

DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E DELLE PRODUZIONI ANIMALI

UFFICIO CONTABILITA' RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA

CAPO DELL'UFFICIO
CIRILLO EMMA

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 informatico in entrata ed in uscita per le competenze attribuite;
- Gare ed appalti;
- Procedure di acquisto;
- Missioni;
- Manutenzione e spese gestione del Dipartimento;
- Supporto alle procedure di sicurezza, prevenzione e protezione;
- Rendicontazione Progetti di ricerca;
- Gestione attività conto terzi e convenzioni;
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento;
- Segreteria di Direzione;
- Contratti di supplenza. Risultava nell'ufficio didattica

UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA

CAPO DELL'UFFICIO
PIPOLA STEFANIA

COMPETENZE

- Inventario;
- Gare ed appalti;
- Procedure di acquisto;
- Manutenzione e spese gestione dell'Ospedale Didattico Veterinario;
- Gestione attività conto terzi: attività ambulatoriale e degenze;
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio relativamente alle pratiche che riguardano l'OVUD (Ospedale veterinario universitario didattico);
- Gestione cliniche mobili;
- Rapporti ASL NA1 CENTRO. Missioni OVUD
- Protocollo informatico in entrata ed in uscita per le competenze attribuite.

UFFICIO COMUNICAZIONE, PERSONALE, PROTOCOLLO E

ARCHIVIO
CAPO DELL'UFFICIO
POZIELLO CIRO

COMPETENZE

- Cura e aggiornamento del sito istituzionale del Dipartimento;
- Protocollo informatico in entrata ed in uscita per le competenze attribuite ed archiviazione atti;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale docente (permessi, autorizzazioni, comunicazioni varie, missioni) e tecnico amministrativo afferente al Dipartimento (giustificativi orario e assenze, comunicazioni malattie, autorizzazioni e missioni);
- Museo di Anatomia.

UFFICIO PER LA DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER

CAPO DELL'UFFICIO
CAGIANO MARIA TERESA

COMPETENZE

- Gestione patrimonio librario, compresi gli acquisti, relativamente alle Biblioteche del Dipartimento esclusa la Biblioteca di Area veterinaria;
- Gestione aule e laboratori didattici;
- Gestione laboratorio informatico;
- Tirocini pre laurea e post laurea;
- Corsi di Perfezionamento e Master;
- Dottorato di Ricerca;
- Stages aziendali, visite tecniche;
- Collaborazioni studentesche;
- Procedure di affidamento Contratti per attività didattiche integrative, a titolo gratuito e retribuito;
- Registri;
- Erasmus;
- Protocollo Informatico in entrata e in uscita per le competenze attribuite.

Ultimo aggiornamento: 22/01/2020
Dati a cura dell'UPTA