



ATTRIBUZIONE COMPITI PERSONALE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO

Cagliari,
22/10/2025

Il Responsabile Amministrativo, Gabriele Usai, del Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali ripartisce le sottoelencate competenze al personale della segreteria:

ARGIOLAS Antonella:

Addetta procedura Rilpres; Protocollo arrivo e partenza, fascicolazione dei documenti presenti in piattaforma. Costruzione di fascicoli in piattaforma RILPRES di atti non protocollati; collaborazione alla rendicontazione dei progetti di ricerca; collabora con la segreteria alla procedura ordini su MEPA e fuori MEPA comprese le DD a contrarre e di aggiudicazione, registrazione dell'ordine su UGOV ciclo passivo e redazione del CRE ai fini del processo per la liquidazione delle fatture passive; supporto all'inserimento contabilizzazione e liquidazione compensi docenti master. Referente per le richieste di assistenza su SySaid <https://improvement.unica.it/> per le richieste alle direzioni centrali.

ATZORI Patrizia:

Supporto all'attività dei CCS del Dipartimento.

Procedura ordini su MEPA e fuori MEPA comprese le DD a contrarre e di aggiudicazione; registrazione sul software u-gov degli ordini processati; controlli per gli affidamenti diretti presso il Tribunale di Cagliari e Agenzia Entrate; gestione sito web; supporto alla redazione del Piano annuale della ricerca e supporto al referente della qualità; referente della comunicazione per il Dipartimento e della piattaforma Telemaco per le procedure di controllo presso la camera di commercio. Responsabile della Privacy.

DEMONTIS Iser:

Collaborazione alla rendicontazione di progetti di ricerca; predisposizione delle procedure relative ai contratti di collaborazione dalla fase istruttoria alla predisposizione dei bandi e alla selezione fino alla redazione del contratto. Predisposizione delle procedure relative all'attivazione delle borse e degli assegni di ricerca; verifica e regolarizzazione provvisori in entrata e uscita; procedura missioni compresa l'emissione dell'ordinativo; collaborazione alla verbalizzazione dei verbali delle sedute del Consiglio di Dipartimento e alla produzione dei resoconti; redazione DD di liquidazione e di regolare esecuzione; Collabora con autonomia alla procedura degli acquisti fuori MePa; Pagamento rimborsi mediante Generico di uscita; Supporto amministrativo nella gestione delle selezioni per Ricercatori a tempo determinato e Tecnologi.



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.

FANCELLO Milena:

Collaborazione con il segretario amministrativo di dipartimento per le attività del DIMCM e del CINSA: programmazione acquisti con predisposizione della programmazione biennale dipartimentale su acquisti di forniture e servizi sopra i 40.000 Euro; istruttoria per la attivazione e conclusione del procedimento amministrativo di acquisizione di beni e servizi secondo le disposizioni del D.lgs. 36/2023; esecuzione dei contratti e verifica dei requisiti degli operatori economici secondo quanto stabilito dal D.lgs. 36/202; gestione spese economali, raccolta e verifica giustificativi, rendicontazione su U-Gov, tenuta registro, resa conto giudiziale; utilizzo del portale MEPA; istruttoria, stesura e gestione delle convenzioni e dei contratti per l'attività istituzionale di ricerca e commerciale; 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; 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.

MANNIAS Giada:

Supporto dell'organizzazione e della gestione della Didattica relativa ai tre livelli di formazione nel quadro del Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo. Supporto al Coordinatore di Corso di Studio (CdS) nelle attività amministrative del CdS e in particolare nelle seguenti attività: raccolta delle informazioni su Corsi di Studio affini, sia a livello regionale che nazionale, al fine di realizzare le necessarie attività di benchmarking ai fini del miglioramento continuo; monitoraggio sui risultati conseguiti dal Corso di Studio ai fini della compilazione della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) e del Rapporto di Riesame Ciclico, anche in collegamento e connessione con le attività svolte dal personale di supporto ai Corsi di Studio inquadrati a livello di Direzione per la Didattica e l'Orientamento; supporto alla predisposizione del materiale informativo per le iniziative di promozione del Corso di Studio avviate a livello di Ateneo, Dipartimento, Facoltà e dal medesimo Corso di Studio; supporto al Dipartimento e al Corso di Studio, in collaborazione con i Manager didattici, nell'intera fase di programmazione dell'Offerta Formativa (sia a livello di attivazione annuale che modifica degli Ordinamenti didattici che istituzione dei nuovi CdS); assistenza alle attività amministrative nella fase relativa alle prove di accesso al CdS; supporto ai Manager didattici nello svolgimento di tutte le attività connesse al Corso di Studio; supporto alle procedure amministrative relative alla didattica di terzo livello (Scuole di specializzazione e dottorati di ricerca).

MARINI Roberta:

Registrazione del rilascio di badge e chiavi per l'accesso ai locali del Dipartimento; Predisposizione delle procedure relative ai contratti di collaborazione dalla fase istruttoria alla predisposizione dei bandi e alla selezione fino alla redazione del contratto; Predisposizione delle procedure relative all'attivazione delle borse e degli assegni di ricerca; verifica e regolarizzazione provvisori in entrata e uscita; Procedura missioni compresa l'emissione dell'ordinativo; collaborazione alla verbalizzazione dei verbali delle sedute dei Consigli di Dipartimento; redazione DD di liquidazione e di regolare esecuzione; Collabora alla procedura degli acquisti sul Mepa e fuori Mepa; Pagamento rimborsi mediante Generico di uscita. Pubblicazione atti gare in amministrazione trasparente. Responsabile della privacy

SPANO Luana:

Collabora alla procedura degli acquisti sul Mepa e fuori Mepa; Procedura missioni compresa l'emissione dell'ordinativo; Pagamento rimborsi mediante Generico di uscita; Predisposizione delle procedure relative ai contratti di collaborazione dalla fase istruttoria alla predisposizione dei bandi e alla selezione fino alla redazione del contratto; Predisposizione delle procedure relative all'attivazione delle borse e degli assegni di ricerca; Verifica e regolarizzazione provvisori in entrata e uscita; Collaborazione alla verbalizzazione dei verbali delle sedute dei Consigli di Dipartimento; Redazione DD di liquidazione e di regolare esecuzione.

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO – USAI Gabriele:

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;



Segretario verbalizzante dei verbali del Consiglio e della Giunta di Dipartimento di cui è membro di diritto con voto consultivo; cura delle delibere, dall'istruttoria all'inoltro agli uffici competenti; Organizzazione delle risorse umane e coordinamento delle attività svolte dallo staff amministrativo; Studio e aggiornamento della normativa per la consulenza ai docenti e l'informazione ai collaboratori; Programmazione e controllo delle risorse finanziarie del Dipartimento; Delegato dal Direttore per gli acquisti attraverso la procedura Me.PA e firma congiunta con il Direttore degli ordinativi di pagamento e di incasso; Rendicontazione dei progetti di ricerca e titolare delle credenziali dei progetti PRIN in veste di responsabile amministrativo; Predisposizione delle procedure relative all'attivazione delle borse di ricerca; Predisposizione e gestione delle convenzioni per l'attività conto terzi e istituzionale; Coordinamento e controllo della gestione delle attività amministrativo contabili, assumendo le responsabilità dei conseguenti atti in solido con il Direttore del Dipartimento; Procedura presenze del personale tecnico-amministrativo del dipartimento; Organizzazione delle risorse umane e coordinamento delle attività svolte dallo staff amministrativo, ecc.