

## Personale Segreteria Amministrativa - DICAAR

| Nominativo             | categoria | Attività   |
|------------------------|-----------|--|
| <b>Alice Murru</b>     | D         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della proposta di budget e del rendiconto gestionale annuale di contabilità economico patrimoniale del Dipartimento di cui è responsabile in solido con il Direttore;</li> <li>• Predisposizione delle proposte di variazione di budget al Consiglio di Dipartimento;</li> <li>• Segretario verbalizzante dei verbali del Consiglio, cura delle delibere, dall'istruttoria all'inoltro agli uffici competenti;</li> <li>• Organizzazione delle risorse umane e coordinamento delle attività svolte dallo staff amministrativo;</li> <li>• Firma elettronica dei buoni d'ordine Me.pa e firma congiunta con il Direttore dei buoni d'ordine diretti nonché degli ordinativi di pagamento e della rendicontazione dei progetti di ricerca;</li> <li>• Supporto all'attività di ricerca e didattica, in particolare:</li> <li>• Gestione amministrativo contabile dei progetti di ricerca e la relativa rendicontazione agli enti finanziatori; supporto amministrativo contabile dell'attività dei dottorati di ricerca/assegnisti; gestione amministrativo contabile dei master universitari e supporto all'istruttoria (di competenza della Dir. Didattica) per l'attivazione;</li> <li>• Programmazione e controllo delle risorse finanziarie del Dipartimento;</li> <li>• Responsabile degli acquisti e firma congiunta con il Direttore degli ordinativi di pagamento e di incasso;</li> <li>• Predisposizione e gestione delle convenzioni per l'attività conto terzi e istituzionale;</li> <li>• Coordinamento e controllo della gestione delle attività amministrativo contabili, assumendo le responsabilità dei conseguenti atti in solido con il Direttore del Dipartimento;</li> <li>• Procedura presenze del personale tecnico-amministrativo del dipartimento;</li> <li>• Sollecito pagamento fatture e istruttoria pre-conteziioso;</li> <li>• Gestione scritture in contabilità generale e analitica dell'emissione dei documenti gestionali a carico dei fondi di pertinenza del Dipartimento con l'utilizzo del software U-Gov;</li> <li>• Gestione documenti liquidazione spese e disposizioni di pagamento;</li> <li>• Gestione del sito DICAAR.</li> </ul> |
| <b>Regina Mascia</b>   | D         | <p>Supporto al Segretario Amministrativo di Dipartimento nelle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione contabile delle entrate e delle uscite di bilancio tramite l'utilizzo del sistema contabile informatico di Ateneo;</li> <li>• Gestione amministrativa degli organi collegiali di struttura e nel coordinamento delle attività amministrativo contabili del Dipartimento;</li> <li>• Gestione e rendicontazione finanziamenti alla ricerca;</li> <li>• Raccordo con il Segretario Amministrativo per le attività legate alla gestione amministrativo/contabile delle strutture decentrate del Dipartimento;</li> <li>• Predisposizione delle procedure relative all'attivazione delle borse di ricerca;</li> <li>• Modulo progetti, creazione progetti, ripartizione somme in progetti e sottoprogetti;</li> <li>• Gestione del sito DICAAR.</li> <li>• Procedura presenze del personale tecnico-amministrativo del dipartimento</li> </ul>   |
| <b>Lucia Satta</b>     | D         | <p>Predisposizione di tutte le procedure relative ai contratti di collaborazione dalla fase istruttoria (verifica della disponibilità dei fondi) alla predisposizione dei bandi, all'invio per la verifica all'Ufficio Audit, alla selezione fino alla redazione del contratto; gestione del sito PerlaPA; pagamento compensi relativi ai contratti.</p>   |
| <b>Antonello Altea</b> | C         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione acquisti di materiale di consumo, materiale di laboratorio, materiale inventariale, attrezzature e affidamento di servizi mediante con il Me.PA, Convenzioni Consip (punto istruttore), Centrale Regionale di Committenza (punto istruttore su Cart Sardegna) e con gli ordini diretti;</li> <li>• Gestione delle procedure informatiche per l'acquisizione di CIG e DURC;</li> <li>• Registrazione nella contabilità generale e analitica dei documenti gestionali a carico dei fondi di pertinenza del dipartimento con l'utilizzo del software u-gov;</li> <li>• Pubblicazione nella sezione trasparenza delle disposizioni riconducibili agli acquisti del Dipartimento.</li> </ul>  |
| <b>Patrizia Murga</b>  | C         | <p>Procedura missioni: gestione di tutti gli adempimenti connessi alle missioni</p>  |
| <b>Cristiana Pinna</b> | B         | <p>CONTABILITA' E BILANCIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione alla verifica delle operazioni necessarie alla chiusura annuale del bilancio</li> <li>• variazioni di bilancio</li> <li>• ripartizione somme in progetti e sottoprogetti</li> <li>• verifica e regolarizzazione provvisori in entrata e uscita</li> <li>• bonifici esteri</li> <li>• registrazione fatture estere</li> <li>• adempimenti periodici operazioni Intra UE ed extra comunitarie</li> <li>• gestione carta di credito e relativa regolarizzazione mensile delle operazioni</li> </ul> <p>ATTIVITA' COMMERCIALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica piani finanziari e assegnazione in bilancio delle somme derivanti da convenzioni conto terzi</li> <li>• emissione fatture attive</li> <li>• chiusure periodiche e annuali operazioni IVA</li> <li>• monitoraggio fatture insolute</li> <li>• liquidazione compensi da attività conto terzi</li> </ul>   |
| <b>Ettore Schirru</b>  | B         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dell'archivio e del protocollo informatico</li> <li>• Gestione della corrispondenza (Banca e Ufficio Postale)</li> <li>• Gestione dell'inventario</li> <li>• Gestione spese economali</li> <li>• Registro Scarico rifiuti da attività di ricerca</li> <li>• Adempimenti (pubblicazione in area trasparenza amministrativa) in materia di trasparenza e anticorruzione</li> <li>• Gestione della posta certificata</li> </ul>   |