

# DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE

## UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO

CAPO DELL'UFFICIO  
CONSALVO RACHELINA

### COMPETENZE

- Predisposizione della proposta di Budget Economico e degli Investimenti e del Budget di Cassa del Dipartimento;
- Verifica della copertura economico finanziaria delle spese correnti e delle spese d'investimento;
- Predisposizione delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti ai sensi dell'art. 17 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- Richieste al competente Ufficio della Gestione centralizzata delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti e al Budget di cassa ai sensi dell'art. 18 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- Emissione ordinativi di incasso relativamente ai sospesi di cassa in entrata di competenza del Dipartimento;
- Emissione ordinativi di pagamento relativamente ai sospesi di cassa in uscita di competenza del Dipartimento;
- Gestione adempimenti fiscali;
- Gestione fatture attive;
- Gestione rapporti con gli uffici contabili della Gestione centralizzata;
- Gestione Fondo Economico;
- Trasmissione all'Istituto Cassiere della Distinta di Trasmissione degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
- Relazioni con la banca;
- Archivio;
- Protocollo (in partenza, per gli aspetti di competenza dell'Ufficio).

## UFFICIO ACQUISTI PATRIMONIO E LOGISTICA

CAPO DELL'UFFICIO  
FIORELLI CLARA

### COMPETENZE

- Gestione delle procedure di acquisto, gare, appalti e contratti;
- Emissione ordinativi di pagamento relativamente a forniture di beni e servizi;
- Gestione Inventariale dei beni mobili il cui valore è superiore ad euro 516,46 ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- Predisposizione dei prospetti delle variazioni della consistenza dei beni mobili ai sensi dell'art. 50, comma 5, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- Gestione fatture passive;
- Logistica, manutenzione e spese gestione Dipartimento;
- Protocollo (in partenza, per gli aspetti di competenza dell'Ufficio).

## UFFICIO AFFARI GENERALI RICERCA E FORMAZIONE

CAPO DELL'UFFICIO  
ESPOSITO ANTONELLA

### COMPETENZE

- Supporto a istruzione, stipula, gestione e rendicontazione di contratti, convenzioni e progetti di ricerca e in conto terzi;
- Supporto a procedure per la partecipazione ad attività di terza missione;
- Supporto attività istituzionali;
- Gestione dottorato, assegni e borse di studio;
- Emissione ordinativi di pagamento relativi a ratei delle borse di studio;
- Internazionalizzazione;
- Relazioni con la Scuola e supporto alle strutture didattiche e alla gestione dell'offerta formativa del Dipartimento di Ingegneria Industriale;
- Tirocini;
- Collaborazioni studentesche;
- Protocollo (in partenza, per gli aspetti di competenza dell'Ufficio).

## UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE

CAPO DELL'UFFICIO  
TURANO ANNA

### COMPETENZE

- Gestione delle procedure missioni;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del dipartimento, denuncia infortuni e buoni pasto;
- Gestione delle procedure di incarico lavoro autonomo;
- Emissione ordinativi di pagamento relativamente:
  - a missioni e mobilità;
  - a compensi per prestazioni occasionali, professionali e collaborazioni coordinate e continuative;
- Protocollo (in partenza, per gli aspetti di competenza dell'Ufficio).

Ultimo aggiornamento: 23/04/2019  
Dati a cura dell'UPTA