

DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

UFFICIO CONTABILITA'

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

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

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

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.