

DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA

UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI E LOGISTICA

CAPO DELL'UFFICIO
TURANO FEDERICO

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;
- protocollo;
- gare ed appalti;
- procedure di acquisto;
- missioni;
- manutenzione e spese gestione del Dipartimento;
- procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio.

DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA

UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO

CAPO DELL'UFFICIO
DAVOLOS DOMENICO

COMPETENZE

- Supporto alla proposta di progetti di ricerca e delle convenzioni;
- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;
- Gestione e rendicontazione delle convenzioni;
- Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;
- Attività conto terzi;
- Attività legate ai corsi di dottorato di ricerca, assegni di ricerca e borse di studio post laurea.

UFFICIO SUPPORTO ALLA DIREZIONE ED ALLA GESTIONE E VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA

CAPO DELL'UFFICIO
ALFIERI FABIANA

COMPETENZE

Supporto alla gestione dei corsi di studio, per quanto riguarda:

- ordinamenti e regolamenti didattici
- cruscotto della didattica;
- copertura fabbisogni didattici (POF);
- procedure connesse con la compilazione scheda SUA-CdS, Rapporti di riesame;
- procedure ERASMUS;
- procedure connesse con la valutazione della didattica;
- procedure connesse con l'erogazione delle attività didattiche (calendario lezioni, utilizzo aule, sedute di laurea etc.);
- istruzione delle pratiche didattiche;
- adempimenti relativi a master e corsi di perfezionamento;
- Commissione Paritetica Docenti Studenti (CPDS);
- Raccolta registri attività docenti e loro trasmissione;
- Gestione sito web Dipartimento;
- Interazione con la Scuola Politecnica e delle Scienze di Base nonché con l'Ufficio Management della Didattica dell'Amministrazione Centrale;
- Servizio di segreteria didattica e ricevimento studenti per informazioni relative ai CdS del Dipartimento.