



ATTRIBUZIONE COMPITI PERSONALE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO

Cagliari,
15/01/2024

Il Responsabile Amministrativo, Gabriele Usai, del Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali ripartisce le sottoelencate competenze alla vice segretaria amministrativa:

DOTTA Federica:

Registrazione e relativa contabilizzazione sui Progetti di: Ordini, Contratti Passivi, Contratti a Personale, Fatture e Notule; Ciclo passivo completo su Ugov, dall'ordine di acquisto all'ordinativo di pagamento comprese le DD a contrarre e di aggiudicazione. Registrazione nella contabilità generale e analitica dei documenti gestionali a carico dei fondi di pertinenza del dipartimento con l'utilizzo del software u-gov; collaborazione alla verifica delle operazioni necessarie alla chiusura annuale del bilancio; Gestione dell'inventario; liquidazione compensi da attività conto terzi; pagamento compensi relativi ai contratti. Assistenza alla presentazione di progetti (predisposizione budget); gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, europei, nazionali, regionali e locali. Supporto al segretario amministrativo di dipartimento nelle seguenti attività: gestione contabile delle entrate e delle uscite di bilancio tramite l'utilizzo del sistema contabile informatico di ateneo; predisposizione tecnica del bilancio preventivo e consuntivo, nonché della situazione patrimoniale; gestione amministrativa degli organi collegiali di struttura e nel coordinamento delle attività amministrativo-contabili del dipartimento;-gestione e rendicontazione dei maggiori finanziamenti alla ricerca nell'ambito di programmi di ricerca; Raccordo con il segretario amministrativo per le attività legate alla gestione amministrativo/contabile delle strutture decentrate del dipartimento; Sostituzione del segretario amministrativo in caso di assenza o impedimento dello stesso con delega allo svolgimento delle attività amministrativo-contabili del dipartimento e attribuzione delle relative responsabilità.