

Nominativo	categoria	Attività
Alice Murru	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della proposta di budget 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 amministrative contabili svolte dallo staff amministrativo;</li> <li>• Attività di gestione amministrativo/contabile dei centri interdipartimentali strutture decentrate del Dipartimento;</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, incasso e della rendicontazione dei progetti di ricerca;</li> <li>• Supporto all'attività di ricerca e didattica, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> </li> <li>• Programmazione e controllo delle risorse finanziarie del Dipartimento;</li> <li>• Predisposizione e gestione delle convenzioni per l'attività conto terzi e istituzionale;</li> <li>• Procedura presenze del personale tecnico-amministrativo del dipartimento;</li> <li>• Solleciti liquidazioni crediti dipartimento e istruttoria pre-conteziosa;</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 del sito DICAAR;</li> <li>• Gestione protocollo</li> <li>• Gestione del fondo economale.</li> </ul>
Maria Regina Mascia	D	<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>• Predisposizione e gestione delle convenzioni per l'attività conto terzi e istituzionale;</li> <li>• Solleciti liquidazioni crediti dipartimento;</li> <li>• Verbalizzante nelle sedute del consiglio, cura delle delibere dall'istruttoria all'inoltro agli uffici competenti;</li> <li>• Gestione e rendicontazione finanziamenti alla ricerca;</li> <li>• Raccordo con il Segretario Amministrativo per le attività legate alla gestione amministrativo/contabile dei centri interdipartimentali del Dipartimento;</li> <li>• Gestione su U-gov Modulo progetti, creazione progetti, ripartizione somme in progetti e sottoprogetti;</li> <li>• Gestione del sito DICAAR;</li> <li>• Responsabile unico del procedimento nelle procedure di acquisto;</li> <li>• Firma elettronica dei buoni d'ordine Me.pa;</li> <li>• Gestione del protocollo;</li> <li>• Procedura presenze del personale tecnico-amministrativo del dipartimento;</li> <li>• Supporto al segretario in tutte le attività e sostituzione in caso assenza.</li> </ul>
Emanuela Tronci	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di tutte le procedure relative alle selezioni per contratti di lavoro autonomo nelle seguenti fasi: istruttoria, predisposizione dei bandi, invio per la verifica uffici centrali, verifica atti selezione, pubblicazione sito dipartimento, redazione del contratto, gestione adempimenti PerlaPA e Unilav, pagamento compensi;</li> <li>• Gestione del protocollo in arrivo (domande di selezione) e in partenza.</li> <li>• Gestione pec.</li> </ul>
Antonello Altea	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione acquisti beni e affidamento di servizi mediante Me.PA, Convenzioni Consip (punto istruttore), Centrale Regionale di Committenza (punto istruttore su Cat Sardegna) e ordini diretti;</li> <li>• Gestione procedure informatiche per l'acquisizione di CIG e DURC;</li> <li>• Registrazione in contabilità generale e analitica dei documenti gestionali a carico dei fondi di pertinenza del dipartimento con l'utilizzo del software u-gov;</li> <li>• Gestione del protocollo informatico.</li> </ul>
Francesca Esu	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura missioni: gestione di tutti gli adempimenti connessi alle missioni;</li> <li>• Supporto al segretario nell'analisi dei progetti di ricerca del dipartimento;</li> <li>• Monitoraggio, Gestione e rendicontazione finanziamenti alla ricerca;</li> <li>• Gestione del sito DICAAR;</li> <li>• Gestione del protocollo informatico.</li> </ul>
Anna Rita Pisu	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di tutti gli atti relativi alle procedure di attivazione delle borse di ricerca;</li> <li>• Procedura rimborsi relatori conferenze/seminari: gestione di tutti gli adempimenti connessi;</li> <li>• Supporto alle procedure di selezione dei contratti di lavoro autonomo;</li> <li>• Pubblicazione nella sezione trasparenza delle disposizioni riconducibili alle borse di ricerca;</li> <li>• Gestione del protocollo in arrivo (domande di selezione) e in partenza.</li> </ul>
Veronica Mura	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione documenti liquidazione spese e disposizioni di pagamento fatture acquisto beni e servizi;</li> <li>• Supporto nelle procedure di acquisto sul MEPA e registrazione dei buoni d'Ordine;</li> <li>• Pubblicazione in area trasparenza amministrativa- sezione gare;</li> <li>• Gestione del protocollo informatico.</li> </ul>
Cristiana Pinna	B	<p><b>CONTABILITA' E BILANCIO:</b></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>• registrazione fatture estere</li> <li>• adempimenti periodici operazioni Intra UE ed extra comunitarie</li> </ul> <p><b>ATTIVITA' COMMERCIALE:</b></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> <li>• Gestione e rendicontazione finanziamenti alla ricerca;</li> <li>• Gestione del protocollo informatico.</li> <li>• Gestione archivio cartaceo.</li> </ul>