

DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT E ISTITUZIONI

UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE

CAPO DELL'UFFICIO
CALDARARO GIANFRANCO

COMPETENZE

- Bilancio di previsione annuale autorizzatorio (budget economico e degli investimenti) e bilancio di esercizio;
- Verifica copertura finanziaria degli atti che comportano impegni di spesa;
- Gestione dei flussi di cassa e degli ordinativi di incasso e di pagamenti;
- Adempimenti fiscali;
- Inventario;
- Protocollo;
- Gare ed appalti;
- Procedure di acquisto;
- Missioni;
- Manutenzione e spese gestione del Dipartimento;
- Gestione attività conto terzi;
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento.

UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO

CAPO DELL'UFFICIO
NENNA DANIELA

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 legate ai corsi di dottorato di ricerca, assegni di ricerca e borse di studio post laurea.