



SERENA SERRA

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Cura le seguenti attività:

RESPONSABILE DEL BUDGET

- Predisposizione delle proposte di budget annuale e triennale del Dipartimento;
- gestione del bilancio annuale (variazioni di budget, storni etc...) del Dipartimento;
- registrazione cronologica dei fatti gestionali del Dipartimento;
- firma degli ordinativi di pagamento del Dipartimento.

RESPONSABILE RISORSE UMANE

- Organizzazione dell'ufficio, ripartizione interna delle competenze, gestione e monitoraggio costante degli output, controllo delle presenze e delle assenze e verifica del rispetto della normativa di settore e gestione del programma RILPRES;
- individuazione degli obiettivi di struttura e individuali e relativo monitoraggio.

RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO – D.lgs 36/2023

- Attivazione e conclusione del procedimento amministrativo di acquisizione di beni e servizi secondo le disposizioni del D.lgs 36/2023 con relativa responsabilità;
- esecuzione dei contratti e verifica dei requisiti degli operatori economici secondo quanto stabilito dal D.lgs 36/2023;
- utilizzo piattaforme telematiche ed eventuale firma digitale dei contratti con delega di stipula del Direttore.

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI DI RICERCA DI DIPARTIMENTO

- Presentazione di progetti (predisposizione budget), gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, europei, nazionali, regionali e locali.

RESPONSABILE ATTIVITA' COMMERCIALE DI DIPARTIMENTO

- Istruttoria e gestione delle convenzioni e dei contratti per l'attività commerciale;
- presentazione di offerte economiche sul catSardegna
- predisposizione di convenzioni con committenti privati o elaborazione di corsi di formazione da offrire a tariffa sul mercato
- predisposizione di piani finanziari e gestione budget
- emissione fatture ed eventuali solleciti di pagamento

VERBALIZZANTE

- Segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e Giunta di Dipartimento; istruttoria delle delibere e inoltro agli uffici competenti con particolare riguardo alla ripartizione di PO e chiamate.

RESPONSABILE COMPETENZE CONTABILI O DI RAGIONERIA DI DIPARTIMENTO

- Gestione di tutta l'attività amministrativo contabile del Dipartimento;
- liquidazione fatture;
- Pubblicazione di tutti i documenti ex Dlgs 33/2013 e inserimento dei contratti sul portale PerlaPa entro i termini di legge e nel rispetto delle norme sulla privacy

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI LAVORO AUTONOMO

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI BORSE DI RICERCA

Svolge le funzioni di economo e cura l'utilizzo delle carte di credito in qualità di agente contabile del Dipartimento con obbligo di resa giudiziale alla corte di conti

COMPONENTE DELLA CAV

- per l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento
- verifica il rispetto da parte del Dipartimento dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accREDITamento periodico
- effettua il monitoraggio del sistema Aq del Dipartimento
- effettua il riesame del sistema AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione del Consiglio
- verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Dipartimento
- compila la SUA-RD per le parti competenza

RESPONSABILE DELLA DIDATTICA DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO

- approvazione offerta formativa, proposte di razionalizzazione, attribuzione incarichi e nomina della relativa commissione di valutazione
- gestione amministrativa dei dottorati di ricerca