

Attenzione!

A seguito della riorganizzazione in atto, i recapiti e i nominativi dei responsabili sono in fase di aggiornamento e revisione. Saranno pubblicati al più presto i dati aggiornati.

Servizi amministrativo contabili

Per la gestione dei servizi amministrativi e contabili il Dipartimento si avvale del Centro di Servizi amministrativi e contabili per i Dipartimenti di Biotecnologie Molecolari e Scienze per la Salute, Chimica, Scienza e Tecnologia del Farmaco (CS).

La scheda è disponibile al seguente [link](#). Il documento completo è consultabile sul [sito web di Ateneo](http://www.unito.it/ateneo/strutture-e-sedi/dipartimenti) (percorso <http://www.unito.it/ateneo/strutture-e-sedi/dipartimenti> nel menu di sinistra sotto la voce Documenti).

CENTRO DI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI PER I DIPARTIMENTI DI BIOTECNOLOGIE MOLECOLARI E SCIENZE PER LA SALUTE, CHIMICA, SCIENZA E TECNOLOGIA DEL FARMACO



**Il Direttore del Centro di Servizi è scelto dai Dipartimenti tra i Direttori dei Dipartimenti interessati alla costituzione del Centro Servizi.*

Qualora i volumi di attività e le specificità delle stesse lo consentano, i Dipartimenti possono mettere in comune con altri Dipartimenti e con le altre strutture di didattica e di ricerca, in toto o in parte, i servizi tecnici e amministrativi all'interno di un modello organizzativo definito **Centro di Servizi comune (CS)**. Il CS è una struttura organizzativa, articolata in aree funzionali, specializzata per attività Omogenee che opera a favore di due o più dipartimenti e di altre strutture di didattica e di ricerca costituite come Centri di responsabilità di I livello. Le strutture facenti parte del Centro di Servizi possono decidere di mettere in comune i loro servizi in tutto o in parte, purché tale condivisione risulti di interesse complessivo per l'Ateneo e non comporti maggiori oneri finanziari e organizzativi.

Centro Servizi

Il Centro di Servizi (CS) è l'organo che ha il compito di svolgere tutte le procedure di carattere amministrativo e contabile del Dipartimento. Gli uffici del CSO sono in corso via Valperga Caluso 35 (corridoio destro - primo piano). L'orario di ricevimento è

da Lunedì a Venerdì dalle ore 10 alle ore 12 e Martedì e Giovedì dalle ore 14 alle ore 16.

Il Responsabile del Servizio è il Dott. Massimiliano Lauria

Strutture e riferimenti

Coordinatore CS

Dott. Massimiliano LAURIA

Telefono: 0116708428 - Cellulare: 3351771786 - Fax: 0116708434

E-mail: massimiliano.lauria@unito.it

Settore Budget

Simona DALBEN

Telefono: 0116708458 - Fax: 0116705731

E-mail: simona.dalben@unito.it - bilancio.cso@unito.it

Attività: PROGETTAZIONE CONTABILE, ACCERTAMENTO FONDI DI RICERCA, REDAZIONE BILANCI

Personale di riferimento: Alessandra Cafasso (tel 5706), Alessandra Ricci (tel 5803), Massimiliano Lauria (tel 8428)

Settore Rendicontazioni progetti

Claudia SALCE

Telefono: 0116705781 - Fax: 0116708451

E-mail: claudia.salce@unito.it - bilancio.cso@unito.it

Attività: RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA, CONVEZIONI E PRESTAZIONI CONTO TERZI

Personale di riferimento: Anna Levino (tel 5709), Stefano Minuzzo (tel 5662), Roberta Callari (tel 5675), Alberto Giuranna (tel 5885)
Marina Galimberti (tel 8431)

Settore Approvvigionamenti

Dott.ssa Paola GAGLIOTI

Telefono: 0116705806 - Fax: 0112365806

E-mail: paola.gaglioti@unito.it - acquisti.cso@unito.it

Attività: APPROVVIGIONAMENTI BENI E SERVIZI

Personale di riferimento: Giovanna Baccelliere (tel 5782), Daniela Mastrosimone (tel 5693), Concetta Bitetti (tel 5764), Patrizia Bertoldo (tel 5707), Annabella Venezia (tel 8427), Mara Cuoco (tel 5663), Nicoletta Lo Giudice (tel. 5763)

Settore Missioni e Contratti

Dott.ssa Annalisa SCARAVAGLIO

Telefono: 0116705705 - Fax: 0116708434

E-mail: annalisa.scaravaglio@unito.it - missioni.cso@unito.it - convenzioni.cso@unito.it

Attività: MISSIONI, CONTRATTI E COMPENSI A PERSONALE NON STRUTTURATO

Personale di riferimento: Marinella Mocchi (tel 8429), Alessandra Gumina (tel 5886), Paola Mastroeni (tel 8457), Silvana Randone (tel 8433)

Nota: Per comunicare col CS si prega di utilizzare la posta elettronica ed in particolare le caselle di posta istituzionali indicate in questa pagina.

Per attività specifiche o consulenze più complesse si invita a prendere appuntamento col personale del CS.