

PROCEDURE CHECKLIST 6 E 7

Procedura

- Le schede dovranno essere prima compilate dai dipartimenti per le parti di competenza (pertinenza della spesa rispetto al progetto, ecc), secondo uno schema condiviso
- Le schede parzialmente compilate saranno mandate dal responsabile Amministrativo (utilizzando un facsimile di trasmissione) ai diversi uffici in base alle diverse competenze. Vedi sotto lista e-mail.
- Le strutture centrali riempiranno la scheda per le parti mancanti di loro competenza e le invieranno alla firma di DG e Rettore.
- Le schede verranno restituite ai Dipartimenti

NOTE

- Le CL vanno compilate solo per le spese rendicontabili
- La sezione D checklist 6 è N/A per le Università

Indirizzi per CL 6

Assegni di Ricerca – assegni.ricerca@unimi.it

Tecnologi – ufficio.concorsi@unimi.it

Dottorandi – dottorati@unimi.it e phd@unimi.it

RTD – valcomp@unimi.it

Lavoratori autonomi – lavoroautonomo@unimi.it

Indirizzi per CL 7

Per le procedure sopra i 40 - direzione.acquisti@unimi.it