



Personale tecnico-amministrativo del Dipartimento

[Raffaella IACOMINI](#) – Responsabile amministrativo-contabile

tel. 011-670 3557, e-mail raffaella.iacomini@unito.it, Palazzo Nuovo, via Sant'Ottavio 20, Torino, piano terra

[Roberto AMATEIS](#)

tel. 011-670 3340, e-mail roberto.amateis@unito.it, Palazzo Nuovo, via Sant'Ottavio 20, Torino, secondo piano

[Marco CLARA](#)

tel. 011-670 3246, e-mail marco.clara@unito.it, Palazzo Nuovo, via Sant'Ottavio 20, Torino, piano terra

[Paola MOGNO](#)

tel. 011-670 3551, e-mail paola.mogno@unito.it, Palazzo Nuovo, via Sant'Ottavio 20, Torino, piano terra

[Leonardo Antonio RASULO](#)

tel. 011-670 3551, e-mail leonardo.rasulo@unito.it, Palazzo Nuovo, via Sant'Ottavio 20, Torino, piano terra

[Alma SAVANT-LEVET](#)

tel. 011-670 3608, e-mail alma.savantlevet@unito.it, Palazzo Nuovo, via Sant'Ottavio 20, Torino, secondo piano

Principali attività dei Servizi amministrativo-contabili del Dipartimento:

- predisposizione del bilancio in collaborazione con il Direttore e il Coordinatore EP;
- gestione del budget annuale e pluriennale, variazioni di bilancio, conto consuntivo, gestione contabile, tenuta e registrazione del fondo economale, predisposizione di tabelle per le direzioni centrali, predisposizione e aggiornamento modulistica contabile;
- gestione degli acquisti (indagini di mercato, convenzione Consip, richieste DURC, gestione gare di appalto, ordini ai fornitori, registrazione e liquidazione fatture passive), gestione inventario, ricognizioni, ricapitolazioni inventariali;
- gestione e liquidazione delle fatture beni e servizi, delle missioni, compensi, professori a contratto, borse di studio, collaborazioni studenti part-time 150 ore, prestatori lavoro autonomo professionale, coordinato e continuativo, degli ordinativi di pagamento;
- gestione attività commerciale del Dipartimento con emissione di fatture, conteggi e registrazione contabilità IVA;
- gestione e rendicontazione dei fondi relativi a progetti di didattica, ai master, progetti di ricerca e progetti derivanti da finanziamenti Europei;
- gestione del protocollo informatico, della PEC e dell'archivio amministrativo e contabile;
- gestione procedure di individuazione collaboratori esterni occasionali, professionali e coordinati-continuativi, procedure comparative con pubblicazione bandi, procedura diretta, selezione studenti part-time 150 ore;
- gestione delle pratiche relative al personale docente e tecnico-amministrativo (richieste di ferie,

- permessi, aspettative, comunicazione infortuni, inoltro schede di valutazione);
- ritiro posta interna e distribuzione posta esterna.