

Segreteria amministrativa

Coordinatore: Francesco Bonaccini

Coordinatore SS di Bari: Stefano Carito

Coordinatore SS di Pisa: Manuela Cempini

Personale afferente: Lucia Angellotti, Alessandro Basanisi, Sara Corridori, Maria Annunziata Liberti, Caterina Monitillo, Giuliana Morelli, Costanza Orsini

La Segreteria amministrativa si occupa della gestione delle attività amministrative e contabili dell'Istituto:

- gestisce e coordina tutte le attività amministrativo/contabili dell'istituto;
- gestisce e coordina le attività amministrativo/contabili di inserimento nei programmi U-Gov, U-Web, U-Budget ed HR-Suite;
- coordina tutte le operazioni necessarie per il passaggio alla contabilità economico-patrimoniale;
- provvede all'emissione ed alla registrazione di fatture, compensi, anticipate, accertamenti, ordinativi, reversali etc ed alla tenuta del registro dell'IVA;
- controlla e provvede alla redazione dei provvedimenti di liquidazione e d'incasso;
- controlla, gestisce e liquida le missioni del personale dell'Istituto;
- coordina, gestisce e controlla le variazioni di budget, di maggiori ricavi e costi, storni e tutte le altre tipologie di variazioni;
- cura la stipula dei contratti attivi e passivi supportando la redazione, tenendo rapporti con i contraenti, fino all'atto finale di accertamento del titolo;
- coordina e supporta la direzione nella previsione del budget;
- predispone la stesura del rendiconto economico-finanziario annuale relativo all'attività dell'Istituto;
- provvede agli adempimenti relativi all'apertura, gestione e chiusura del fondo economale;
- collabora a tutte le problematiche amministrative e contabili relative alla gestione dei contratti e progetti di ricerca compreso il monitoraggio delle imprese contraenti ed il recupero crediti;
- supporta i responsabili dei progetti di ricerca nella costituzione del piano economico, lo valuta e ne controlla la coerenza;
- supporta la Direzione nella valutazione dei residui da riallocare e coordina le attività necessarie per la costituzione dei progetti autofinanziati e per il cofinanziamento dei progetti attivi;
- tiene i rapporti con gli Uffici della sede Centrale e con l'Istituto Cassiere; da supporto alla rete scientifica per le questioni di carattere amministrativo;
- supporta il personale amministrativo dell'istituto, anche con incontri formativi interni, su questioni amministrativo/contabili e sulla contabilità economico-patrimoniale;
- redige la modulistica necessaria per le operazioni amministrativo/contabili dell'istituto.