



SEGRETERIA AMMINISTRATIVA – FUNZIONI E RUOLI

E-mail Segreteria: lettere_lingue_beniculturali@unica.it

<p>Serena Serra</p> <p>Area Funzionari Settore amministrativo dipartimentale serena.serra@amm.unica.it</p>	<p>Responsabile amministrativa del Dipartimento (Segretario di Dipartimento) Vd. declaratoria P.O.</p> <p>Referente privacy</p>
<p>Giulia Cadoni</p> <p>Area Funzionari Settore amministrativo dipartimentale giulia.cadoni@unica.it</p>	<p>Vice-Responsabile Amministrativa del Dipartimento (Supporto alla Segreteria Amministrativa) Vd. declaratoria P.O.</p>
<p>Maria Rita Aresu</p> <p>Area Funzionari Settore amministrativo dipartimentale mariarita.aresu@unica.it</p>	<ul style="list-style-type: none">- Supporto alla gestione delle fatture di acquisto e alla procedura di carico e scarico beni;- Supporto al monitoraggio e alla rendicontazione dei progetti;- Referente per richieste di intervento Direzioni (DIMS, DIRSEC, DIRSID) e gestione aule;- Supporto generale alle attività amministrative e contabili della Segreteria
<p>Krizia Giorgia Ballò Vargiu</p> <p>Area Collaboratori Settore amministrativo kriziag.ballovargiu@unica.it</p>	<ul style="list-style-type: none">- Selezioni per borse di ricerca, contratti di lavoro autonomo e incarichi di insegnamento/tutorato (Scuola Specializzazione/Master): dalla richiesta di attivazione alla predisposizione degli atti propedeutici al pagamento e connessi adempimenti obbligatori;- Supporto generale alle attività amministrative e contabili della Segreteria
<p>Maria Chiara Fancello</p> <p>Area Collaboratori Settore amministrativo mariachiara.fancello@unica.it</p>	<ul style="list-style-type: none">- Rimborso missioni/quote iscrizione convegni: dalla richiesta di autorizzazione alla predisposizione degli atti propedeutici al pagamento e connessi adempimenti obbligatori;- Supporto generale alle attività amministrative e contabili della Segreteria
<p>Rita Ligia</p> <p>Area Collaboratori Settore amministrativo rita.ligia@unica.it</p>	<ul style="list-style-type: none">- Rimborso relatori esterni: dalla richiesta di invito alla predisposizione degli atti propedeutici al pagamento e connessi adempimenti obbligatori;- Referente Comunicazione e aggiornamento sito web;- Supporto procedure relative al Centro Italiano per Stranieri;- Supporto generale alle attività amministrative e contabili della Segreteria

<p>Valentina Masala</p> <p>Area Collaboratori Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali valentina.masala@unica.it</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto tecnico informatico per la gestione delle dotazioni hardware e software del Dipartimento; - Referente per le richieste di intervento Direzione DIRSID; - Acquisti di beni e servizi, fino alla fase di esecuzione, compresa registrazione in contabilità dei documenti gestionali a carico dei fondi di pertinenza del Dipartimento; - Supporto generale alle attività amministrative e contabili della Segreteria
<p>Claudia Serri</p> <p>Area Collaboratori Settore amministrativo claudia.serri@unica.it</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisti di beni e servizi, fino alla fase di esecuzione, compresa registrazione in contabilità dei documenti gestionali a carico dei fondi di pertinenza del Dipartimento, supporto gestione adempimenti amministrazione trasparente e procedura di carico e scarico beni; - Supporto generale alle attività amministrative e contabili della Segreteria
<p>Marco Steri</p> <p>Area Collaboratori Settore amministrativo marco.steri@unica.it</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Referente per la didattica; - Supporto all'organizzazione e alla gestione della didattica relativa ai Corsi di Studio e alle procedure amministrative relative alla didattica di terzo livello - Supporto al Sistema di Assicurazione della Qualità e alla gestione del sito web in quanto Componente Commissione Web