

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

UFFICIO CONTABILITA'

CAPO DELL'UFFICIO
PORZIO MARIA GIOVANNA

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;
Gestione contabile finalizzata alla rendicontazione di progetti di ricerca, convenzioni e attività conto terzi.

UFFICIO CONTRATTI E RICERCA

CAPO DELL'UFFICIO
VILARDI FILOMENA

COMPETENZE

Procedure amministrative finalizzate al conferimento e alla gestione dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;
Supporto alla gestione e organizzazione dei corsi di dottorato di ricerca;
Supporto tecnico per la relazione annuale delle attività del Dipartimento;
Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;
Gestione e rendicontazione delle convenzioni e attività conto terzi.

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

CAPO DELL'UFFICIO
MONACILIUNI MARTA

COMPETENZE

Supporto alla redazione di proposte di progetti di ricerca volti all'internazionalizzazione delle attività del Dipartimento;
Supporto alla gestione delle Convenzioni in essere con Università straniere;
Gestione e rendicontazione dei progetti internazionali;
Supporto alla realizzazione di un Centro interdipartimentale per lo studio del Diritto Internazionale;
ERASMUS.

UFFICIO AREA DIDATTICA DI SCIENZE POLITICHE E PERSONALE

CAPO DELL'UFFICIO
CHIARO MARIA

COMPETENZE

Coordinamento e supporto tecnico amministrativo delle attività didattiche (didattica programmatica ed erogata) dei corsi di studio, master, corsi di perfezionamento, formazione, alta formazione;
Logistica dei corsi, esami di profitto e laurea, tirocini formativi e stages, assegnazione delle tesi di laurea;
Valutazione della didattica, processi di accreditamento (AVA);
Supporto al Gruppo di Riesame (GRIE) e alle commissioni con competenze per la didattica;
Studenti e orientamento;
Personale docente: Attività e procedure amministrative inerenti posti di ruolo, incarichi di insegnamento, didattica integrativa, cultori della materia;
Adempimenti amministrativi relativi al personale TA del dipartimento;
Comunicazione;
Sito web del Dipartimento;
Protocollo generale;
Organi collegiali dipartimentali;
Segreteria della direzione del dipartimento.

Ultimo aggiornamento: 21/01/2020
Dati a cura dell'UPTA