



GIULIA CADONI

SUPPORTO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Supporto al segretario amministrativo di dipartimento nelle attività di:

- gestione contabile delle entrate e delle uscite di bilancio tramite l'utilizzo del sistema contabile informatico di ateneo;
- predisposizione tecnica del bilancio preventivo e consuntivo, nonché della situazione patrimoniale;
- gestione amministrativa degli organi collegiali di struttura e nel coordinamento delle attività amministrativo-contabili del dipartimento;
- gestione e rendicontazione dei maggiori finanziamenti alla ricerca nell'ambito di programmi di ricerca;
- raccordo con il segretario amministrativo per le attività legate alla gestione amministrativo/contabile delle strutture decentrate del dipartimento;
- sostituzione del segretario amministrativo in caso di assenza o impedimento dello stesso con delega allo svolgimento delle attività amministrativo-contabili del dipartimento e attribuzione delle relative responsabilità.