985 il seguente provvedimento:

188 192
189 193
190 194
191 198
199

NON RICHIEDE ATTO

SEGRETERIA
REGIONE PUGLIA
TARANTO
Francesco SINI

Mod. Q - MAC/TA



AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO

VIA C. BATTISTI, 657-TEL. (099) 791451 (N° 5 LINEE URBANE)

- 5 LUG. 1989

74100 Taranto,

N. di protocollo 1995/89 Rip.

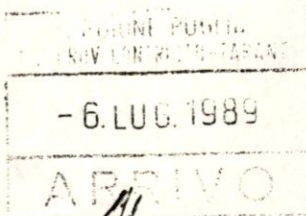
Risposta a N. del

Allegati N.

SPETT/LE REGIONE PUGLIA
SEZ. PROV. DECENTRATA DI
CONTROLLO SUGLI ATTI
DEGLI ENTI LOCALI

Via De Cesare, 102

74100

T A R A N T ORaccomandata a mano

OGGETTO: Trasmissione elenco oggetto deliberazioni.-

Trasmettiamo elenco oggetto delle sottoindicate delibe
razioni adottate dalla Commissione Amministratrice di questa
Azienda:

- Del.n.188- 22/6/89- Presa atto spese autorizzate dal Direttore di Esercizio durante il mese di MAGGIO 89.
- Del.n.189- " " - Presa atto deliberazione Consiglio Comunale n.238 del 2/5/89 - Variazioni tariffe e Bilancio preventivo economico dell'AMAT per l'esercizio 1989.
- Del.n.190- " " - Rettifica deliberazione n.28 del 2/2/89 al l'oggetto "Nomina Commissione Tecnica appalto concorso fornitura trattore stradale".-
- Del.n.191- " " - AMAT c/SPERTI Maurizio.- Presa atto esiti di giudizio.- Liquidazione spese ed onorari in favore del difensore dell'Azienda.-
- Del.n.192- " " - Approvazione prospetto di parcella in favore dell'ing. A. LOPEZ.-
- Del.n.193- " " - Autorizzazione partecipazione Convegno CISPEL-LAZIO - Roma 27/6/1989.-
- Del.n.194- " " - Autorizzazione partecipazione Seminario FEDERTRASPORTI - Roma 4/7/1989.-
- Del.n.198- " " - Approvazione spesa in favore U.S.L. TA/5 per visite mediche fiscali effettuate per conto dell'A.M.A.T..-
- Del.n.199- " " - Ricorsi al Magistrato del Lavoro promossi da dipendenti diversi - Resistenza - Nomina difensore.-

Distinti saluti.

H. Funzionario Superiore
(Francesco FERRANTE)



AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO
VIA C. BATTISTI, 657-TEL. (099) 791451 (N° 5 LINEE URBANE)

74100 Taranto, - 5 LUG. 1989

SPETT/LE ASSESSORATO
ALLE MUNICIPALIZZATE
DEL COMUNE DI TARANTO

N. di protocollo 1007/89 Rip. _____

Risposta a N. _____ del _____

Allegati N. _____

OGGETTO: trasmissione deliberazioni.-

Trasmettiamo, per opportuna conoscenza, n.3 (tre) copie dei sottoelencati provvedimenti adottati dalla Commissione Amministratrice di questa Azienda:

- Del.n.188- 22/6/89- Presa atto spese autorizzate dal Direttore di Esercizio durante il mese di MAGGIO 89.
- Del.n.189- " " - Presa atto deliberazione Consiglio Comunale n.238 del 2/5/89 - Variazioni tariffe e Bilancio preventivo economico dell'AMAT per l'esercizio 1989.
- Del.n.190- " " - Rettifica deliberazione n.28 del 2/2/89 al l'oggetto "Nomina Commissione Tecnica appalto concorso fornitura trattore stradale".-
- Del.n.191- " " - AMAT c/SPERTI Maurizio.- Presa atto esiti di giudizio.- Liquidazione spese ed onorari in favore del difensore dell'Azienda.-
- Del.n.192- " " - Approvazione prospetto di parcella in favore dell'ing. A. LOPEZ.-
- Del.n.193- " " - Autorizzazione partecipazione Convegno CISPEL-LAZIO - Roma 27/6/1989.-
- Del.n.194- " " - Autorizzazione partecipazione Seminario FEDERTRASPORTI - Roma 4/7/1989.-
- Del.n.196- 29/6/89- Chiarimenti CO.RE.CO. delibera AMAT n. 104 del 13/4/1989 relativa all'autorizzazione per la partecipazione all'Assemblea FEDERTRASPORTI.-
- Del.n.197- " " - Chiarimenti CO.RE.CO. delibera AMAT n. 98 del 6/4/1989 relativa all'autorizzazione per la partecipazione al Convegno A.T.C. Bologna.-
- Del.n.198- " " - Approvazione spesa in favore U.S.L. TA/5 per visite mediche fiscali effettuate per conto dell'A.M.A.T.-
- Del.n.199- " " - Ricorsi al Magistrato del Lavoro promossi da dipendenti diversi - Resistenza - Nomina difensore.-

Distinti saluti.

Il Funzionario Superiore
(Francesco FERRANTE)



ffp

5330 a.
6-7-89

RELAZIONE DI CONSULENZA TECNICA

TARANTO 23 MAGGIO 1989

AMAT

INDICE

1) PREMESSA

2) CONSIDERAZIONI SU UN SISTEMA INFORMATIVO

3) I FATTI

4) STATO DELL'ARTE

5) CONCLUSIONI

AMAT

PREMESSA

Il sottoscritto dott.ing. LOPEZ Aniello veniva nominato dalla Commissione Amministratrice dell'AMAT consulente per la verifica dello stato del sistema informativo aziendale con particolare riferimento al contratto con la società UNYSIS dell'8.7.1986.

Il tutto con Delibera n.391 del 7.12.1988 e comunicazione al sottoscritto n.532 dell'11.3.1989.

Freso atto di quanto sopra si procedeva a prendere contatto con il Direttore di esercizio dell'AMAT,ing. S. Cavaliere, nonché con il funzionario dott. C. Russo.

Si procedeva a stilare un calendario d'incontri che vedevano coinvolti gli utenti interessati alla fornitura del prodotto oggetto del contratto precedentemente menzionato, nonché ispezioni ,presso il Centro elaborazione dati aziendale.

Le ispezioni avvenivano nei giorni 18.3, 22.3, 25.3, 28.3, 4.4, 8.4, 13.4, 15.4, 29.4, 6.5.

In tali occasioni si provvedeva a prendere visione di documentazione cartacea, nonché del contenuto del sistema informativo, manuali tecnici a disposizione.

La relazione finale di consulenza é presentata con ritardo rispetto alle previsioni stimate e programmate a causa della difficoltà a reperire tutti gli allegati necessari al corredo della medesima, da parte di personale AMAT.

CONSIDERAZIONI SU UN SISTEMA INFORMATIVO

Scopo di quanto viene evidenziato è quello di fornire parametri di valutazione circa la corretta impostazione del sistema informativo, nonché linee guida che, pur esulando al momento dal contesto della relazione, risulteranno certamente utili per la completa cognizione della stessa e, nel futuro, per il normale sviluppo della informatizzazione dell'azienda.

Normalmente col generico termine di sistema informativo s'intende un insieme di procedure, differenti fra loro che raccolgono, elaborano e scambiano dati per produrre e distribuire informazioni alle persone che ne hanno bisogno nel momento e luogo adatto per svolgere le proprie funzioni.

Chiaramente il punto di partenza per la progettazione di un sistema informativo sono l'organigramma e la descrizione delle mansioni per poter definire in modo univoco il fabbisogno informativo dell'utenza, da cui scaturisce la corretta architettura del sistema.

In questo contesto il ruolo cruciale è giocato dall'utente per la definizione del suo fabbisogno e successiva verifica all'atto della realizzazione.

Le diverse fasi realizzative per l'impostazione ex-novo di un sistema, come nella fattispecie, non possono prescindere da:

- progettazione iniziale ;
- valutazione e decisione da parte di enti competenti;
- realizzazione.

La prima fase permette di definire le specifiche del sistema, raccogliendo le diverse esigenze degli utenti fissando in concreto gli obiettivi che il sistema dovrà raggiungere.

Fatto questo che ha come logica premessa l'identificazione delle persone che devono contribuire a fissare questi elementi e che poi sono le persone che svolgono un'attività decisionale.

La seconda fase permette alla direzione aziendale, o chi per lei, di decidere sulla realizzazione del progetto una volta informato su costi e vantaggi dello stesso.

Praticamente viene fatto un bilancio di convenienza.

In caso di decisione positiva si passa alla realizzazione del sistema che comporterà l'analisi dettagliata dello stesso, la scrittura delle procedure, le prove, la documentazione, la messa in esercizio.

In pratica vengono individuate due grandi fasi:

- studio e valutazione del progetto;
- realizzazione.

Questa modalità operativa è valida tanto che la si applichi ad un sistema informativo completo (personale, amministrazione, produzione, vendite, ecc.) quanto ad un singolo sottosistema (personale).

In ogni caso da questa rapida disamina emergono i seguenti aspetti necessari e qualificanti:

- definizione degli obiettivi e del contenuto del sistema;
- partecipazione fattiva dell'utenza;
- analisi di convenienza del progetto.

3) I FATTI

In data 15.10.1984, l'AMAT procedeva ad un appalto-concorso per la fornitura di procedure applicative per la gestione di :

- contabilità generale e finanziaria;
- presenze;
- turni personale viaggiante;
- magazzino.

Il documento di appalto-concorso è in All. 1.

Il fabbisogno elencato nel documento è solo indicativo in termini di titolo non di contenuto analitico.

Questo fatto nel tempo risultava aggravato, come risultato dalle indagini espletate, dalla mancanza di un utente che potesse dettagliare tale fabbisogno rendendo critica la situazione di alcune procedure, come quella del magazzino o tardiva la messa in esercizio come quella relativa ai turni.

In ogni caso si rileva la completa assenza di un documento di analisi che stabilisca concretamente e dettagliatamente il fabbisogno informativo.

Successivamente l'AMAT nominava una commissione di esperti per supportare la Direzione aziendale nella scelta della proposta più favorevole all'uso fra quelle pervenute.

A tal proposito è stato esaminato il verbale di assegnazione a sua tempo redatto (All.2).

Dall'esame degli interventi in esso contenuto, in ogni caso a posteriori, si può quanto meno desumere che un bilancio di convenienza sulle varie proposte si è basato unicamente su di un riscontro economico, non certamente su un'analisi della qualità e del servizio

dai prodotti offerti, in base a tests delle procedure.

Fatto questo derivante da vari fattori concomitanti quali:

- assenza di documentazione operativa ;
- assenza di tests preliminari e dimostrativi dei prodotti;
- assenza di un utente interessato al prodotto in esame.

Quest'ultimo fatto induce a considerare grave l'attribuzione di decisione circa uno strumento di gestione a persone che quello strumento non lo utilizzeranno mai.

E' altresì grave l'assenza nel momento decisionale di persone aziendali che di quello strumento ne dovranno fare uso quotidiano. Né si può pensare che la presenza del direttore di esercizio sia la panacea di tutto.

Si ritiene che l'analisi delle offerte sia stata effettuata su un riscontro di convenienza economica e non di contenuti.

Fatto questo non certamente di buono auspicio per l'introduzione di nuove tecnologie in azienda, come purtroppo i fatti hanno dimostrato. Vincitrice dell'appalto-concorso risultava la SPERRY, attuale UNYSIS, il cui documento di offerta è riportato in All.3.

4) STATO DELL'ARTE

Vengono di seguito esaminati i quattro capitoli dell'appalto-concorso e per ognuno di essi sono riportati lo stato dell'arte, il tempo eventualmente a finire, indicazioni circa il prosieguo.

4.1) CONTABILITA' GENERALE E FINANZIARIA

Trattavasi dell'argomento più semplice da individuare e collocare e per la sua stessa natura e per la generalizzazione.

Il prodotto rispetto l'offerta iniziale è stato ritagliato e personalizzato alle richieste utente.

Particolare importanza ha avuto la presenza di una persona che ha fatto proprio il contenuto informativo che doveva presentare la procedura, che al momento è operante ,funzionale e recepita dall'utenza che la utilizza appieno.

4.2) PRESENZE

Certamente quanto indicato nelle poche righe del documento di appalto-concorso, non esaurisce il fabbisogno informativo, tant' è che il contenuto del modulo presenze è stato successivamente implementato. Ad ogni buon conto la procedura attualmente è funzionante e recepita dall'utenza.

Sono allegati i seguenti tabulati richiesti espressamente dall'appalto concorso:

- cedolino consuntivo presenza individuale (All. 4);
- consuntivo giornaliero di settore (All. 5);
- situazione presenze per data (All. 6);
- situazione straordinario (All. 7).

4.3) GESTIONE TURNI

La procedura veniva consegnata all'utente nel Dicembre 1986. Il capitolato dell'appalto certamente non era esaustivo nei confronti del fabbisogno, come riscontrato da colloqui avuti con responsabili di settore.

Il prodotto veniva testato, leggermente modificato dal servizio edp aziendale e messo in esercizio durante il 1988 e ad oggi si opera con tale strumento.

Sono allegati i seguenti tabulati:

- foglio di servizio (All. 8);
- stato individuale di servizio (All. 9).

In definitiva si può affermare che il prodotto consegnato era rispondente a quanto richiesto dall'appalto-concorso.

In realtà le esigenze dell'utenza erano state ampiamente descritte in un documento interno a suo tempo prodotto in azienda.

La traduzione nel documento di appalto-concorso è risultata carente; fatto questo che ha portato all'attuale implementazione della procedura.

Condizioni gestionali interne, quali malattie, temporanee indisponibilità, raggruppamento di personale nel medesimo turno, condizioni di scarsa disponibilità di personale in particolari periodi, normative sindacali non contemplate al momento o in ogni caso variate nel tempo, gestione delle anomalie, hanno portato la direzione aziendale alla necessità d'implementare il prodotto in uso.

Le richieste di fabbisogno sono state analizzate e riportate in un documento di analisi (All. 11), che controfirmato dagli utenti sarà la base per la realizzazione.

4.4) MAGAZZINO

4.4.1) CONTENUTO DELLE RICHIESTE

A fronte di quanto previsto dal documento di appalto-concorso viene evidenziato:

- il contenuto informativo è insufficiente, poco preciso;
- si ha la sensazione che si voglia una gestione degli ordini di acquisto senza esplicitarlo e senza individuarne un minimo di contenuto;
- è quanto mai indecifrabile la frase "quanto altro può essere desiderato per una perfetta gestione del magazzino".

Frase questa che dice tutto o niente a seconda del contenuto del prodotto realizzato e dell'organizzazione aziendale cui deve servire.

Frase che lascia il progettista, in assenza di ulteriori indicazioni, libero di decidere una struttura informativa ritenuta migliorativa e poi risultata ridondante, ostativa, non certamente utilizzabile dall'utente.

Si osservi come questo fatto non può che derivare dall'assenza di una figura aziendale che sia responsabile del contenuto informativo da prevedere nel progetto.

4.4.2) FABBISOGNO AZIENDALE

Sono stati presi in esame i seguenti documenti:

- codificazione materiali (All. 12);
- scheda magazzino (All. 13);
- buono di prelievo (All. 14);
- richiesta d'ordine (All. 15);
- ordine al fornitore (All. 16);
- bolla entrata materiale (All. 17);
- valorizzazione rimanenze di magazzino (All. 18);
- ordine di servizio n.27/85 (All. 19);
- comunicazione n.987/81 (All. 20).

Dal documento 987/81, emerge il flusso aziendale fra gli enti preposti alla richiesta di approvvigionamento (officina e magazzino) e l'ufficio acquisti per l'ordine al fornitore.

Gli approvvigionamenti vengono sostanzialmente suddivisi fra materiale il cui acquisto é effettuato indipendentemente dalla richiesta utente, cioè su indicazione di sottoscorta, o in base a richieste estemporanee da parte dell'officina.

L'ordine di servizio n. 27/85 riporta invece le norme operative da seguire per l'acquisto e gestione materiale.

Il codice materiale aziendale é composto di sette cifre, su cui si possono fare le seguenti considerazioni:

- si prescinde dalla categoria merceologica del materiale;
- assenza di dimensioni geometriche nel codice;
- indicazione del tipo veicolo e sua sezione.

Il buono di prelievo manca di un identificativo utente richiedente e dell'indicazione codice materiale.

Colpisce invece la presenza di una indicazione riguardante il mezzo a fronte del quale viene eseguito il prelievo.

Indicazione questa che presuppone la necessità di elencare i consumi materiale per mezzo come se lo stesso identifichi un centro di costo.

Il modulo di acquisto risulta completamente scollegato invece dall'eventuale centro di costo.

L'ordine al fornitore evidenzia la caratteristica fondamentale del magazzino aziendale, cioè di lavorare contemporaneamente con codice materiale interno e codice materiale del fornitore.

Risulta infine che l'unico prospetto periodicamente prodotto dal magazzino riguarda le valorizzazioni di fine anno.

Vale infine la pena sottolineare che il prodotto richiesto doveva solo ed unicamente gestire il carico e scarico materiali in magazzino non l'intera gestione aziendale materiale. Fatto quest'ultimo che comporterebbe la gestione di tutti gli aspetti aziendali coinvolti riguardanti:

- ufficio richiedente l'approvvigionamento;
- ufficio utilizzante l'approvvigionamento;
- ufficio acquisti;
- ufficio magazzino;
- ufficio liquidazione fattura;
- ufficio contabilità industriale.

4.4.3) IL PRODOTTO OFFERTO

In base a prove effettuate sul sistema si é potuto constatare come il prodotto offerto dalla UNYSIS, attualmente installato presso il CED aziendale risulti ben differente da quanto richiesto.

Trattasi di uno strumento che coinvolge tutto il tessuto aziendale, non una semplice procedura per il carico e scarico materiale!

L'esame del prodotto sembra indicare che gli enti aziendali preposti alla gestione siano:

- ente richiedente;
- ufficio acquisti;
- ufficio magazzino;
- gestori commessa.

La sensazione che si ottiene, come di seguito dettagliato, é che trattasi di un prodotto valido per aziende manifatturiere, con particolare tipo di lavorazione "a commessa", cioé non ripetitiva.

Sono peculiari i seguenti aspetti:

- fra un ente e l'altro (richiedente-acquisti, acquisti fornitore) sembrano esserci passaggi obbligati, genericamente indicati sotto la voce "conferma" che non trova riscontro assoluto nella normativa aziendale;
- é assolutamente assente la corrispondenza fra codice materiale interno aziendale, previsto, e codice materiale fornitore assolutamente ignorato dalla procedura;
- ogni evento se pur collegato con quello precedente fa riferimento in tutti i casi ad un numero commessa; fatto questo che, se da un lato può indurre a pensare ad un embrione di contabilità industriale, dall'altro non é assolutamente previsto dal bando di concorso, né

- é ipotizzabile far corrispondere la commessa con un mezzo aziendale;
- le personalizzazioni di alcuni documenti aziendali non sono per niente realizzati (es. ordine al fornitore, buono prelievo);
- é prevista nella procedura offerta un particolare tipo di gestione genericamente indicata sotto la voce "prenotazione" caratteristica di quella utenza che lavora con ampi margini di tempo e che quindi ha bisogno di accantonare (prenotare) un materiale pur se lo stesso sarà successivamente utilizzato;
- é sintomatica l'indicazione oltre che del numero commessa anche del "codice prescrizione" che é la caratteristica che devono avere alcuni materiali, relativamente a prove, collaudi, certificati di qualità, peculiari di un'azienda manifatturiera che lavori in "garanzia di qualità".

Il prodotto é composto dei seguenti moduli:

- gestione rda/rdp;
- gestione ordini;
- gestione movimenti;
- valorizzazione bolle.

Di seguito gli stessi moduli vengono singolarmente esaminati in merito al fabbisogno soddisfatto, loro interrelazione, rispondenza alla situazione organizzativa aziendale.

Il primo modulo permette la gestione a sistema di una richiesta di acquisto materiale previa verifica della giacenza di magazzino ed accettazione della richiesta solo con giacenza nulla.

Superfluo sottolineare a tal punto la presenza di un codice prescrizione ed un numero commessa che non hanno ovviamente riscontro in azienda.

Analogamente non esiste la necessità di dover accantonare

preventivamente (prenotare) del materiale pur restando lo stesso fisicamente giacente a magazzino.

La possibilità di poter accoppiare una rda ad un ordine é possibile solo per quelle rda che hanno subito la fase di conferma.

Infine é prevista una gestione note comune anche alla procedura degli ordini che é un prodotto per la gestione testi molto artigianale.

L'esame del modulo gestione ordini evidenzia un elemento caratteristico di un'azienda che lavori a commessa quale il "peso" della fornitura.

E' completamente assente l'indicazione del codice materiale fornitore, estremamente necessario e presente in tutta la gestione aziendale.

E' prevista una fase di conferma ordine, i cui dati gestiti, numero protocollo e data firma, sembrano voler portare a sistema l'avvenuta autorizzazione all'ordine da parte di un ente aziendale preposto.

Infine si sottolinea, ancora una volta, come la chiave comune di lettura del modulo rda ed ordini sia il numero commessa e si vedrà come tale aspetto si ripercuota anche nel modulo di movimento magazzino.

La caratteristica di quest'ultimo, é che qualunque movimento di magazzino viene fatto a fronte di una commessa.

Sarebbe molto facile identificare la commessa con il mezzo aziendale (centro di costo) a patto che esistano richieste in tal senso e che l'azienda lavori con ripartizione delle spese in tal guisa.

Il modulo di gestione degli articoli presenti nel modulo movimenti, prescinde da qualunque caratteristica dal codice materiale aziendale.

Infine il modulo di valorizzazione delle bolle dovrebbe permettere la valorizzazione dell'entrate a magazzino in base agli importi previsti in ordine per consentire un'aggancio e possibile quadratura con le

fatture pervenute in amministrazione.

Per quanto riguarda le stampe previste viene osservato succintamente quanto segue.

La stampa articolo di magazzino è completamente carente per quanto riguarda ricerche per tipo veicolo, sezione veicolo, particolare.

Fatto questo ovviamente derivante da una carenza d'indagine sulla struttura di base dell'articolo aziendale.

Certamente lo strumento informativo inserito sic et simpliciter nel tessuto aziendale risulta di ben difficile ausilio per l'utente.

Per quanto riguarda le stampe rda e ordini si ritiene ,pur con tutte le difformità precedentemente elencate rispetto il fabbisogno aziendale, che le stesse siano esaustive nei confronti di quest'ultimo, fatte salve le personalizzazioni necessarie per il modulo d'ordine a fornitore.

Esistono stampe riepilogative e di dettaglio del materiale, richiesto, ordinato arrivato e prelevato per commessa assolutamente non richiesti dal bando di appalto concorso né previsti dalla normativa aziendale.

Per quanto riguarda le elaborazioni periodiche, l'unica stampa alla bisogna è quella relativa alle giacenze di fine anno con relativa valorizzazione, al momento effettuata col criterio dell'ultimo costo.

Il criterio previsto dalla procedura è quello del LIFO (ultimo entrato primo uscito).

Il prospetto materiale per commessa non è richiesto e dovrebbe d'altronde prevedere la gestione della commessa a livello aziendale.

Il prospetto dei consumi mensili, si ritiene possa essere certamente integrativo della gestione.

5) CONCLUSIONI

In definitiva si ritiene che il prodotto offerto sia idoneo, con successive modifiche apportate, per quel che riguarda le procedure di contabilità personale e turni.

E' carente per quanto riguarda la procedura di magazzino; si ritiene che le cause siano:

- scarsa analisi, da parte Amat, del proprio fabbisogno;
- conseguente insufficiente esposizione nell'appalto concorso;
- offerta da parte UNYSIS di un prodotto inadeguato per un magazzino ricambi;
- offerta di un prodotto magazzino "per commessa";
- validità di detto prodotto per aziende manifatturiere ..caratteristiche;
- assenza ^{al momento dell'appalto} di un elemento aziendale catalizzatore delle attività informatiche;
- probabile assenza di tests a disposizione della commissione ..esaminatrice.

Al momento le soluzioni al problema sono:

- fornitura di nuovo prodotto in base alle reali esigenze AMAT;
 - ritaglio del prodotto offerto in base alle reali esigenze aziendali.
- Tutto ciò in ogni caso non può prescindere da un corretto approccio al problema in termini di fabbisogno utente con la redazione di un documento di analisi che serva da linea-guida per l'azienda AMAT e il fornitore di software.