

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA E DELL'AMBIENTE**  
**ORGANIGRAMMA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA PER FUNZIONI - VERSIONE SETTEMBRE 2020**

SETTORE	ATTIVITA'	INCARICATI	RECAPITI
<b>Acquisti</b>  Responsabile Unico Acquisti e Punto Ordinate del Dipartimento: D.ssa Stefania Lecca  <b>Recapiti: 8051; stefania@amm.unica.it</b>  in caso di impedimento o assenza sostituito da: _____	Ricezione richiesta d'acquisto  Verifica disponibilità dei fondi Verifica documentazione a corredo richiesta d'acquisto Richiesta CIG	Sig.ra Angelica Lai per Sezioni Biologia Animale ed Ecologia Sig.ra Carla Rais per Sezioni Scienze del Farmaco, Scienze Farmaceutiche e Nutraceutiche, Neuroscienze e Antropologia  Sig.ra Anna Rita Loi per Sezione Botanica	8064; angela.lai@amm.unica.it  8571; segdfc@unica.it  3502; arloi@unica.it
	Redazione determine Emissione quale Punti Istruttori ODA/RDO sul MEPA Invio ordini/contratti MEPA per pubblicazione su Amministrazione Aperta  Verifiche requisiti aggiudicatario e a campione Intervento sostitutivo per DURC irregolare Richiesta DURC Richiesta atto notorio, comunicazione c/c dedicato, autocertificazione DURC a Ditte; invio documentazione ricevuta per pubblicazione su sito del Dipartimento Emissione buoni d'ordine U-Gov per acquisti fuori MEPA Invio buoni d'ordine per pubblicazione su Amministrazione Aperta Caricamento anagrafiche fornitori su U-Gov  Predisposizione pratica per pagamento fatture  Ricezione e protocollazione fatture estere Caricamento fatture acquisto su U-Gov con estensioni	D.ssa Armanda Puddu per il Laboratorio di Virologia e per i beni inventariabili per tutto il Dipartimento, forniture e servizi specifici	8061; armanda.puddu@unica.it  8051; stefania@amm.unica.it
	Emissione buoni di carico UGOV Predisposizione disposizioni bancarie per pagamenti esteri	D.ssa Stefania Lecca - per tutto il Dipartimento	
<b>Acquisti</b>	pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente ed invio per pubblicazione su sito	Sig. Sandro Piludu	6613; spiludu@unica.it
<b>Acquisti</b>	Pubblicazione di atti amministrativi su sito DISVA	Sig. Sandro Piludu	
<b>Patrimonio</b>	procedura inventariale UGOV  Verifica e controllo	D.ssa Stefania Lecca - per tutto il Dipartimento D.ssa Stefania Lecca; in caso di impedimento o assenza sostituita da: _____	

<b>Acquisti (pagamenti)</b>	Verifica documentazione per emissione ordinativo Emissione ordinativo di pagamento Adempimenti in materia di trasparenza a anticorruzione Trasmissione telematica ordinativi di pagamento	D.ssa Stefania Lecca; in caso di impedimento o assenza sostituita da: _____	
<b>Acquisti (spese economali)</b>	Gestione spese economali: gestione contanti, raccolta e verifica giustificativi, rendicontazione su U-Gov, tenuta registro, resa conto giudiziale	L'Economo D.ssa Stefania Lecca	
<b>Acquisti - programmazione biennale acquisti beni e servizi sopra i 40.000 euro</b>	predisposizione della programmazione biennale dipartimentale su acquisti di forniture e servizi sopra i 40.000 Euro e supporto all'istruttoria	il RUP D.ssa Stefania Lecca	
<b>Personale e rimborsi</b>	Bandi per co.co.co, lavoro autonomo occasionale e professionale  Gestione occasionali e professionisti su U-Gov (contratto e compenso) Assegni e borse di ricerca, Master and Back: attivazione, rinnovo, termine Tirocini formativi: disposizione di pagamento e trasmissione documentazione per il pagamento alla Direzione competente Personale docente: comunicazioni a Rettorato e Facoltà su docenze, autorizzazioni a compiere incarichi, richieste costi per rendicontazione progetti Comunicazioni periodiche ad Amministrazione Centrale Perla PA Rimborsi a personale interno ed esterno	Dssa Sabrina Mereu  in caso di impedimento o assenza sostituita da: D.ssa Stefania Lecca e da D.ssa Patrizia Ferino	8047; smereu@unica.it  8047; patrizia.ferino@unica.it
<b>Personale esterno Centro HBK</b>	Gestione amministrativo contabile della fase di selezione interna/esterna per contratti a personale esterno, borse di ricerca, e per gli assegni di ricerca del Centro HBK (dalla cura della delibera Consiglio di Dipartimento, alla trasmissione alla Direzione competente per il pagamento)	Dssa Sabrina Mereu, coordinata da D.ssa Stefania Lecca	
<b>Missioni</b>	Verifica attinenza spese e regolarità formale come da Regolamento Missioni Unica Caricamento anagrafiche e documenti gestionali su U-Gov , contabilizzazione e autorizzazione al pagamento Autorizzazione utilizzo mezzo proprio e dello Stato	Sig.ra Anna Rita Loi  in caso di impedimento o assenza sostituita da: Dssa Stefania Lecca  Dssa Sabrina Mereu  in caso di impedimento o assenza sostituita da: D.ssa Stefania Lecca e da D.ssa Patrizia Ferino	

<b>Contratti e Convenzioni Ricerca, Conto Terzi, Tariffario</b>	Stesura contratti e convenzioni di ricerca e conto terzi Caricamento Progetti su U-Gov e variazioni di bilancio Emissione fatture conto terzi e tariffario Accantonamento somme come da piano finanziario Dichiarazione IVA e fiscali	D.ssa Stefania Lecca; in caso di impedimento o assenza sostituita da: _____	
<b>EMISSIONE E TRASMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO/INCASSO</b>	Verifica giustificativi per emissione e trasmissione telematica ordinativi di pagamento e incasso: contratti esterni a personale, convenzioni di ricerca, fondo economale, missioni e rimborsi, sospesi bancari, carta di credito del Dipartimento	D.ssa Stefania Lecca; in caso di impedimento o assenza sostituita da: _____	
<b>Didattica</b>	collaborazione con i Consigli di Facoltà e con i Consigli di Corso di Studio per l'attività didattica relativa agli insegnamenti impartiti dai docenti afferenti al Dipartimento medesimo, in particolare su offerta formativa, regolamenti didattici e assegnazione dei compiti didattici Visiting Scientist e Professor: istruttoria pratiche dipartimentali relative a proposta, selezione profili, presa di servizio, rendicontazione Dottorati di Ricerca: istruttoria pratiche per proposta di attivazione/rinnovo, nomina Coordinatore, gestione fondi e rendicontazione Master: istruttoria pratiche per proposta di attivazione/rinnovo, nomina Coordinatore, gestione fondi e rendicontazione	D.ssa Stefania Lecca; in caso di impedimento o assenza sostituita da: _____	
<b>Rendicontazione Progetti</b>	Rimodulazione e Rendicontazione Progetti	D.ssa Stefania Lecca; in caso di impedimento o assenza sostituita da: _____	
<b>Bilancio</b>	Caricamento Progetti e sottoprogetti su U-Gov, gestione progetti UGOV Variazioni di budget Scritture in contabilità generale e analitica Flussi di cassa, Budget previsionale, Chiusure fine anno, Scostamento progetti	D.ssa Stefania Lecca; in caso di impedimento o assenza sostituita da: _____	
<b>Consiglio e Giunta di Dipartimento</b>	cura ed esecuzione ordine del giorno, convocazioni, delibere, dall'istruttoria all'invio agli uffici competenti	D.ssa Stefania Lecca; in caso di impedimento o assenza sostituita da: _____	
<b>Protocollo e firma</b>	Gestione protocollo in entrata e uscita Ricezione documenti per la firma del direttore e del Segretario	Sigra Angelica Lai in caso di impedimento o assenza sostituito da: Dssa Stefania Lecca	

<b>Rilevazione Presenze</b>	Ricezione e caricamento presenze/assenze su RilPres	Sig. Sandro Piludu per Biologia Animale ed Ecologia, Neuroscienze e Antropologia, Biomedicina Sig.ra Anna Rita Loi per Botanica Sig.ra Carla Rais per Sc. del Farmaco e Sc.Farmaceutiche in caso di impedimento o assenza sostituiti da: Dssa Stefania Lecca	
<b>Affari generali</b>	Rapporti con ufficio tecnico per manutenzioni; affari generali	Sig.ra Angelica Lai per Biologia Animale, Neuroscienze e Antropologia, Biomedicina Sig.ra Anna Rita Loi per Botanica Sig.ra Carla Rais per Sc. del Farmaco e Sc.Farmaceutiche  in caso di impedimento o assenza sostituiti prevalentemente da: Sig.ra Anna Rita Loi	