



Servizi amministrativo contabili

I Servizi amm. contabili sono aperti dal lunedì' al venerdì' dalle 9.30 alle 13.00.

Il responsabile amministrativo contabile è la Dott. Giampiero Salomone

ATTIVITA' SVOLTE DAI SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI DEL DIPARTIMENTO

Predisposizione tecnica del bilancio preventivo e del conto consuntivo e della situazione patrimoniale, COEP ed adempimenti normativi vari in materia economico e finanziaria.

1. Supporto all'attività del Direttore del Dipartimento per il funzionamento della struttura, gli impegni istituzionali ed i rapporti con l'Ateneo.
2. Preparazione e verbalizzazione alle sedute del CdD e della Giunta.
3. Attività in ambito commerciale e conto terzi: vendita abbonamenti a rivista periodica, CD Rom e libri editi dal dipartimento.
4. Adempimento degli obblighi fiscali e previdenziali periodici: liquidazione mensile delle ritenute erariali e previdenziali; tenuta dei registri IVA.
5. Gestione amministrativa eventi (convegni, congressi, seminari ecc.).
6. Rendicontazione fondi di ricerca e contributi di varia natura e provenienza.
7. Supporto amministrativo alle richieste di finanziamento di diversa natura.
8. Gestione Fondo economale.
9. Gestione patrimonio: inventario, ricognizione decennale monitoraggio ubicazioni e responsabili dei beni, buoni di carico e scarico, ricapitolazione annuale.
10. Spedizioni postali, posta interna e protocollo.
11. Attività di sportello: modulistica amministrativa ed informazioni amministrative.
12. Ordinazioni, impegni, liquidazioni e pagamento delle spese.
13. Gestione carta di credito.
14. Autorizzazione rimborso missioni.
15. Bandi di selezione pubblica per contratti di lavoro autonomo e borse di studio.
16. Erogazione compensi al personale esterno per prestazioni occasionali, collaborazioni e borse di studio ed adempimenti normativi collegati.
17. Stampa e controllo rilevazione presenze del personale del dipartimento.
18. Prese di servizio del personale strutturato e verifica dell'attività di assegnisti e borsisti.
19. Rendiconto semestrale delle spese in economia.
20. Archiviazione e conservazione di tutta la documentazione menzionata.

Contatti:

Telefono:

Segreteria 0116702823 - 2843

Dot. Giampiero Salomone 0116702820

Fax 0116702822

E-mail: segreteria.dmat@unito.it