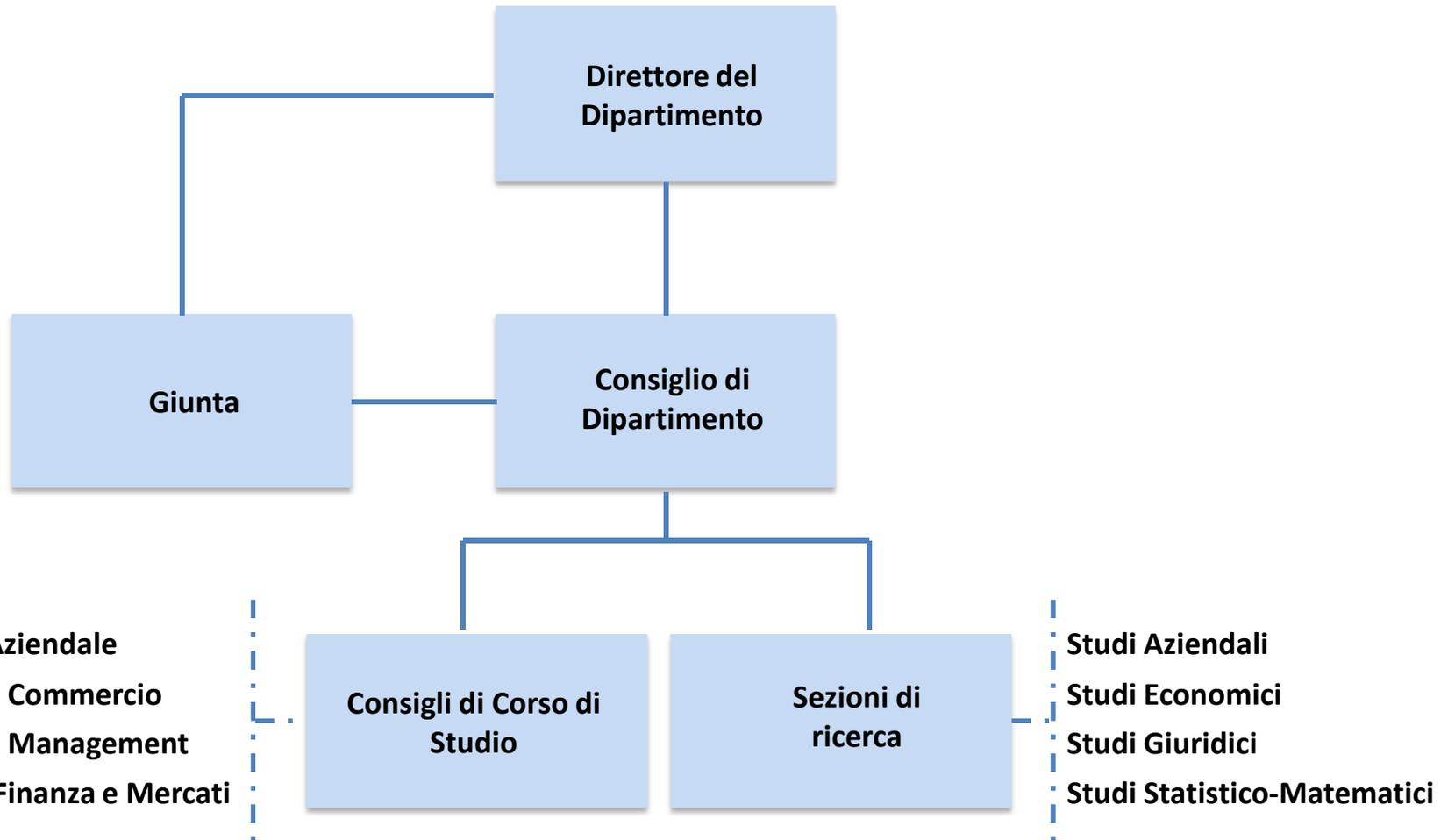
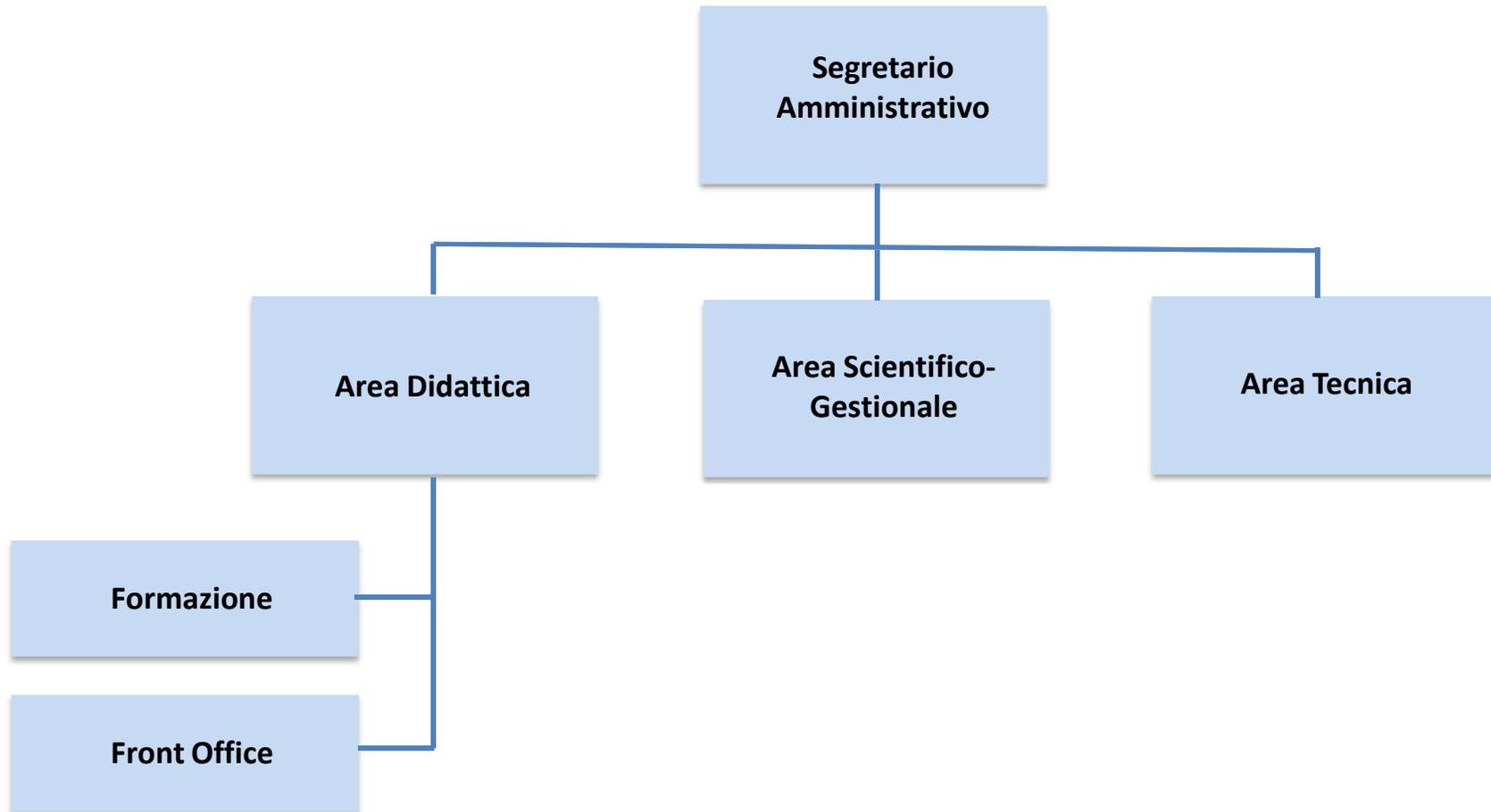


Organi del Dipartimento di Economia



Organigramma struttura amministrativa



PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITA' DELL'AREA DIDATTICA

Organizzazione e coordinamento logistico degli orari dei corsi, dei seminari e degli esami

Organizzazione e coordinamento logistico delle sedute di laurea

Supporto del personale docente nell'utilizzo delle aule (corsi, sedute di laurea, seminari, eventi, ecc.)

Attività di Front-Office - informazioni di prima accoglienza frontale nei confronti dell'utenza universitaria effettiva e potenziale, anche di carattere logistico

Orientamento e procedure stage e tirocini

Procedure per il riconoscimento degli esami, lauree e/o altri titoli

Coordinamento procedure e rapporti con la segreteria studenti

Monitoraggio e controllo dei servizi di manutenzione, pulizia, vigilanza e portineria della struttura

Attività di segreteria alla Direzione del Dipartimento

Attività di supporto ai test di ingresso

Adempimenti amministrativi per le procedure elettorali di varia natura

PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITA' DELL'AREA SCIENTIFICO-GESTIONALE

Istruttoria e procedure per l'acquisto di beni e servizi e per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione, supplenze, ecc.

Gestione della Contabilità e procedure di inventario dei beni patrimoniali del Dipartimento

Procedure per l'acquisizione di fondi da Enti esterni (attività c/terzi e contributi alla ricerca)

Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, procedure di Protocollo e di archiviazione documenti

Istruttoria e modulistica incarichi e consulenze del personale strutturato, Logistica e layout studi docenti

Smistamento posta interna ed esterna, istruttoria acquisti e distribuzione materiale da cancelleria, toner, ecc.

Inserimento dati e controllo delle presenze, ferie e malattie del personale amministrativo

Istruttoria e procedure della valutazione della performance personale amministrativo

Procedure per l'accreditamento dei Corsi di Studio

Istruttoria e modulistica relativa a afferenze, nulla osta, conferme etc., personale docente e ricercatori

Dottorato di ricerca (rinnovi, contabilità, relazioni sedi concorrenti e consorziate)

Compilazione registro rifiuti speciali e sistema SISTRI

Procedure legate all'anagrafe della ricerca e procedure connesse alla ripartizione dei fondi di ricerca

PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITA' DELL'AREA TECNICA

Gestione dei S.I. del Dipartimento (gestione delle attrezzature tecnico-informatiche e controllo e coordinamento ai servizi di assistenza e manutenzione)

Gestione del modulo SIGMA (Sistema Integrato di Reportistica)

Procedure legate alla gestione della rete telematica del Dipartimento e degli indirizzi IP degli utenti (istruttoria permessi, richieste di account, password, etc.)

Supporto tecnico-informatico seminari, manifestazioni, eventi in Aula Magna

Relazioni con il CISIA per anagrafiche iscritti ai test di ingresso

Attività di tutoraggio e calendario didattico per l'Aula Multimediale e il Laboratorio

Attività di Web content manager e supporto alla gestione dei contenuti del sito web del Dipartimento