

## INFORMAZIONI PERSONALI

Piras Maria Giovanna

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/01/2010–alla data attuale

**Collaboratore di Amministrazione V Livello**

Consiglio Nazionale delle Ricerche Istituto di Storia dell'Europa Mediterranea, Cagliari (Italia)

Gestione della contabilità attraverso l'utilizzo del programma informatico SIGLA

Aggiornamento dell'anagrafica clienti/fornitori;

Registrazione nel repertorio contratti i contratti passivi;

Registrazione degli impegni;

Inserimento dei codici identificativi di gara (CIG);

variazioni di bilancio dell'ISEM, sia sui fondi residui che sulla competenza dei fondi ordinari e di entrate vincolate o commerciali;

Registrazione e gestione delle fatture elettroniche passive, registrazione dei documenti generici passivi, minicarriere, creazione dei compensi degli incarichi e degli assegni di ricerca e l'emissione dei relativi mandati di pagamento;

Gestione delle trasferte abilitazione alla verifica dei dati contabili degli ordini di missione e dei relativi rimborsi, prima dell'invio alla firma del direttore, tramite l'apposita piattaforma informatica;

Gestione del fondo economale a seguito della nomina a Economo dell'ISEM di Cagliari. In particolare effettua l'apertura del fondo, registrazione delle spese, reintegro delle spese, verifica del registro delle spese con gli estratti conto inviati dall'Istituto cassiere BNL, chiusura del fondo.

Verifica e aggiornamento dei dati inerenti i registri inventariali contenuti nel programma SIGLA: inserimento di nuovi beni nel registro, esame dello stato di conservazione, di utilizzo e obsolescenza. Nell'ambito del riordino inventariale, dopo la segnalazione dell'apposita commissione incaricata al riassetto, predisposizione cancellazione dei cespiti fuori uso o obsoleti, e dei libri ritenuti non più consultabili, deteriorati o superati scientificamente;

Verifica delle entrate e delle spese, in conto competenza e residui.

**Attività amministrativa**

Ausilio al Direttore nella gestione dell'Istituto, curare i rapporti con i Dipartimenti e la sede centrale, dare consulenza al personale afferente all'Istituto a seguito della nomina di vicario di Segreteria della Direzione.

Consultazione delle circolari emanate dell'ente, contenenti i riferimenti normativi che riguardano il CNR, e interpretazione delle normative fiscali, previdenziali e contabili.

Colloquiare con gli uffici dell'Amministrazione Centrale per potenziali chiarimenti sulle disposizioni e regolamenti di contabilità e funzionamento in particolare per l'ISEM.

Utilizzo del protocollo informatico Webrainbow, invio e archiviazione dei documenti amministrativi e

contabili in entrata e in uscita, controllo casella PEC dell'ISEM.

Spedizione delle pubblicazioni dell'Istituto a studiosi e istituzioni italiane e straniere;

Acquisizione di beni e servizi tramite il portale sugli acquisti in rete, il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), consultazione del catalogo degli acquisti in rete e preparazione degli ordini diretti ODA e richieste di offerta RDO, nonché redazione delle decisioni a contrattare, decreti di impegni, provvedimenti di liquidazione e prestazioni rese.

Gestione delle pratiche di acquisizione di beni e servizi fuori dal MEPA: effettuare un'indagine di mercato, contattando i fornitori per l'acquisizione dei preventivi, elaborazione delle decisioni a contrattare, stesura degli ordini, decreti di impegno, provvedimenti di liquidazione e prestazioni rese.

Esporre la situazione finanziaria con prospetti di consuntivo e preventivo dell'ISEM ai componenti del Comitato d'Istituto durante le riunioni.

Gestione della fornitura e approvvigionamento dei buoni pasto a favore dei dipendenti dell'ISEM per le sedi di Cagliari, Roma e Milano.

Gestione della gara in economia del servizio di pulizie dei locali dell'Istituto, a seguito del decentramento operato dall'Ente che ha trasferito a questi ultimi l'autonomia contrattuale delle forniture di beni e servizi.

Fornire supporto tecnico-amministrativo ai professori stranieri che partecipano ai progetti in accordo bilaterale (CSIC, GRICES e CONICET) e ai programmi di Short – Term - Mobility.

Attività di segreteria organizzativa di Convegni Nazionali e Internazionali, tavole rotonde, Seminari, Workshop e giornate studio. In particolare, gestione amministrativo-contabile delle entrate e delle spese relative all'organizzazione di tutti i servizi necessari all'organizzazione dell'evento: prenotazione degli alloggi e dei pasti (catering o ristorante) rimborso viaggio dei relatori, prenotazione aule convegni.

Inoltre la frequentazione di corsi di formazione e aggiornamento hanno portato all'acquisizione di competenze tali da riuscire a svolgere i compiti e le mansioni assegnate dalla Direzione, e lo svolgimento dell'ordinaria amministrazione in completa autonomia.

Infine parte degli incarichi sono stati svolti anche per l'Unità distaccata di Milano e Roma, carente di personale amministrativo, curando in particolare la gestione degli acquisti, missioni.

01/01/2006–31/12/2009

#### **Collaboratore di Amministrazione VI Livello**

Consiglio Nazionale delle Ricerche - Istituto di Storia dell'Europa Mediterranea, Cagliari (Italia)

03/12/2001–31/12/2005

#### **Collaboratore di Amministrazione VI Livello**

Consiglio Nazionale delle Ricerche - Istituto di Storia dell'Europa Mediterranea, Cagliari (Italia)

04/01/1999–31/05/2001

#### **Collaborazione Esterna**

Consiglio Nazionale delle Ricerche - Istituto sui rapporti Italo-Iberici, Cagliari (Italia)

Ricognizione dei beni inventariali e affiancamento nelle procedure burocratiche e contabili. Nel suddetto periodo è stata, altresì, titolare dei seguenti contratti:

- Digitazione di testi relativi alla realizzazione di un dizionario storico su fatti, personaggi e istituzioni notevoli riguardanti la Sardegna;
- Digitazione di testi relativi al progetto le condizioni socio economiche del mezzogiorno. Aspetti giuridici, storici e istituzionali;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Pietro Martini di Cagliari" anno scolastico 1994-1995

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
spagnolo	B2		B2		B2
inglese	A2		A2		A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione