RAISE S.C.A.R.L. ARTICOLAZIONE UFFICI DI LIVELLO DIRIGENZIALE

Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	UFFICIO DIREZIONE
Competenze	<p>In nome e per conto della società gestisce e coordina le attività relative all'esecuzione del Programma approvato dal MUR richiedendo, ove necessario, modifiche, variazioni e rimodulazioni; provvede al trasferimento dei contributi erogati; conclude e stipula contratti ed ogni altra operazione con enti nazionali e internazionali, enti di ricerca pubblici e privati, nonché presso qualunque altra privata o pubblica amministrazione; conclude e stipula convenzioni, contratti ed altre operazioni con soggetti privati, singoli o associati per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi, consulenze, collaborazioni e ogni altra utilità necessaria allo svolgimento dell'attività della Società. Può tra l'altro: accettare, imporre e convenire- in qualunque di detti contratti, patti, condizioni, clausole, prezzo, canone, corrispettivi, comunicazioni, pagarli ed esigerli, anche in via di conguaglio e di compensazione rilasciando ed ottenendo quietanze delle debite firme. Annullare, recedere, risolvere, rescindere qualunque dei detti contratti, anche senza corresponsione ed esazione di indennizzi. Emettere, firmare e quietanzare fatture, note di addebito e di accredito, addivenire a ricognizione e liquidazione di conti presso e con chiunque concedendo abbuoni, dilazioni, sconti. Esigere e cedere somme comunque dovute alla Società rilasciando quietanza, pagare somme dovute dalla Società ottenendone la relativa quietanza. Provvede a quanto necessario alla gestione di progetti e programmi coerenti o sinergici con le linee di attività del programma RAISE, a valere su avvisi e bandi emessi da enti internazionali, nazionali e regionali, di natura pubblica o privata - anche in compartecipazione con altri soggetti pubblici o privati; gira per l'incasso e/o per lo sconto pagherò cambiari, tratte ed assegni di qualunque specie ed in genere ordinativi e mandati di pagamento rilasciati da terzi alla Società; apre, gestisce e chiude c/c bancari anche di corrispondenza o effettuare pagamenti e prelevare da detti conti anche mediante assegni a favore della Società o di terzi, a valere sia sulle disponibilità liquide che sulle linee di credito; provvede all'esecuzione, anche avvalendosi della struttura operativa, delle delibere degli organi sociali; provvede all'assunzione delle spese relative al funzionamento della Società e degli uffici, nonché relative alla predisposizione delle istruttorie e proposte da formulare agli organi sociali; provvede alla gestione del personale in coerenza con quanto stabilito dal Piano delle Assunzioni approvato dal Consiglio di Amministrazione; propone al Consiglio di amministrazione tutte le iniziative che riterrà utili nell'interesse della Società e della attuazione del programma; formula congiuntamente con il Presidente e con l'ausilio della struttura operativa la relazione sulla gestione, il budget, il piano delle assunzioni e ogni documento programmatico da sottoporre alla approvazione del Consiglio di amministrazione.</p>
Nominativo	Cristina Battaglia
Qualifica	Programme Manager - Direttore
Riferimenti / Contatti	
Casella di posta elettronica ordinaria	cristina.battaglia@raiseliguria.it
Casella di posta elettronica certificata	PEC Istituzionale