

DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E APPLICAZIONI «RENATO CACCIOPOLI»

UFFICIO DI CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI

CAPO UFFICIO
DE IENNER GABRIELLA (ad interim)

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;
- Protocollo;
- Supporto alla proposta di progetti di ricerca nazionali e relative convenzioni;
- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali;
- Gestione e rendicontazione delle convenzioni;
- Attività conto terzi;
- Gare e appalti;
- Procedure di acquisto;
- Missioni;
- Manutenzione e spese di 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.

UFFICIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE ED ALLA VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA E DELLA RICERCA

CAPO UFFICIO
ROBERTI CLAUDIO

COMPETENZE

- Gestione sito web Dipartimento;
- Gestione banche dati relative alla valutazione della ricerca;
- Supporto alla gestione dei corsi di studio, per quanto riguarda:
 - ordinamenti e regolamenti didattici;
 - cruscotto della didattica;
 - banca dati ANVUR per la valutazione annuale dei Corsi di Studio;
 - guida allo studente;
 - copertura fabbisogni didattici;
 - nomina cultori della materia;
 - inoltre ai docenti delle schede relative alla rilevazione delle opinioni degli studenti;
 - assistenza al personale docente per quanto riguarda la gestione del sito web, la verbalizzazione digitale degli esami, etc.;
 - tirocini curriculari e post laurea;
 - procedure ERASMUS;
- Adempimenti relativi ai dottorati di ricerca, scuole di specializzazione, master, perfezionamento;
- Supporto di tipo informatico alla gestione dei progetti di ricerca;
- Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento.
- Interazione con la Scuola Politecnica e delle Scienze di Base nonché con l'Ufficio Management della Didattica dell'Amministrazione Centrale.

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