

# DIPARTIMENTO DI FARMACIA

## UFFICIO CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE

CAPO DELL'UFFICIO  
PERSICO MARIA ROSARIA

### 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;
- Interazione con la Scuola di afferenza del Dipartimento e con gli uffici dell'Amministrazione Centrale, per quanto di competenza dell'Ufficio;
- missioni;
- gare e appalti;
- adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento;
- Gestione del magazzino materiale laboratori didattici.

## UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO

CAPO UFFICIO  
D'AMBROSIO ANNA

### COMPETENZE

- Supporto alla proposta di progetti di ricerca e delle convenzioni;
- Supporto alle attività relative a convenzioni e conto terzi;
- Supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;
- Supporto alla gestione e rendicontazione progetto eccellenza;
- Supporto alla gestione e rendicontazione delle convenzioni;
- Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;
- Supporto alle attività periodiche di monitoraggio performance di ricerca dipartimentale;
- Attività di supporto alla commissione III missione;
- Attività di "scouting" bandi progetti europei;
- Supporto attività di trasferimento tecnologico;
- Attività di supporto alla Commissione Ricerca.
- Supporto ai docenti al popolamento della piattaforma SUARD;
- Supporto ai docenti per il popolamento della piattaforma SUARD III Missione;
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;
- Attività legate ai corsi di dottorato di ricerca, assegni di ricerca e borse di studio post laurea;
- Attività di supporto alle commissioni per ammissione ai corsi di dottorato;
- Interazione con la Scuola di afferenza del Dipartimento e con gli uffici dell'Amministrazione Centrale, per quanto di competenza dell'Ufficio.

# DIPARTIMENTO DI FARMACIA

## UFFICIO AREA DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE

CAPO DELL'UFFICIO  
RUSSO MICHELA, ad interim,

### COMPETENZE

Assicurare l'offerta formativa e il funzionamento dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento;  
Adempimenti di qualità AVA obbligatori;  
RAM (Rapporto annuale di Monitoraggio) e RCR (Rapporto ciclico del Riesame);  
Modifiche di regolamento didattico;  
Modifiche di ordinamento didattico;  
Caricamento offerta in UGOV;  
Supporto ai Coordinatori dei corsi di studio;  
Supporto tecnico-amministrativo al Gruppo di Riesame e alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti;  
Aggiornamento SUA –CDS;  
Individuazione docenti di riferimento per la sostenibilità;  
Attività di supporto ai CdS per le interazioni con il Presidio di Qualità;  
Adempimenti relativi all'attribuzione di incarichi di insegnamento mediante supplenza o contratti di diritto privato per le esigenze dei Corsi di laurea, Master e Scuole di specializzazione;  
Attività di supporto e coordinamento degli incarichi istituzionali;  
Aggiornamento Guida dello studente dei CdS sul sito Dipartimentale;  
Estrazione dati dal cruscotto della didattica ed attività di supporto ai CdS;  
Gestione delle procedure relative alla nomina dei cultori della materia;  
Coordinamento delle procedure di rilevazione delle opinioni degli studenti;  
Informazioni agli studenti

Gestione delle procedure relative ai tirocini curriculari e post-laurea, stage, Programma Erasmus +, Trainsheep, Progetto Double Degrée, Corsi di Dottorati, Master e Perfezionamento;  
Gestione aule e laboratori didattici;  
Gestione materiale didattico;  
Orientamento e Tutorato;  
Attività connesse, preordinate e conseguenti al funzionamento degli organi di governo del Dipartimento, verbalizzazione e predisposizione dei verbali delle adunanze. Predisposizione e trasmissione dei verbali e/o degli estratti all'Ufficio Organi Collegiali di Ateneo per l'inoltro agli uffici competenti. Pubblicazione dei verbali sul sito del Dipartimento, archiviazione;  
Protocollo informatico e adempimenti conseguenti;  
Popolamento piattaforma Collabora;  
Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento;  
Interazione con la Scuola di appartenenza del Dipartimento e con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale, per quanto di competenza dell'Ufficio Assistenza al personale docente per quanto riguarda la gestione del sito web, la verbalizzazione digitale degli esami, etc.;  
Supporto popolamento ed estrapolazione dati piattaforma IRIS;  
Supporto estrapolazione dati piattaforma CRUI/UNIBAS.