

MACRO-FUNZIONI DEL CENTRO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

SETTORE BUDGET

1. Supporto alla predisposizione del budget delle strutture dipartimentali
2. Gestione variazioni e storni di budget delle strutture dipartimentali
3. Supporto alla predisposizione dei documenti contabili consuntivi delle strutture dipartimentali
4. Registrazione ricavi e incassi da attività istituzionale delle strutture dipartimentali e relativa allocazione delle risorse
5. Registrazione trasferimenti fondi a terzi (Partner di Progetto/Enti finanziatori)
6. Programmazione flussi finanziari riferiti alle strutture dipartimentali, in collaborazione con il settore Risorse Finanziarie
7. Monitoraggio periodico delle disponibilità delle risorse e dei flussi di cassa delle strutture dipartimentali
8. Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica) per la gestione delle attività di competenza del settore

SETTORE APPROVVIGIONAMENTI, GARE E APPALTI

1. Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi di Ateneo, dall'espletamento sino all'emissione degli ordinativi
2. Gestione delle procedure di acquisizione in economia di piccoli arredi fissi e mobili, di materiale di cancelleria, tipografico e di consumo per stampanti*
3. Registrazione dei beni acquisiti nel *Registro inventariale* dell'Ateneo
4. Stipula dei relativi contratti, se non atti pubblici
5. Assistenza amministrativa ai RUP, nell'espletamento delle attività relative alle procedure di gara
6. Predisposizione atti di gara (bandi, avvisi, disciplinari, lettere d'invito e relativa modulistica) relativi alle procedure di affidamento di lavori pubblici ed incarichi dei servizi di ingegneria e architettura
7. Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica) per la gestione delle attività di competenza del settore
8. Adempimenti in tema di trasparenza e anticorruzione

*sino a nuova disposizione, tali funzioni restano in capo al Settore Economato

SETTORE PROGETTI DI RICERCA, CONVENZIONI E PRESTAZIONI CONTO TERZI

1. Supporto alle strutture dipartimentali, di concerto con il settore Ricerca e Relazioni internazionali, per la costruzione del budget del progetto
2. Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica) per la gestione finanziaria dei progetti e gestione della pagina web dedicata
3. Attività di allocazione delle risorse finanziarie a disposizione dei progetti finanziati e cofinanziati (U-GOV PJ), con relativo schema di finanziamento come da bando (standard, semplificato, cost to cost)
4. Monitoraggio della gestione finanziaria dei progetti
5. Rendicontazioni intermedie e finali
6. Predisposizione della documentazione e assistenza durante i momenti di audit esterno
7. Gestione adempimenti Iva e registrazione ricavi da attività commerciale (emissione fatture)

SETTORE MISSIONI E CONTRATTI

1. Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e di borse, per le esigenze delle strutture dipartimentali, dall'espletamento sino all'emissione degli ordinativi
2. Stipula e gestione dei relativi contratti di collaborazione e di borsa
3. Procedura di verifica amministrativo-contabile delle spese di missioni e attività fuori sede, in Italia e all'estero, del personale dipendente e non dipendente del Politecnico di Bari, incaricato dalle strutture Dipartimentali, sino all'emissione degli ordinativi
4. Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica) per la gestione delle attività di competenza del settore
5. Adempimenti in materia di:
 - trasparenza e anticorruzione
 - anagrafe delle prestazioni collaboratori esterni
 - rilevazione dati MIUR annuale
 - monitoraggio lavoro flessibile
 - assistenza fiscale per conguagli d'imposta da mod. 730/4