

Responsabile: [Imma Nunziata](#)

Tel. 011 670 8846

contabilita.studistorici@unito.it

- **L'area più propriamente amministrativa** comprende, trasmissione mail, convocazioni, corrispondenza generale, fax, smistamento telefonate, informazioni generiche all'utenza; verbalizzazione sedute Commissioni, Centri, redazione e conservazione verbali; predisposizione contratti, convenzioni, bandi di selezione, borse di studio e trasmissione atti alla corte dei Conti (in collaborazione con il settore contabile); RegISTRAZIONI varie (piattaforma GECO, ALBO ATENEO, AMMINISTRAZIONE APERTA e altro); predisposizione e aggiornamento modulistica amministrativa (privacy, dichiarazioni, etc.); prese di servizio, afferenze, corrispondenza varia relativa ai progetti di ricerca; attivazione eventuali stages, 150 ore; gare di appalti; archivio amministrativo e protocollo informatico (TITULUS); pratiche infortunio; spedizione posta in uscita in collaborazione con i servizi tecnici e generali, custodia delle chiavi del Dipartimento; gestione e aggiornamento delle bacheche di Dipartimento; controllo delle giacenze dei materiali di consumo; gestione e rendicontazione dei fondi relativi a progetti di ricerca e di formazione europea; attività di supporto alla compilazione delle richieste di contributi, fondi di ricerche, raccolta e trasmissione; rendicontazione progetti in collaborazione con il settore contabile; rimodulazioni; archivio ricerca (finanziamenti, rendiconti); archivio progetti di ricerca; attivazione assegni di ricerca.
- **L'area contabile** comprende: Attività di gestione del budget annuale e pluriennale; conto consuntivo; gestione contabile; tenuta e registrazione del fondo economale, predisposizione e aggiornamento modulistica contabile (in collaborazione con i servizi amministrativi); procedura informatica di trasmissione documenti contabili alla Banca e monitoraggio situazione cassa; attività di rendicontazione progetti di ricerca; gestione inventario su CIA; tabelle riepilogative per l'amministrazione centrale (schede dati collaboratori, monitoraggi vari, rilevazioni); servizio front office per assistenza contabile utenti vari; archivio contabile; gestione inventario patrimoniale.

N.B. Le richieste di materiale di consumo (cancelleria, carta, toner, ecc.) dovranno pervenire entro il 7 DI OGNI MESE al seguente indirizzo e-mail: contabilita.studistorici@unito.it