

DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE AVANZATE

UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA, PERSONALE E ATTIVITA' CONTO TERZI

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;
- procedure di acquisto di beni, servizi e forniture;
- 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 della Scuola di afferenza del Dipartimento e con gli uffici dell'Amministrazione Centrale di Ateneo, per quanto di competenza dell'Ufficio;
- protocollo;
- missioni;
- manutenzione e spese gestione del Dipartimento;
- procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;
- adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento;
- attività conto terzi;
- attività contabile del Comitato Etico.

UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA

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.

UFFICIO FORMAZIONE, MASTER E DOTTORATI

COMPETENZE

- Attività legate ai corsi di dottorato di ricerca e borse di studio post laurea;
- Master universitari di primo e di secondo livello;
- Formazione professionale e permanente;
- Corsi di perfezionamento;
- Corsi di specializzazione;
- Magazzino di cardiologia e cardiocirurgia;
- Archivio sezione di cardiologia e cardiocirurgia;
- Gestione aule e laboratori didattici sezione di cardiologia cardiocirurgia;
- Contratti supplenza;
- Istruttoria acquisti di cardiologia e cardiocirurgia;
- Istruttoria contratti e convenzioni sezioni di cardiologia e cardiocirurgia.

Ultimo aggiornamento: 10/06/2019
Dati a cura dell'UPTA