

DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA'

CAPO DELL'UFFICIO
AMATUCCI LUGIA

COMPETENZE

Predisposizione della proposta di Budget Economico e degli Investimenti e del Budget di Cassa del Dipartimento;
Verifica della copertura economico finanziaria delle spese correnti e delle spese d'investimento;
Predisposizione delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti ai sensi dell'art. 17 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
Richieste al competente Ufficio della Gestione centralizzata delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti e al Budget di cassa ai sensi dell'art. 18 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
Emissione ordinativi di incasso relativamente ai sospesi di cassa in entrata di competenza del Dipartimento;
Emissione ordinativi di pagamento relativamente:
ai sospesi di cassa in uscita di competenza del Dipartimento;
alle fatture per forniture e servizi;
ai compensi per prestazioni occasionali, professionali e collaborazioni coordinate e continuative;
ad altra tipologia di spesa autorizzate dal Dipartimento;
Trasmissione all'Istituto Cassiere della Distinta di Trasmissione degli ordinativi d'incasso e di pagamento
Gestione inventariale dei beni mobili il cui valore è superiore ad € 516,46 ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
Predisposizione dei prospetti delle variazioni della consistenza dei beni mobili ai sensi dell'art. 50, comma 5, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
Gestione adempimenti fiscali;
Gestione fondo economale;
Gestione rapporti con gli uffici contabili della Gestione centralizzata;
Attività relative a convenzioni e conto terzi.

UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA

CAPO DELL'UFFICIO
AMATUCCI LUGIA (ad interim)

COMPETENZE

Procedure di acquisto di beni e servizi su fondi di funzionamento;
Gestione attività seminariali del Dipartimento;
Missioni e compensi su fondi istituzionali;
Emissione ordinativi di pagamento su fondi di funzionamento e investimento istituzionali;
Supporto alle attività relative a convenzioni e conto terzi;
Gestione interventi di manutenzione per locali ed impianti;
Attività di supporto agli ordini di acquisti beni non librari.
Progetti di manutenzione ordinaria;
- Progetti di manutenzione straordinaria.

DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA

CAPO DELL'UFFICIO
PONTE MARIA CLAUDIA

COMPETENZE

Supporto alla proposta di progetti di ricerca;
Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;
Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;
Supporto alle attività relative a convenzioni conto terzi;
Gestione di assegni e borse di studio post laurea;
Procedure di acquisto di beni e servizi su fondi relativi a progetti di ricerca;
Missioni e compensi su fondi relativi a progetti di ricerca;
Emissione ordinativi di pagamento su fondi di funzionamento e investimento per la ricerca.

UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE IL PERSONALE E I SERVIZI DIPARTIMENTALI

CAPO DELL'UFFICIO
PRINZI PIERANTONIO

COMPETENZE

Adempimenti relativi ad incarichi di insegnamento e supplenze;
Adempimenti relativi a incarichi di insegnamento dei corsi di master e di dottorato;
Convocazione, predisposizione atti e trasmissione verbali del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento;
Convocazione, predisposizione atti e trasmissione verbali delle Commissioni di Coordinamento Didattico;
Convocazione, predisposizione atti e trasmissione verbali del Collegio dei Docenti di Dottorato;
Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento;
Protocollo informatico e distribuzione corrispondenza ai docenti;
Gestione magazzino materiale di cancelleria e consumo;
Supporto alle attività relative a convenzioni e conto terzi;
Vigilanza sulle prestazioni del servizio di pulizia;
Gestione aule (prenotazione ed interventi tecnici);
Informazioni agli studenti;
Cultori della materia;
Gestione del patrimonio librario dipartimentale (catalogazione, prestito e consultazione, document delivery, assistenza bibliografica, ricerche bibliografiche, aggiornamento periodici su sistema ACNP, spoglio periodici in ESSPER);
Procedure di acquisto di beni librari e riviste;
Inventario materiale bibliografico;
Supporto alle attività di inventario altri beni;
Gestione dei depositi librari;
Gestione studenti part-time.
Gestione dei laboratori informatici e dei laboratori linguistici dipartimentali;
Assistenza tecnica alle attrezzature in uso agli uffici ed agli studi dei docenti.