



## Dipartimento di Scienze chirurgiche

Direttore: Prof. Luigi Zorcolo

### Organigramma del Personale della Segreteria Amministrativa

#### *Ruoli > Competenze > Mansioni 2025 - 2026*

#	Risorsa	Ruolo	Competenza	Mansioni
1	<b>Dott. Alessandro FIGLIOLA</b>	Area amministrativa-gestionale <b>Segretario Amministrativo – Funzionario</b>	<b>Amministrativa / Gestionale</b>	Gestione della contabilità Economico/Patrimoniale (Registrazioni COAN/COGE). 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. Predisposizione delle proposte di variazione di budget al Consiglio di Dipartimento. Gestione modulo progetti, creazione progetti, ripartizione somme in progetti e sotto progetti. Segretario verbalizzante dei verbali del Consiglio e della Giunta, cura delle delibere, dall'istruttoria all'inoltro agli uffici competenti. Gestione amministrativa degli organi collegiali di struttura; Organizzazione delle risorse umane e coordinamento delle attività svolte dallo staff amministrativo; procedura presenze del personale tecnico-amministrativo del dipartimento Programmazione e controllo delle risorse finanziarie del Dipartimento. Responsabile degli acquisti e firma congiunta con il Direttore degli ordinativi di pagamento e di incasso. Gestione acquisti di materiale di consumo, materiale di laboratorio, materiale inventariale, attrezzature e affidamento di servizi mediante Me.PA, Convenzioni Consip (punto istruttore), Centrale Regionale di Committenza (punto istruttore su CartCAT Sardegna) e ordini diretti. Gestione delle procedure informatiche per l'acquisizione di CIG e DURC. Registrazione nella contabilità generale e analitica dei documenti gestionali a



				<p>carico dei fondi di pertinenza del dipartimento con l'utilizzo del software U-Gov.</p> <p>Gestione documenti liquidazione spese, disposizioni di pagamento fatture di acquisto.</p> <p>Gestione scritture in contabilità generale e analitica ed emissione dei documenti gestionali a carico dei fondi di pertinenza del Dipartimento con l'utilizzo del software U-Gov.</p> <p>Gestione ciclo missioni (autorizzazione, anticipo e rimborso spese).</p> <p>Gestione Inventario Beni Patrimoniali.</p> <p>Verifica e regolarizzazione provvisori in entrata e uscita.</p> <p>Bonifici esteri- Registrazione fatture estere- adempimenti periodici operazioni Intra UE ed extra comunitarie.</p> <p>Attività Commerciale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- supervisione della predisposizione e gestione delle convenzioni per l'attività conto terzi e istituzionale:</li><li>- verifica piani finanziari e assegnazione in bilancio delle somme derivanti da convenzioni conto terzi;</li><li>- emissione fatture attive;</li><li>- monitoraggio fatture insolute;</li><li>- liquidazione compensi da attività conto terzi.</li><li>- sollecito pagamento fatture e istruttoria pre-contezioso;</li></ul> <p>Gestione spese economali;</p> <p>Pubblicazione nella sezione trasparenza delle disposizioni riconducibili agli acquisti del Dipartimento;</p> <p>Supporto all'attività di ricerca e didattica, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pianificazione delle attività amministrative contabili dei progetti di ricerca e relative rendicontazioni agli enti finanziatori; attivazione di borse, assegni e contratti per prestazioni di lavoro autonomo e professionale; gestione amministrativo contabile dei master universitari e supporto all'istruttoria (di competenza della Dir. Didattica) per l'attivazione.</li></ul> <p>Collabora con il Direttore del Dipartimento per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- programmazione annuale e triennale (didattica, ricerca, assistenza):</li><li>- organizzazione di corsi, convegni e seminari;</li><li>- scheda SUA-RD (predisposizione dati contabili relativi alla ricerca del</li></ul>
--	--	--	--	---



				<p>Dipartimento);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gestione spazi: assegnazione spazi del Dipartimento (studi, uffici, spazi comuni, archivi):</li><li>- elezioni Organi Dipartimentali: elezioni del Direttore e dei rappresentanti (personale, specializzandi, dottorandi, assegnisti) in Consiglio e Giunta e nomine rappresentanti.</li></ul>
2	<b>Dott. Stefano Coni</b>	Area tecnica, nel settore scientifico tecnologico – <b>Funzionario</b>	<b>Scientifica/Amministrativa</b>	<p>Gestione delle attività pratiche sportive legate alla riabilitazione sportiva in sinergia con i corsi di laurea in Scienze motorie e Fisioterapia.</p> <p>Gestione dei contatti con gli enti esterni per la stipula di convenzioni.</p> <p>Creazione e gestione di un database per le sedi ed i progetti formativi di tirocinio.</p> <p>Gestione delle attività di laboratorio.</p> <p>Organizzazione di seminari.</p>
3	<b>Sig.ra Patrizia BAIRE</b>	Area amministrativa – <b>Collaboratore Amministrativo</b>	<b>Amministrativa / Gestionale</b>	<p>Attività di supporto al Segretario di Dipartimento.</p> <p>Procedure dipartimentali relative all'attivazione di selezioni pubbliche per borsisti, assegnisti e contratti di lavoro autonomo, ai fine della trasparenza ne cura la pubblicazione nella sezione trasparenza dell'Ateneo e nel sito PERLAPA.</p> <p>Supporto i docenti nella redazione, negoziazione, gestione e rendicontazione dei Progetti Comunità Europea, Ministeriali, RAS, Enti finanziatori (Fondazione di Sardegna, Centri di Ricerca) e Ateneo.</p> <p>Rendicontazione intermedia e finale, rimodulazioni e proroghe dei progetti finanziati dalla Commissione Europea e da altri Enti (anche attraverso l'utilizzo dei portali appositamente predisposti).</p> <p>Gestione budget di contratti e convenzioni per attività conto terzi con soggetti privati e pubblici.</p> <p>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), gestione delle procedure informatiche per l'acquisizione di CIG e TEAMS per inserimento fatture estere; reportistica periodica fondi progetti. Utilizzo sistemi: U-GOV, protocollo Titulus e TEAMS.</p> <p>Programmazione e organizzazione di Workshop e congressi, disseminazione delle attività di ricerca sui siti web dei progetti Europei/Ministeriali.</p>



				Gestione processi relativi all'organizzazione delle attività didattiche frontali, delle attività pratico-formative nonché degli appelli di esame e delle relative verbalizzazioni per il Settore Med/38 Pediatria Generale e Specialistica dei CdL di Medicina, Infermieristica e CdL Ostetricia. Attività di segreteria della Scuola di Specializzazione in Pediatria.
4	<b>Dott.ssa Daniela Cocco</b>	Area amministrativa – <b>Collaboratore Amministrativo</b>	<b>Amministrativa / Gestionale/Privacy</b>	<p>Coadiuvava il Segretario Amm.vo nelle prerichieste di acquisto e nella verifica dei documenti dei fornitori, nella contabilizzazione delle missioni, nella repertoriatura delle determinazioni su Titulus.</p> <p>Coadiuvava il Segretario Amm.vo nella fase istruttoria inerente ODA/RDO/TD su piattaforme MEPA – SARDEGNACAT, in sede di richiesta atto di notorietà e comunicazione c/c dedicato a Ditte, nella trasmissione ordini/contratti MEPA/SARDEGNACAT ai fornitori, nell'emissione buoni d'ordine U-Gov per acquisti fuori MEPA.</p> <p>Supportava il RUP nell'espletamento dei relativi adempimenti ex D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 36/2023. Coadiuvava il Segretario amministrativo nei progetti di ricerca PRIN, PRIN-PNRR e PNRR.</p> <p>Gestisce processi relativi all'organizzazione delle attività riguardanti le varie elezioni.</p> <p>Come referente Privacy, coadiuvava il Segretario amministrativo nel fornire garanzie al fine di assicurare il pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, nonché di garantire la tutela dei diritti degli interessati.</p> <p>Si occupa delle procedure e degli aspetti tecnico amministrativi dell'Assicurazione della Qualità del Dipartimento.</p>
5	<b>Dott.ssa Enrica Cubeddu</b>	Area amministrativa – <b>Collaboratore Amministrativo</b>	<b>Amministrativa/ Didattica/Qualità e Comunicazione</b>	<p>Coadiuvava il Segretario Amministrativo nella gestione delle pratiche relative alla programmazione didattica e offerta formativa dei CdS e delle Scuole di Specializzazione, collaborando altresì con la Facoltà di Medicina e Chirurgia.</p> <p>Come componente della CAV del Dipartimento, coadiuvava il Segretario Amministrativo nella verbalizzazione e nell'istruttoria delle relative pratiche.</p> <p>Si occupa delle procedure e degli aspetti tecnico amministrativi dell'Assicurazione della Qualità del Dipartimento</p>



				<p>Supporta i docenti del Dipartimento nel monitoraggio e censimento delle attività di Terza Missione.</p> <p>Come Referente IRIS amministrativo, coadiuva il Referente IRIS docente nell'analisi dell'andamento complessivo dei prodotti della ricerca riferibili al Dipartimento a supporto del Direttore.</p> <p>Come Referente per la Comunicazione, insieme al Referente per la Comunicazione Docente, promuove nel Dipartimento la segnalazione di iniziative, eventi, notizie di vario genere ai componenti dell'Area comunicazione. Cura la forma e il contenuto degli avvisi e delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale.</p>
6	<b>Sig.ra Maria R. DAMU</b>	Area amministrativa – <b>Operatore Amministrativo</b>	<b>Amministrativa / Comunicazione</b>	<p>Cura la tenuta del Protocollo elettronico Titulus e la comunicazione interna ed esterna con l'utenza del Dipartimento.</p> <p>Svolge i compiti assegnati sulla base delle procedure prestabilite e con responsabilità relativa alla corretta esecuzione delle stesse.</p> <p>Collabora al raggiungimento degli obiettivi prefissati all'interno della Segreteria amministrativa del Dipartimento.</p>
7	<b>Sig. Ciro MADDALONI</b>	Area amministrativa – <b>Operatore Amministrativo</b>	<b>Amministrativa / Affari Generali</b>	<p>Svolge i compiti assegnati sulla base delle procedure prestabilite e con responsabilità relative alla corretta esecuzione delle stesse.</p> <p>Collabora al raggiungimento degli obiettivi prefissati all'interno della Segreteria.</p>