



**Istituto Nazionale di Geofisica  
e Vulcanologia  
AOO INGV**

**Registro Interno**

N. 0000136

del 17/01/2020



Alla Sig.ra Mara Plazzotta

e p.c.

al Dott. Giovanni Torre

Direttore Centrale Affari Generali e Bilancio

Alla Dott.sa Maria Siclari

Direttore Generale

Gestione Web

## **Decreto n. 2/2020 del 17/01/2020**

### **Oggetto: ordine di servizio - Servizi Amministrativi della Sezione di Milano**

Alla Sig.ra Mara Plazzotta, visto il decreto DG n. 203 del 24/12/2019 con cui viene nominata Responsabile del Servizio Amministrativo della sezione di Milano, vengono affidate le seguenti mansioni:

*supporto alla Direzione per la gestione amministrativo-contabile del bilancio della sezione di Milano dell'INGV, attraverso l'elaborazione dei dati contabili e la predisposizione di entrate, previsioni e variazioni;*

*gestione delle missioni di servizio del personale, controllo della regolarità della documentazione, attraverso specifici programmi in dotazione, predisposizione delle liquidazioni, e relativo pagamento;*

*gestione ordinativi di spesa e relativo impegno su programma contabile Team GOV;*

*gestione fatture italiane ed estere e relativi mandati di pagamento da inoltrare all'Istituto Cassiere tramite modalità telematica e controllo plafond;*

*gestione rendicontazione finanziaria progetti relativi ai fondi del Dipartimento Protezione Civile e supporto alla rendicontazione finanziaria progetti della Comunità Europea;*



*responsabile della sezione per l'implementazione Database Progetti Esterni INGV;*

*gestione inventario dei beni immobili e mobili in dotazione alla sezione, carico nei registri inventariali, scarico dei beni obsoleti;*

*referente per il popolamento sul sito web nazionale della sezione Amministrazione trasparente per quanto riguarda i provvedimenti della Direzione della sezione di Milano;*

*funzione di responsabile del protocollo informatico;*

*referente per la richiesta del Durc e tracciabilità flussi finanziari;*

*responsabile per la richiesta agli organi competenti di visura camerale, certificato carichi pendenti e casellario giudiziale, richiesta di certificazioni all'agenzia delle entrate e controllo annotazioni riservate sul sito anac riguardante i fornitori;*

*responsabile di sezione per gli adempimenti legati all'anagrafe delle prestazioni;*

*responsabile della verifica delle inadempienze dei fornitori, mediante Equitalia Servizi S.p.a.;*

*referente per l'acquisizione del codice CUP (codice unico di Progetto);*

*referente per l'invio ad AC richiesta emissione Fatture attive, e predisposizione documenti e tabelle per la gestione dell'Iva Intra-cee riguardante la sezione di Milano;*

*predisposizione dei rendiconti mensili, della tenuta dei registri contabili e relativo archivio;*

*archiviazione documenti contabili e corrispondenza generale;*

*supporto alla gestione, per attivazione contratti di lavoro a tempo determinato, borse di studio e assegni di ricerca anche attraverso attività di segreteria in selezioni pubbliche.*

Il presente ordine di Servizio ha effetto immediato.



**Il Direttore**  
Dott.ssa Lucia Luzi