

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

UFFICIO ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

COMPETENZE

Attività connesse, preordinate e conseguenti al funzionamento degli organi di governo del Dipartimento, verbalizzazione e predisposizione dei verbali delle adunanze. Predisposizione e trasmissione degli estratti dei verbali all'Ufficio Organi Collegiali di Ateneo per l'inoltro agli uffici competenti delle delibere che necessitano immediata esecuzione. Trasmissione dei verbali approvati all'Ufficio Organi Collegiali di Ateneo; pubblicazione dei verbali sul sito del Dipartimento; archiviazione; Dottorati di ricerca; Corsi di perfezionamento; Corsi di specializzazione; Master; Gestione e sviluppo dei rapporti del Dipartimento con gli Enti e le Istituzioni Culturali regionali, nazionali e internazionali.

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

UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA

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 autorizzata dal Dipartimento; Trasmissione all'Istituto Cassiere della Distinta di Trasmissione degli ordinativi d'incasso e di pagamento; Gestione adempimenti fiscali; Gestione fondo economale; Gestione rapporti con gli uffici contabili della Gestione centralizzata; Protocollo; Supporto alla proposta di progetti di ricerca e delle convenzioni; Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca; Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento; Gestione e rendicontazione delle convenzioni per attività conto terzi.

UFFICIO PERSONALE E RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO

COMPETENZE

Missioni; Rimborsi spesa; Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio; Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento; Archivio.

UFFICIO AREA DIDATTICA STUDI UMANISTICI

COMPETENZE

Corsi di laurea; Orientamento studenti; Supporto alla valutazione delle attività didattiche dei Corsi di laurea del Dipartimento; Supporto tecnico-amministrativo al Gruppo di Riesame e alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti. Almeno una unità del personale tecnico-amministrativo afferente è sempre presente alle riunioni del Gruppo di Riesame e della Commissione Paritetica Docenti Studenti; Supporto ai Tirocini studenti e post laurea; Supporto alle procedure ERASMUS; Nomine di Cultori della materia e di Commissioni di esami di profitto; Supporto alla redazione dei regolamenti didattici dei corsi di laurea; Supporto alla redazione annuale delle Guide dello Studente.

UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA

COMPETENZE

Procedure di acquisto per la stipula di contratti passivi; Manutenzione delle attrezzature; Patrimonio beni mobili; Magazzino; Manutenzione dei locali in uso al Dipartimento; Inventario: 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.