

## **U.O. Contabilità e Bilancio**

- Svolge analisi dei fabbisogni, in tema di approvvigionamento di beni e servizi e forniture, individuando quelli necessari, svolgendo le necessarie analisi di mercato, utilizzando ove presenti sul mercato, le piattaforme MEPA e Convenzioni Consip;
- gestisce le procedure relative all'acquisto di beni e servizi, predispone gli atti e gestisce le procedure di gara (telematiche e cartacee) per l'acquisizione di beni, servizi e di forniture disciplinate dal Codice dei contratti pubblici;
- fornisce supporto amministrativo al RUP nelle fasi di progettazione e della successiva gestione dei contratti/ordini;
- gestisce e coordina, tutte le procedure di affidamento di forniture e di servizi, rapportandosi con il Responsabile amministrativo;
- gestisce le pratiche e procedure amministrativo-contabili relative al conferimento di incarichi di natura occasionale, professionale e in forma di collaborazione coordinata e continuativa;
- gestisce gli ordini ai fornitori, afferenti ai beni e servizi operando sul sistema gestionale di contabilità U-GOV
- gestione della procedura relativa alla liquidazione delle missioni al personale, docente, al personale TA, ai dottorandi, agli assegnisti, ai borsisti, ai collaboratori di ricerca;
- coadiuva il Responsabile amministrativo nell'emissione degli ordinativi di pagamento procedendo, nei casi previsti, all'interrogazione Equitalia.