

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

UFFICIO PROGETTI DI RICERCA NAZIONALE E DI ALTA FORMAZIONE

CAPO DELL'UFFICIO
PATRONI GRIFFI FILOMENA

COMPETENZE

- Supporto alla proposta di progetti di ricerca nazionali;
- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali;
- Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;
- Applicazione dei criteri di ripartizione dei fondi destinati alla ricerca dipartimentale;
- Attività legate ai corsi di dottorato di ricerca, assegni di ricerca e borse di studio post laurea.

UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI

CAPO DELL'UFFICIO
DEL FORNO 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;
- 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;
- Missioni;
- Gare e appalti;
- Procedure di acquisto anche con riguardo al patrimonio librario.

UFFICIO PROTOCOLLO E PERSONALE

CAPO DELL'UFFICIO
SALVATORE MARIA LUGIA
CLEMENTINA

COMPETENZE

- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento;
- Protocollo in entrata ed in uscita del Dipartimento.

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

UFFICIO PROGETTI DI RICERCA INTERNAZIONALE ED ATTIVITA' SUL TERRITORIO

CAPO DELL'UFFICIO
COLAIANNI DIANA

COMPETENZE

- Supporto alla proposta di progetti di ricerca internazionali;
- Promozione delle attività legate alla partecipazione a bandi di ricerca internazionali;
- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca internazionali;
- Attività in conto terzi (formazione, ricerca, consulenze);
- Gestione e rendicontazione delle convenzioni;
- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca con enti pubblici diversi dallo Stato;
- Accordi di cooperazione con atenei stranieri;
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo e attività seminariali.

UFFICIO AREA DIDATTICA DI GIURISPRUDENZA

CAPO DELL'UFFICIO
TADDEO GIANFRANCO

COMPETENZE

- Coordinamento e supporto tecnico-amministrativo delle attività didattiche (didattica programmata ed erogata) dei corsi di studio, Master e Corsi di perfezionamento;
- Logistica dei corsi, esami di profitto e laurea, tirocini formativi e stages, assegnazione delle tesi di laurea;
- Valutazione della didattica, processi di accreditamento (AVA);
- Bandi degli incarichi di insegnamento e relative procedure di conferimento;
- Supporto al gruppo di Riesame (GRIE) e alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti;
- Gestione del sito web del Dipartimento

UFFICIO PATRIMONIO E LOGISTICA

CAPO DELL'UFFICIO
CHIRULLO VINCENZO

COMPETENZE

- Gestione patrimonio mobiliare: predisposizione e consegna delle lettere di affidamento dei beni "altri beni mobili" con apposizione sul bene delle relative etichette di inventario; tenuta del registro dei beni mobili; procedure per il discarico dei beni mobili;
- Interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio mobiliare, impianti, locali e attrezzature informatiche;
- Approvvigionamenti di beni e servizi necessari alla gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare;
- Ricognizioni e censimenti periodici del patrimonio mobiliare funzionali alla predisposizione dello Stato Patrimoniale del Dipartimento.