

INFORMAZIONI PERSONALI

Piras Maria Giovanna

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

03/12/2001–alla data attuale

Collaboratore di Amministrazione

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

L'esperienza lavorativa, quasi ventennale presso l'Istituto, la frequentazione di corsi di formazione e aggiornamento hanno portato all'acquisizione delle competenze tali da riuscire a svolgere i compiti e le mansioni assegnate dalla Direzione, e lo svolgimento dell'ordinaria amministrazione in completa autonomia.

Parte degli incarichi sono svolti anche per l'Unità distaccate di Milano e Roma, carente di personale amministrativo, in particolare la gestione degli acquisti, e delle missioni.

In particolare

Ausilio al Direttore nella gestione dell'Istituto e gestione della contabilità attraverso l'utilizzo del programma informatico SIGLA del protocollo informatico webrainbow, controllo della casella PEC dell'ISEM.

Cura i rapporti con i Dipartimenti e la sede centrale, dare consulenza al personale dell'Istituto

Consulto delle circolari interpretazione delle normative fiscali, previdenziali e contabili.

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

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.

Redazione delle decisioni a contrattare, stesura degli ordini, decreti di impegni, provvedimenti di liquidazione e prestazioni rese.

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

Gestione della fornitura dei buoni per i tutti i dipendenti dell'ISEM;

Gestione della gara in economia del servizio di pulizie dei locali dell'Istituto;

Supporto tecnico-amministrativo ai professori stranieri che partecipano ai progetti dell'ISEM

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

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere	COMPRENSIONE		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