

Posizioni organizzative e affidamenti

Situazione aggiornata al: 18/3/2019

Data di elaborazione: 18/3/2019

2019



Riepilogo posizioni organizzative e affidamenti

DIPARTIMENTO DI FISICA.....	4
DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA.....	6
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, AMBIENTALE E ARCHITETTURA.....	7
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA ED ELETTRONICA.....	15
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA MECCANICA, CHIMICA E DEI MATERIALI	17
DIPARTIMENTO DI LETTERE, LINGUE E BENI CULTURALI.....	19
DIPARTIMENTO DI MATEMATICA ED INFORMATICA.....	20
DIPARTIMENTO DI PEDAGOGIA, PSICOLOGIA, FILOSOFIA.....	22
DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE	24
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE E GEOLOGICHE.....	28
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIRURGICHE	34
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA E DELL'AMBIENTE	35
DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE ED AZIENDALI	38
DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE E SANITA' PUBBLICA.....	40
DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI	44
FACOLTA' DI BIOLOGIA E FARMACIA	45
FACOLTA' DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA	49
FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA.....	52
FACOLTA' DI SCIENZE	56
FACOLTA' DI SCIENZE ECONOMICHE, GIURIDICHE E POLITICHE.....	58
FACOLTA' DI STUDI UMANISTICI	62
UFFICIO DI GABINETTO DEL RETTORE.....	67
CENTRO HORTUS BOTANICUS KARALITANUS	68
CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO.....	69
DIREZIONE ACQUISTI, APPALTI E CONTRATTI	70
DIREZIONE FINANZIARIA	74
DIREZIONE GENERALE	83
DIREZIONE PER IL PERSONALE	89
BIBLIOTECA DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO	95
BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE.....	98
BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE	100
BIBLIOTECA DISTRETTO TECNOLOGICO	102

DIREZIONE PER I SERVIZI BIBLIOTECARI	105
DIREZIONE PER LA DIDATTICA E L'ORIENTAMENTO	106
DIREZIONE PER LA RICERCA E IL TERRITORIO	121
DIREZIONE PER LE OPERE PUBBLICHE E LE INFRASTRUTTURE	126
DIREZIONE PER LE RETI E I SERVIZI INFORMATICI.....	129
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	136
UFFICIO DI VALUTAZIONE	139

DIPARTIMENTO DI FISICA

ESPERTO QUALIFICATO PER LA SORVEGLIANZA FISICA DELLA PROTEZIONE DALLE RADIAZIONI IONIZZANTI.....	4
FUNZIONE SPECIALISTICA SERVIZIO DI FISICA SANITARIA E RADIOPROTEZIONE	4
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	5

ESPERTO QUALIFICATO PER LA SORVEGLIANZA FISICA DELLA PROTEZIONE DALLE RADIAZIONI IONIZZANTI

Affidamento dal 01/10/2017 al 01/04/2021: BERNARDINI ALESSANDRA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- nell'esercizio della sorveglianza fisica per conto del datore di lavoro deve: a) effettuare la valutazione di radioprotezione e dare indicazioni al datore di lavoro; b) effettuare l'esame e la verifica delle attrezzature, dei dispositivi e degli strumenti di protezione, ed in particolare: 1) procedere all'esame preventivo e rilasciare il relativo benestare, dal punto di vista della sorveglianza fisica, dei progetti di installazioni che comportano rischi di esposizione, dell'ubicazione delle medesime all'interno dello stabilimento in relazione a tali rischi, nonché delle modifiche alle installazioni le quali implicano rilevanti trasformazioni delle condizioni, dell'uso o della tipologia delle sorgenti; 2) effettuare la prima verifica, dal punto di vista della sorveglianza fisica, di nuove installazioni e delle eventuali modifiche apportate alle stesse; 3) eseguire la verifica periodica dell'efficacia dei dispositivi e delle tecniche di radioprotezione; 4) effettuare la verifica periodica delle buone condizioni di funzionamento degli strumenti di misurazione; c) effettuare una sorveglianza ambientale di radioprotezione nelle zone controllate e sorvegliate; d) procedere alla valutazione delle dosi e delle introduzioni di radionuclidi relativamente ai lavoratori esposti; e) assistere, nell'ambito delle proprie competenze, il datore di lavoro nell'individuazione e nell'adozione delle azioni da compiere in caso di incidente.
- in base alle valutazioni relative all'entità del rischio, l'esperto qualificato indica, con apposita relazione scritta, al datore di lavoro: a) l'individuazione e la classificazione delle zone ove sussiste rischio da radiazioni; b) la classificazione dei lavoratori addetti, previa definizione da parte del datore di lavoro delle attività che questi debbono svolgere; c) la frequenza delle verifiche e valutazioni necessarie; d) tutti i provvedimenti di cui ritenga necessaria l'adozione, al fine di assicurare la sorveglianza fisica; e) la valutazione delle dosi ricevute e impegnate, per tutti i lavoratori esposti e per gli individui dei gruppi di riferimento.
- l'esperto qualificato assicura altresì ogni altro adempimento previsto dalle norme in materia di sorveglianza fisica della protezione dalle radiazioni ionizzanti.

FUNZIONE SPECIALISTICA SERVIZIO DI FISICA SANITARIA E RADIOPROTEZIONE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: BERNARDINI ALESSANDRA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- verifica dell'efficacia dei dispositivi e delle tecniche di protezione (schermi, indumenti, procedure, ecc.);
- verifica periodica delle buone condizioni di funzionamento degli strumenti di misurazione (taratura periodica degli strumenti di misura presso centro accreditato e taratura per confronto degli altri strumenti);
- valutazione della dose di esposizione dei lavoratori che impiegano sorgenti radiogene;
- misura della concentrazione di radon;
- supporto per aggiornamento della documentazione relativa alla sorveglianza fisica della radioprotezione e fornitura dei mezzi di protezione individuale e dosimetri;
- gestione dello smaltimento dei rifiuti radioattivi;
- analisi gamma di campioni radioattivi;
- organizzazione di corsi di aggiornamento periodici per i lavoratori che utilizzano sorgenti radiogene;
- analisi ambientali in situazioni di emergenza;
- gestione del sito del servizio di fisica sanitaria e radioprotezione e della scuola di specializzazione in fisica medica
- attività istituzionali ordinarie: ispezione di tutti i locali della università in cui sono installate sorgenti radiogene (sorgenti radioattive sigillate e non, tubi a raggi x, diffrattometri, spettrometri a raggi x);

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MARONGIU FERNANDA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le seguenti attività:
- **RESPONSABILE DEL BUDGET**
 - Predisposizione delle proposte di budget annuale e triennale del Dipartimento;
 - Gestione del bilancio annuale (variazioni di budget, storni etc...) del Dipartimento;
 - registrazione cronologica dei fatti gestionale del Dipartimento;
 - firma degli ordinativi di pagamento del Dipartimento;
- **RESPONSABILE RISORSE UMANE**
 - Organizzazione dell'ufficio, ripartizione interna delle competenze, gestione e monitoraggio costante degli output, controllo delle presenze e delle assenze verifica del rispetto della normativa di settore e gestione del programma RILPRES
 - Individuazione degli obiettivi di struttura e individuali e loro monitoraggio
- **RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO – D.lgs 50/2016**
 - attivazione e conclusione del procedimento amministrativo di acquisizione di beni e servizi secondo le disposizioni del D.lgs 50/2016 con relativa responsabilità
 - Esecuzione dei contratti e verifica dei requisiti degli operatori economici secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC n. 4/2018
 - Utilizzo del portale MEPA e eventuale firma digitale dei contratti con delega di stipula del direttore
- **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI DI RICERCA DI DIPARTIMENTO**
 - presentazione di progetti (predisposizione budget), gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, europei, nazionali, regionali e locali.
- **RESPONSABILE ATTIVITA' COMMERCIALE DI DIPARTIMENTO**
- Istruttoria e gestione delle convenzioni e dei contratti per l'attività commerciale e istituzionale:
 - presentazione di offerte economiche sul catSardegna
 - predisposizione di convenzioni con committenti privati o elaborazione di corsi di formazione da offrire a tariffa sul mercato
 - predisposizione di piani finanziari e gestione budget
 - emissione fatture ed eventuali solleciti di pagamento
- **VERBALIZZANTE**
- Segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e Giunta di Dipartimento; istruttoria delle delibere inoltrare agli uffici competenti con particolare riguardo alla ripartizione di PO e chiamate.
- **RESPONSABILE COMPETENZE CONTABILI O DI RAGIONERIA DI DIPARTIMENTO**
 - Gestione di tutta l'attività amministrativo contabile del dipartimento
 - Liquidazione fatture
 - Invio al settore fiscale la dichiarazione IVA mensile e annuale
 - Pubblicazione di tutti i documenti ex Dlgs 33/2013 e inserimento dei contratti sul portale PerlaPa entro i termini di legge e nel rispetto delle norme sulla privacy
- **RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI LAVORO AUTONOMO**
- **RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI BORSE DI RICERCA**
- Svolge le funzioni di economo e cura l'utilizzo delle carte di credito in qualità di agente contabile del Dipartimento con obbligo di resa giudiziale alla corte di conti
- **COMPONENTE DELLA CAV**
 - per l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento
 - verifica il rispetto da parte del Dipartimento dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico effettua il monitoraggio del sistema Aq del Dipartimento
 - effettua il riesame del sistema AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione del Consiglio
 - verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Dipartimento

- compila la SUA-RD per le parti competenza
- RESPONSABILE DELLA DIDATTICA DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO
 - approvazione offerta formativa, proposte di razionalizzazione, attribuzione incarichi e nomina della relativa commissione di valutazione
 - gestione amministrativa dei dottorati di ricerca

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO 6

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CONGIA CARLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le seguenti attività:
- RESPONSABILE DEL BUDGET
 - Predisposizione delle proposte di budget annuale e triennale del Dipartimento;
 - Gestione del bilancio annuale (variazioni di budget, storni etc...) del Dipartimento;
 - registrazione cronologica dei fatti gestionale del Dipartimento;
 - firma degli ordinativi di pagamento del Dipartimento;
- RESPONSABILE RISORSE UMANE
 - Organizzazione dell'ufficio, ripartizione interna delle competenze, gestione e monitoraggio costante degli output, controllo delle presenze e delle assenze verifica del rispetto della normativa di settore e gestione del programma RILPRES
 - Individuazione degli obiettivi di struttura e individuali e loro monitoraggio
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO – D.lgs 50/2016
 - attivazione e conclusione del procedimento amministrativo di acquisizione di beni e servizi secondo le disposizioni del D.lgs 50/2016 con relativa responsabilità
 - Esecuzione dei contratti e verifica dei requisiti degli operatori economici secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC n. 4/2018
 - Utilizzo del portale MEPA e eventuale firma digitale dei contratti con delega di stipula del direttore
- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI DI RICERCA DI DIPARTIMENTO
 - presentazione di progetti (predisposizione budget), gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, europei, nazionali, regionali e locali.
- RESPONSABILE ATTIVITA' COMMERCIALE DI DIPARTIMENTO
- Istruttoria e gestione delle convenzioni e dei contratti per l'attività commerciale e istituzionale:
 - presentazione di offerte economiche sul catSardegna
 - predisposizione di convenzioni con committenti privati o elaborazione di corsi di formazione da offrire a tariffa sul mercato
 - predisposizione di piani finanziari e gestione budget
 - emissione fatture ed eventuali solleciti di pagamento
- VERBALIZZANTE
- Segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e Giunta di Dipartimento; istruttoria delle delibere inoltrando agli uffici competenti con particolare riguardo alla ripartizione di PO e chiamate.
- RESPONSABILE COMPETENZE CONTABILI O DI RAGIONERIA DI DIPARTIMENTO
 - Gestione di tutta l'attività amministrativa contabile del dipartimento
 - Liquidazione fatture

- Invio al settore fiscale la dichiarazione IVA mensile e annuale
- Pubblicazione di tutti i documenti ex Dlgs 33/2013 e inserimento dei contratti sul portale PerlaPa entro i termini di legge e nel rispetto delle norme sulla privacy
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI LAVORO AUTONOMO
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI BORSE DI RICERCA
- Svolge le funzioni di economo e cura l'utilizzo delle carte di credito in qualità di agente contabile del Dipartimento con obbligo di resa giudiziale alla corte di conti
- COMPONENTE DELLA CAV
 - per l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento
 - verifica il rispetto da parte del Dipartimento dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico effettua il monitoraggio del sistema Aq del Dipartimento
 - effettua il riesame del sistema AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione del Consiglio
 - verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Dipartimento
 - compila la SUA-RD per le parti competenza
- RESPONSABILE DELLA DIDATTICA DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO
 - approvazione offerta formativa, proposte di razionalizzazione, attribuzione incarichi e nomina della relativa commissione di valutazione
 - gestione amministrativa dei dottorati di ricerca
 - gestione master e scuole
- Cura la gestione di tutte le attività amministrative contabili necessarie per il funzionamento del Centro studi relazioni industriali afferente al Dipartimento.

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, AMBIENTALE E ARCHITETTURA

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO ANALISI CHIMICA	8
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI GEOFISICA APPLICATA	8
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI GEOFISICA DELLA TERRA SOLIDA E DIAGNOSTICA	8
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI GEOMATICA 1.....	9
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI GEOMATICA 2.....	9
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI IDRAULICA E COSTRUZIONI IDRAULICHE	10
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO OFFICINA.....	11
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO PROVE MATERIALI 1	11
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO PROVE MATERIALI 2	11
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO PROVE MATERIALI 3	11
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO PROVE MATERIALI 'A'	12
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO PROVE MATERIALI 'B'	12
FUNZIONE SPECIALISTICA SEZIONE DISEGNO 2	13
FUNZIONE SPECIALISTICA SEZIONE FISICA TECNICA.....	13
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	13
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	15

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO ANALISI CHIMICA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PIREDDA MARTINA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Referente del Laboratorio Analisi Chimica
- Ambientale (incarico interno) e relativa gestione:
 - manutenzione ordinaria di strumentazione e apparecchiature
 - messa a punto di metodi analitici per i lavori di ricerca e tesi di laurea e dottorato
 - referente per gli acquisti e gare inerenti al laboratorio (reagenti, strumenti e apparecchi)
 - custodia e cura del reagentario chimico del Laboratorio Analisi Chimica Ambientale
 - Istruzione dei nuovi lavoratori (tesisti, contrattisti, dottorandi) in ingresso al Laboratorio (regolamento di buona prassi, istruzione su Sicurezza e Primo soccorso, assistenza all'utilizzo della strumentazione necessaria per svolgere i lavori di tesi di ricerca)
 - Delegato SISTIRI del DICAAR (gestione delle richieste, assistenza durante la procedura, compilazione del registro di carico e scarico dei rifiuti speciali e
- piattaforma SISTRI
- collaborazione a progetti di ricerca locali e nazionali (esecuzione di prove sperimentali e analisi chimiche ed elaborazione dati) e co autore in diversi lavori su rivista scientifica e atti di convegni.
 - supporto attivo alla didattica nel corso di Laboratorio di Ingegneria Sanitaria Ambientale

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI GEOFISICA APPLICATA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: TROGU ANTONIO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- manutenzione e uso della strumentazione del laboratorio.
- supporto alla didattica con svolgimento delle esercitazioni di laboratorio.
- preparazione e organizzazione delle prove per i laboratori didattici.
- assistenza a laureandi/dottorandi per la preparazione delle tesi.
- acquisizione e elaborazione di dati sperimentali e di campagna.
- collaborazione alla progettazione e sviluppo di prototipi.
- partecipazione a progetti di ricerca e prestazioni conto terzi
- preparazione pubblicazioni e convegni

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI GEOFISICA DELLA TERRA SOLIDA E DIAGNOSTICA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: LIGAS PAOLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- collaborazione alle attività di ricerca sviluppate dal SSD GEO10 con il supporto

- del Laboratorio di Geofisica della Terra Solida e Diagnostica);
- partecipazione alla redazione di pubblicazioni scientifiche;
- partecipazione alla redazione di progetti di ricerca;
- collaborazione all'organizzazione di attività di tipo teorico-pratico connesse con
- la realizzazione di percorsi formativi professionali e/o di alta formazione;
- collaborazione all'attività didattica: attività seminariali ed esercitazioni di laboratorio e di terreno per gli insegnamenti di Geofisica e Tecniche Geofisiche per la Caratterizzazione dei Materiali della Facoltà di Scienze;
- collaborazione alle attività sperimentali finalizzate allo svolgimento
- delle tesi di laurea e di tirocinio;
- collaborazione per la redazione e l'aggiornamento del materiale didattico;
- collaborazione alle attività di laboratorio e di campo;
- controllo e manutenzione delle risorse strumentali.

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI GEOMATICA 1

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PALA ANTONIO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Assistenza alle lezioni dei corsi di Laboratorio di Topografia per il corso di laurea in Ingegneria Civile e di Topografia e Fotogrammetria per il corso di laurea in Ingegneria Ambientale:
 - Supporto alle esercitazioni sia in aula che sul campo con utilizzo di strumenti topografici.
 - Preparazione del materiale didattico per il corso di Laboratorio di Topografia.
 - Addestramento degli studenti all'utilizzo degli strumenti software di cartografia numerica e GIS.
 - Supporto alla correzione delle prove scritte.
 - Attività di tutoraggio per gli studenti.
 - Gestione del sito del corso di Laboratorio di Topografia sulla piattaforma Moodle.
 - Attività di supporto al miglioramento dell'insegnamento della Geomatica tramite la
- ricerca di nuovi strumenti software.
- Assistenza allo svolgimento ed alla pubblicazione dei risultati della ricerca:
 - Programmazione e assistenza alla programmazione di applicativi software di ambito
- geomatico nei linguaggi Python, IDL e MATLAB.
 - Assistenza alla traduzione di testi di argomento geomatico da/in lingua inglese.
- Gestione della stazione permanente GPS CAG1 facente parte della rete EUREF:
 - Gestione e aggiornamento del ricevitore GPS geodetico.
 - Gestione del server Linux che effettua la conversione e la trasmissione dei dati.
- Gestione delle apparecchiature informatiche e dei software specifici del laboratorio di Geomatica

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI GEOMATICA 2

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: DESSI ANDREA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Assistenza alle lezioni dei corsi di Laboratorio di Topografia per il corso di laurea in Ingegneria Civile,
- Topografia e Fotogrammetria per il corso di laurea in Ingegneria Ambientale:
 - preparazione della strumentazione per le esercitazioni;

- addestramento degli studenti all'utilizzo degli strumenti topografici e fotogrammetrici usati
- nelle esercitazioni di laboratorio;
 - Attività di supporto al miglioramento della didattica tramite la ricerca di nuova
- strumentazione hardware e software di Geomatica.
- o gestione del laboratorio di Geomatica:
 - manutenzione ordinaria, verifica e rettifica della strumentazione in dotazione al laboratorio di
- Geomatica (teodoliti, livelli, stazioni totali, laser scanner, restitutori fotogrammetrici analitici e
- digitali);
 - assistenza all'utilizzo della strumentazione di topografia e fotogrammetria di ricerca dei
- tesisti, contrattisti, dottorandi;
 - ricerca, valutazione acquisto dei materiali e delle attrezzature per il mantenimento ottimale
- del laboratorio;
- o Assistenza allo svolgimento e alla pubblicazione dei risultati della ricerca scientifica:
 - assistenza all'utilizzo della strumentazione;
 - progettazione, esecuzione ed elaborazione dati dei rilievi topografici e fotogrammetrici;
 - collaborazione alla realizzazione e assemblaggio di attrezzature sperimentali per i rilevamenti

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI IDRAULICA E COSTRUZIONI IDRAULICHE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SEONI ALESSANDRO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordinamento tecnico delle attività relative all'intera Sezione Idraulica in particolare:
- gestione del laboratorio della sezione di Ingegneria Idraulica;
- coordinamento personale tecnico e delle attività dell'officina della sezione Idraulica (1 tecnico);
- progettazione, coordinamento in fase di esecuzione e gestione di nuove apparecchiature e modelli idraulici;
- responsabile della manutenzione ordinaria di strumentazione e apparecchiature del laboratorio di Idraulica;
- svolgimento di relazioni tecniche e di compatibilità idraulica relative alle attività della Sezione Idraulica
- esecuzione prove sperimentali, calibrazione e taratura in laboratorio e in campo;
- coordinamento dell'attività di tesisti, e collaboratori nell'ambito di attività didattiche e progetti di ricerca (rif. 8 docenti; in media non meno di 10 persone all'anno direttamente coordinate);
- programmazione di software per modelli numerici e gestione apparecchiature;
- supporto all'attività didattica in 3 corsi (esercitazioni seminari e laboratori per studenti e tesisti, correlatore tesi di laurea, autore di pubblicazioni scientifiche);
- partecipazione a gruppi di ricerca anche attraverso coordinamento tecnico di diverse risorse umane (collaboratori
- esterni (in media 4 ogni anno) e dottorandi);
- collaborazione alla stesura di progetti di ricerca locali e nazionali
- interazione e partecipazione a riunioni con enti pubblici (es Protezione Civile, ARPAS, etc.) e privati, presentazione delle attività di ricerca svolte presso sedi istituzionali e di ricerca nazionali e internazionali;
- responsabile per la sezione di Ingegneria Idraulica per i rapporti con la Direzione Opere Pubbliche, Servizio Prevenzione e Protezione e Direzione Reti d'Ateneo e la supervisione delle attività connesse;
- tutte le attività vengono svolte in completa autonomia

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO OFFICINA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: BORGHERO PIERLUIGI

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- responsabile dell'utilizzo e della manutenzione di macchinari tecnologicamente avanzati per il taglio con getti d'acqua ad alta pressione puri o addizionati con abrasivi;
- responsabile della manutenzione ed utilizzo delle presse metrocom da 20 e 200 tonnellate;
- collaborazione alla realizzazione di macchine sperimentali
- utilizzo di macchine utensili (tornio, limatrice, trapani a colonna, saldatrici ad arco, filo continuo, tig, ossiacetileniche, frese a bandiera con disco diamantato per il taglio di rocce)

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO PROVE MATERIALI 1

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: FANUTZA ROBERTO GABRIELE

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- verifica materiali da analizzare.
- esecuzione delle prove di laboratorio ed elaborazione dei dati.
- verifica di taratura sugli strumenti da utilizzare.
- ripristino in esercizio degli apparati meccanici ed oleodinamici in uso al laboratorio.
- partecipazione all'attività, alla predisposizione ed alla esecuzione delle prove di laboratorio standard, istituzionali e conto terzi.
- assistenza agli studenti nel laboratorio e di tesisti e dottorandi.
- attività di ricerca e supporto alla ricerca.
- verifiche statiche su strutture.
- prove nn distruttive

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO PROVE MATERIALI 2

Affidamento dal 01/01/2019 al 30/11/2019: LAI SERGIO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestione del carro ponte ubicato nel padiglione "grandi modelli" con preparazione ed esecuzione dei test preliminari, registrazione periodica degli stessi, compilazione e regolarizzazione dei registri periodici, rapporti con le asl, preparazione documentazioni, richieste di verifica ad un organismo notificato o alla stessa asl n° 8, assistenza nelle varie fasi di verifica e collaudo all'organismo notificato
- assistenza didattica agli studenti durante le esercitazioni periodiche in laboratorio.

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO PROVE MATERIALI 3

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CONTINI GIANGIACOMO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestione tecnica, manutenzione dei locali e degli impianti del dipartimento
- collabora all'erogazione dei servizi per la didattica del polo di ingegneria

- gestione interna, contatti con u.t., ditte esterne e fornitori (studi di fattibilità, progetti di ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, gestione spazi, arredo, pulizie, smaltimento rifiuti, inventario ecc)

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO PROVE MATERIALI 'A'

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MELONI DANIEL

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- attività di supporto alla didattica di corsi istituzionali con preparazione di esercitazioni/test, collaborazione allo svolgimento degli esami, lezioni in copresenza;
- preparazione di materiale didattico per gli studenti;
- attività continua di assistenza a favore di studenti, tesisti (ruolo di correlatore) e dottorandi;
- attività seminari e di laboratorio didattico per gli insegnamenti di tecnica delle costruzioni, acciaio, conservazione degli edifici esistenti (laboratorio);
- attività seminari in regime di conto terzi a favore di enti di formazione e ordini professionali;
- progettazione ed esecuzione di prove di laboratorio da tariffario e per conto terzi;
- progettazione, direzione ed esecuzione di indagini in situ per consulenze conto terzi;
- partecipazione alle attività di ricerca attraverso le competenze di modellazione numerica in ambito meccanico-strutturale;
- collaborazione alla stesura di progetti di ricerca;
- partecipazione attiva ai progetti di ricerca, in alcuni casi con ruolo di coordinatore/referente di piccoli gruppi di ricerca di borsisti, assegnisti, tesisti;
- collaborazione alla stesura di pubblicazioni e comunicazioni scientifiche;
- collaborazione per la review di pubblicazioni;
- presentazione dei prodotti di ricerca presso convegni nazionali e internazionali;
- redazione di elaborati grafici e di calcolo, analisi strutturali, progetti strutturali e modellazioni numeriche;
- predisposizione di preventivi e convenzioni per conto terzi;
- attività di conto terzi con ruolo di referente per i contatti con parti terze, amministrazioni, organizzazioni ordinistiche;
- coordinamento e svolgimento di attività di conto terzi con redazione di documentazione, report ed elaborati.

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO PROVE MATERIALI 'B'

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: VALDES MONICA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- attività di supporto alla didattica
- esercitazioni in laboratorio per gli studenti con dimostrazione dell'uso degli strumenti e delle macchine di prova;
- attività sperimentali finalizzate allo svolgimento di tesi di laurea e di dottorato; attività di supporto ai tesisti nella redazione delle tesi di laurea;
- attività di ricerca e supporto alla ricerca
- partecipazione alla stesura di progetti di ricerca;
- partecipazione alla redazione di pubblicazioni scientifiche
- attività di laboratorio istituzionale e per conto terzi
- esecuzione prove su materiali presso il laboratorio prove materiali
- esecuzione di prove non distruttive in situ e in laboratorio;

- prove ultrasoniche, di pull-out, sclerometriche e termografiche,
- indagini magnetometriche;
- taratura strumentazione;
- studio dei set-up di prova per prove non di routine;
- elaborazione dei risultati delle prove e redazione dei certificati di prova;
- cablaggio e verifica delle strumentazioni elettroniche per l'acquisizione dei dati di prova;
- predisposizione dei preventivi per l'esecuzione di prove in laboratorio e in situ;
- predisposizione della documentazione necessaria all'amministrazione per l'effettuazione degli ordini di materiale di consumo e/o attrezzature per il laboratorio e/o manutenzione straordinaria delle macchine

FUNZIONE SPECIALISTICA SEZIONE DISEGNO 2

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ASILI STEFANO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- comunicazione visiva e progetti grafici per la facoltà, per il dipartimento e per l'ateneo;
- allestimenti di eventi, mostre, progetti architettonici e grafici, musei;
- esercitazioni del laboratorio di progetto grafico;
- organizzazione di convegni e manifestazioni

FUNZIONE SPECIALISTICA SEZIONE FISICA TECNICA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: INNAMORATI ROBERTO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- attività di laboratorio di Fisica tecnica ed Energetica
- supporto continuo all'attività didattica attraverso lo svolgimento di
- esercitazioni in laboratorio (utilizzo strumentazione e software) per studenti e
- tesisti nell'ambito dei corsi di Fisica tecnica ambientale, Impianti termotecnici
- ed Energetica o partecipazione alla stesura di progetti di ricerca o esecuzione prove sperimentali per attività di ricerca e conto terzi (per privati ed amministrazioni pubbliche)
- supporto continuo alle attività di verifica sperimentale dell'efficienza di collettori solari presso i laboratori di Monserrato
- supporto alle azioni di efficientamento energetico svolte presso altri locali/laboratori dell'Ateneo
- attività didattica nell'ambito del corso Impianti termotecnici del CdS in Energetica
- partecipazione alla redazione di pubblicazioni scientifiche
- predisposizione dei preventivi per l'esecuzione di prove in laboratorio e in situ
- predisposizione della documentazione necessaria all'amministrazione per l'effettuazione degli ordini di materiale di consumo e/o attrezzature per il laboratorio e/o manutenzione straordinaria delle macchine

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MURRU ALICE

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le seguenti attività:

- RESPONSABILE DEL BUDGET
 - Predisposizione delle proposte di budget annuale e triennale del Dipartimento;
 - Gestione del bilancio annuale (variazioni di budget, storni etc...) del Dipartimento;
 - registrazione cronologica dei fatti gestionale del Dipartimento;
 - firma degli ordinativi di pagamento del Dipartimento;
- RESPONSABILE RISORSE UMANE
 - Organizzazione dell'ufficio, ripartizione interna delle competenze, gestione e monitoraggio costante degli output, controllo delle presenze e delle assenze verifica del rispetto della normativa di settore e gestione del programma RILPRES
 - Individuazione degli obiettivi di struttura e individuali e loro monitoraggio
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO – D.lgs 50/2016
 - attivazione e conclusione del procedimento amministrativo di acquisizione di beni e servizi secondo le disposizioni del D.lgs 50/2016 con relativa responsabilità
 - Esecuzione dei contratti e verifica dei requisiti degli operatori economici secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC n. 4/2018
 - Utilizzo del portale MEPA e eventuale firma digitale dei contratti con delega di stipula del direttore
- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI DI RICERCA DI DIPARTIMENTO
 - presentazione di progetti (predisposizione budget), gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, europei, nazionali, regionali e locali.
- RESPONSABILE ATTIVITA' COMMERCIALE DI DIPARTIMENTO
- Istruttoria e gestione delle convenzioni e dei contratti per l'attività commerciale e istituzionale:
 - presentazione di offerte economiche sul catSardegna
 - predisposizione di convenzioni con committenti privati o elaborazione di corsi di formazione da offrire a tariffa sul mercato
 - predisposizione di piani finanziari e gestione budget
 - emissione fatture ed eventuali solleciti di pagamento
- VERBALIZZANTE
- Segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e Giunta di Dipartimento; istruttoria delle delibere inoltrare agli uffici competenti con particolare riguardo alla ripartizione di PO e chiamate.
- RESPONSABILE COMPETENZE CONTABILI O DI RAGIONERIA DI DIPARTIMENTO
 - Gestione di tutta l'attività amministrativa contabile del dipartimento
 - Liquidazione fatture
 - Invio al settore fiscale la dichiarazione IVA mensile e annuale
 - Pubblicazione di tutti i documenti ex Dlgs 33/2013 e inserimento dei contratti sul portale PerlaPa entro i termini di legge e nel rispetto delle norme sulla privacy
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI LAVORO AUTONOMO
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI BORSE DI RICERCA
- Svolge le funzioni di economo e cura l'utilizzo delle carte di credito in qualità di agente contabile del Dipartimento con obbligo di resa giudiziale alla corte di conti
- COMPONENTE DELLA CAV
 - per l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento
 - verifica il rispetto da parte del Dipartimento dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico effettua il monitoraggio del sistema Aq del Dipartimento
 - effettua il riesame del sistema AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione del Consiglio
 - verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Dipartimento
 - compila la SUA-RD per le parti competenza
- RESPONSABILE DELLA DIDATTICA DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO
 - approvazione offerta formativa, proposte di razionalizzazione, attribuzione incarichi e nomina della relativa commissione di valutazione
 - gestione amministrativa dei dottorati di ricerca

SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MASCIA MARIA REGINA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- supporto al segretario amministrativo di dipartimento nelle attività di:
 - 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.

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA ED ELETTRONICA

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO AZIONAMENTI	15
SEGRETERIO AMMINISTRATIVO	15
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA.....	16

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO AZIONAMENTI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: LIORI CORRADO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- attività' connesse al ruolo di referente per la gestione delle cabine elettriche mt/mt della facoltà di ingegneria
- attività' connesse al ruolo di responsabile dei vari laboratori afferenti al diee, nonché dell'officina meccanica di manutenzione;

SEGRETERIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: LODDI GIORGIO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le seguenti attività:
- RESPONSABILE DEL BUDGET
 - Predisposizione delle proposte di budget annuale e triennale del Dipartimento;
 - Gestione del bilancio annuale (variazioni di budget, storni etc...) del Dipartimento;
 - registrazione cronologica dei fatti gestionale del Dipartimento;
 - firma degli ordinativi di pagamento del Dipartimento;
- RESPONSABILE RISORSE UMANE

- Organizzazione dell'ufficio, ripartizione interna delle competenze, gestione e monitoraggio costante degli output, controllo delle presenze e delle assenze verifica del rispetto della normativa di settore e gestione del programma RILPRES
- Individuazione degli obiettivi di struttura e individuali e loro monitoraggio
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO – D.lgs 50/2016
 - attivazione e conclusione del procedimento amministrativo di acquisizione di beni e servizi secondo le disposizioni del D.lgs 50/2016 con relativa responsabilità
 - Esecuzione dei contratti e verifica dei requisiti degli operatori economici secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC n. 4/2018
 - Utilizzo del portale MEPA e eventuale firma digitale dei contratti con delega di stipula del direttore
- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI DI RICERCA DI DIPARTIMENTO
 - presentazione di progetti (predisposizione budget), gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, europei, nazionali, regionali e locali.
- RESPONSABILE ATTIVITA' COMMERCIALE DI DIPARTIMENTO
- Istruttoria e gestione delle convenzioni e dei contratti per l'attività commerciale e istituzionale:
 - presentazione di offerte economiche sul catSardegna
 - predisposizione di convenzioni con committenti privati o elaborazione di corsi di formazione da offrire a tariffa sul mercato
 - predisposizione di piani finanziari e gestione budget
 - emissione fatture ed eventuali solleciti di pagamento
- VERBALIZZANTE
- Segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e Giunta di Dipartimento; istruttoria delle delibere inoltrare agli uffici competenti con particolare riguardo alla ripartizione di PO e chiamate.
- RESPONSABILE COMPETENZE CONTABILI O DI RAGIONERIA DI DIPARTIMENTO
 - Gestione di tutta l'attività amministrativa contabile del dipartimento
 - Liquidazione fatture
 - Invio al settore fiscale la dichiarazione IVA mensile e annuale
 - Pubblicazione di tutti i documenti ex Dlgs 33/2013 e inserimento dei contratti sul portale PerlaPa entro i termini di legge e nel rispetto delle norme sulla privacy
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI LAVORO AUTONOMO
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI BORSE DI RICERCA
- Svolge le funzioni di economo e cura l'utilizzo delle carte di credito in qualità di agente contabile del Dipartimento con obbligo di resa giudiziale alla corte di conti
- COMPONENTE DELLA CAV
 - per l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento
 - verifica il rispetto da parte del Dipartimento dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico effettua il monitoraggio del sistema Aq del Dipartimento
 - effettua il riesame del sistema AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione del Consiglio
 - verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Dipartimento
 - compila la SUA-RD per le parti competenza
- RESPONSABILE DELLA DIDATTICA DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO
 - approvazione offerta formativa, proposte di razionalizzazione, attribuzione incarichi e nomina della relativa commissione di valutazione
 - gestione amministrativa dei dottorati di ricerca

SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: GIORDANO LUIGI

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- 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

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA MECCANICA, CHIMICA E DEI MATERIALI

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO ANALISI CHIMICHE	17
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	17

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO ANALISI CHIMICHE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: VIOLA ANTONELLO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le attività connesse alla gestione del laboratorio; in particolare deve:
 - provvedere al training degli studenti sugli strumenti analitici del laboratorio
 - monitorare le attività di analisi chimica in laboratorio
 - supervisionare la qualità dei risultati analitici ottenuti
 - controllare il rispetto delle condizioni di sicurezza
 - gestione del processo di smaltimento dei rifiuti speciali del dipartimento:
 - monitorare le operazioni di carico e scarico dei rifiuti speciali e le richieste di avvio allo smaltimento
 - gestire il registro di carico-scarico dei rifiuti speciali
 - gestire la piattaforma informatica SISTRI tracciamento rifiuti speciali
 - monitoraggio del flusso del personale non strutturato nel dipartimento
 - tenuta e aggiornamento continuo di un archivio elettronico del personale non strutturato
 - invio della documentazione sulla valutazione dei rischi al servizio di prevenzione e protezione
 - archiviazione dei documenti di convenzione, progetti formativi, registri presenze dei tirocini
 - monitoraggio della dotazione dei reattivi chimici in dipartimento
 - gestione di un archivio elettronico e aggiornamento continuo della dotazione dei reattivi chimici del dipartimento

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SECCI CARLO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le seguenti attività:
- RESPONSABILE DEL BUDGET
 - Predisposizione delle proposte di budget annuale e triennale del Dipartimento;
 - Gestione del bilancio annuale (variazioni di budget, storni etc...) del Dipartimento;

- registrazione cronologica dei fatti gestionale del Dipartimento;
- firma degli ordinativi di pagamento del Dipartimento;
- RESPONSABILE RISORSE UMANE
 - Organizzazione dell'ufficio, ripartizione interna delle competenze, gestione e monitoraggio costante degli output, controllo delle presenze e delle assenze verifica del rispetto della normativa di settore e gestione del programma RILPRES
 - Individuazione degli obiettivi di struttura e individuali e loro monitoraggio
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO – D.lgs 50/2016
 - attivazione e conclusione del procedimento amministrativo di acquisizione di beni e servizi secondo le disposizioni del D.lgs 50/2016 con relativa responsabilità
 - Esecuzione dei contratti e verifica dei requisiti degli operatori economici secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC n. 4/2018
 - Utilizzo del portale MEPA e eventuale firma digitale dei contratti con delega di stipula del direttore
- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI DI RICERCA DI DIPARTIMENTO
 - presentazione di progetti (predisposizione budget), gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, europei, nazionali, regionali e locali.
- RESPONSABILE ATTIVITA' COMMERCIALE DI DIPARTIMENTO
- Istruttoria e gestione delle convenzioni e dei contratti per l'attività commerciale e istituzionale:
 - presentazione di offerte economiche sul catSardegna
 - predisposizione di convenzioni con committenti privati o elaborazione di corsi di formazione da offrire a tariffa sul mercato
 - predisposizione di piani finanziari e gestione budget
 - emissione fatture ed eventuali solleciti di pagamento
- VERBALIZZANTE
- Segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e Giunta di Dipartimento; istruttoria delle delibere inoltrare agli uffici competenti con particolare riguardo alla ripartizione di PO e chiamate.
- RESPONSABILE COMPETENZE CONTABILI O DI RAGIONERIA DI DIPARTIMENTO
 - Gestione di tutta l'attività amministrativo contabile del dipartimento
 - Liquidazione fatture
 - Invio al settore fiscale la dichiarazione IVA mensile e annuale
 - Pubblicazione di tutti i documenti ex Dlgs 33/2013 e inserimento dei contratti sul portale PerlaPa entro i termini di legge e nel rispetto delle norme sulla privacy
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI LAVORO AUTONOMO
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI BORSE DI RICERCA
- Svolge le funzioni di economo e cura l'utilizzo delle carte di credito in qualità di agente contabile del Dipartimento con obbligo di resa giudiziale alla corte di conti
- COMPONENTE DELLA CAV
 - per l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento
 - verifica il rispetto da parte del Dipartimento dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico effettua il monitoraggio del sistema Aq del Dipartimento
 - effettua il riesame del sistema AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione del Consiglio
 - verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Dipartimento
 - compila la SUA-RD per le parti competenza
- RESPONSABILE DELLA DIDATTICA DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO
 - approvazione offerta formativa, proposte di razionalizzazione, attribuzione incarichi e nomina della relativa commissione di valutazione
 - gestione amministrativa dei dottorati di ricerca
- cura la gestione di tutte le attività amministrativo contabili necessarie per il funzionamento del centro interdipartimentale CINSA afferente al Dipartimento.

DIPARTIMENTO DI LETTERE, LINGUE E BENI CULTURALI

SEGREARIO AMMINISTRATIVO	19
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	20

SEGREARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 06/10/2019: MASALA GIULIETTA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

-
- Cura le seguenti attività:
 - RESPONSABILE DEL BUDGET
 - Predisposizione delle proposte di budget annuale e triennale del Dipartimento;
 - Gestione del bilancio annuale (variazioni di budget, storni etc...) del Dipartimento;
 - registrazione cronologica dei fatti gestionale del Dipartimento;
 - firma degli ordinativi di pagamento del Dipartimento;
 - RESPONSABILE RISORSE UMANE
 - Organizzazione dell'ufficio, ripartizione interna delle competenze, gestione e monitoraggio costante degli output, controllo delle presenze e delle assenze verifica del rispetto della normativa di settore e gestione del programma RILPRES
 - Individuazione degli obiettivi di struttura e individuali e loro monitoraggio
 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO – D.lgs 50/2016
 - attivazione e conclusione del procedimento amministrativo di acquisizione di beni e servizi secondo le disposizioni del D.lgs 50/2016 con relativa responsabilità
 - Esecuzione dei contratti e verifica dei requisiti degli operatori economici secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC n. 4/2018
 - Utilizzo del portale MEPA e eventuale firma digitale dei contratti con delega di stipula del direttore
 - RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI DI RICERCA DI DIPARTIMENTO
 - presentazione di progetti (predisposizione budget), gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, europei, nazionali, regionali e locali.
 - RESPONSABILE ATTIVITA' COMMERCIALE DI DIPARTIMENTO
 - Istruttoria e gestione delle convenzioni e dei contratti per l'attività commerciale e istituzionale:
 - presentazione di offerte economiche sul catSardegna
 - predisposizione di convenzioni con committenti privati o elaborazione di corsi di formazione da offrire a tariffa sul mercato
 - predisposizione di piani finanziari e gestione budget
 - emissione fatture ed eventuali solleciti di pagamento
 - VERBALIZZANTE
 - Segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e Giunta di Dipartimento; istruttoria delle delibere inoltrare agli uffici competenti con particolare riguardo alla ripartizione di PO e chiamate.
 - RESPONSABILE COMPETENZE CONTABILI O DI RAGIONERIA DI DIPARTIMENTO
 - Gestione di tutta l'attività amministrativo contabile del dipartimento
 - Liquidazione fatture
 - Invio al settore fiscale la dichiarazione IVA mensile e annuale
 - Pubblicazione di tutti i documenti ex Dlgs 33/2013 e inserimento dei contratti sul portale PerlaPa entro i termini di legge e nel rispetto delle norme sulla privacy
 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI LAVORO AUTONOMO
 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI BORSE DI RICERCA
 - Svolge le funzioni di economo e cura l'utilizzo delle carte di credito in qualità di agente contabile del Dipartimento con obbligo di resa giudiziale alla corte di conti

- COMPONENTE DELLA CAV
 - per l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento
 - verifica il rispetto da parte del Dipartimento dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico effettua il monitoraggio del sistema Aq del Dipartimento
 - effettua il riesame del sistema AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione del Consiglio
 - verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Dipartimento
 - compila la SUA-RD per le parti competenza
- RESPONSABILE DELLA DIDATTICA DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO
 - approvazione offerta formativa, proposte di razionalizzazione, attribuzione incarichi e nomina della relativa commissione di valutazione
 - gestione amministrativa dei dottorati di ricerca

SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SERRA SERENA

[Declaratoria](#)

[Torna all'indice](#)

- 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

DIPARTIMENTO DI MATEMATICA ED INFORMATICA

FUNZIONE SPECIALISTICA - LABORATORIO D'INFORMATICA	20
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	21
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA.....	22

FUNZIONE SPECIALISTICA - LABORATORIO D'INFORMATICA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: RAGA FRANCESCO

[Declaratoria](#)

[Torna all'indice](#)

- Fornire assistenza in campo informatico al personale docente e t.a. del dipartimento, in particolare: installare hardware e software o aggiornamenti, sovrintendendo a tali operazioni nel caso in cui vengano effettuate da terzi; fornire consulenza nel settore della sicurezza informatica effettuando gli aggiornamenti, le modifiche hard e soft, le nuove installazioni, le configurazioni.
- Gestore della sottorete 192.167.144.xxx che costituisce la rete dati principale del Palazzo delle Scienze.
- Responsabile ufficio tirocini per il Corso di Laurea in Informatica L-31, in particolare: coadiuva il CdS nella selezione delle aziende; segue tutto l'iter per la stipula delle convenzioni con le aziende esterne; funge da tutor per i tirocini interni al dipartimento; verifica i registri

compilati sia dai tirocinanti esterni che interni; fa parte della commissione tirocini del CdS; tiene aggiornato l'archivio dei tirocinanti e fornisce periodicamente i dati richiesti alla Facoltà di Scienze.

- Coordinamento delle attività manutentive svolte presso il dipartimento da personale esterno

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CURTO STEFANIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le seguenti attività:
- RESPONSABILE DEL BUDGET
 - Predisposizione delle proposte di budget annuale e triennale del Dipartimento;
 - Gestione del bilancio annuale (variazioni di budget, storni etc...) del Dipartimento;
 - registrazione cronologica dei fatti gestionale del Dipartimento;
 - firma degli ordinativi di pagamento del Dipartimento;
- RESPONSABILE RISORSE UMANE
 - Organizzazione dell'ufficio, ripartizione interna delle competenze, gestione e monitoraggio costante degli output, controllo delle presenze e delle assenze verifica del rispetto della normativa di settore e gestione del programma RILPRES
 - Individuazione degli obiettivi di struttura e individuali e loro monitoraggio
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO – D.lgs 50/2016
 - attivazione e conclusione del procedimento amministrativo di acquisizione di beni e servizi secondo le disposizioni del D.lgs 50/2016 con relativa responsabilità
 - Esecuzione dei contratti e verifica dei requisiti degli operatori economici secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC n. 4/2018
 - Utilizzo del portale MEPA e eventuale firma digitale dei contratti con delega di stipula del direttore
- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI DI RICERCA DI DIPARTIMENTO
 - presentazione di progetti (predisposizione budget), gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, europei, nazionali, regionali e locali.
- RESPONSABILE ATTIVITA' COMMERCIALE DI DIPARTIMENTO
- Istruttoria e gestione delle convenzioni e dei contratti per l'attività commerciale e istituzionale:
 - presentazione di offerte economiche sul catSardegna
 - predisposizione di convenzioni con committenti privati o elaborazione di corsi di formazione da offrire a tariffa sul mercato
 - predisposizione di piani finanziari e gestione budget
 - emissione fatture ed eventuali solleciti di pagamento
- VERBALIZZANTE
- Segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e Giunta di Dipartimento; istruttoria delle delibere inoltrare agli uffici competenti con particolare riguardo alla ripartizione di PO e chiamate.
- RESPONSABILE COMPETENZE CONTABILI O DI RAGIONERIA DI DIPARTIMENTO
 - Gestione di tutta l'attività amministrativo contabile del dipartimento
 - Liquidazione fatture
 - Invio al settore fiscale la dichiarazione IVA mensile e annuale
 - Pubblicazione di tutti i documenti ex Dlgs 33/2013 e inserimento dei contratti sul portale PerlaPa entro i termini di legge e nel rispetto delle norme sulla privacy
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI LAVORO AUTONOMO
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI BORSE DI RICERCA
- Svolge le funzioni di economo e cura l'utilizzo delle carte di credito in qualità di agente contabile del Dipartimento con obbligo di resa giudiziale alla corte di conti
- COMPONENTE DELLA CAV
 - per l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento

- verifica il rispetto da parte del Dipartimento dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico effettua il monitoraggio del sistema Aq del Dipartimento
- effettua il riesame del sistema AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione del Consiglio
- verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Dipartimento
- compila la SUA-RD per le parti competenza
- RESPONSABILE DELLA DIDATTICA DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO
 - approvazione offerta formativa, proposte di razionalizzazione, attribuzione incarichi e nomina della relativa commissione di valutazione
 - gestione amministrativa dei dottorati di ricerca

SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: USAI GABRIELE

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- 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

DIPARTIMENTO DI PEDAGOGIA, PSICOLOGIA, FILOSOFIA

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	22
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI INFORMATICA	23

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: DEIANA SANDRO

Declaratoria

- Cura le seguenti attività:
- RESPONSABILE DEL BUDGET
 - Predisposizione delle proposte di budget annuale e triennale del Dipartimento;
 - Gestione del bilancio annuale (variazioni di budget, storni etc...) del Dipartimento;
 - registrazione cronologica dei fatti gestionali del Dipartimento;
 - firma degli ordinativi di pagamento del Dipartimento;
- RESPONSABILE RISORSE UMANE
 - Organizzazione dell'ufficio, ripartizione interna delle competenze, gestione e monitoraggio costante degli output, controllo delle presenze e delle assenze verifica del rispetto della normativa di settore e gestione del programma RILPRES

- Individuazione degli obiettivi di struttura e individuali e loro monitoraggio
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO – D.lgs 50/2016
 - attivazione e conclusione del procedimento amministrativo di acquisizione di beni e servizi secondo le disposizioni del D.lgs 50/2016 con relativa responsabilità
 - Esecuzione dei contratti e verifica dei requisiti degli operatori economici secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC n. 4/2018
 - Utilizzo del portale MEPA e eventuale firma digitale dei contratti con delega di stipula del direttore
- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI DI RICERCA DI DIPARTIMENTO
 - presentazione di progetti (predisposizione budget), gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, europei, nazionali, regionali e locali.
- RESPONSABILE ATTIVITA' COMMERCIALE DI DIPARTIMENTO
- Istruttoria e gestione delle convenzioni e dei contratti per l'attività commerciale e istituzionale:
 - presentazione di offerte economiche sul catSardegna
 - predisposizione di convenzioni con committenti privati o elaborazione di corsi di formazione da offrire a tariffa sul mercato
 - predisposizione di piani finanziari e gestione budget
 - emissione fatture ed eventuali solleciti di pagamento
- VERBALIZZANTE
- Segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e Giunta di Dipartimento; istruttoria delle delibere inoltrare agli uffici competenti con particolare riguardo alla ripartizione di PO e chiamate.
- RESPONSABILE COMPETENZE CONTABILI O DI RAGIONERIA DI DIPARTIMENTO
 - Gestione di tutta l'attività amministrativa contabile del dipartimento
 - Liquidazione fatture
 - Invio al settore fiscale la dichiarazione IVA mensile e annuale
 - Pubblicazione di tutti i documenti ex Dlgs 33/2013 e inserimento dei contratti sul portale PerlaPa entro i termini di legge e nel rispetto delle norme sulla privacy
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI LAVORO AUTONOMO
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI BORSE DI RICERCA
- Svolge le funzioni di economo e cura l'utilizzo delle carte di credito in qualità di agente contabile del Dipartimento con obbligo di resa giudiziale alla corte di conti
- COMPONENTE DELLA CAV
 - per l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento
 - verifica il rispetto da parte del Dipartimento dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico effettua il monitoraggio del sistema Aq del Dipartimento
 - effettua il riesame del sistema AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione del Consiglio
 - verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Dipartimento
 - compila la SUA-RD per le parti competenza
- RESPONSABILE DELLA DIDATTICA DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO
 - approvazione offerta formativa, proposte di razionalizzazione, attribuzione incarichi e nomina della relativa commissione di valutazione
 - gestione amministrativa dei dottorati di ricerca

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI INFORMATICA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: AGUS MIRIAN

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- si occupa di metodologia della ricerca, di tecniche di costruzione di strumenti di rilevazione, di analisi statistica dei dati (sia quantitativa che qualitativa)
- cura la supervisione delle elaborazioni effettuate dai laureandi nell'ambito del dipartimento di psicologia
- svolge attività seminariative rivolte agli studenti, nonché attività di sostegno alla didattica ed alla ricerca.

DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE

FUNZIONE SPECIALISTICA GESTIONE LABORATORIO DI FARMACOGENOMICA	24
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORI UNITA' PATOLOGIA SPERIMENTALE 1	24
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORI UNITA' PATOLOGIA SPERIMENTALE 2	25
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI ISTOCHEMICA E IMMUNOISTOCHEMICA.....	25
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI PATOGENOMICA DEI TUMORI SOLIDI.....	25
FUNZIONE SPECIALISTICA RESPONSABILE GESTIONE LABORATORIO DI MICRODIALISI.....	26
FUNZIONE SPECIALISTICA RESPONSABILE GESTIONE LABORATORIO DI NEUROCITOLOGIA E NEUROANATOMIA	26
FUNZIONE SPECIALISTICA SEZIONE CITOMORFOLOGIA	26
FUNZIONE SPECIALISTICA SEZIONE NEUROPSICOFARMACOLOGIA	26
FUNZIONE SPECIALISTICA SEZIONE PATOLOGIA UNITA' DI ONCOLOGIA E PATOLOGIA MOLECOLARE	27
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	27
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	28

FUNZIONE SPECIALISTICA GESTIONE LABORATORIO DI FARMACOGENOMICA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CONGIU DONATELLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- responsabile della gestione del laboratorio di farmacogenomica e della biobanca di colture cellulari linfoblastoidi (lcl) custodita presso il laboratorio stesso
- partecipazioni a progetti di farmacogenomica applicata al disturbo bipolare, alle cefalee primarie, agli stabilizzanti dell'umore e agli antiemicranici
- supporto alla stesura di pubblicazioni scientifiche
- supporto all'attività di dottorandi, specializzandi, assegnisti di ricerca, borsisti, tirocinanti e studenti
- supporto alla stesura di tesi di laurea, dottorato di ricerca e specializzazione
- cura i contatti con ricercatori e service di biologia molecolare, nazionali e internazionali
- gestione degli incontri scientifici e organizzativi del gruppo di ricerca

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORI UNITA' PATOLOGIA SPERIMENTALE 1

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ROSA ANTONELLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestione in autonomia di specifici filoni di ricerca;
- gestione di procedure analitiche e tecniche strumentali per la determinazione dei componenti lipidici in differenti matrici;
- gestione di modelli in vitro e in vivo per lo studio delle proprietà biologiche di molecole/estratti;
- collaborazione alla stesura di progetti di ricerca nazionali ed internazionali.
- segue gli studenti nella pratica di laboratorio e nella stesura delle tesi di laurea e di dottorato;

- gestisce specifiche ricerche in collaborazione con diversi gruppi del Dipartimento di Scienze Biomediche
- collaborazioni in attività di ricerca con diversi gruppi a livello nazionale ed internazionale.

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORI UNITA' PATOLOGIA SPERIMENTALE 2

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MELIS MARIA PAOLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- collabora all'organizzazione e alla gestione del laboratorio nei diversi aspetti, dall'ideazione alla realizzazione di protocolli sperimentali;
- cura l'assistenza agli studenti tirocinanti nella parte pratica e nella stesura della tesi di laurea;
- cura i contatti con i fornitori;
- gestisce lo smaltimento dei rifiuti speciali di laboratorio;
- gestisce le attrezzature di laboratorio complesse (hplc, gc)

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI ISTOCHIMICA E IMMUNOISTOCHIMICA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PIRAS FRANCA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- partecipazione a progetti di ricerca
- attività di ricerca su tessuti normali e neoplastici, in particolare per l'individuazione di fattori prognostici molecolari nei tumori
- attività di didattica integrativa e di servizio agli studenti, inclusi l'orientamento e attività di verifica dell'apprendimento nei corsi di laurea in Medicina e Chirurgia e Ingegneria Biomedica
- assistenza a laureandi, dottorandi per l'elaborazione di tesi

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI PATOGENOMICA DEI TUMORI SOLIDI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: FRAU DANIELA VIRGINIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- partecipazione a progetti di ricerca
- organizzazione delle attività sperimentali all'interno di progetti di ricerca portati avanti nel laboratorio di patogenomica dei tumori solidi.
- colture cellulari in vitro da tessuti e linee cellulari.
- consultazione e uso di banche dati online.
- cariotipizzazione convenzionale e molecolare di cellule tumorali.
- applicazione di tecniche di biologia molecolare.
- messa a punto di nuovi protocolli e tecniche sperimentali.
- partecipazione alla stesura di progetti per la parte che concerne le competenze tecniche
- cura dei contatti con i laboratori di ricerca con cui si collabora.
- preparazione e organizzazione laboratori didattici.

FUNZIONE SPECIALISTICA RESPONSABILE GESTIONE LABORATORIO DI MICRODIALISI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SABA PIERLUIGI

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

-
- partecipazione a progetti di ricerca nell'ambito della microdialisi cerebrale eseguita su cavie
 - responsabilita' e gestione del laboratorio di microdialisi
 - supervisione degli studenti e laureandi che svolgono la loro attivita' formativa all'interno del laboratorio di microdialisi

FUNZIONE SPECIALISTICA RESPONSABILE GESTIONE LABORATORIO DI NEUROCITOLOGIA E NEUROANATOMIA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: BOI MARIANNA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

-
- collabora alle attività di ricerca nell'ambito della neuroanatomia chimica di sistemi neuronali in varie aree del sistema nervoso centrale e periferico dell'uomo e degli animali da laboratorio. In particolare si occupa di:
 - localizzazione di diversi tipi di sostanze importanti nella comunicazione interneuronale e nel trofismo e nella plasticità delle cellule nervose;
 - studio della variabilità della loro espressione nelle diverse fasi dell'ontogenesi
 - analisi delle differenze interspecifiche tra l'uomo e i più comuni animali da laboratori
 - supporto alla didattica, assistenza laureandi e dottorandi

FUNZIONE SPECIALISTICA SEZIONE CITOMORFOLOGIA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CADAU ALESSANDRO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

-
- responsabile del laboratorio fotografico
 - realizzazione ed elaborazione, secondo tecniche tradizionali e computerizzate, di immagini fotografiche di macro e microscopia (luce, fluorescenza, microscopio elettronico a trasmissione ed a scansione), in fase di ripresa e stampa;
 - composizione e preparazione di poster e plate, per lo più computerizzate.
- i prodotti ottenuti (stampe, diapositive, filmati etc.) fungono da supporto per la didattica e la ricerca, per la presentazione di congressi e per la pubblicazione in riviste scientifiche

FUNZIONE SPECIALISTICA SEZIONE NEUROPSICOFARMACOLOGIA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: FRAU ROBERTO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

-
- assistenza agli studenti presso il laboratorio di didattica "saggi e dosaggi farmacologici"
 - gestione dei programmi di ricerca sia di base che finalizzati
 - co-responsabile dell'organizzazione del laboratorio di ricerca.

- responsabile della gestione dei programmi e dell'utilizzo delle apparecchiature scientifiche e degli strumenti di ricerca e della manutenzione ordinaria e straordinaria.
- assistenza e collaborazione con il personale docente nella realizzazione di protocolli sperimentali;
- supporto per laureandi e dottorandi nell'attività di laboratorio
- collabora alle attività di ricerca di base e ricerca finalizzata

FUNZIONE SPECIALISTICA SEZIONE PATOLOGIA UNITA' DI ONCOLOGIA E PATOLOGIA MOLECOLARE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: LEONI VERA PIERA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestione e partecipazione a progetti di ricerca.
- organizzazione del laboratorio
- gestione e utilizzo di apparecchiature scientifiche innovative e strumenti di ricerca.
- assistenza e collaborazione con il personale docente nella realizzazione di protocolli sperimentali
- supporto per laureandi e dottorandi nell'attività di laboratorio.

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: FALCHI FRANCESCA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le seguenti attività:
- RESPONSABILE DEL BUDGET
 - Predisposizione delle proposte di budget annuale e triennale del Dipartimento;
 - Gestione del bilancio annuale (variazioni di budget, storni etc...) del Dipartimento;
 - registrazione cronologica dei fatti gestionale del Dipartimento;
 - firma degli ordinativi di pagamento del Dipartimento;
- RESPONSABILE RISORSE UMANE
 - Organizzazione dell'ufficio, ripartizione interna delle competenze, gestione e monitoraggio costante degli output, controllo delle presenze e delle assenze verifica del rispetto della normativa di settore e gestione del programma RILPRES
 - Individuazione degli obiettivi di struttura e individuali e loro monitoraggio
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO – D.lgs 50/2016
 - attivazione e conclusione del procedimento amministrativo di acquisizione di beni e servizi secondo le disposizioni del D.lgs 50/2016 con relativa responsabilità
 - Esecuzione dei contratti e verifica dei requisiti degli operatori economici secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC n. 4/2018
 - Utilizzo del portale MEPA e eventuale firma digitale dei contratti con delega di stipula del direttore
- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI DI RICERCA DI DIPARTIMENTO
 - presentazione di progetti (predisposizione budget), gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, europei, nazionali, regionali e locali.
- RESPONSABILE ATTIVITA' COMMERCIALE DI DIPARTIMENTO
- Istruttoria e gestione delle convenzioni e dei contratti per l'attività commerciale e istituzionale:
 - presentazione di offerte economiche sul catSardegna
 - predisposizione di convenzioni con committenti privati o elaborazione di corsi di formazione da offrire a tariffa sul mercato
 - predisposizione di piani finanziari e gestione budget
 - emissione fatture ed eventuali solleciti di pagamento

- VERBALIZZANTE
- Segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e Giunta di Dipartimento; istruttoria delle delibere inoltrare agli uffici competenti con particolare riguardo alla ripartizione di PO e chiamate.
- RESPONSABILE COMPETENZE CONTABILI O DI RAGIONERIA DI DIPARTIMENTO
 - Gestione di tutta l'attività amministrativa contabile del dipartimento
 - Liquidazione fatture
 - Invio al settore fiscale la dichiarazione IVA mensile e annuale
 - Pubblicazione di tutti i documenti ex Dlgs 33/2013 e inserimento dei contratti sul portale PerlaPa entro i termini di legge e nel rispetto delle norme sulla privacy
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI LAVORO AUTONOMO
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI BORSE DI RICERCA
- Svolge le funzioni di economo e cura l'utilizzo delle carte di credito in qualità di agente contabile del Dipartimento con obbligo di resa giudiziale alla corte di conti
- COMPONENTE DELLA CAV
 - per l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento
 - verifica il rispetto da parte del Dipartimento dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico effettua il monitoraggio del sistema Aq del Dipartimento
 - effettua il riesame del sistema AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione del Consiglio
 - verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Dipartimento
 - compila la SUA-RD per le parti competenza
- RESPONSABILE DELLA DIDATTICA DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO
 - approvazione offerta formativa, proposte di razionalizzazione, attribuzione incarichi e nomina della relativa commissione di valutazione
 - gestione amministrativa dei dottorati di ricerca

SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ARIU GIOVANNA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- supporto al segretario amministrativo di dipartimento nelle attività di:-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.

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE E GEOLOGICHE

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO CHIMICA INDUSTRIALE 0A20	29
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO CHIMICA INORGANICA 1B17-0B23-0B25	29
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO CHIMICA INORGANICA 1B17-0B25-0B36	30
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI FLUIDI SUPERCRITICI E TERMODINAMICA APPLICATA.....	31
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO GEOCHIMICA LAB. S022-2002-2005-2035.....	31

LABORATORIO TELEGIS	32
RESPONSABILE GESTIONE AMMINISTRATIVA MUSEO GEOLOGIA	32
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	33
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	34

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO CHIMICA INDUSTRIALE OA20

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MELONI DANIELA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- svolgere attività di ricerca incentrata su tre tematiche principali:
- studio dei processi di catalisi acida, acido-base e redox;
- sintesi di catalizzatori di tipo zeolitico e mesoporosi;
- caratterizzazione di catalizzatori mediante tecniche chimico-fisiche.
- svolgimento di attività di ricerca anche in collaborazione con altre università o enti di ricerca italiani e stranieri.
- gestire e garantire il corretto funzionamento delle strumentazioni presenti nel laboratorio:
- progettare gli esperimenti e garantire la qualità dei dati sperimentali acquisiti;
- supervisionare e coordinare il lavoro di ricerca di laureandi, dottorandi, borsisti, tirocinanti ecc:
- assistere a corsi di esercitazioni in laboratorio;
- preparare ed organizzare le prove per i laboratori didattici;
- contattare le ditte fornitrici di reagenti e strumentazione necessaria per le attività di ricerca;
- relazionare con tecnici specializzati che eseguono la manutenzione ordinaria e straordinaria della strumentazione scientifica;
- collaborare alla scrittura e all'attuazione dei progetti di ricerca;
- collaborare alla scrittura di articoli scientifici per riviste nazionali ed internazionali e di comunicazioni ai convegni.

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO CHIMICA INORGANICA 1B17-OB23-OB25

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: DE FILIPPO GRETA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Organizzazione e coordinamento del Servizio di smaltimento dei rifiuti speciali del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche presso la Cittadella universitaria di Monserrato secondo quanto previsto dal Testo Unico Ambientale D.Lgs 03/04/2006 n° 152 con smi (49 docenti e circa 100 smaltimenti nell'ultimo anno solare tra ordinari e straordinari) o Delegato Sistri con incarico formale del Direttore del Dipartimento, firma digitale su tutti i documenti validi per gli smaltimenti della sede di Monserrato (registri e formulari)
- Elaborazione delle richieste di smaltimento pervenute dai responsabili di laboratorio
- Richiesta certificazioni rifiuti speciali validi per la classificazione ed attribuzione classi di pericolo normative
- Tenuta del registro di carico e scarico nei tempi previsti dalle norme
- Cura le relazioni con la ditta appaltatrice e con l'ufficio Gestione Contratti e Forniture e Servizi della Direzione Appalti e Contratti o Responsabilità penali (reclusione fino a due anni) ed amministrative (sanzioni pecuniarie fino a 93.000 euro)
- Incarico di preposto dei laboratori OB23 e OB25: è stata nominata preposto di laboratorio con delibera del Consiglio di Dipartimento così come previsto dal decreto legislativo 81/2008 e trasmesso agli atti:
- Vigila e sorveglia sulla corretta esecuzione dei lavori in sicurezza

- Attua le misure di sicurezza previste dal decreto: messa a norma dei laboratori in collaborazione con la Direzione Opere Pubbliche ed Infrastrutture sulla base di quanto riportato nel Manuale di Valutazione dei Rischi redatto dal Servizio di Prevenzione e Protezione
- Rende edotti i lavoratori dei rischi specifici cui sono esposti e porta a loro conoscenza le norme di prevenzione
- Collabora con il Nucleo Artificieri e la Questura per la predisposizione di tutte le pratiche valide per la rimozione di prodotti chimici potenzialmente esplosivi conservati in dipartimento. o
- Supporta tutti i delegati Sistri di Ateneo, indicando la corretta gestione e conservazione dei rifiuti speciali pericolosi, e le corrette modalità di smaltimento nel rispetto delle norme vigenti. Inoltre fornisce un costante supporto ai delegati per il corretto inserimento dei dati sulla piattaforma Sistri.
- è preposta alla redazione dei capitolati tecnici speciali di appalto, per l'acquisto di strumentazioni scientifiche, partecipa alle gare in qualità di tecnico specializzato e sovrintende alla corretta esecuzione con nomina di direttore dei lavori.
- Collabora con la Direzione Opere Pubbliche ed Infrastrutture nella redazione dei capitolati tecnici speciali di appalto nelle gare per la messa in sicurezza dei Dispositivi di Protezione Collettiva (Cappe aspiranti) in dotazione alle strutture di Ateneo.
- Responsabile della gestione e coordinamento della strumentazione scientifica dipartimentale icp-oes del laboratorio 0b23;
- sovrintende al corretto utilizzo delle strumentazioni scientifiche da parte dell'utenza (personale docente, tecnico amministrativo, studenti);
- tenuta dei rapporti con le ditte preposte alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli strumenti, verifica del corretto funzionamento e firma dei fogli di collaudo o
- Collabora all'attività di ricerca del Dipartimento in qualità di componente di gruppi di ricerca
- Collabora all'attività didattica dei corsi di laboratorio di chimica per Biologi affiancando gli studenti nelle esperienze di laboratorio. o
- Componente Commissione di Autovalutazione del Dipartimento (CAV).
- collaborazione con gruppi di ricerca nazionali e stranieri;
- partecipazione a progetti di ricerca; o collaborazione alla scrittura di pubblicazioni scientifiche internazionali;
- responsabile della gestione e coordinamento della strumentazione scientifica dipartimentale icp-oes del laboratorio 0b23;
- vigila e sorveglia sulla corretta esecuzione dei lavori in sicurezza;
- attua le misure di sicurezza previste dalla legge;
- rende edotti i lavoratori dei rischi specifici cui sono esposti e porta a loro conoscenza le norme di prevenzione

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO CHIMICA INORGANICA 1B17-0B25-0B36

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: GARAU ALESSANDRA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- attività di ricerca: progettazione e sintesi di leganti e studio della loro interazione con ioni metallici e anioni per applicazioni in campo ambientale e biologico; il ruolo prevede lo svolgimento di attività di ricerca in maniera autonoma e continuativa proponendo soluzioni alternative con la progettazione degli esperimenti e garantendo la qualità dei dati sperimentali acquisiti;
- gestione dell'organizzazione e della funzionalità del laboratorio di chimica inorganica;
- collaborazione con i docenti per la stesura delle pubblicazioni scientifiche;
- partecipazione a congressi nazionali e internazionali;
- partecipazione a progetti di ricerca;
- collaborazioni scientifiche con gruppi di ricerca italiani e stranieri;
- supervisione e coordinamento del lavoro di ricerca di laureandi, tirocinanti, dottorandi, borsisti ecc;
- attività di co-relatore di tesi di laurea triennale e magistrale;
- gestione strumentazione dipartimentale: spettrometro FT-IR e spettrofotometro Uv-Vis;
- preposto dei laboratori 0B36 e 1B17.
- supporto alla didattica: assistenza ai corsi di laboratorio di chimica per biologia e geologia e organizzazione delle prove per le esercitazioni;
- messa a punto di protocolli per il trattamento chimico di campioni liquidi e solidi per analisi radiometriche, in collaborazione con il dipartimento di fisica;
- referente per i rapporti con le ditte fornitrici di reagenti e strumentazione, necessari per le attività di ricerca;

- referente per i rapporti con le ditte preposte alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli strumenti, verifica del corretto funzionamento e firma dei fogli di collaudo.

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI FLUIDI SUPERCRITICI E TERMODINAMICA APPLICATA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PIRAS ALESSANDRA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- svolgere attività di ricerca nell'ambito della termodinamica delle miscele organiche e delle applicazioni dei fluidi supercritici quali solventi di sostanze di origine naturale;
- garantire il corretto funzionamento delle strumentazioni presenti nel laboratorio;
- progettare gli esperimenti e garantire la qualità dei dati sperimentali acquisiti;
- collaborazione alle attività di ricerca anche in collaborazione con altre università o enti di ricerca italiani e stranieri;
 - collaborare alla scrittura di articoli scientifici e di comunicazioni ai convegni nazionali ed internazionali;
 - rapporti con le ditte fornitrici di reagenti e strumentazione necessaria per le attività di ricerca;
 - rapporti con tecnici specializzati che eseguono la manutenzione ordinaria e straordinaria della strumentazione scientifica;
 - collaborare alla scrittura e all'attuazione dei progetti di ricerca;
 - supervisionare e coordinare il lavoro di ricerca di laureandi, dottorandi, tirocinanti, borsisti ecc;
 - assistenza a corsi di esercitazioni in laboratorio; preparazione e organizzazione delle prove per i laboratori didattici

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO GEOCHIMICA LAB. S022-2002-2005-2035

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PODDA FRANCESCA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Organizzazione e coordinamento del servizio di smaltimento dei rifiuti speciali del Dipartimento di Scienze chimiche e geologiche - sede di Via Trentino, Cagliari ed in particolare:
- Elaborazione delle richieste di smaltimento pervenute dai responsabili di laboratorio
- Coadiuvare nell'assegnazione dei codici CER, così come previsto dalle attuali normative
- Firma dei formulari di carico e scarico e tenuta del registro di carico e scarico nei tempi previsti dalle norme
- Carico e scarico sulla piattaforma SISTRI dei rifiuti speciali pericolosi per la sede di Via Trentino
- Cura le relazioni con la Ditta appaltatrice e con l'Ufficio Gestione Contratti Forniture e Servizi della Direzione Acquisti, Appalti e Contratti.
- Gestione dell'organizzazione e della funzionalità dei laboratori di geochimica :
 - Preparazione campioni, Mineralizzazioni, Reagentario- ed in particolare dei due laboratori di spettrometria (ICP-OES) e ICP-MS) con scelta delle diverse procedure e soluzioni tecniche più opportune con un'attenta valutazione dei risultati.
- Gestione e utilizzatore unico della Laser Ablation, tecnica innovativa di campionamento diretto su campioni solidi ancora poco diffusa in Italia, che interfacciata allo ICP-MS, permette l'analisi diretta di metalli in tracce e ultratracce anche su materiali non geologici.
- Cura i contatti con gli "specialist" analitici esterni per l'ottimizzazione delle performance analitiche e strumentali e con i tecnici delle Ditte esterne che curano le manutenzioni
- Istruzione di studenti, laureandi e assegnisti sulle corrette procedure di laboratorio, sull'uso degli strumenti, sul rispetto dei protocolli analitici, sui rischi specifici a cui sono esposti e sulle norme di sicurezza e prevenzione.
- Organizzazione tecnico scientifico e coordinamento di attività di campagna coinvolgenti un elevato numero di docenti e studenti, e importanti risorse materiali.
- Collaborazione alle attività di ricerca per progetti nazionali e internazionali. Le tematiche principali di ricerca sono:
 - trasferimento di metalli pesanti nelle sfere geochimiche;
 - studio dei possibili meccanismi di rimozione degli inquinanti; biominerali.

LABORATORIO TELEGIS

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MELIS MARIA TERESA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- predisposizione e gestione organizzative delle attività del laboratorio telegis;
- utilizzo spazi e postazioni di lavoro;
- gestione della strumentazione in dotazione al laboratorio;
- predisposizione dei piani di sviluppo e aggiornamento hw e sw del laboratorio;
- predisposizione di proposte di aggiornamento tecnologico della strumentazione per i sistemi di telerilevamento e database geografici;
- responsabile dell'organizzazione e dell'attuazione di campagne di misura spettrale.
- collaborazione alle attività di ricerca e didattica e in particolare referente nei campi del telerilevamento e dello sviluppo di database geografici:
- supporto tecnico-scientifico alla redazione di tesi di laurea e di dottorato di ricerca;
- supporto tecnico-scientifico alle attività di assegnisti di ricerca, tirocinio, stage formativi;
- predisposizione di sistemi di data sharing e referente per queste attività nelle collaborazioni con enti di ricerca nazionali e internazionali.
- collaborazione con il personale docente del dipartimento per la stipula di convenzioni e di progetti di ricerca e referente per le attività di ricerca nel campo del telerilevamento e della cartografia numerica;
- collaborazione alla predisposizione di proposte progettuali nell'ambito del telerilevamento e dei db geografici a finanziamento nazionale, europeo e internazionale;
- supporto alle attività di divulgazione dei risultati delle ricerche del laboratorio e in particolare: o promozione di attività didattica integrativa ai corsi già esistenti;
- attività seminariale per i dottorandi di ricerca e master;
- organizzazione di workshop e eventi divulgativi;
- aggiornamento e mantenimento del sito web del laboratorio

RESPONSABILE GESTIONE AMMINISTRATIVA MUSEO GEOLOGIA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: IMPAGLIAZZO LAURA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- supporto amministrativo al responsabile del museo di geologia;
- Gestione Budget CIMCAS assegnato ai Musei;
- Attività di informatizzazione e dematerializzazione di contenuti museali;
- Attività di Inventario, digitalizzazione delle Collezioni Documenti e manoscritti
- Attività di studio, ricerca e divulgazione;
- Attività di Orientamento/assistenza tirocini curricolari/extracurricolari in Collaborazione con i Corsi di Laurea in Scienze Geologiche/Scienze Naturali;
- Assistenza Ricercatori (Docenti, Dottorandi, Tirocinanti, Laureandi UNICA/esterni, Enti Ricerca nazionali/internazionali) per studio reperti (attività di ricerca e supporto);
- Predisposizione Atti amministrativi, compresi quelli per Selezioni per incarichi lavorativi presso i Musei (dalla preparazione dei Bandi di Selezione fino alla verbalizzazione delle procedure di Selezione);
- Apertura dei Musei al pubblico (visite libere/guidate) sia durante le aperture ordinarie che in occasione delle Manifestazioni culturali di maggiore importanza;
- Attività di organizzazione delle visite guidate ai Musei da parte delle scolaresche (di ogni grado) e di gruppi;
- Collaborazione con MiBac e ICCD-Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (nella Catalogazione dei reperti museali) e con i Partner (Enti pubblici/privati) dei Musei nei Progetti scientifici (gestione e monitoraggio delle attività);

- Collabora con la "Commissione Musei" (Comitato scientifico, composto da 4 docenti, responsabili scientifici dei Musei) e con il C.I.M.C.A.S. nelle attività di studio, ricerca e divulgazione;
- Attività di Segretario verbalizzante delle riunioni della Commissione Musei, cura delle delibere, dall'istruttoria alla trasmissione agli uffici competenti;
- Attività specifiche legate alla Commissione Dipartimentale - Terzo Settore, di cui è componente (public engagement);
- Attività di rilevamento dati/statistica;
- Attività di aggiornamento del sito web dei Musei: <http://sites.unica.it/geomusei>
- Organizzazione e gestione della Biblioteca dei Musei.
-

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SECCHI ALESSANDRA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le seguenti attività:
- RESPONSABILE DEL BUDGET
 - Predisposizione delle proposte di budget annuale e triennale del Dipartimento;
 - Gestione del bilancio annuale (variazioni di budget, storni etc...) del Dipartimento;
 - registrazione cronologica dei fatti gestionale del Dipartimento;
 - firma degli ordinativi di pagamento del Dipartimento;
- RESPONSABILE RISORSE UMANE
 - Organizzazione dell'ufficio, ripartizione interna delle competenze, gestione e monitoraggio costante degli output, controllo delle presenze e delle assenze verifica del rispetto della normativa di settore e gestione del programma RILPRES
 - Individuazione degli obiettivi di struttura e individuali e loro monitoraggio
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO – D.lgs 50/2016
 - attivazione e conclusione del procedimento amministrativo di acquisizione di beni e servizi secondo le disposizioni del D.lgs 50/2016 con relativa responsabilità
 - Esecuzione dei contratti e verifica dei requisiti degli operatori economici secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC n. 4/2018
 - Utilizzo del portale MEPA e eventuale firma digitale dei contratti con delega di stipula del direttore
- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI DI RICERCA DI DIPARTIMENTO
 - presentazione di progetti (predisposizione budget), gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, europei, nazionali, regionali e locali.
- RESPONSABILE ATTIVITA' COMMERCIALE DI DIPARTIMENTO
- Istruttoria e gestione delle convenzioni e dei contratti per l'attività commerciale e istituzionale:
 - presentazione di offerte economiche sul catSardegna
 - predisposizione di convenzioni con committenti privati o elaborazione di corsi di formazione da offrire a tariffa sul mercato
 - predisposizione di piani finanziari e gestione budget
 - emissione fatture ed eventuali solleciti di pagamento
- VERBALIZZANTE
- Segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e Giunta di Dipartimento; istruttoria delle delibere inoltrare agli uffici competenti con particolare riguardo alla ripartizione di PO e chiamate.
- RESPONSABILE COMPETENZE CONTABILI O DI RAGIONERIA DI DIPARTIMENTO
 - Gestione di tutta l'attività amministrativo contabile del dipartimento
 - Liquidazione fatture
 - Invio al settore fiscale la dichiarazione IVA mensile e annuale
 - Pubblicazione di tutti i documenti ex Dlgs 33/2013 e inserimento dei contratti sul portale PerlaPa entro i termini di legge e nel rispetto delle norme sulla privacy
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI LAVORO AUTONOMO

- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI BORSE DI RICERCA
- Svolge le funzioni di economo e cura l'utilizzo delle carte di credito in qualità di agente contabile del Dipartimento con obbligo di resa giudiziale alla corte di conti
- COMPONENTE DELLA CAV
 - per l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento
 - verifica il rispetto da parte del Dipartimento dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico effettua il monitoraggio del sistema Aq del Dipartimento
 - effettua il riesame del sistema AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione del Consiglio
 - verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Dipartimento
 - compila la SUA-RD per le parti competenza
- RESPONSABILE DELLA DIDATTICA DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO
 - approvazione offerta formativa, proposte di razionalizzazione, attribuzione incarichi e nomina della relativa commissione di valutazione
 - gestione amministrativa dei dottorati di ricerca

SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: BALISTRERI ANTONIO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- supporto al segretario amministrativo di dipartimento nelle attività di:-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.

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIRURGICHE

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO 34

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: FIGLIOLA ALESSANDRO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le seguenti attività:
- RESPONSABILE DEL BUDGET
 - Predisposizione delle proposte di budget annuale e triennale del Dipartimento;
 - Gestione del bilancio annuale (variazioni di budget, storni etc...) del Dipartimento;
 - registrazione cronologica dei fatti gestionale del Dipartimento;
 - firma degli ordinativi di pagamento del Dipartimento;
- RESPONSABILE RISORSE UMANE

- Organizzazione dell'ufficio, ripartizione interna delle competenze, gestione e monitoraggio costante degli output, controllo delle presenze e delle assenze verifica del rispetto della normativa di settore e gestione del programma RILPRES
- Individuazione degli obiettivi di struttura e individuali e loro monitoraggio
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO – D.lgs 50/2016
 - attivazione e conclusione del procedimento amministrativo di acquisizione di beni e servizi secondo le disposizioni del D.lgs 50/2016 con relativa responsabilità
 - Esecuzione dei contratti e verifica dei requisiti degli operatori economici secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC n. 4/2018
 - Utilizzo del portale MEPA e eventuale firma digitale dei contratti con delega di stipula del direttore
- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI DI RICERCA DI DIPARTIMENTO
 - presentazione di progetti (predisposizione budget), gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, europei, nazionali, regionali e locali.
- RESPONSABILE ATTIVITA' COMMERCIALE DI DIPARTIMENTO
- Istruttoria e gestione delle convenzioni e dei contratti per l'attività commerciale e istituzionale:
 - presentazione di offerte economiche sul catSardegna
 - predisposizione di convenzioni con committenti privati o elaborazione di corsi di formazione da offrire a tariffa sul mercato
 - predisposizione di piani finanziari e gestione budget
 - emissione fatture ed eventuali solleciti di pagamento
- VERBALIZZANTE
- Segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e Giunta di Dipartimento; istruttoria delle delibere inoltrare agli uffici competenti con particolare riguardo alla ripartizione di PO e chiamate.
- RESPONSABILE COMPETENZE CONTABILI O DI RAGIONERIA DI DIPARTIMENTO
 - Gestione di tutta l'attività amministrativa contabile del dipartimento
 - Liquidazione fatture
 - Invio al settore fiscale la dichiarazione IVA mensile e annuale
 - Pubblicazione di tutti i documenti ex Dlgs 33/2013 e inserimento dei contratti sul portale PerlaPa entro i termini di legge e nel rispetto delle norme sulla privacy
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI LAVORO AUTONOMO
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI BORSE DI RICERCA
- Svolge le funzioni di economo e cura l'utilizzo delle carte di credito in qualità di agente contabile del Dipartimento con obbligo di resa giudiziale alla corte di conti
- COMPONENTE DELLA CAV
 - per l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento
 - verifica il rispetto da parte del Dipartimento dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico effettua il monitoraggio del sistema Aq del Dipartimento
 - effettua il riesame del sistema AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione del Consiglio
 - verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Dipartimento
 - compila la SUA-RD per le parti competenza
- RESPONSABILE DELLA DIDATTICA DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO
 - approvazione offerta formativa, proposte di razionalizzazione, attribuzione incarichi e nomina della relativa commissione di valutazione
 - gestione amministrativa dei dottorati di ricerca

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA E DELL'AMBIENTE

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI BIOLOGIA DELLA PESCA.....	36
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI SPETTROFOTOMETRIA E HLC - ELETTROFORESI.....	36
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DIDATTICO DI TECNOLOGIA FARMACEUTICA.....	36

FUNZIONE SPECIALISTICA SCIENZE ANTROPOMETRICHE	37
SEGREARIO AMMINISTRATIVO	37
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	38

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI BIOLOGIA DELLA PESCA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PESCI PAOLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- attività di ricerca finalizzata alla valutazione dello stato delle risorse del mare in sardegna e allo studio dei cicli biologici delle specie oggetto di pesca.
- partecipazione e organizzazione dei prelievi in mare, delle analisi e della elaborazione dei dati.
- assistenza di laureandi, dottorandi, tirocinanti, studenti.
- supervisione scientifica di tesi di laurea.
- responsabilità scientifica nei progetti di ricerca.
- produzione scientifica di relazioni comunitarie, ministeriali e regionali (ras) e di lavori scientifici per riviste nazionali ed internazionali.

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI SPETTROFOTOMETRIA E HLC - ELETTROFORESI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ERA BENEDETTA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- collaborazione all' attività di ricerca su tematiche riguardanti la biochimica delle proteine
- partecipazione a progetti di ricerca in campo regionale, nazionale e internazionale
- gestione del laboratorio e rapporti con le ditte fornitrici o assistenza di laureandi e dottorandi
- gestione della sicurezza in laboratorio e dello smaltimento dei rifiuti speciali
- supervisione scientifica delle tesi di laurea
- Elaborazione e stesura della parte sperimentale di lavori per riviste scientifiche nazionali ed internazionali

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DIDATTICO DI TECNOLOGIA FARMACEUTICA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MANCA MARIA LETIZIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- assistenza agli studenti durante lo svolgimento delle esercitazioni;
- collaborazione alla gestione del laboratorio cellule: valutazione delle proprietà muco-bioadesive, di uptake cellulare e della tossicità in vitro su diverse linee cellulari;
- collaborazione all'attività di ricerca presso il dipartimento di scienze della vita e dell'ambiente, sezione di scienze del farmaco;
- preparazione e caratterizzazione di diversi sistemi colloidali per la veicolazione dermica e transdermica, polmonare e orale dei farmaci e studi su diverse colture cellulari;
- collaborazione alla gestione del sistema di qualità dei laboratori didattici e di ricerca di tecnologia farmaceutica;
- coordinamento e utilizzo della strumentazione per la preparazione e caratterizzazione dei diversi sistemi di drug delivery (uv, hplc, dls, liofilizzatore, spray-drying, omogeneizzatore ad alta pressione, reometro, impattore per aerosol.);

- assistenza ai laureandi che svolgono la loro tesi nei laboratori di ricerca di tecnologia farmaceutica.
- Organizzazione, preparazione e assistenza agli esami di stato.

FUNZIONE SPECIALISTICA SCIENZE ANTROPOMETRICHE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SUCCA VALERIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- assistenza agli studenti, laureandi, dottorandi, tirocinanti;
- supporto alle attività di ricerca
- supervisione scientifica di tesi di laurea sperimentali

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: LECCA STEFANIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le seguenti attività:
- RESPONSABILE DEL BUDGET
 - Predisposizione delle proposte di budget annuale e triennale del Dipartimento;
 - Gestione del bilancio annuale (variazioni di budget, storni etc...) del Dipartimento;
 - registrazione cronologica dei fatti gestionale del Dipartimento;
 - firma degli ordinativi di pagamento del Dipartimento;
- RESPONSABILE RISORSE UMANE
 - Organizzazione dell'ufficio, ripartizione interna delle competenze, gestione e monitoraggio costante degli output, controllo delle presenze e delle assenze verifica del rispetto della normativa di settore e gestione del programma RILPRES
 - Individuazione degli obiettivi di struttura e individuali e loro monitoraggio
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO – D.lgs 50/2016
 - attivazione e conclusione del procedimento amministrativo di acquisizione di beni e servizi secondo le disposizioni del D.lgs 50/2016 con relativa responsabilità
 - Esecuzione dei contratti e verifica dei requisiti degli operatori economici secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC n. 4/2018
 - Utilizzo del portale MEPA e eventuale firma digitale dei contratti con delega di stipula del direttore
- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI DI RICERCA DI DIPARTIMENTO
 - presentazione di progetti (predisposizione budget), gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, europei, nazionali, regionali e locali.
- RESPONSABILE ATTIVITA' COMMERCIALE DI DIPARTIMENTO
- Istruttoria e gestione delle convenzioni e dei contratti per l'attività commerciale e istituzionale:
 - presentazione di offerte economiche sul catSardegna
 - predisposizione di convenzioni con committenti privati o elaborazione di corsi di formazione da offrire a tariffa sul mercato
 - predisposizione di piani finanziari e gestione budget
 - emissione fatture ed eventuali solleciti di pagamento
- VERBALIZZANTE
- Segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e Giunta di Dipartimento; istruttoria delle delibere inoltrare agli uffici competenti con particolare riguardo alla ripartizione di PO e chiamate.
- RESPONSABILE COMPETENZE CONTABILI O DI RAGIONERIA DI DIPARTIMENTO
 - Gestione di tutta l'attività amministrativo contabile del dipartimento

- Liquidazione fatture
- Invio al settore fiscale la dichiarazione IVA mensile e annuale
- Pubblicazione di tutti i documenti ex Dlgs 33/2013 e inserimento dei contratti sul portale PerlaPa entro i termini di legge e nel rispetto delle norme sulla privacy
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI LAVORO AUTONOMO
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI BORSE DI RICERCA
- Svolge le funzioni di economo e cura l'utilizzo delle carte di credito in qualità di agente contabile del Dipartimento con obbligo di resa giudiziale alla corte di conti
- COMPONENTE DELLA CAV
 - per l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento
 - verifica il rispetto da parte del Dipartimento dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico effettua il monitoraggio del sistema Aq del Dipartimento
 - effettua il riesame del sistema AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione del Consiglio
 - verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Dipartimento
 - compila la SUA-RD per le parti competenza
- RESPONSABILE DELLA DIDATTICA DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO
 - approvazione offerta formativa, proposte di razionalizzazione, attribuzione incarichi e nomina della relativa commissione di valutazione
 - gestione amministrativa dei dottorati di ricerca

SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 20/07/2019: CASANOVA FERNANDO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- 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.
- supporto al segretario amministrativo di dipartimento nelle attività di: 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.

DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE ED AZIENDALI

FUNZIONE SPECIALISTICA CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI RICERCHE ECONOMICHE E MOBILITA'	39
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	39
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA.....	40

FUNZIONE SPECIALISTICA CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI RICERCHE ECONOMICHE E MOBILITA'

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: DETTORI BARBARA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- partecipazione a progetti di ricerca europei e nazionali
- assistenza tecnica cirem
 - elaborazione di dati territoriali e socio-economici
 - gestione e utilizzo di banche dati complesse su database sql come base conoscitiva per la ricerca applicata
 - rappresentazioni di cartografia tematica tramite gis e analisi spaziale
 - elaborazioni econometriche per l'analisi territoriale e modelli di econometria spaziale

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MULLERI OSCAR MARCO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le seguenti attività:
- RESPONSABILE DEL BUDGET
 - Predisposizione delle proposte di budget annuale e triennale del Dipartimento;
 - Gestione del bilancio annuale (variazioni di budget, storni etc...) del Dipartimento;
 - registrazione cronologica dei fatti gestionale del Dipartimento;
 - firma degli ordinativi di pagamento del Dipartimento;
- RESPONSABILE RISORSE UMANE
 - Organizzazione dell'ufficio, ripartizione interna delle competenze, gestione e monitoraggio costante degli output, controllo delle presenze e delle assenze verifica del rispetto della normativa di settore e gestione del programma RILPRES
 - Individuazione degli obiettivi di struttura e individuali e loro monitoraggio
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO – D.lgs 50/2016
 - attivazione e conclusione del procedimento amministrativo di acquisizione di beni e servizi secondo le disposizioni del D.lgs 50/2016 con relativa responsabilità
 - Esecuzione dei contratti e verifica dei requisiti degli operatori economici secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC n. 4/2018
 - Utilizzo del portale MEPA e eventuale firma digitale dei contratti con delega di stipula del direttore
- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI DI RICERCA DI DIPARTIMENTO
 - presentazione di progetti (predisposizione budget), gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, europei, nazionali, regionali e locali.
- RESPONSABILE ATTIVITA' COMMERCIALE DI DIPARTIMENTO
- Istruttoria e gestione delle convenzioni e dei contratti per l'attività commerciale e istituzionale:
 - presentazione di offerte economiche sul catSardegna
 - predisposizione di convenzioni con committenti privati o elaborazione di corsi di formazione da offrire a tariffa sul mercato
 - predisposizione di piani finanziari e gestione budget
 - emissione fatture ed eventuali solleciti di pagamento
- VERBALIZZANTE
- Segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e Giunta di Dipartimento; istruttoria delle delibere inoltrare agli uffici competenti con particolare riguardo alla ripartizione di PO e chiamate.
- RESPONSABILE COMPETENZE CONTABILI O DI RAGIONERIA DI DIPARTIMENTO

- Gestione di tutta l'attività amministrativa contabile del dipartimento
- Liquidazione fatture
- Invio al settore fiscale la dichiarazione IVA mensile e annuale
- Pubblicazione di tutti i documenti ex Dlgs 33/2013 e inserimento dei contratti sul portale PerlaPa entro i termini di legge e nel rispetto delle norme sulla privacy
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI LAVORO AUTONOMO
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI BORSE DI RICERCA
- Svolge le funzioni di economo e cura l'utilizzo delle carte di credito in qualità di agente contabile del Dipartimento con obbligo di resa giudiziale alla corte di conti
- COMPONENTE DELLA CAV
 - per l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento
 - verifica il rispetto da parte del Dipartimento dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico effettua il monitoraggio del sistema Aq del Dipartimento
 - effettua il riesame del sistema AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione del Consiglio
 - verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Dipartimento
 - compila la SUA-RD per le parti competenza
- RESPONSABILE DELLA DIDATTICA DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO
 - approvazione offerta formativa, proposte di razionalizzazione, attribuzione incarichi e nomina della relativa commissione di valutazione
 - gestione amministrativa dei dottorati di ricerca
- cura la gestione di tutte le attività amministrative contabili necessarie per il funzionamento del centro interdipartimentale CIREM afferente al Dipartimento.
- Supporto alle strutture dell'Amministrazione Centrale per la gestione amministrativa contabile Centro Servizi d'Ateneo Hortus Botanicus Kalaritanus (HBK).

SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CARTA SILVIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- 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 amministrative-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 amministrativa/contabile delle strutture decentrate del dipartimento.
 - sostituzione del segretario amministrativo in caso di assenza o impedimento dello stesso con delega allo svolgimento delle attività amministrative-contabili del dipartimento e attribuzione delle relative responsabilità.

DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE E SANITA' PUBBLICA

COORDINATORE LABORATORIO DI IGIENE APPLICATA E LABORATORI DIDATTICI CONDIVISI CITTADELLA UNIVERSITARIA MONSERRATO	41
FUNZIONE SPECIALISTICA 2.....	41

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI EPIDEMIOLOGIA	42
FUNZIONE SPECIALISTICA SEZIONE DI CARDIOLOGIA.....	42
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	42

*COORDINATORE LABORATORIO DI IGIENE APPLICATA E LABORATORI DIDATTICI CONDIVISI CITTADELLA
UNIVERSITARIA MONSERRATO*

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: FADDA MARIA ELISABETTA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coordinatore tecnico del laboratorio di Igiene Applicata del Dipartimento attività di ricerca che prevede l'utilizzo di metodologie complesse colturali e molecolari nell'ambito della Microbiologia e della micologia; organizzazione e coordinamento delle attività di laboratorio svolte da tesisti, specializzandi e assegnisti.
- Correlatore in diversi lavori di tesi.
- Partecipazione a progetti di ricerca; collaborazione scientifica con gruppi di ricerca nazionali e internazionali;
- autore di pubblicazioni scientifiche in riviste nazionali e internazionali;
- inserita nella piattaforma di ricerca IRIS. N
- ella gestione degli acquisti per il funzionamento dei laboratori si coordina con la segreteria amministrativa e con le ditte fornitrici.
- Svolge attività di supporto alla didattica nel Corso di Igiene nel Corso di Laurea triennale di Biologia e nel Corso di Igiene Ambientale nel Corso di Laurea Specialistica di Bioecologia Marina
- In qualità di Delegato SISTRI per i Laboratori di Igiene Applicata del dipartimento provvede allo smaltimento dei rifiuti speciali prodotti durante i lavori di ricerca, firma i formulari di carico e scarico. Compila il registro di carico e scarico nei tempi previsti dalle norme
- Coordinatore tecnico dei Laboratori Didattici Condivisi del presidio di Monserrato a supporto del Pro-rettore delegato, con particolare riferimento agli aspetti della sicurezza
- Coordinamento dell'attività di 2 tecnici di categoria C e un tecnico di categoria B. I LDC di Monserrato comprendono 7 laboratori dove viene svolta l'attività didattica di laboratorio di circa 60 docenti appartenenti a 15 corsi di Laurea che fanno capo alle Facoltà di Biologia e Farmacia, Facoltà di Scienze, Facoltà di Medicina e Chirurgia, Ingegneria Chimica.
- Stesura del manuale che regola l'organizzazione del lavoro e indica le norme di comportamento che devono essere seguite nei LDC. Tale manuale è stato inviato a tutti i Coordinatori dei Corsi di Laurea e ai Docenti che utilizzano i LDC.
- Si coordina con i Coordinatori dei Corsi di Laurea e con i docenti interessati per la compilazione del calendario che regola l'occupazione dei Laboratori per il primo ed il secondo semestre.
- In qualità di Delegato SISTRI per i LDC provvede allo smaltimento dei rifiuti speciali prodotti da tutti i docenti che utilizzano i laboratori, firma i formulari di carico e scarico, compila il registro di carico e scarico nei tempi previsti dalle norme
- Per i corsi della classe di Biologia e per il corso di Scienze degli Alimenti e Nutrizione coordina le richieste di acquisto di prodotti e materiale di laboratorio da parte dei docenti al fine di ottimizzare le spese, in base alle risorse economiche messe a disposizione formalmente dai Corsi di Studio.
- Gestisce la strumentazione scientifica dei laboratori, provvede alla manutenzione ordinaria e mantiene i contatti con le ditte di assistenza tecnica in caso di malfunzionamento, nei limiti delle risorse economiche disponibili messe a disposizione formalmente dai Corsi di Studio;
- si coordina con la Direzione Opere Pubbliche ed Infrastrutture per il corretto funzionamento degli impianti nel rispetto degli aspetti riguardanti prevenzione, sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro;

FUNZIONE SPECIALISTICA 2

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: DEPLANO MAURA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Svolge attività di supporto tecnico nell'attività di laboratorio, nell'ambito dei corsi di "Igiene" per la laurea triennale in Biologia e di "Igiene Ambientale" nel Corso di Laurea Magistrale in Bioecologia Marina e Corso di Laurea Magistrale in Scienze della Natura.

- In qualità di correlatore segue gli studenti di diversi corsi di laurea nella preparazione della tesi di laurea.
- Organizza e coordina le attività svolte da studenti, specializzandi, assegnisti.
- Svolge ricerche nell'ambito della microbiologia e della micologia utilizzando metodologie convenzionali e molecolari.
- Autore di lavori scientifici è inserita nell'anagrafe della ricerca dell'Università di Cagliari. Inserita nella piattaforma di ricerca IRIS.
- Referente SISTRI per lo smaltimento dei rifiuti speciali nei Laboratori di Igiene Applicata del Dipartimento di Scienze Mediche e Sanità Pubblica.
- Svolge attività di ricerca in collaborazione con diversi laboratori universitari e ospedalieri nazionali ed internazionali. Principali linee di ricerca riguardano:
 - la selezione di ceppi di batteri lattici probiotici ad attività health promoting e/o biopreservante; lo studio, con metodi biochimici e molecolari, della biodiversità e delle proprietà probiotiche di ceppi microbici autoctoni (batteri lattici, lieviti).
 - La prevenzione della contaminazione batterica e micetica in alimenti prodotti industrialmente; la sorveglianza microbiologica nei cicli di produzione dell'industria alimentare, con particolare riferimento alle produzioni lattiero casearie; l'individuazione di parametri utili per la caratterizzazione, conservazione e valorizzazione di alimenti tipici della Sardegna.
- Collabora con altre strutture di questo Ateneo e con aziende sarde per la realizzazione di prodotti innovativi nel campo alimentare e cosmetico.

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI EPIDEMIOLOGIA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MEREU ALESSANDRA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- responsabile del corretto funzionamento delle strumentazioni del laboratorio;
- supporto all'attività di ricerca: studi epidemiologici con utilizzo dei questionari per la rilevazione dei dati, utilizzo del computer e programmi software per analisi statistiche;
- supporto alla didattica: esercitazioni di epidemiologia e statistica con studenti della scuola di specializzazione in igiene e dei corsi di laurea di medicina;
- assistenza sanitaria e tecnici della prevenzione;
- assistenza tesi di laurea e dottorato

FUNZIONE SPECIALISTICA SEZIONE DI CARDIOLOGIA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: FLORE GIOVANNA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- responsabile del laboratorio per l'analisi di adma e sdma plasmatici, marcatori della funzionalità della parete vascolare, in diversi protocolli sperimentali;
- coordina, per gli studenti di medicina, la frequenza dei tirocini formativi e la elaborazione di tesi presso il reparto di cardiologia.
- collabora alla stesura di articoli scientifici derivanti dalla partecipazione ad attività sperimentali.

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: LOI MAURIZIO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le seguenti attività:
- RESPONSABILE DEL BUDGET

- Predisposizione delle proposte di budget annuale e triennale del Dipartimento;
- Gestione del bilancio annuale (variazioni di budget, storni etc...) del Dipartimento;
- registrazione cronologica dei fatti gestionale del Dipartimento;
- firma degli ordinativi di pagamento del Dipartimento;
- **RESPONSABILE RISORSE UMANE**
 - Organizzazione dell'ufficio, ripartizione interna delle competenze, gestione e monitoraggio costante degli output, controllo delle presenze e delle assenze verifica del rispetto della normativa di settore e gestione del programma RILPRES
 - Individuazione degli obiettivi di struttura e individuali e loro monitoraggio
- **RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO – D.lgs 50/2016**
 - attivazione e conclusione del procedimento amministrativo di acquisizione di beni e servizi secondo le disposizioni del D.lgs 50/2016 con relativa responsabilità
 - Esecuzione dei contratti e verifica dei requisiti degli operatori economici secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC n. 4/2018
 - Utilizzo del portale MEPA e eventuale firma digitale dei contratti con delega di stipula del direttore
- **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI DI RICERCA DI DIPARTIMENTO**
 - presentazione di progetti (predisposizione budget), gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, europei, nazionali, regionali e locali.
- **RESPONSABILE ATTIVITA' COMMERCIALE DI DIPARTIMENTO**
- Istruttoria e gestione delle convenzioni e dei contratti per l'attività commerciale e istituzionale:
 - presentazione di offerte economiche sul catSardegna
 - predisposizione di convenzioni con committenti privati o elaborazione di corsi di formazione da offrire a tariffa sul mercato
 - predisposizione di piani finanziari e gestione budget
 - emissione fatture ed eventuali solleciti di pagamento
- **VERBALIZZANTE**
- Segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e Giunta di Dipartimento; istruttoria delle delibere inoltrare agli uffici competenti con particolare riguardo alla ripartizione di PO e chiamate.
- **RESPONSABILE COMPETENZE CONTABILI O DI RAGIONERIA DI DIPARTIMENTO**
 - Gestione di tutta l'attività amministrativo contabile del dipartimento
 - Liquidazione fatture
 - Invio al settore fiscale la dichiarazione IVA mensile e annuale
 - Pubblicazione di tutti i documenti ex Dlgs 33/2013 e inserimento dei contratti sul portale PerlaPa entro i termini di legge e nel rispetto delle norme sulla privacy
- **RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI LAVORO AUTONOMO**
- **RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI BORSE DI RICERCA**
- Svolge le funzioni di economo e cura l'utilizzo delle carte di credito in qualità di agente contabile del Dipartimento con obbligo di resa giudiziale alla corte di conti
- **COMPONENTE DELLA CAV**
 - per l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento
 - verifica il rispetto da parte del Dipartimento dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico effettua il monitoraggio del sistema Aq del Dipartimento
 - effettua il riesame del sistema AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione del Consiglio
 - verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Dipartimento
 - compila la SUA-RD per le parti competenza
- **RESPONSABILE DELLA DIDATTICA DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO**
 - approvazione offerta formativa, proposte di razionalizzazione, attribuzione incarichi e nomina della relativa commissione di valutazione
 - gestione amministrativa dei dottorati di ricerca

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI

SEGREARIO AMMINISTRATIVO	44
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	45

SEGREARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SECHI VALENTINA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le seguenti attività:
- RESPONSABILE DEL BUDGET
 - Predisposizione delle proposte di budget annuale e triennale del Dipartimento;
 - Gestione del bilancio annuale (variazioni di budget, storni etc...) del Dipartimento;
 - registrazione cronologica dei fatti gestionale del Dipartimento;
 - firma degli ordinativi di pagamento del Dipartimento;
- RESPONSABILE RISORSE UMANE
 - Organizzazione dell'ufficio, ripartizione interna delle competenze, gestione e monitoraggio costante degli output, controllo delle presenze e delle assenze verifica del rispetto della normativa di settore e gestione del programma RILPRES
 - Individuazione degli obiettivi di struttura e individuali e loro monitoraggio
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO – D.lgs 50/2016
 - attivazione e conclusione del procedimento amministrativo di acquisizione di beni e servizi secondo le disposizioni del D.lgs 50/2016 con relativa responsabilità
 - Esecuzione dei contratti e verifica dei requisiti degli operatori economici secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC n. 4/2018
 - Utilizzo del portale MEPA e eventuale firma digitale dei contratti con delega di stipula del direttore
- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI DI RICERCA DI DIPARTIMENTO
 - presentazione di progetti (predisposizione budget), gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, europei, nazionali, regionali e locali.
- RESPONSABILE ATTIVITA' COMMERCIALE DI DIPARTIMENTO
- Istruttoria e gestione delle convenzioni e dei contratti per l'attività commerciale e istituzionale:
 - presentazione di offerte economiche sul catSardegna
 - predisposizione di convenzioni con committenti privati o elaborazione di corsi di formazione da offrire a tariffa sul mercato
 - predisposizione di piani finanziari e gestione budget
 - emissione fatture ed eventuali solleciti di pagamento
- VERBALIZZANTE
- Segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e Giunta di Dipartimento; istruttoria delle delibere inoltrare agli uffici competenti con particolare riguardo alla ripartizione di PO e chiamate.
- RESPONSABILE COMPETENZE CONTABILI O DI RAGIONERIA DI DIPARTIMENTO
 - Gestione di tutta l'attività amministrativo contabile del dipartimento
 - Liquidazione fatture
 - Invio al settore fiscale la dichiarazione IVA mensile e annuale
 - Pubblicazione di tutti i documenti ex Dlgs 33/2013 e inserimento dei contratti sul portale PerlaPa entro i termini di legge e nel rispetto delle norme sulla privacy
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI LAVORO AUTONOMO
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SELEZIONI DI BORSE DI RICERCA

- Svolge le funzioni di economo e cura l'utilizzo delle carte di credito in qualità di agente contabile del Dipartimento con obbligo di resa giudiziale alla corte di conti
- COMPONENTE DELLA CAV
 - per l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento
 - verifica il rispetto da parte del Dipartimento dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico effettua il monitoraggio del sistema Aq del Dipartimento
 - effettua il riesame del sistema AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione del Consiglio
 - verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Dipartimento
 - compila la SUA-RD per le parti competenza
- RESPONSABILE DELLA DIDATTICA DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO
 - approvazione offerta formativa, proposte di razionalizzazione, attribuzione incarichi e nomina della relativa commissione di valutazione
 - gestione amministrativa dei dottorati di ricerca

SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: DIANA GIORGIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- supporto nella gestione contabile delle entrate e delle uscite di bilancio tramite l'utilizzo del sistema contabile informatico di ateneo
- supporto nella predisposizione tecnica del bilancio preventivo e consuntivo, nonché della situazione patrimoniale;
- supporto nella gestione amministrativa degli organi collegiali di struttura e nel coordinamento delle attività amministrativo-contabili del dipartimento
- supporto nella 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

FACOLTA' DI BIOLOGIA E FARMACIA

MANAGER DIDATTICO 1.....	45
MANAGER DIDATTICO 2.....	47
SEGRETERIA DI PRESIDENZA	48

MANAGER DIDATTICO 1

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CONTU GRAZIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- 1. Accreditamento e attivazione dei Corsi di Studio
 - Partecipazione, insieme al Comitato Promotore, alla predisposizione della documentazione necessaria per la nuova istituzione, sulla base di quanto stabilito dal protocollo ANVUR e dalla normativa vigente.

- Partecipazione, attraverso un supporto tecnico e amministrativo, alla predisposizione del quadro delle attività formative per la modifica di Ordinamento.
- Gestione tecnico/amministrativo per la predisposizione, per ciascun Corso di Studio, dell’Offerta Formativa annuale (Didattica Erogata e Didattica Programmata). Gestione tecnico/amministrativo per l’intera programmazione didattica della Facoltà e successiva richiesta di docenza ai Dipartimenti. Assistenza ai Dipartimenti nella definizione delle coperture nonché nella razionalizzazione dei carichi didattici dei Docenti. Supporto al Presidente della Facoltà nell’attività di razionalizzazione dell’intera programmazione didattica. Istruzione di tutte le pratiche necessarie:
 - per l’assunzione delle delibere relative all’offerta formativa da parte delle strutture coinvolte (Corsi di Studio, Dipartimenti e Facoltà; in particolare predisposizione degli allegati per le deliberazioni al fine di permettere al Settore corsi di studio della Direzione per la Didattica e l’Orientamento di poter istruire le pratiche per gli Organi Accademici;
 - per la Direzione del Personale (nel caso di superamento del carico didattico dei Docenti);
 - per la Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà per il relativo parere.
- assistenza alla predisposizione delle attestazioni di sostenibilità e alla individuazione della “docenza di riferimento”. Caricamento della Didattica Programmata (Regolamenti), della Didattica Erogata (Programmazione) e dei Regolamenti di Piano nell’applicativo U-GOV. Conseguente compilazione dei Quadri di competenza della SUA-CdS.
- Attività successive, per i CdS, Dipartimenti e Facoltà, nei casi di modifiche alle deliberazioni assunte, e conseguente adeguamento delle informazioni nelle piattaforme di Ateneo e Ministeriali.
- 2. Assicurazione della qualità e accreditamento periodico dei Corsi di Studio
 - Gestione e organizzazione delle attività a supporto dei Corsi di Studio per la predisposizione dei seguenti documenti di autovalutazione: Scheda di Monitoraggio Annuale e Rapporto di Riesame Ciclico.
 - Monitoraggi specifici e trasmissione di documenti, informazioni e dati, per le analisi della CAV (tirocini, mobilità internazionale degli studenti, strutture, etc.).
 - Monitoraggio sulla compilazione delle schede insegnamento.
 - Attivazione dei questionari di valutazione degli insegnamenti, trasmissione delle schede di valutazione della Didattica e successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti (CPDS di CdS e Consiglio di Corso di Studi [CCdS]), e sulla pubblicazione dei risultati aggregati nei mini siti di CdS.
 - Partecipazione attiva al processo di accreditamento periodico nella fase di visita delle CEV.
 - Partecipazione, attraverso il necessario supporto tecnico e amministrativo, alla fase di predisposizione documentale secondo quanto stabilito dal protocollo ANVUR.
 - Partecipazione agli incontri preparatori organizzati dal PQA e partecipazione agli audit organizzati NVA.
 - Coordinamento degli incontri con il personale Tecnico/Amministrativo coinvolto dalle CEV e partecipazione agli incontri preparatori con la CAV, gli studenti e i Comitati di Indirizzo.
 - Partecipazione alla visita in loco insieme alla CAV e insieme al personale Tecnico/Amministrativo.
- 3. Gestione amministrativa e supporto al CdS.
 - Supporto ai Decani di CdS nella procedura di elezione dei Coordinatori e gestione del processo amministrativo.
 - Coordinamento della fase annuale di definizione delle nuove afferenze per la corretta composizione del CCdS e la relativa validità delle sedute.
 - Definizione, insieme al Coordinatore del CdS, dell’Ordine del giorno delle sedute, istruzione delle pratiche di competenza, predisposizione dei relativi allegati e attuazione delle deliberazioni assunte.
 - Monitoraggio annuale dei dati richiesti dalla Direzione per la Ricerca e il Territorio, per la premialità fondi CAR.
 - Compilazione della SUA-CdS per le parti di competenza.
 - Predisposizione delle procedure e definizione delle modalità di svolgimento dei vari processi/attività facenti capo al “settore didattica” ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami, piani di studio annuali, etc.
 - Coordinamento delle attività di comunicazione e informazione agli studenti e gestione dei contenuti del sito web per gli aspetti relativi alla didattica e all’orientamento.
 - Gestione protocollo per il “settore didattica”.
- 4. Accesso ai Corsi di Studio
 - Coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso.
 - Supporto ai Coordinatori di CdS per l’organizzazione e gestione dei corsi di recupero e di riallineamento.
- 5. Orientamento in entrata e in itinere / Servizi agli studenti.
- 6. Tirocini curriculari.
 - Coordinamento gestione e monitoraggio delle attività inerenti i tirocini obbligatori degli studenti (tirocini curriculari).

- Coordinamento delle attività di propria competenza dei processi sopra descritti inerenti la didattica e l'orientamento con il supporto del personale tecnico amministrativo della Facoltà.

MANAGER DIDATTICO 2

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MURGIA SILVIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- 1. Accreditemento e attivazione dei Corsi di Studio
 - Partecipazione, insieme al Comitato Promotore, alla predisposizione della documentazione necessaria per la nuova istituzione, sulla base di quanto stabilito dal protocollo ANVUR e dalla normativa vigente.
 - Partecipazione, attraverso un supporto tecnico e amministrativo, alla predisposizione del quadro delle attività formative per la modifica di Ordinamento.
 - Gestione tecnico/amministrativo per la predisposizione, per ciascun Corso di Studio, dell'Offerta Formativa annuale (Didattica Erogata e Didattica Programmata). Gestione tecnico/amministrativo per l'intera programmazione didattica della Facoltà e successiva richiesta di docenza ai Dipartimenti. Assistenza ai Dipartimenti nella definizione delle coperture nonché nella razionalizzazione dei carichi didattici dei Docenti. Supporto al Presidente della Facoltà nell'attività di razionalizzazione dell'intera programmazione didattica. Istruzione di tutte le pratiche necessarie:
 - per l'assunzione delle delibere relative all'offerta formativa da parte delle strutture coinvolte (Corsi di Studio, Dipartimenti e Facoltà; in particolare predisposizione degli allegati per le deliberazioni al fine di permettere al Settore corsi di studio della Direzione per la Didattica e l'Orientamento di poter istruire le pratiche per gli Organi Accademici;
 - per la Direzione del Personale (nel caso di superamento del carico didattico dei Docenti);
 - per la Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà per il relativo parere.
 - assistenza alla predisposizione delle attestazioni di sostenibilità e alla individuazione della "docenza di riferimento". Caricamento della Didattica Programmata (Regolamenti), della Didattica Erogata (Programmazione) e dei Regolamenti di Piano nell'applicativo U-GOV. Conseguente compilazione dei Quadri di competenza della SUA-CdS.
 - Attività successive, per i CdS, Dipartimenti e Facoltà, nei casi di modifiche alle deliberazioni assunte, e conseguente adeguamento delle informazioni nelle piattaforme di Ateneo e Ministeriali.
- 2. Assicurazione della qualità e accreditemento periodico dei Corsi di Studio
 - Gestione e organizzazione delle attività a supporto dei Corsi di Studio per la predisposizione dei seguenti documenti di autovalutazione: Scheda di Monitoraggio Annuale e Rapporto di Riesame Ciclico.
 - Monitoraggi specifici e trasmissione di documenti, informazioni e dati, per le analisi della CAV (tirocini, mobilità internazionale degli studenti, strutture, etc.).
 - Monitoraggio sulla compilazione delle schede insegnamento.
 - Attivazione dei questionari di valutazione degli insegnamenti, trasmissione delle schede di valutazione della Didattica e successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti (CPDS di CdS e Consiglio di Corso di Studi [CCdS]), e sulla pubblicazione dei risultati aggregati nei mini siti di CdS.
 - Partecipazione attiva al processo di accreditemento periodico nella fase di visita delle CEV.
 - Partecipazione, attraverso il necessario supporto tecnico e amministrativo, alla fase di predisposizione documentale secondo quanto stabilito dal protocollo ANVUR.
 - Partecipazione agli incontri preparatori organizzati dal PQA e partecipazione agli audit organizzati NVA.
 - Coordinamento degli incontri con il personale Tecnico/Amministrativo coinvolto dalle CEV e partecipazione agli incontri preparatori con la CAV, gli studenti e i Comitati di Indirizzo.
 - Partecipazione alla visita in loco insieme alla CAV e insieme al personale Tecnico/Amministrativo.
- 3. Gestione amministrativa e supporto al CdS.
 - Supporto ai Decani di CdS nella procedura di elezione dei Coordinatori e gestione del processo amministrativo.
 - Coordinamento della fase annuale di definizione delle nuove afferenze per la corretta composizione del CCdS e la relativa validità delle sedute.
 - Definizione, insieme al Coordinatore del CdS, dell'Ordine del giorno delle sedute, istruzione delle pratiche di competenza, predisposizione dei relativi allegati e attuazione delle deliberazioni assunte.
 - Monitoraggio annuale dei dati richiesti dalla Direzione per la Ricerca e il Territorio, per la premialità fondi CAR.

- Compilazione della SUA-CdS per le parti di competenza.
- Predisposizione delle procedure e definizione delle modalità di svolgimento dei vari processi/attività facenti capo al "settore didattico" ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami, piani di studio annuali, etc.
- Coordinamento delle attività di comunicazione e informazione agli studenti e gestione dei contenuti del sito web per gli aspetti relativi alla didattica e all'orientamento.
- Gestione protocollo per il "settore didattico".
- 4. Accesso ai Corsi di Studio
 - Coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso.
 - Supporto ai Coordinatori di CdS per l'organizzazione e gestione dei corsi di recupero e di riallineamento.
- 5. Orientamento in entrata e in itinere / Servizi agli studenti.
- 6. Tirocini curriculari.
 - Coordinamento gestione e monitoraggio delle attività inerenti i tirocini obbligatori degli studenti (tirocini curriculari).
 - Coordinamento delle attività di propria competenza dei processi sopra descritti inerenti la didattica e l'orientamento con il supporto del personale tecnico amministrativo della Facoltà.

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MULAS MARIA FRANCA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordinamento della Segreteria di Presidenza;
- supporto al Presidente nell'organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo facente capo alla Facoltà
- gestione e controllo delle procedure Rilpres e della documentazione relativa alle assenze dal servizio;
- supporto al Presidente nell'assegnazione degli obiettivi e nella valutazione del personale, in coerenza con il sistema vigente;
- interfaccia amministrativa della Facoltà con l'amministrazione centrale;
- responsabile delle procedure di selezione per docenti a contratto e tutori;
- istruzione delle pratiche da sottoporre all'esame del Consiglio di Facoltà e delle Commissioni facenti capo alla Facoltà nonché attuazione delle relative deliberazioni;
- supporto alla verbalizzazione delle sedute del consiglio di Facoltà;
- responsabile archiviazione e conservazione dei verbali sedute del consiglio di Facoltà;
- supporto amministrativo alla razionalizzazione dell'offerta formativa;
- supporto tecnico amministrativo al Presidente e alle Commissioni della Facoltà per garantire la regolarità amministrativa di atti / decisioni / programmazione;
- interfaccia tra la Facoltà e le Segreterie studenti e gestione delle pratiche di competenza;
- gestione diretta degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e alle comunicazioni obbligatorie (SIL - UNILAV);
- gestione procedure amministrative di selezione e gestione dei contratti relativamente ai corsi di recupero e riallineamento;
- interfaccia con i responsabili dei servizi esternalizzati (portierato e pulizia);
- predisposizione degli atti necessari per la gestione delle attività amministrativo contabili dei fondi assegnati alla Facoltà in coordinamento con la Direzione finanziaria;
- attività di raccordo e per l'utilizzo degli spazi per le attività extradidattiche (gestione e prenotazione delle aule);
- organizzazione delle attività di gestione dei registri delle attività didattiche e, per i docenti a contratto e i tutori, verifica della coerenza oraria tra didattica svolta e contratto;
- responsabile sito web di Facoltà;
- organizzazione e supervisione delle attività di gestione delle procedure di acquisto e interfaccia con la Direzione finanziaria e le altre Direzioni centrali, per acquisti diversi;
- organizzazione e supervisione delle attività di gestione amministrativo contabile dei fondi assegnati alla Facoltà in coordinamento con la Direzione finanziaria;
- responsabile gestione protocollo per la Facoltà;

- responsabile processo lauree;
- convenzioni generali Enti Esterni o altre strutture dell'Ateneo (CLA, UNITEL);
- definizione e monitoraggio piano finanziario;
- gestione rapporti con attività commerciali;
- supporto al Presidente per analisi e studi preparatori.

FACOLTA' DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

MANAGER DIDATTICO 1.....	49
MANAGER DIDATTICO 2.....	50
SEGRETERIA DI PRESIDENZA	51

MANAGER DIDATTICO 1

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: RUNDEDDU LAURA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- 1. Accreditalmento e attivazione dei Corsi di Studio
 - Partecipazione, insieme al Comitato Promotore, alla predisposizione della documentazione necessaria per la nuova istituzione, sulla base di quanto stabilito dal protocollo ANVUR e dalla normativa vigente.
 - Partecipazione, attraverso un supporto tecnico e amministrativo, alla predisposizione del quadro delle attività formative per la modifica di Ordinamento.
 - Gestione tecnico/amministrativo per la predisposizione, per ciascun Corso di Studio, dell'Offerta Formativa annuale (Didattica Erogata e Didattica Programmata). Gestione tecnico/amministrativo per l'intera programmazione didattica della Facoltà e successiva richiesta di docenza ai Dipartimenti. Assistenza ai Dipartimenti nella definizione delle coperture nonché nella razionalizzazione dei carichi didattici dei Docenti. Supporto al Presidente della Facoltà nell'attività di razionalizzazione dell'intera programmazione didattica. Istruzione di tutte le pratiche necessarie:
 - per l'assunzione delle delibere relative all'offerta formativa da parte delle strutture coinvolte (Corsi di Studio, Dipartimenti e Facoltà; in particolare predisposizione degli allegati per le deliberazioni al fine di permettere al Settore corsi di studio della Direzione per la Didattica e l'Orientamento di poter istruire le pratiche per gli Organi Accademici;
 - per la Direzione del Personale (nel caso di superamento del carico didattico dei Docenti);
 - per la Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà per il relativo parere.
 - assistenza alla predisposizione delle attestazioni di sostenibilità e alla individuazione della "docenza di riferimento". Caricamento della Didattica Programmata (Regolamenti), della Didattica Erogata (Programmazione) e dei Regolamenti di Piano nell'applicativo U-GOV. Conseguente compilazione dei Quadri di competenza della SUA-CdS.
 - Attività successive, per i CdS, Dipartimenti e Facoltà, nei casi di modifiche alle deliberazioni assunte, e conseguente adeguamento delle informazioni nelle piattaforme di Ateneo e Ministeriali.
- 2. Assicurazione della qualità e accreditalmento periodico dei Corsi di Studio
 - Gestione e organizzazione delle attività a supporto dei Corsi di Studio per la predisposizione dei seguenti documenti di autovalutazione: Scheda di Monitoraggio Annuale e Rapporto di Riesame Ciclico.
 - Monitoraggi specifici e trasmissione di documenti, informazioni e dati, per le analisi della CAV (tirocini, mobilità internazionale degli studenti, strutture, etc.).
 - Monitoraggio sulla compilazione delle schede insegnamento.
 - Attivazione dei questionari di valutazione degli insegnamenti, trasmissione delle schede di valutazione della Didattica e successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti (CPDS di CdS e Consiglio di Corso di Studi [CCdS]), e sulla pubblicazione dei risultati aggregati nei mini siti di CdS.

- Partecipazione attiva al processo di accreditamento periodico nella fase di visita delle CEV.
- Partecipazione, attraverso il necessario supporto tecnico e amministrativo, alla fase di predisposizione documentale secondo quanto stabilito dal protocollo ANVUR.
- Partecipazione agli incontri preparatori organizzati dal PQA e partecipazione agli audit organizzati NVA.
- Coordinamento degli incontri con il personale Tecnico/Amministrativo coinvolto dalle CEV e partecipazione agli incontri preparatori con la CAV, gli studenti e i Comitati di Indirizzo.
- Partecipazione alla visita in loco insieme alla CAV e insieme al personale Tecnico/Amministrativo.
- 3. Gestione amministrativa e supporto al CdS.
 - Supporto ai Decani di CdS nella procedura di elezione dei Coordinatori e gestione del processo amministrativo.
 - Coordinamento della fase annuale di definizione delle nuove afferenze per la corretta composizione del CCdS e la relativa validità delle sedute.
 - Definizione, insieme al Coordinatore del CdS, dell'Ordine del giorno delle sedute, istruzione delle pratiche di competenza, predisposizione dei relativi allegati e attuazione delle deliberazioni assunte.
 - Monitoraggio annuale dei dati richiesti dalla Direzione per la Ricerca e il Territorio, per la premialità fondi CAR.
 - Compilazione della SUA-CdS per le parti di competenza.
 - Predisposizione delle procedure e definizione delle modalità di svolgimento dei vari processi/attività facenti capo al "settore didattico" ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami, piani di studio annuali, etc.
 - Coordinamento delle attività di comunicazione e informazione agli studenti e gestione dei contenuti del sito web per gli aspetti relativi alla didattica e all'orientamento.
 - Gestione protocollo per il "settore didattico".
- 4. Accesso ai Corsi di Studio
 - Coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso.
 - Supporto ai Coordinatori di CdS per l'organizzazione e gestione dei corsi di recupero e di riallineamento.
- 5. Orientamento in entrata e in itinere / Servizi agli studenti.
- 6. Tirocini curriculari.
 - Coordinamento gestione e monitoraggio delle attività inerenti i tirocini obbligatori degli studenti (tirocini curriculari).
 - Coordinamento delle attività di propria competenza dei processi sopra descritti inerenti la didattica e l'orientamento con il supporto del personale tecnico amministrativo della Facoltà.

MANAGER DIDATTICO 2

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PARZEU MARIANA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- 1. Accreditamento e attivazione dei Corsi di Studio
 - Partecipazione, insieme al Comitato Promotore, alla predisposizione della documentazione necessaria per la nuova istituzione, sulla base di quanto stabilito dal protocollo ANVUR e dalla normativa vigente.
 - Partecipazione, attraverso un supporto tecnico e amministrativo, alla predisposizione del quadro delle attività formative per la modifica di Ordinamento.
 - Gestione tecnico/amministrativo per la predisposizione, per ciascun Corso di Studio, dell'Offerta Formativa annuale (Didattica Erogata e Didattica Programmata). Gestione tecnico/amministrativo per l'intera programmazione didattica della Facoltà e successiva richiesta di docenza ai Dipartimenti. Assistenza ai Dipartimenti nella definizione delle coperture nonché nella razionalizzazione dei carichi didattici dei Docenti. Supporto al Presidente della Facoltà nell'attività di razionalizzazione dell'intera programmazione didattica. Istruzione di tutte le pratiche necessarie:
 - per l'assunzione delle delibere relative all'offerta formativa da parte delle strutture coinvolte (Corsi di Studio, Dipartimenti e Facoltà; in particolare predisposizione degli allegati per le deliberazioni al fine di permettere al Settore corsi di studio della Direzione per la Didattica e l'Orientamento di poter istruire le pratiche per gli Organi Accademici;
 - per la Direzione del Personale (nel caso di superamento del carico didattico dei Docenti);
 - per la Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà per il relativo parere.

- assistenza alla predisposizione delle attestazioni di sostenibilità e alla individuazione della “docenza di riferimento”. Caricamento della Didattica Programmata (Regolamenti), della Didattica Erogata (Programmazione) e dei Regolamenti di Piano nell’applicativo U-GOV. Conseguente compilazione dei Quadri di competenza della SUA-CdS.
- Attività successive, per i CdS, Dipartimenti e Facoltà, nei casi di modifiche alle deliberazioni assunte, e conseguente adeguamento delle informazioni nelle piattaforme di Ateneo e Ministeriali.
- 2. Assicurazione della qualità e accreditamento periodico dei Corsi di Studio
 - Gestione e organizzazione delle attività a supporto dei Corsi di Studio per la predisposizione dei seguenti documenti di autovalutazione: Scheda di Monitoraggio Annuale e Rapporto di Riesame Ciclico.
 - Monitoraggi specifici e trasmissione di documenti, informazioni e dati, per le analisi della CAV (tirocini, mobilità internazionale degli studenti, strutture, etc.).
 - Monitoraggio sulla compilazione delle schede insegnamento.
 - Attivazione dei questionari di valutazione degli insegnamenti, trasmissione delle schede di valutazione della Didattica e successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti (CPDS di CdS e Consiglio di Corso di Studi [CCdS]), e sulla pubblicazione dei risultati aggregati nei mini siti di CdS.
 - Partecipazione attiva al processo di accreditamento periodico nella fase di visita delle CEV.
 - Partecipazione, attraverso il necessario supporto tecnico e amministrativo, alla fase di predisposizione documentale secondo quanto stabilito dal protocollo ANVUR.
 - Partecipazione agli incontri preparatori organizzati dal PQA e partecipazione agli audit organizzati NVA.
 - Coordinamento degli incontri con il personale Tecnico/Amministrativo coinvolto dalle CEV e partecipazione agli incontri preparatori con la CAV, gli studenti e i Comitati di Indirizzo.
 - Partecipazione alla visita in loco insieme alla CAV e insieme al personale Tecnico/Amministrativo.
- 3. Gestione amministrativa e supporto al CdS.
 - Supporto ai Decani di CdS nella procedura di elezione dei Coordinatori e gestione del processo amministrativo.
 - Coordinamento della fase annuale di definizione delle nuove afferenze per la corretta composizione del CCdS e la relativa validità delle sedute.
 - Definizione, insieme al Coordinatore del CdS, dell’Ordine del giorno delle sedute, istruzione delle pratiche di competenza, predisposizione dei relativi allegati e attuazione delle deliberazioni assunte.
 - Monitoraggio annuale dei dati richiesti dalla Direzione per la Ricerca e il Territorio, per la premialità fondi CAR.
 - Compilazione della SUA-CdS per le parti di competenza.
 - Predisposizione delle procedure e definizione delle modalità di svolgimento dei vari processi/attività facenti capo al “settore didattico” ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami, piani di studio annuali, etc.
 - Coordinamento delle attività di comunicazione e informazione agli studenti e gestione dei contenuti del sito web per gli aspetti relativi alla didattica e all’orientamento.
 - Gestione protocollo per il “settore didattico”.
- 4. Accesso ai Corsi di Studio
 - Coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso.
 - Supporto ai Coordinatori di CdS per l’organizzazione e gestione dei corsi di recupero e di riallineamento.
- 5. Orientamento in entrata e in itinere / Servizi agli studenti.
- 6. Tirocini curriculari.
 - Coordinamento gestione e monitoraggio delle attività inerenti i tirocini obbligatori degli studenti (tirocini curriculari).
 - Coordinamento delle attività di propria competenza dei processi sopra descritti inerenti la didattica e l’orientamento con il supporto del personale tecnico amministrativo della Facoltà.

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: LUSSO ELSA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordinamento della Segreteria di Presidenza;

- supporto al Presidente nell'organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo facente capo alla Facoltà
- gestione e controllo delle procedure Rilpres e della documentazione relativa alle assenze dal servizio;
- supporto al Presidente nell'assegnazione degli obiettivi e nella valutazione del personale, in coerenza con il sistema vigente;
- interfaccia amministrativa della Facoltà con l'amministrazione centrale;
- responsabile delle procedure di selezione per docenti a contratto e tutors;
- istruzione delle pratiche da sottoporre all'esame del Consiglio di Facoltà e delle Commissioni facenti capo alla Facoltà nonché attuazione delle relative deliberazioni;
- supporto alla verbalizzazione delle sedute del consiglio di Facoltà;
- responsabile archiviazione e conservazione dei verbali sedute del consiglio di Facoltà;
- supporto amministrativo alla razionalizzazione dell'offerta formativa;
- supporto tecnico amministrativo al Presidente e alle Commissioni della Facoltà per garantire la regolarità amministrativa di atti / decisioni / programmazione;
- interfaccia tra la Facoltà e le Segreterie studenti e gestione delle pratiche di competenza;
- gestione diretta degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e alle comunicazioni obbligatorie (SIL - UNILAV);
- gestione procedure amministrative di selezione e gestione dei contratti relativamente ai corsi di recupero e riallineamento;
- interfaccia con i responsabili dei servizi esternalizzati (portierato e pulizia);
- predisposizione degli atti necessari per la gestione delle attività amministrativo contabili dei fondi assegnati alla Facoltà in coordinamento con la Direzione finanziaria;
- attività di raccordo e per l'utilizzo degli spazi per le attività extradidattiche (gestione e prenotazione delle aule);
- organizzazione delle attività di gestione dei registri delle attività didattiche e, per i docenti a contratto e i tutor, verifica della coerenza oraria tra didattica svolta e contratto;
- responsabile sito web di Facoltà;
- organizzazione e supervisione delle attività di gestione delle procedure di acquisto e interfaccia con le Direzione finanziaria e le altre Direzioni centrali, per acquisti diversi;
- organizzazione e supervisione delle attività di gestione amministrativo contabile dei fondi assegnati alla Facoltà in coordinamento con la Direzione finanziaria;
- responsabile gestione protocollo per la Facoltà;
- responsabile processo lauree;
- convenzioni generali Enti Esterni o altre strutture dell'Ateneo (CLA, UNITEL);
- definizione e monitoraggio piano finanziario;
- gestione rapporti con attività commerciali;
- supporto al Presidente per analisi e studi preparatori.

FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA

FUNZIONE SPECIALISTICA ATTIVITA' PRATICHE E DI TIROCINIO SCIENZE MOTORIE	53
MANAGER DIDATTICO.....	53
SEGRETERIA DI PRESIDENZA	54
SEGRETERIA DI SUPPORTO ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	55
SEGRETERIA DIDATTICA CORSI DI LAUREA	55

FUNZIONE SPECIALISTICA ATTIVITA' PRATICHE E DI TIROCINIO SCIENZE MOTORIE

Affidamento dal 01/01/2019 al 30/09/2019: MUSCAS GIUSEPPE

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- attività di coordinatore tecnico per i corsi di laurea delle scienze motorie
- gestione tirocini curriculari con ricevimento studenti;
- gestione attività a scelta studente con ricevimento studenti;
- convenzioni di tirocinio;
- rapporti con strutture esterne;

MANAGER DIDATTICO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PINTUS VALERIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- 1. Accreditemento e attivazione dei Corsi di Studio
 - Partecipazione, insieme al Comitato Promotore, alla predisposizione della documentazione necessaria per la nuova istituzione, sulla base di quanto stabilito dal protocollo ANVUR e dalla normativa vigente.
 - Partecipazione, attraverso un supporto tecnico e amministrativo, alla predisposizione del quadro delle attività formative per la modifica di Ordinamento.
 - Gestione tecnico/amministrativo per la predisposizione, per ciascun Corso di Studio, dell'Offerta Formativa annuale (Didattica Erogata e Didattica Programmata). Gestione tecnico/amministrativo per l'intera programmazione didattica della Facoltà e successiva richiesta di docenza ai Dipartimenti. Assistenza ai Dipartimenti nella definizione delle coperture nonché nella razionalizzazione dei carichi didattici dei Docenti. Supporto al Presidente della Facoltà nell'attività di razionalizzazione dell'intera programmazione didattica. Istruzione di tutte le pratiche necessarie:
 - per l'assunzione delle delibere relative all'offerta formativa da parte delle strutture coinvolte (Corsi di Studio, Dipartimenti e Facoltà; in particolare predisposizione degli allegati per le deliberazioni al fine di permettere al Settore corsi di studio della Direzione per la Didattica e l'Orientamento di poter istruire le pratiche per gli Organi Accademici;
 - per la Direzione del Personale (nel caso di superamento del carico didattico dei Docenti);
 - per la Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà per il relativo parere.
 - assistenza alla predisposizione delle attestazioni di sostenibilità e alla individuazione della "docenza di riferimento". Caricamento della Didattica Programmata (Regolamenti), della Didattica Erogata (Programmazione) e dei Regolamenti di Piano nell'applicativo U-GOV. Conseguente compilazione dei Quadri di competenza della SUA-CdS.
 - Attività successive, per i CdS, Dipartimenti e Facoltà, nei casi di modifiche alle deliberazioni assunte, e conseguente adeguamento delle informazioni nelle piattaforme di Ateneo e Ministeriali.
- 2. Assicurazione della qualità e accreditemento periodico dei Corsi di Studio
 - Gestione e organizzazione delle attività a supporto dei Corsi di Studio per la predisposizione dei seguenti documenti di autovalutazione: Scheda di Monitoraggio Annuale e Rapporto di Riesame Ciclico.
 - Monitoraggi specifici e trasmissione di documenti, informazioni e dati, per le analisi della CAV (tirocini, mobilità internazionale degli studenti, strutture, etc.).
 - Monitoraggio sulla compilazione delle schede insegnamento.
 - Attivazione dei questionari di valutazione degli insegnamenti, trasmissione delle schede di valutazione della Didattica e successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti (CPDS di CdS e Consiglio di Corso di Studi [CCdS]), e sulla pubblicazione dei risultati aggregati nei mini siti di CdS.
 - Partecipazione attiva al processo di accreditemento periodico nella fase di visita delle CEV.
 - Partecipazione, attraverso il necessario supporto tecnico e amministrativo, alla fase di predisposizione documentale secondo quanto stabilito dal protocollo ANVUR.

- Partecipazione agli incontri preparatori organizzati dal PQA e partecipazione agli audit organizzati NVA.
- Coordinamento degli incontri con il personale Tecnico/Amministrativo coinvolto dalle CEV e partecipazione agli incontri preparatori con la CAV, gli studenti e i Comitati di Indirizzo.
- Partecipazione alla visita in loco insieme alla CAV e insieme al personale Tecnico/Amministrativo.
- 3. Gestione amministrativa e supporto al CdS.
 - Supporto ai Decani di CdS nella procedura di elezione dei Coordinatori e gestione del processo amministrativo.
 - Coordinamento della fase annuale di definizione delle nuove afferenze per la corretta composizione del CCdS e la relativa validità delle sedute.
 - Definizione, insieme al Coordinatore del CdS, dell'Ordine del giorno delle sedute, istruzione delle pratiche di competenza, predisposizione dei relativi allegati e attuazione delle deliberazioni assunte.
 - Monitoraggio annuale dei dati richiesti dalla Direzione per la Ricerca e il Territorio, per la premialità fondi CAR.
 - Compilazione della SUA-CdS per le parti di competenza.
 - Predisposizione delle procedure e definizione delle modalità di svolgimento dei vari processi/attività facenti capo al "settore didattica" ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami, piani di studio annuali, etc.
 - Coordinamento delle attività di comunicazione e informazione agli studenti e gestione dei contenuti del sito web per gli aspetti relativi alla didattica e all'orientamento.
 - Gestione protocollo per il "settore didattica".
- 4. Accesso ai Corsi di Studio
 - Coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso.
 - Supporto ai Coordinatori di CdS per l'organizzazione e gestione dei corsi di recupero e di riallineamento.
- 5. Orientamento in entrata e in itinere / Servizi agli studenti.
- 6. Tirocini curriculari.
 - Coordinamento gestione e monitoraggio delle attività inerenti i tirocini obbligatori degli studenti (tirocini curriculari).
 - Coordinamento delle attività di propria competenza dei processi sopra descritti inerenti la didattica e l'orientamento con il supporto del personale tecnico amministrativo della Facoltà.

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MANCA GIUSEPPE ANTONIO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile cura:
 - coordinamento della Segreteria di Presidenza;
 - supporto al Presidente nell'organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo facente capo alla Facoltà;
 - gestione e controllo delle procedure Rilpres e della documentazione relativa alle assenze dal servizio;
 - supporto al Presidente nell'assegnazione degli obiettivi e nella valutazione del personale, in coerenza con il sistema vigente;
 - interfaccia amministrativa della Facoltà con l'amministrazione centrale;
 - responsabile delle procedure di selezione per docenti a contratto e tutores;
 - istruzione delle pratiche da sottoporre all'esame del Consiglio di Facoltà e delle Commissioni facenti capo alla Facoltà nonché attuazione delle relative deliberazioni;
 - supporto alla verbalizzazione delle sedute del consiglio di Facoltà;
 - responsabile archiviazione e conservazione dei verbali sedute del consiglio di Facoltà;
 - supporto amministrativo alla razionalizzazione dell'offerta formativa;
 - supporto tecnico amministrativo al Presidente e alle Commissioni della Facoltà per garantire la regolarità amministrativa di atti/decisioni/programmazione;
 - interfaccia tra la Facoltà e le Segreterie studenti e gestione delle pratiche di competenza;
 - gestione diretta degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e alle comunicazioni obbligatorie (SIL - UNILAV);
 - gestione procedure amministrative di selezione e gestione dei contratti relativamente ai corsi di recupero e riallineamento;

- interfaccia con i responsabili dei servizi esternalizzati (portierato e pulizia);
- predisposizione degli atti necessari per la gestione delle attività amministrativo contabili dei fondi assegnati alla Facoltà in coordinamento con la Direzione finanziaria;
- attività di raccordo e per l'utilizzo degli spazi per le attività extradidattiche (gestione e prenotazione delle aule);
- organizzazione delle attività di gestione dei registri delle attività didattiche e, per i docenti a contratto e i tutor, verifica della coerenza oraria tra didattica svolta e contratto;
- responsabile sito web di Facoltà;
- organizzazione e supervisione delle attività di gestione delle procedure di acquisto e interfaccia con le Direzione finanziaria e le altre Direzioni centrali, per acquisti diversi;
- organizzazione e supervisione delle attività di gestione amministrativo contabile dei fondi assegnati alla Facoltà in coordinamento con la Direzione finanziaria;
- responsabile gestione protocollo per la Facoltà;
- responsabile processo lauree;
- convenzioni generali Enti Esterni o altre strutture dell'Ateneo;
- definizione e monitoraggio piano finanziario;
- gestione rapporti con attività commerciali;
- supporto al Presidente per analisi e studi preparatori
- organizzazione e gestione attività scuole di specializzazione area sanitaria;
- supporto al Presidente e agli altri componenti della Facoltà per i rapporti con il SSN, l'Azienda Ospedaliero Universitaria, le aziende sanitarie e la Regione Sardegna;
- Garantisce supporto alle attività del manager didattico della Facoltà ed in particolare nella:
 - gestione tecnico/amministrativo per la predisposizione, per ciascun Corso di Studio, dell'Offerta Formativa annuale (Didattica Erogata e Didattica Programmata);
 - gestione tecnico/amministrativo per l'intera programmazione didattica della Facoltà e successiva richiesta di docenza ai Dipartimenti;
 - assistenza ai Dipartimenti nella definizione delle coperture nonché nella razionalizzazione dei carichi didattici dei Docenti;
 - supporto al Presidente della Facoltà nell'attività di razionalizzazione dell'intera programmazione didattica;
 - coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso.

SEGRETERIA DI SUPPORTO ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: COPPOLA ALBERTO

[Declaratoria](#)

[Torna all'indice](#)

- Gestione Programmazione didattica
- Supporto esami di diploma
- Gestione Corsi comuni
- Supporto all'organizzazione di visite mediche e corsi prevenzione rischio
- Gestione rapporti enti esterni (convenzioni e trasferimenti)

SEGRETERIA DIDATTICA CORSI DI LAUREA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: LEO MARIA ROSA

[Declaratoria](#)

[Torna all'indice](#)

- segreteria di supporto dei corsi di laurea:
- orario lezioni;

- gestione tirocini professionalizzanti;
- gestione attività a scelta studente;
- gestione aule;
- appelli;
- ricevimento docenti/studenti;
- supporto consiglio ccl;
- lauree;
- gestione del sito web di facoltà, per la parte di propria competenza, dal punto di vista tecnico informatico e dei contenuti;
- attività specifiche.

FACOLTA' DI SCIENZE

MANAGER DIDATTICO.....	56
SEGRETERIA DI PRESIDENZA	57

MANAGER DIDATTICO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ONNIS GIUSEPPINA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- 1. Accreditemento e attivazione dei Corsi di Studio
 - Partecipazione, insieme al Comitato Promotore, alla predisposizione della documentazione necessaria per la nuova istituzione, sulla base di quanto stabilito dal protocollo ANVUR e dalla normativa vigente.
 - Partecipazione, attraverso un supporto tecnico e amministrativo, alla predisposizione del quadro delle attività formative per la modifica di Ordinamento.
 - Gestione tecnico/amministrativo per la predisposizione, per ciascun Corso di Studio, dell'Offerta Formativa annuale (Didattica Erogata e Didattica Programmata). Gestione tecnico/amministrativo per l'intera programmazione didattica della Facoltà e successiva richiesta di docenza ai Dipartimenti. Assistenza ai Dipartimenti nella definizione delle coperture nonché nella razionalizzazione dei carichi didattici dei Docenti. Supporto al Presidente della Facoltà nell'attività di razionalizzazione dell'intera programmazione didattica. Istruzione di tutte le pratiche necessarie:
 - per l'assunzione delle delibere relative all'offerta formativa da parte delle strutture coinvolte (Corsi di Studio, Dipartimenti e Facoltà; in particolare predisposizione degli allegati per le deliberazioni al fine di permettere al Settore corsi di studio della Direzione per la Didattica e l'Orientamento di poter istruire le pratiche per gli Organi Accademici;
 - per la Direzione del Personale (nel caso di superamento del carico didattico dei Docenti);
 - per la Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà per il relativo parere.
 - assistenza alla predisposizione delle attestazioni di sostenibilità e alla individuazione della "docenza di riferimento". Caricamento della Didattica Programmata (Regolamenti), della Didattica Erogata (Programmazione) e dei Regolamenti di Piano nell'applicativo U-GOV. Conseguente compilazione dei Quadri di competenza della SUA-CdS.
 - Attività successive, per i CdS, Dipartimenti e Facoltà, nei casi di modifiche alle deliberazioni assunte, e conseguente adeguamento delle informazioni nelle piattaforme di Ateneo e Ministeriali.
- 2. Assicurazione della qualità e accreditemento periodico dei Corsi di Studio
 - Gestione e organizzazione delle attività a supporto dei Corsi di Studio per la predisposizione dei seguenti documenti di autovalutazione: Scheda di Monitoraggio Annuale e Rapporto di Riesame Ciclico.

- Monitoraggi specifici e trasmissione di documenti, informazioni e dati, per le analisi della CAV (tirocini, mobilità internazionale degli studenti, strutture, etc.).
- Monitoraggio sulla compilazione delle schede insegnamento.
- Attivazione dei questionari di valutazione degli insegnamenti, trasmissione delle schede di valutazione della Didattica e successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti (CPDS di CdS e Consiglio di Corso di Studi [CCdS]), e sulla pubblicazione dei risultati aggregati nei mini siti di CdS.
- Partecipazione attiva al processo di accreditamento periodico nella fase di visita delle CEV.
- Partecipazione, attraverso il necessario supporto tecnico e amministrativo, alla fase di predisposizione documentale secondo quanto stabilito dal protocollo ANVUR.
- Partecipazione agli incontri preparatori organizzati dal PQA e partecipazione agli audit organizzati NVA.
- Coordinamento degli incontri con il personale Tecnico/Amministrativo coinvolto dalle CEV e partecipazione agli incontri preparatori con la CAV, gli studenti e i Comitati di Indirizzo.
- Partecipazione alla visita in loco insieme alla CAV e insieme al personale Tecnico/Amministrativo.
- 3. Gestione amministrativa e supporto al CdS.
 - Supporto ai Decani di CdS nella procedura di elezione dei Coordinatori e gestione del processo amministrativo.
 - Coordinamento della fase annuale di definizione delle nuove afferenze per la corretta composizione del CCdS e la relativa validità delle sedute.
 - Definizione, insieme al Coordinatore del CdS, dell'Ordine del giorno delle sedute, istruzione delle pratiche di competenza, predisposizione dei relativi allegati e attuazione delle deliberazioni assunte.
 - Monitoraggio annuale dei dati richiesti dalla Direzione per la Ricerca e il Territorio, per la premialità fondi CAR.
 - Compilazione della SUA-CdS per le parti di competenza.
 - Predisposizione delle procedure e definizione delle modalità di svolgimento dei vari processi/attività facenti capo al "settore didattico" ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami, piani di studio annuali, etc.
 - Coordinamento delle attività di comunicazione e informazione agli studenti e gestione dei contenuti del sito web per gli aspetti relativi alla didattica e all'orientamento.
 - Gestione protocollo per il "settore didattico".
- 4. Accesso ai Corsi di Studio
 - Coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso.
 - Supporto ai Coordinatori di CdS per l'organizzazione e gestione dei corsi di recupero e di riallineamento.
- 5. Orientamento in entrata e in itinere / Servizi agli studenti.
- 6. Tirocini curriculari.
 - Coordinamento gestione e monitoraggio delle attività inerenti i tirocini obbligatori degli studenti (tirocini curriculari).
 - Coordinamento delle attività di propria competenza dei processi sopra descritti inerenti la didattica e l'orientamento con il supporto del personale tecnico amministrativo della Facoltà.

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CAU DONATELLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordinamento della Segreteria di Presidenza;
- supporto al Presidente nell'organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo facente capo alla Facoltà
- gestione e controllo delle procedure Rilpres e della documentazione relativa alle assenze dal servizio;
- supporto al Presidente nell'assegnazione degli obiettivi e nella valutazione del personale, in coerenza con il sistema vigente;
- interfaccia amministrativa della Facoltà con l'amministrazione centrale;
- responsabile delle procedure di selezione per docenti a contratto e tutors;
- istruzione delle pratiche da sottoporre all'esame del Consiglio di Facoltà e delle Commissioni facenti capo alla Facoltà nonché attuazione delle relative deliberazioni;
- supporto alla verbalizzazione delle sedute del consiglio di Facoltà;

- responsabile archiviazione e conservazione dei verbali sedute del consiglio di Facoltà;
- supporto amministrativo alla razionalizzazione dell'offerta formativa;
- supporto tecnico amministrativo al Presidente e alle Commissioni della Facoltà per garantire la regolarità amministrativa di atti / decisioni / programmazione;
- interfaccia tra la Facoltà e le Segreterie studenti e gestione delle pratiche di competenza;
- gestione diretta degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e alle comunicazioni obbligatorie (SIL - UNILAV);
- gestione procedure amministrative di selezione e gestione dei contratti relativamente ai corsi di recupero e riallineamento;
- interfaccia con i responsabili dei servizi esternalizzati (portierato e pulizia);
- predisposizione degli atti necessari per la gestione delle attività amministrativo contabili dei fondi assegnati alla Facoltà in coordinamento con la Direzione finanziaria;
- attività di raccordo e per l'utilizzo degli spazi per le attività extradidattiche (gestione e prenotazione delle aule);
- organizzazione delle attività di gestione dei registri delle attività didattiche e, per i docenti a contratto e i tutor, verifica della coerenza oraria tra didattica svolta e contratto;
- responsabile sito web di Facoltà;
- organizzazione e supervisione delle attività di gestione delle procedure di acquisto e interfaccia con le Direzione finanziaria e le altre Direzioni centrali, per acquisti diversi;
- organizzazione e supervisione delle attività di gestione amministrativo contabile dei fondi assegnati alla Facoltà in coordinamento con la Direzione finanziaria;
- responsabile gestione protocollo per la Facoltà;
- responsabile processo lauree;
- convenzioni generali Enti Esterni o altre strutture dell'Ateneo (CLA, UNITEL);
- definizione e monitoraggio piano finanziario;
- gestione rapporti con attività commerciali;
- supporto al Presidente per analisi e studi preparatori.

FACOLTA' DI SCIENZE ECONOMICHE, GIURIDICHE E POLITICHE

MANAGER DIDATTICO 1.....	58
MANAGER DIDATTICO 2.....	60
SEGRETERIA DI PRESIDENZA	61
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	62

MANAGER DIDATTICO 1

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PUDDU GIUSEPPINA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- 1. Accredimento e attivazione dei Corsi di Studio
 - Partecipazione, insieme al Comitato Promotore, alla predisposizione della documentazione necessaria per la nuova istituzione, sulla base di quanto stabilito dal protocollo ANVUR e dalla normativa vigente.
 - Partecipazione, attraverso un supporto tecnico e amministrativo, alla predisposizione del quadro delle attività formative per la modifica di Ordinamento.

- Gestione tecnico/amministrativo per la predisposizione, per ciascun Corso di Studio, dell’Offerta Formativa annuale (Didattica Erogata e Didattica Programmata). Gestione tecnico/amministrativo per l’intera programmazione didattica della Facoltà e successiva richiesta di docenza ai Dipartimenti. Assistenza ai Dipartimenti nella definizione delle coperture nonché nella razionalizzazione dei carichi didattici dei Docenti. Supporto al Presidente della Facoltà nell’attività di razionalizzazione dell’intera programmazione didattica. Istruzione di tutte le pratiche necessarie:
- per l’assunzione delle delibere relative all’offerta formativa da parte delle strutture coinvolte (Corsi di Studio, Dipartimenti e Facoltà; in particolare predisposizione degli allegati per le deliberazioni al fine di permettere al Settore corsi di studio della Direzione per la Didattica e l’Orientamento di poter istruire le pratiche per gli Organi Accademici;
- per la Direzione del Personale (nel caso di superamento del carico didattico dei Docenti);
- per la Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà per il relativo parere.
- assistenza alla predisposizione delle attestazioni di sostenibilità e alla individuazione della “docenza di riferimento”. Caricamento della Didattica Programmata (Regolamenti), della Didattica Erogata (Programmazione) e dei Regolamenti di Piano nell’applicativo U-GOV. Conseguente compilazione dei Quadri di competenza della SUA-CdS.
- Attività successive, per i CdS, Dipartimenti e Facoltà, nei casi di modifiche alle deliberazioni assunte, e conseguente adeguamento delle informazioni nelle piattaforme di Ateneo e Ministeriali.
- 2. Assicurazione della qualità e accreditamento periodico dei Corsi di Studio
 - Gestione e organizzazione delle attività a supporto dei Corsi di Studio per la predisposizione dei seguenti documenti di autovalutazione: Scheda di Monitoraggio Annuale e Rapporto di Riesame Ciclico.
 - Monitoraggi specifici e trasmissione di documenti, informazioni e dati, per le analisi della CAV (tirocini, mobilità internazionale degli studenti, strutture, etc.).
 - Monitoraggio sulla compilazione delle schede insegnamento.
 - Attivazione dei questionari di valutazione degli insegnamenti, trasmissione delle schede di valutazione della Didattica e successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti (CPDS di CdS e Consiglio di Corso di Studi [CCdS]), e sulla pubblicazione dei risultati aggregati nei mini siti di CdS.
 - Partecipazione attiva al processo di accreditamento periodico nella fase di visita delle CEV.
 - Partecipazione, attraverso il necessario supporto tecnico e amministrativo, alla fase di predisposizione documentale secondo quanto stabilito dal protocollo ANVUR.
 - Partecipazione agli incontri preparatori organizzati dal PQA e partecipazione agli audit organizzati NVA.
 - Coordinamento degli incontri con il personale Tecnico/Amministrativo coinvolto dalle CEV e partecipazione agli incontri preparatori con la CAV, gli studenti e i Comitati di Indirizzo.
 - Partecipazione alla visita in loco insieme alla CAV e insieme al personale Tecnico/Amministrativo.
- 3. Gestione amministrativa e supporto al CdS.
 - Supporto ai Decani di CdS nella procedura di elezione dei Coordinatori e gestione del processo amministrativo.
 - Coordinamento della fase annuale di definizione delle nuove afferenze per la corretta composizione del CCdS e la relativa validità delle sedute.
 - Definizione, insieme al Coordinatore del CdS, dell’Ordine del giorno delle sedute, istruzione delle pratiche di competenza, predisposizione dei relativi allegati e attuazione delle deliberazioni assunte.
 - Monitoraggio annuale dei dati richiesti dalla Direzione per la Ricerca e il Territorio, per la premialità fondi CAR.
 - Compilazione della SUA-CdS per le parti di competenza.
 - Predisposizione delle procedure e definizione delle modalità di svolgimento dei vari processi/attività facenti capo al “settore didattica” ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami, piani di studio annuali, etc.
 - Coordinamento delle attività di comunicazione e informazione agli studenti e gestione dei contenuti del sito web per gli aspetti relativi alla didattica e all’orientamento.
 - Gestione protocollo per il “settore didattica”.
- 4. Accesso ai Corsi di Studio
 - Coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso.
 - Supporto ai Coordinatori di CdS per l’organizzazione e gestione dei corsi di recupero e di riallineamento.
- 5. Orientamento in entrata e in itinere / Servizi agli studenti.
- 6. Tirocini curriculari.
 - Coordinamento gestione e monitoraggio delle attività inerenti i tirocini obbligatori degli studenti (tirocini curriculari).
 - Coordinamento delle attività di propria competenza dei processi sopra descritti inerenti la didattica e l’orientamento con il supporto del personale tecnico amministrativo della Facoltà.

MANAGER DIDATTICO 2

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MELIS SONIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- 1. Accreditamento e attivazione dei Corsi di Studio
 - Partecipazione, insieme al Comitato Promotore, alla predisposizione della documentazione necessaria per la nuova istituzione, sulla base di quanto stabilito dal protocollo ANVUR e dalla normativa vigente.
 - Partecipazione, attraverso un supporto tecnico e amministrativo, alla predisposizione del quadro delle attività formative per la modifica di Ordinamento.
 - Gestione tecnico/amministrativo per la predisposizione, per ciascun Corso di Studio, dell'Offerta Formativa annuale (Didattica Erogata e Didattica Programmata). Gestione tecnico/amministrativo per l'intera programmazione didattica della Facoltà e successiva richiesta di docenza ai Dipartimenti. Assistenza ai Dipartimenti nella definizione delle coperture nonché nella razionalizzazione dei carichi didattici dei Docenti. Supporto al Presidente della Facoltà nell'attività di razionalizzazione dell'intera programmazione didattica. Istruzione di tutte le pratiche necessarie:
 - per l'assunzione delle delibere relative all'offerta formativa da parte delle strutture coinvolte (Corsi di Studio, Dipartimenti e Facoltà; in particolare predisposizione degli allegati per le deliberazioni al fine di permettere al Settore corsi di studio della Direzione per la Didattica e l'Orientamento di poter istruire le pratiche per gli Organi Accademici;
 - per la Direzione del Personale (nel caso di superamento del carico didattico dei Docenti);
 - per la Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà per il relativo parere.
 - assistenza alla predisposizione delle attestazioni di sostenibilità e alla individuazione della "docenza di riferimento". Caricamento della Didattica Programmata (Regolamenti), della Didattica Erogata (Programmazione) e dei Regolamenti di Piano nell'applicativo U-GOV. Conseguente compilazione dei Quadri di competenza della SUA-CdS.
 - Attività successive, per i CdS, Dipartimenti e Facoltà, nei casi di modifiche alle deliberazioni assunte, e conseguente adeguamento delle informazioni nelle piattaforme di Ateneo e Ministeriali.
- 2. Assicurazione della qualità e accreditamento periodico dei Corsi di Studio
 - Gestione e organizzazione delle attività a supporto dei Corsi di Studio per la predisposizione dei seguenti documenti di autovalutazione: Scheda di Monitoraggio Annuale e Rapporto di Riesame Ciclico.
 - Monitoraggi specifici e trasmissione di documenti, informazioni e dati, per le analisi della CAV (tirocini, mobilità internazionale degli studenti, strutture, etc.).
 - Monitoraggio sulla compilazione delle schede insegnamento.
 - Attivazione dei questionari di valutazione degli insegnamenti, trasmissione delle schede di valutazione della Didattica e successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti (CPDS di CdS e Consiglio di Corso di Studi [CCdS]), e sulla pubblicazione dei risultati aggregati nei mini siti di CdS.
 - Partecipazione attiva al processo di accreditamento periodico nella fase di visita delle CEV.
 - Partecipazione, attraverso il necessario supporto tecnico e amministrativo, alla fase di predisposizione documentale secondo quanto stabilito dal protocollo ANVUR.
 - Partecipazione agli incontri preparatori organizzati dal PQA e partecipazione agli audit organizzati NVA.
 - Coordinamento degli incontri con il personale Tecnico/Amministrativo coinvolto dalle CEV e partecipazione agli incontri preparatori con la CAV, gli studenti e i Comitati di Indirizzo.
 - Partecipazione alla visita in loco insieme alla CAV e insieme al personale Tecnico/Amministrativo.
- 3. Gestione amministrativa e supporto al CdS.
 - Supporto ai Decani di CdS nella procedura di elezione dei Coordinatori e gestione del processo amministrativo.
 - Coordinamento della fase annuale di definizione delle nuove afferenze per la corretta composizione del CCdS e la relativa validità delle sedute.
 - Definizione, insieme al Coordinatore del CdS, dell'Ordine del giorno delle sedute, istruzione delle pratiche di competenza, predisposizione dei relativi allegati e attuazione delle deliberazioni assunte.
 - Monitoraggio annuale dei dati richiesti dalla Direzione per la Ricerca e il Territorio, per la premialità fondi CAR.
 - Compilazione della SUA-CdS per le parti di competenza.
 - Predisposizione delle procedure e definizione delle modalità di svolgimento dei vari processi/attività facenti capo al "settore didattico" ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami, piani di studio annuali, etc.

- Coordinamento delle attività di comunicazione e informazione agli studenti e gestione dei contenuti del sito web per gli aspetti relativi alla didattica e all'orientamento.
- Gestione protocollo per il "settore didattica".
- 4. Accesso ai Corsi di Studio
 - Coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso.
 - Supporto ai Coordinatori di CdS per l'organizzazione e gestione dei corsi di recupero e di riallineamento.
- 5. Orientamento in entrata e in itinere / Servizi agli studenti.
- 6. Tirocini curriculari.
 - Coordinamento gestione e monitoraggio delle attività inerenti i tirocini obbligatori degli studenti (tirocini curriculari).
 - Coordinamento delle attività di propria competenza dei processi sopra descritti inerenti la didattica e l'orientamento con il supporto del personale tecnico amministrativo della Facoltà.

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SECCI GIOVANNI

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordinamento della Segreteria di Presidenza;
- supporto al Presidente nell'organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo facente capo alla Facoltà
- gestione e controllo delle procedure Rilpres e della documentazione relativa alle assenze dal servizio;
- supporto al Presidente nell'assegnazione degli obiettivi e nella valutazione del personale, in coerenza con il sistema vigente;
- interfaccia amministrativa della Facoltà con l'amministrazione centrale;
- responsabile delle procedure di selezione per docenti a contratto e tutori;
- istruzione delle pratiche da sottoporre all'esame del Consiglio di Facoltà e delle Commissioni facenti capo alla Facoltà nonché attuazione delle relative deliberazioni;
- supporto alla verbalizzazione delle sedute del consiglio di Facoltà;
- responsabile archiviazione e conservazione dei verbali sedute del consiglio di Facoltà;
- supporto amministrativo alla razionalizzazione dell'offerta formativa;
- supporto tecnico amministrativo al Presidente e alle Commissioni della Facoltà per garantire la regolarità amministrativa di atti / decisioni / programmazione;
- interfaccia tra la Facoltà e le Segreterie studenti e gestione delle pratiche di competenza;
- gestione diretta degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e alle comunicazioni obbligatorie (SIL - UNILAV);
- gestione procedure amministrative di selezione e gestione dei contratti relativamente ai corsi di recupero e riallineamento;
- interfaccia con i responsabili dei servizi esternalizzati (portierato e pulizia);
- predisposizione degli atti necessari per la gestione delle attività amministrativo contabili dei fondi assegnati alla Facoltà in coordinamento con la Direzione finanziaria;
- attività di raccordo e per l'utilizzo degli spazi per le attività extradidattiche (gestione e prenotazione delle aule);
- organizzazione delle attività di gestione dei registri delle attività didattiche e, per i docenti a contratto e i tutor, verifica della coerenza oraria tra didattica svolta e contratto;
- responsabile sito web di Facoltà;
- organizzazione e supervisione delle attività di gestione delle procedure di acquisto e interfaccia con le Direzione finanziaria e le altre Direzioni centrali, per acquisti diversi;
- organizzazione e supervisione delle attività di gestione amministrativo contabile dei fondi assegnati alla Facoltà in coordinamento con la Direzione finanziaria;
- responsabile gestione protocollo per la Facoltà;
- responsabile processo lauree;
- convenzioni generali Enti Esterni o altre strutture dell'Ateneo (CLA, UNITEL);
- definizione e monitoraggio piano finanziario;

- gestione rapporti con attività commerciali;
- supporto al Presidente per analisi e studi preparatori.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: GIORDANO SANDRA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestione delle procedure di acquisto di beni, materiali e servizi e delle pubblicazioni obbligatorie;
- predisposizione degli atti necessari per la gestione delle attività amm.vo contabile dei fondi assegnati alla facoltà in coordinamento con la dir. finanziaria;
- Supporta la segreteria di presidenza nella procedura di rilevazione delle presenze
- coadiuva la segreteria di presidenza negli adempimenti relativi alla gestione dei registri delle attività didattiche e delle lezioni.

FACOLTA' DI STUDI UMANISTICI

MANAGER DIDATTICO 1.....	62
MANAGER DIDATTICO 2.....	63
MANAGER DIDATTICO 3.....	65
SEGRETERIA DI PRESIDENZA	66

MANAGER DIDATTICO 1

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: RAGA SIMONA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- 1. Accreditalmento e attivazione dei Corsi di Studio
 - Partecipazione, insieme al Comitato Promotore, alla predisposizione della documentazione necessaria per la nuova istituzione, sulla base di quanto stabilito dal protocollo ANVUR e dalla normativa vigente.
 - Partecipazione, attraverso un supporto tecnico e amministrativo, alla predisposizione del quadro delle attività formative per la modifica di Ordinamento.
 - Gestione tecnico/amministrativo per la predisposizione, per ciascun Corso di Studio, dell'Offerta Formativa annuale (Didattica Erogata e Didattica Programmata). Gestione tecnico/amministrativo per l'intera programmazione didattica della Facoltà e successiva richiesta di docenza ai Dipartimenti. Assistenza ai Dipartimenti nella definizione delle coperture nonché nella razionalizzazione dei carichi didattici dei Docenti. Supporto al Presidente della Facoltà nell'attività di razionalizzazione dell'intera programmazione didattica. Istruzione di tutte le pratiche necessarie:
 - per l'assunzione delle delibere relative all'offerta formativa da parte delle strutture coinvolte (Corsi di Studio, Dipartimenti e Facoltà; in particolare predisposizione degli allegati per le deliberazioni al fine di permettere al Settore corsi di studio della Direzione per la Didattica e l'Orientamento di poter istruire le pratiche per gli Organi Accademici;
 - per la Direzione del Personale (nel caso di superamento del carico didattico dei Docenti);
 - per la Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà per il relativo parere.

- assistenza alla predisposizione delle attestazioni di sostenibilità e alla individuazione della “docenza di riferimento”. Caricamento della Didattica Programmata (Regolamenti), della Didattica Erogata (Programmazione) e dei Regolamenti di Piano nell’applicativo U-GOV. Conseguente compilazione dei Quadri di competenza della SUA-CdS.
- Attività successive, per i CdS, Dipartimenti e Facoltà, nei casi di modifiche alle deliberazioni assunte, e conseguente adeguamento delle informazioni nelle piattaforme di Ateneo e Ministeriali.
- 2. Assicurazione della qualità e accreditamento periodico dei Corsi di Studio
 - Gestione e organizzazione delle attività a supporto dei Corsi di Studio per la predisposizione dei seguenti documenti di autovalutazione: Scheda di Monitoraggio Annuale e Rapporto di Riesame Ciclico.
 - Monitoraggi specifici e trasmissione di documenti, informazioni e dati, per le analisi della CAV (tirocini, mobilità internazionale degli studenti, strutture, etc.).
 - Monitoraggio sulla compilazione delle schede insegnamento.
 - Attivazione dei questionari di valutazione degli insegnamenti, trasmissione delle schede di valutazione della Didattica e successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti (CPDS di CdS e Consiglio di Corso di Studi [CCdS]), e sulla pubblicazione dei risultati aggregati nei mini siti di CdS.
 - Partecipazione attiva al processo di accreditamento periodico nella fase di visita delle CEV.
 - Partecipazione, attraverso il necessario supporto tecnico e amministrativo, alla fase di predisposizione documentale secondo quanto stabilito dal protocollo ANVUR.
 - Partecipazione agli incontri preparatori organizzati dal PQA e partecipazione agli audit organizzati NVA.
 - Coordinamento degli incontri con il personale Tecnico/Amministrativo coinvolto dalle CEV e partecipazione agli incontri preparatori con la CAV, gli studenti e i Comitati di Indirizzo.
 - Partecipazione alla visita in loco insieme alla CAV e insieme al personale Tecnico/Amministrativo.
- 3. Gestione amministrativa e supporto al CdS.
 - Supporto ai Decani di CdS nella procedura di elezione dei Coordinatori e gestione del processo amministrativo.
 - Coordinamento della fase annuale di definizione delle nuove afferenze per la corretta composizione del CCdS e la relativa validità delle sedute.
 - Definizione, insieme al Coordinatore del CdS, dell’Ordine del giorno delle sedute, istruzione delle pratiche di competenza, predisposizione dei relativi allegati e attuazione delle deliberazioni assunte.
 - Monitoraggio annuale dei dati richiesti dalla Direzione per la Ricerca e il Territorio, per la premialità fondi CAR.
 - Compilazione della SUA-CdS per le parti di competenza.
 - Predisposizione delle procedure e definizione delle modalità di svolgimento dei vari processi/attività facenti capo al “settore didattico” ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami, piani di studio annuali, etc.
 - Coordinamento delle attività di comunicazione e informazione agli studenti e gestione dei contenuti del sito web per gli aspetti relativi alla didattica e all’orientamento.
 - Gestione protocollo per il “settore didattico”.
- 4. Accesso ai Corsi di Studio
 - Coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso.
 - Supporto ai Coordinatori di CdS per l’organizzazione e gestione dei corsi di recupero e di riallineamento.
- 5. Orientamento in entrata e in itinere / Servizi agli studenti.
- 6. Tirocini curriculari.
 - Coordinamento gestione e monitoraggio delle attività inerenti i tirocini obbligatori degli studenti (tirocini curriculari).
 - Coordinamento delle attività di propria competenza dei processi sopra descritti inerenti la didattica e l’orientamento con il supporto del personale tecnico amministrativo della Facoltà.

MANAGER DIDATTICO 2

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: VIGLINO MYRIAM

[Declaratoria](#)

[Torna all'indice](#)

- 1. Accreditamento e attivazione dei Corsi di Studio

- Partecipazione, insieme al Comitato Promotore, alla predisposizione della documentazione necessaria per la nuova istituzione, sulla base di quanto stabilito dal protocollo ANVUR e dalla normativa vigente.
 - Partecipazione, attraverso un supporto tecnico e amministrativo, alla predisposizione del quadro delle attività formative per la modifica di Ordinamento.
 - Gestione tecnico/amministrativo per la predisposizione, per ciascun Corso di Studio, dell’Offerta Formativa annuale (Didattica Erogata e Didattica Programmata). Gestione tecnico/amministrativo per l’intera programmazione didattica della Facoltà e successiva richiesta di docenza ai Dipartimenti. Assistenza ai Dipartimenti nella definizione delle coperture nonché nella razionalizzazione dei carichi didattici dei Docenti. Supporto al Presidente della Facoltà nell’attività di razionalizzazione dell’intera programmazione didattica. Istruzione di tutte le pratiche necessarie:
 - per l’assunzione delle delibere relative all’offerta formativa da parte delle strutture coinvolte (Corsi di Studio, Dipartimenti e Facoltà; in particolare predisposizione degli allegati per le deliberazioni al fine di permettere al Settore corsi di studio della Direzione per la Didattica e l’Orientamento di poter istruire le pratiche per gli Organi Accademici;
 - per la Direzione del Personale (nel caso di superamento del carico didattico dei Docenti);
 - per la Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà per il relativo parere.
 - assistenza alla predisposizione delle attestazioni di sostenibilità e alla individuazione della “docenza di riferimento”. Caricamento della Didattica Programmata (Regolamenti), della Didattica Erogata (Programmazione) e dei Regolamenti di Piano nell’applicativo U-GOV. Conseguente compilazione dei Quadri di competenza della SUA-CdS.
 - Attività successive, per i CdS, Dipartimenti e Facoltà, nei casi di modifiche alle deliberazioni assunte, e conseguente adeguamento delle informazioni nelle piattaforme di Ateneo e Ministeriali.
- 2. Assicurazione della qualità e accreditamento periodico dei Corsi di Studio
 - Gestione e organizzazione delle attività a supporto dei Corsi di Studio per la predisposizione dei seguenti documenti di autovalutazione: Scheda di Monitoraggio Annuale e Rapporto di Riesame Ciclico.
 - Monitoraggi specifici e trasmissione di documenti, informazioni e dati, per le analisi della CAV (tirocini, mobilità internazionale degli studenti, strutture, etc.).
 - Monitoraggio sulla compilazione delle schede insegnamento.
 - Attivazione dei questionari di valutazione degli insegnamenti, trasmissione delle schede di valutazione della Didattica e successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti (CPDS di CdS e Consiglio di Corso di Studi [CCdS]), e sulla pubblicazione dei risultati aggregati nei mini siti di CdS.
 - Partecipazione attiva al processo di accreditamento periodico nella fase di visita delle CEV.
 - Partecipazione, attraverso il necessario supporto tecnico e amministrativo, alla fase di predisposizione documentale secondo quanto stabilito dal protocollo ANVUR.
 - Partecipazione agli incontri preparatori organizzati dal PQA e partecipazione agli audit organizzati NVA.
 - Coordinamento degli incontri con il personale Tecnico/Amministrativo coinvolto dalle CEV e partecipazione agli incontri preparatori con la CAV, gli studenti e i Comitati di Indirizzo.
 - Partecipazione alla visita in loco insieme alla CAV e insieme al personale Tecnico/Amministrativo.
 - 3. Gestione amministrativa e supporto al CdS.
 - Supporto ai Decani di CdS nella procedura di elezione dei Coordinatori e gestione del processo amministrativo.
 - Coordinamento della fase annuale di definizione delle nuove afferenze per la corretta composizione del CCdS e la relativa validità delle sedute.
 - Definizione, insieme al Coordinatore del CdS, dell’Ordine del giorno delle sedute, istruzione delle pratiche di competenza, predisposizione dei relativi allegati e attuazione delle deliberazioni assunte.
 - Monitoraggio annuale dei dati richiesti dalla Direzione per la Ricerca e il Territorio, per la premialità fondi CAR.
 - Compilazione della SUA-CdS per le parti di competenza.
 - Predisposizione delle procedure e definizione delle modalità di svolgimento dei vari processi/attività facenti capo al “settore didattica” ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami, piani di studio annuali, etc.
 - Coordinamento delle attività di comunicazione e informazione agli studenti e gestione dei contenuti del sito web per gli aspetti relativi alla didattica e all’orientamento.
 - Gestione protocollo per il “settore didattica”.
 - 4. Accesso ai Corsi di Studio
 - Coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso.
 - Supporto ai Coordinatori di CdS per l’organizzazione e gestione dei corsi di recupero e di riallineamento.
 - 5. Orientamento in entrata e in itinere / Servizi agli studenti.

- 6. Tirocini curriculari.
 - Coordinamento gestione e monitoraggio delle attività inerenti i tirocini obbligatori degli studenti (tirocini curriculari).
 - Coordinamento delle attività di propria competenza dei processi sopra descritti inerenti la didattica e l'orientamento con il supporto del personale tecnico amministrativo della Facoltà.

MANAGER DIDATTICO 3

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: DETTORI ANDREA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- 1. Accreditemento e attivazione dei Corsi di Studio
 - Partecipazione, insieme al Comitato Promotore, alla predisposizione della documentazione necessaria per la nuova istituzione, sulla base di quanto stabilito dal protocollo ANVUR e dalla normativa vigente.
 - Partecipazione, attraverso un supporto tecnico e amministrativo, alla predisposizione del quadro delle attività formative per la modifica di Ordinamento.
 - Gestione tecnico/amministrativo per la predisposizione, per ciascun Corso di Studio, dell'Offerta Formativa annuale (Didattica Erogata e Didattica Programmata). Gestione tecnico/amministrativo per l'intera programmazione didattica della Facoltà e successiva richiesta di docenza ai Dipartimenti. Assistenza ai Dipartimenti nella definizione delle coperture nonché nella razionalizzazione dei carichi didattici dei Docenti. Supporto al Presidente della Facoltà nell'attività di razionalizzazione dell'intera programmazione didattica. Istruzione di tutte le pratiche necessarie:
 - per l'assunzione delle delibere relative all'offerta formativa da parte delle strutture coinvolte (Corsi di Studio, Dipartimenti e Facoltà; in particolare predisposizione degli allegati per le deliberazioni al fine di permettere al Settore corsi di studio della Direzione per la Didattica e l'Orientamento di poter istruire le pratiche per gli Organi Accademici;
 - per la Direzione del Personale (nel caso di superamento del carico didattico dei Docenti);
 - per la Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà per il relativo parere.
 - assistenza alla predisposizione delle attestazioni di sostenibilità e alla individuazione della "docenza di riferimento". Caricamento della Didattica Programmata (Regolamenti), della Didattica Erogata (Programmazione) e dei Regolamenti di Piano nell'applicativo U-GOV. Conseguente compilazione dei Quadri di competenza della SUA-CdS.
 - Attività successive, per i CdS, Dipartimenti e Facoltà, nei casi di modifiche alle deliberazioni assunte, e conseguente adeguamento delle informazioni nelle piattaforme di Ateneo e Ministeriali.
- 2. Assicurazione della qualità e accreditamento periodico dei Corsi di Studio
 - Gestione e organizzazione delle attività a supporto dei Corsi di Studio per la predisposizione dei seguenti documenti di autovalutazione: Scheda di Monitoraggio Annuale e Rapporto di Riesame Ciclico.
 - Monitoraggi specifici e trasmissione di documenti, informazioni e dati, per le analisi della CAV (tirocini, mobilità internazionale degli studenti, strutture, etc.).
 - Monitoraggio sulla compilazione delle schede insegnamento.
 - Attivazione dei questionari di valutazione degli insegnamenti, trasmissione delle schede di valutazione della Didattica e successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti (CPDS di CdS e Consiglio di Corso di Studi [CCdS]), e sulla pubblicazione dei risultati aggregati nei mini siti di CdS.
 - Partecipazione attiva al processo di accreditamento periodico nella fase di visita delle CEV.
 - Partecipazione, attraverso il necessario supporto tecnico e amministrativo, alla fase di predisposizione documentale secondo quanto stabilito dal protocollo ANVUR.
 - Partecipazione agli incontri preparatori organizzati dal PQA e partecipazione agli audit organizzati NVA.
 - Coordinamento degli incontri con il personale Tecnico/Amministrativo coinvolto dalle CEV e partecipazione agli incontri preparatori con la CAV, gli studenti e i Comitati di Indirizzo.
 - Partecipazione alla visita in loco insieme alla CAV e insieme al personale Tecnico/Amministrativo.
- 3. Gestione amministrativa e supporto al CdS.
 - Supporto ai Decani di CdS nella procedura di elezione dei Coordinatori e gestione del processo amministrativo.
 - Coordinamento della fase annuale di definizione delle nuove afferenze per la corretta composizione del CCdS e la relativa validità delle sedute.

- Definizione, insieme al Coordinatore del CdS, dell'Ordine del giorno delle sedute, istruzione delle pratiche di competenza, predisposizione dei relativi allegati e attuazione delle deliberazioni assunte.
- Monitoraggio annuale dei dati richiesti dalla Direzione per la Ricerca e il Territorio, per la premialità fondi CAR.
- Compilazione della SUA-CdS per le parti di competenza.
- Predisposizione delle procedure e definizione delle modalità di svolgimento dei vari processi/attività facenti capo al "settore didattica" ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami, piani di studio annuali, etc.
- Coordinamento delle attività di comunicazione e informazione agli studenti e gestione dei contenuti del sito web per gli aspetti relativi alla didattica e all'orientamento.
- Gestione protocollo per il "settore didattica".
- 4. Accesso ai Corsi di Studio
 - Coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso.
 - Supporto ai Coordinatori di CdS per l'organizzazione e gestione dei corsi di recupero e di riallineamento.
- 5. Orientamento in entrata e in itinere / Servizi agli studenti.
- 6. Tirocini curriculari.
 - Coordinamento gestione e monitoraggio delle attività inerenti i tirocini obbligatori degli studenti (tirocini curriculari).
 - Coordinamento delle attività di propria competenza dei processi sopra descritti inerenti la didattica e l'orientamento con il supporto del personale tecnico amministrativo della Facoltà.

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MARROSU ANTONELLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordinamento della Segreteria di Presidenza;
- supporto al Presidente nell'organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo facente capo alla Facoltà
- gestione e controllo delle procedure Rilpres e della documentazione relativa alle assenze dal servizio;
- supporto al Presidente nell'assegnazione degli obiettivi e nella valutazione del personale, in coerenza con il sistema vigente;
- interfaccia amministrativa della Facoltà con l'amministrazione centrale;
- responsabile delle procedure di selezione per docenti a contratto e tutores;
- istruzione delle pratiche da sottoporre all'esame del Consiglio di Facoltà e delle Commissioni facenti capo alla Facoltà nonché attuazione delle relative deliberazioni;
- supporto alla verbalizzazione delle sedute del consiglio di Facoltà;
- responsabile archiviazione e conservazione dei verbali sedute del consiglio di Facoltà;
- supporto amministrativo alla razionalizzazione dell'offerta formativa;
- supporto tecnico amministrativo al Presidente e alle Commissioni della Facoltà per garantire la regolarità amministrativa di atti / decisioni / programmazione;
- interfaccia tra la Facoltà e le Segreterie studenti e gestione delle pratiche di competenza;
- gestione diretta degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e alle comunicazioni obbligatorie (SIL - UNILAV);
- gestione procedure amministrative di selezione e gestione dei contratti relativamente ai corsi di recupero e riallineamento;
- interfaccia con i responsabili dei servizi externalizzati (portierato e pulizia);
- predisposizione degli atti necessari per la gestione delle attività amministrativo contabili dei fondi assegnati alla Facoltà in coordinamento con la Direzione finanziaria;
- attività di raccordo e per l'utilizzo degli spazi per le attività extradidattiche (gestione e prenotazione delle aule);
- organizzazione delle attività di gestione dei registri delle attività didattiche e, per i docenti a contratto e i tutor, verifica della coerenza oraria tra didattica svolta e contratto;
- responsabile sito web di Facoltà;
- organizzazione e supervisione delle attività di gestione delle procedure di acquisto e interfaccia con le Direzione finanziaria e le altre Direzioni centrali, per acquisti diversi;

- organizzazione e supervisione delle attività di gestione amministrativo contabile dei fondi assegnati alla Facoltà in coordinamento con la Direzione finanziaria;
- responsabile gestione protocollo per la Facoltà;
- responsabile processo lauree;
- convenzioni generali Enti Esterni o altre strutture dell'Ateneo (CLA, UNITEL);
- definizione e monitoraggio piano finanziario;
- gestione rapporti con attività commerciali;
- supporto al Presidente per analisi e studi preparatori.

UFFICIO DI GABINETTO DEL RETTORE

COORDINAMENTO POLITICHE STRATEGICHE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	67
SETTORE COMUNICAZIONE SCIENTIFICA	68
SUPPORTO TECNICO AL CICLO DELLE PERFORMANCE E MONITORAGGIO DATI PER LE STRATEGIE DELL'ATENEO	68
UFFICIO DI GABINETTO - COORDINAMENTO RELAZIONI ESTERNE DEL RETTORE	68

COORDINAMENTO POLITICHE STRATEGICHE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ORRU' ALESSANDRA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile:
- coordina le relazioni esterne del Rettore, funzionali ai processi decisionali, alle politiche strategiche e alla promozione di progetti finalizzati;
- collabora con la Direzione generale per offrire un adeguato supporto giuridico nei rapporti con le altre istituzioni;
- elabora le linee strategiche generali e gli specifici programmi operativi, sulla base delle direttive del Rettore;
- cura la gestione dei processi relativi alla pianificazione strategica;
- coordina il ciclo della performance e il monitoraggio del relativo andamento;
- collabora con il Rettore e il Direttore Generale nella predisposizione e stesura dei documenti della Programmazione Integrata;
- cura i rapporti con il Nucleo di valutazione, l'ANVUR e il MIUR in materia di valutazione delle attività dell'Ateneo;
- cura la gestione delle partecipazioni dell'Ateneo, attraverso la relativa mappatura e il costante aggiornamento delle schede informative;
- verifica, periodicamente, la salute finanziaria delle società partecipate;
- partecipa, su delega del Rettore, alle assemblee delle società partecipate;
- coordina il Settore supporto tecnico al ciclo delle performance e monitoraggio dati per le strategie dell'ateneo ed il personale assegnato.

SETTORE COMUNICAZIONE SCIENTIFICA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: FRONGIA MARIO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- organizzazione di un'attività strutturata di comunicazione scientifica di ateneo al servizio delle strutture scientifiche dipartimentali e a quelle didattiche di eccellenza, o particolarmente innovative
- collaborazione con il periodico unica news

SUPPORTO TECNICO AL CICLO DELLE PERFORMANCE E MONITORAGGIO DATI PER LE STRATEGIE DELL'ATENEO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: DEMARTIS FRANCESCA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Collabora con il Rettore e il Direttore Generale alla predisposizione e stesura dei documenti della Programmazione Integrata
- Svolge attività di supporto, rilevazioni e analisi sui dati per le politiche strategiche d'Ateneo
- Garantisce il flusso e il monitoraggio delle informazioni per il Rettore
- Garantisce supporto al Rettore e al Direttore Generale per la tenuta dei rapporti con l'ANVUR e il MIUR in materia di valutazione dell'attività dell'ateneo.
- Supporta la gestione del Ciclo della Performance
- Collabora con il Rettore, Direttore Generale e il settore "Politiche strategiche e rapporti istituzionali" nella cura del processo di pianificazione strategica ed alla predisposizione e stesura del Piano Strategico di Ateneo
- Svolge attività di monitoraggio dati piano strategico di competenza della Direzione Generale e del Rettore

UFFICIO DI GABINETTO - COORDINAMENTO RELAZIONI ESTERNE DEL RETTORE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CAGETTI ELISABETTA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- attività di diretta collaborazione e assistenza al rettore nella preparazione dei processi decisionali
- cura delle relazioni esterne ed interne (ras, enti locali, soggetti del territorio ecc.; direttori dipartimento, presidi, dirigenti ecc.) per la preparazione dei processi decisionali
- promozione delle politiche e coordinamento di progetti finalizzati.
- coordinamento relazioni esterne del rettore comprendente i settori: politiche strategiche e rapporti istituzionali, gestione delle partecipazioni dell'ateneo, stampa e redazione web, comunicazione scientifica
- organizzazione delle attività connesse alla segreteria del rettore e servizi ausiliari

CENTRO HORTUS BOTANICUS KARALITANUS

RESPONSABILE TECNICO STRUTTURA OPERATIVA CENTRO SERVIZI D'ATENEO HBK..... 69

RESPONSABILE TECNICO STRUTTURA OPERATIVA CENTRO SERVIZI D'ATENEO HBK

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: IIRITI GIANLUCA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordina tutte le attività e cura l'organizzazione del personale tecnico per la gestione del verde d'ateneo;
- cura, d'intesa con il direttore dell'Hortus Botanicus Karalitanus - (HBK), l'organizzazione del personale tecnico per la gestione del centro servizi, definendo i processi e i sottoprocessi stabiliti in base alla matrice delle responsabilità;
- predispone e cura il piano di gestione delle collezioni presenti nell'Orto Botanico;
- predispone e cura, d'intesa con il direttore, il piano della sicurezza e salute sul luogo di lavoro relativo al centro servizi HBK;
- cura dal punto di vista tecnico gli eventi e le attività divulgative organizzate da HBK e assicura supporto tecnico per gli eventi organizzati da persone terze;
- predispone e cura l'inventario relativo a tutte le attrezzature ed infrastrutture dell'HBK;
- predispone e cura l'aggiornamento del magazzino e la sua consistenza;
- provvede all'acquisizione di preventivi e proposte d'acquisto per mezzi, attrezzature e materiali di consumo;
- provvede al controllo dei mezzi meccanici in dotazione all'HBK e della relativa documentazione tecnica e assicurativa;
- verifica i tabulati delle presenze dei dipendenti afferenti all'HBK in base al regolamento e le normative vigenti, propone al direttore tutti gli atti conseguenti;
- su delega del direttore autorizza la fruizione delle ferie, dei permessi, le uscite infra-orario e di servizio.

CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO

SECRETARIO AMMINISTRATIVO 69

SECRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PANTANO LOREDANA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- predisposizione della proposta di budget e del rendiconto gestionale annuale di contabilità economico patrimoniale del centro di cui è responsabile in solido con il direttore; predisposizione della proposta delle variazioni di budget al consiglio del cla;
- segretario verbalizzante delle sedute di consiglio del centro; cura delle delibere, dall'istruttoria all'inoltro agli uffici competenti;
- organizzazione delle risorse umane e coordinamento delle attività svolte dallo staff amministrativo e dallo staff tecnico;
- supporto al direttore per erogazione dei servizi alle facoltà, alle direzioni, ed a tutte le attività generali consistenti in servizi linguistici (traduzioni materiale per attività istituzionale dell'ente, corsi per studenti erasmus in uscita ed in ingresso, corsi e laboratori per varie facoltà e valutazione competenze linguistiche studenti per tutte le facoltà);
- organizzazione di corsi generali per studenti dell'università di Cagliari e, su richiesta, per il personale dell'ente o specifici corsi per uffici di staff e direzioni -;
- organizzazione corsi dalla fase dell'accertamento linguistico a quella dell'emissione degli attestati;
- gestione segreteria didattico – amministrativa e rapporti con l'utenza: gestione richieste studenti di tutte le facoltà e dell'utenza esterna in relazione a progetti/iniziative loro rivolte;
- organizzazione e gestione di progetti didattici di interscambio tra università;

- organizzazione e gestione esami certificazioni internazionali di lingue straniere
- istruttoria delle richieste di offerta (rdo) nel me.pa e firma congiunta con il direttore degli ordini di acquisto diretti (oda) nonché degli ordinativi di pagamento e della rendicontazione dei progetti di didattica;
- predisposizione e gestione delle convenzioni per l'attività conto terzi e istituzionale;
- coordinamento e controllo della gestione delle attività amm.vo contabili del centro, assumendo le responsabilità dei conseguenti atti in solido con il direttore del centro, in particolare: o della gestione delle procedure informatiche per l'acquisizione di cig e durc;
- della gestione della pec;
- della gestione della sezione cla nel sito web unica amministrazione trasparente;
- delle scritture in contabilità generale e analitica dell'emissione dei documenti gestionali a carico dei fondi di pertinenza del centro con l'utilizzo del software u-gov (da istruttoria fino alla fase di liquidazione);
- dei documenti di liquidazione delle spese;
- di tutta la documentazione fiscale (iva; irap; irpef) del centro;
- del fondo economale del centro;
- dell'inventario dei beni mobili: carico, scarico, variazioni patrimoniali;
- delle missioni del personale strutturato ed esterno;
- dell'attività contrattuale passiva del centro e della gestione dei progetti finanziati dall'unione europea;
 - predisposizione, avvio, conclusione e pubblicazione delle selezioni per la docenza esterna
 - supporto alla dir. per il personale in occasione di concorsi -valutazione competenze linguistiche candidati mediante test in laboratorio -;
 - predisposizione di tutte le procedure relative ai contratti di collaborazione dalla fase istruttoria (verifica della disponibilità dei fondi) alla predisposizione dei bandi e alla selezione sino alla redazione del contratto e alla predisposizione della documentazione da inviare al controllo della corte dei conti;
 - gestione del sito perlapa; compensi relativi ai contratti;
 - predisposizione delle disposizioni di pagamento e pubblicazione nel sito del centro dei documenti predisposti dal direttore;
- gestione amm.vo contabile di progetti finanziati dalla comunità europea e dalla regione sardegna e relativa rendicontazione agli enti finanziatori

DIREZIONE ACQUISTI, APPALTI E CONTRATTI

COORDINAMENTO GESTIONE PATRIMONIO	71
RESPONSABILE COORDINAMENTO ESECUZIONI CONTRATTUALI , CONTRATTI DEL PERSONALE ED ECONOMATO	71
SETTORE CONTRATTI DEL PERSONALE.....	71
SETTORE CONTRATTI LAVORI PUBBLICI	71
SETTORE CONTRATTI PUBBLICI CONCESSIONI.....	72
SETTORE CONTRATTI PUBBLICI FORNITURE	72
SETTORE CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI E SUPPORTO ALL'UFFICIALE ROGANTE.....	73
SETTORE ESECUZIONI CONTRATTUALI.....	73
SETTORE GESTIONE BENI CONSEGNETARIO.....	73
SETTORE PATRIMONIO	74

COORDINAMENTO GESTIONE PATRIMONIO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: DEMONTIS TOMASO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- collabora con il dirigente nelle attività di competenza del coordinamento sulla base degli obiettivi e degli indirizzi strategici definiti dagli organi di governo;
- coordina e controlla l'attività dei settori afferenti al coordinamento sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Dirigente;
- coordina le attività necessarie per l'attribuzione degli spazi tra le diverse strutture di Ateneo, verificando la situazione logistica in presenza di eventuali richieste di spazi;
- garantisce il rispetto delle norme d'Ateneo nella gestione degli spazi assegnati alle strutture;

RESPONSABILE COORDINAMENTO ESECUZIONI CONTRATTUALI , CONTRATTI DEL PERSONALE ED ECONOMATO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PILI GRAZIELLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- collabora con il dirigente nelle attività di competenza del coordinamento sulla base degli obiettivi e degli indirizzi strategici definiti dagli organi di governo;
- coordina e controlla l'attività dei settori afferenti al coordinamento sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Dirigente;
- coordina, in qualità di economo, l'acquisizione di beni e servizi occorrenti per assicurare il regolare svolgimento delle attività degli uffici o servizi dell'amministrazione nel rispetto delle norme sul fondo economale;
- esegue le minute spese di funzionamento a carico dei fondi preposti;
- cura la tenuta del conto giudiziale dell'amministrazione centrale dell'Ateneo in qualità di agente contabile.

SETTORE CONTRATTI DEL PERSONALE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: BERTUCELLI ANNARELLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- collabora con il coordinatore e il dirigente nell'espletamento delle attività contrattuali dell'ateneo curando e predisponendo i contratti, e/ o gli schemi contrattuali, di natura privata (co.co.co., visiting professors, assegni di ricerca, ricercatori, occasionali e professionali, preparatori linguistici, altro) e gli atti necessari per il rilascio delle autorizzazioni del direttore generale
- fornisce supporto alle strutture periferiche in merito alle procedure e alla gestione contrattuale.

SETTORE CONTRATTI LAVORI PUBBLICI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ARDAU PATRIZIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- collabora con il coordinatore e il dirigente nelle attività inerenti l'attività del settore di competenza;

- cura l'espletamento delle procedure di scelta del contraente dei contratti relativi ai lavori pubblici fino all'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, sulla base del capitolato speciale d'appalto e degli eventuali allegati tecnici predisposti dalla direzione opere pubbliche e infrastrutture, curando i rapporti con il relativo personale;
- cura l'espletamento di altre procedure di scelta del contraente dei contratti relativi a forniture, servizi e concessioni fino all'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, sulla base del capitolato speciale d'appalto e degli eventuali allegati tecnici predisposti dai richiedenti, curando i rapporti con il relativo personale;
- supporta il Responsabile unico del procedimento nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, garantendo, per ridurre il rischio corruttivo, la partecipazione a seggi relativi a procedura di scelta dei contraenti curate da altri responsabili di settore della Direzione;
- stipula i contratti pubblici nelle procedure di scelta del contraente espletate sul MEPA.

SETTORE CONTRATTI PUBBLICI CONCESSIONI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: DI FRANCO MARIA ELISABETTA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- collabora con il coordinatore e il dirigente nelle attività inerenti l'attività del settore di competenza;
- cura l'espletamento delle procedure di scelta del contraente dei contratti pubblici di concessioni fino all'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, sulla base del capitolato speciale delle concessioni e degli eventuali allegati tecnici predisposti dalle strutture richiedenti, curando i rapporti con il relativo personale;
- cura l'espletamento di altre procedure di scelta del contraente dei contratti relativi a lavori pubblici, servizi e forniture fino all'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, sulla base del capitolato speciale d'appalto e degli eventuali allegati tecnici predisposti dalle strutture richiedenti, curando i rapporti con il relativo personale;
- supporta il Responsabile unico del procedimento nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, garantendo, per ridurre il rischio corruttivo, la partecipazione a seggi relativi a procedura di scelta dei contraenti curate da altri responsabili di settore della Direzione;
- stipula i contratti pubblici nelle procedure di scelta del contraente espletate sul MEPA

SETTORE CONTRATTI PUBBLICI FORNITURE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CARTA DONATELLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- collabora con il coordinatore e il dirigente nelle attività inerenti l'attività del settore di competenza;
- cura l'espletamento delle procedure di scelta del contraente dei contratti pubblici relativi alle forniture fino all'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, sulla base del capitolato speciale d'appalto e degli eventuali allegati tecnici predisposti dalle strutture richiedenti, curando i rapporti con il relativo personale;
- cura l'espletamento di altre procedure di scelta del contraente dei contratti relativi a lavori pubblici, servizi e concessioni fino all'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, sulla base del capitolato speciale d'appalto e degli eventuali allegati tecnici predisposti dalle strutture richiedenti, curando i rapporti con il relativo personale;
- supporta il Responsabile unico del procedimento nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, garantendo, per ridurre il rischio corruttivo, la partecipazione a seggi relativi a procedura di scelta dei contraenti curate da altri responsabili di settore della Direzione;
- stipula i contratti pubblici nelle procedure di scelta del contraente espletate sul MEPA.

SETTORE CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI E SUPPORTO ALL'UFFICIALE ROGANTE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ZUCCA ROBERTA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- collabora con il coordinatore e il dirigente nelle attività inerenti l'attività del settore di competenza;
- cura l'espletamento delle procedure di scelta del contraente per i contratti pubblici di servizi, fino all'efficacia dell'aggiudicazione definitiva sulla base dei capitolati speciali d'appalto e degli eventuali allegati tecnici predisposti dalle strutture richiedenti, curando i rapporti con il relativo personale;
- cura l'espletamento di altre procedure di scelta del contraente dei contratti relativi a lavori pubblici, forniture e concessioni fino all'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, sulla base del capitolato speciale d'appalto e degli eventuali allegati tecnici predisposti dai richiedenti, curando i rapporti con il relativo personale;
- supporta il Responsabile unico del procedimento nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, garantendo, per ridurre il rischio corruttivo, la partecipazione a seggi relativi a procedura di scelta dei contraenti curate da altri responsabili di settore della Direzione;
- stipula i contratti pubblici nelle procedure di scelta del contraente espletate sul MEPA; o supporta l'ufficiale rogante nelle attività di redazione e ricezione degli atti e contratti dell'università degli studi di Cagliari;
- sostituisce l'ufficiale rogante in caso di assenza o impedimento dello stesso con delega allo svolgimento delle attività di competenza.

SETTORE ESECUZIONI CONTRATTUALI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ALBA ROBERTO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- collabora con il dirigente e il coordinatore nelle attività inerenti l'attività del settore di competenza;
- assicura la gestione amministrativa e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione dei contratti pubblici stipulati dalla Direzione, in collaborazione con il Dirigente e il Coordinatore del Servizio, in modo da garantire la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.
- coordina la gestione dei servizi interagendo con le strutture interessate di Cagliari e Monserrato all'erogazione degli stessi per garantirne la migliore organizzazione, anche proponendo al RUP eventuali variazioni in corso di esecuzione dei contratti nel rispetto delle norme e delle compatibilità finanziarie;
- redige i certificati di regolare esecuzione a seguito di monitoraggio sulla qualità ed adeguatezza del servizio erogato.
- redige i Capitolati Speciali d'Appalto relativi ai servizi gestiti, in collaborazione con i Settori che effettuano le procedure di appalto.
- redige i provvedimenti di affidamento dei servizi sotto soglia che si rendono necessari in corso di esecuzione contrattuale per eventi non prevedibili e programmabili e procede agli adempimenti di legge conseguenti;
- gestisce, in qualità di Referente per l'Ateneo e Delegato SISTRI, il Servizio di Smaltimento Rifiuti Speciali in contatto con il Ministero dell'Ambiente, con il Concessionario SISTRI e con gli Impianti di Smaltimento del territorio per assicurare il rispetto della normativa in materia. Adotta i provvedimenti di autorizzazione allo smaltimento dei rifiuti speciali e radioattivi.

SETTORE GESTIONE BENI CONSEGNETARIO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ANGIONI ANTONELLO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- collabora con il coordinatore e con il dirigente nelle attività inerenti la gestione amministrativo-contabile del patrimonio mobiliare dell'amministrazione centrale;
- gestisce le attività di carico del patrimonio mobiliare dell'amministrazione centrale;
- individua i beni dell'amministrazione centrale da eliminare e ne propone lo scarico inventariale per conto del consegnatario;

- effettua il riscontro-amministrativo contabile degli incrementi e decrementi patrimoniali dell'amministrazione centrale;
- gestisce i procedimenti relativi alla concessione delle aule e degli spazi di competenza dell'amministrazione centrale;
- cura i rapporti patrimoniali derivanti dai fitti passivi dell'ateneo.

SETTORE PATRIMONIO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SUSINI GIANLUCA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- collabora con il coordinatore e con il dirigente nelle attività inerenti la gestione amministrativo-contabile del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'ateneo;
- gestisce le attività di trasferimento e scarico inventariale del patrimonio mobiliare dell'intero Ateneo, verifica a campione le attività di carico ed effettua il riscontro-amministrativo contabile degli incrementi e decrementi patrimoniali;
- fornisce supporto alle strutture periferiche nelle procedure di carico e scarico inventariale dei beni mobili; gestisce le attività amministrativo-contabile del patrimonio immobiliare di proprietà e concesso in uso dall'agenzia del Demanio e, in relazione a quest'ultimo, cura i rapporti con l'Agenzia del Demanio;
- provvede all'elaborazione e alla comunicazione al MEF – Dipartimento Tesoro, dei dati riguardanti gli immobili, le partecipazioni e le concessioni ai fini della redazione del conto annuale del patrimonio della PA;
- gestisce le concessioni a titolo oneroso di locali e/o di spazi per attività commerciali.

DIREZIONE FINANZIARIA

COORDINAMENTO DEI SERVIZI CONTABILI E CONTROLLO DI GESTIONE	75
COORDINAMENTO DIVISIONE FINANZIARIA.....	75
SETTORE BILANCIO.....	76
SETTORE COMPENSI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE E ASSEGNI DI RICERCA	77
SETTORE CONTABILITA' STRUTTURE DECENTRATE	77
SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E CONTABILITA' STIPENDI	78
SETTORE FISCALE	79
SETTORE GESTIONE BORSE DI STUDIO, DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE.....	80
SETTORE INVESTIMENTI E SUPPORTO CONTABILE.....	80
SETTORE PROGETTI D'ATENEO	81
SETTORE RAGIONERIA.....	81
SETTORE RAPPORTI CON I DIPARTIMENTI	82
SETTORE STIPENDI PERSONALE DOCENTE	82
SETTORE STIPENDI PERSONALE T.A. E MISSIONI	83

COORDINAMENTO DEI SERVIZI CONTABILI E CONTROLLO DI GESTIONE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ZEDDE MARIA ANTONIETTA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Collaborazione con il dirigente nelle attività di competenza della direzione.
- Coordinamento dei settori Bilancio; Controllo di gestione e contabilità stipendi; Investimenti e supporto contabile; Rapporti con i dipartimenti, sulla base degli obiettivi e indirizzi strategici definiti dagli organi di governo.
- Coordinamento delle attività di verifica della corretta tenuta della contabilità nell'amministrazione centrale e nei dipartimenti (controllo annuale delle differenze tra consuntivo coge –coan e dei debiti per versamenti all'erario ed enti vari; definizione delle scritture di contabilità generale ed analitica per la definizione dei rapporti di debito e credito con l'Inail; controllo contabilità progetti; risoluzione problemi contabili).
- Coordinamento delle attività correlate al governo del sistema di contabilità economico – patrimoniale (analisi normativa e definizione dei Budget annuale e pluriennale e del Bilancio di esercizio con relativi riclassificati; definizione di metodi e procedure contabili relative alla gestione dei progetti, all'attribuzione dei codici siope, ecc).
- Supporto alle politiche di analisi di bilancio, di programmazione e controllo delle spesa nonché di valutazione delle performance dell'università nel sistema nazionale (analisi dei Decreti di assegnazione del FFO, dei modelli di ripartizione delle diverse quote e dei relativi parametri; elaborazione di report).
- Configurazione u-gov (versamenti contributi e ritenute; codici siope; aggiornamento piano dei conti coge e coan).
- Coordinamento dei gruppi di lavoro della Direzione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ateneo (definizione di procedure di lavoro, produzione di report, proposta agli assegnatari dell'obiettivo ed elaborazione di report finali).
- Coordinamento delle attività previste dal progetto del controllo di gestione dell'Università di Cagliari e del Cineca (analisi e definizione dei criteri di ripartizione dei costi e dei ricavi da configurare nel sistema Allocazione costi per la successiva elaborazione di report con il sistema Pentaho).
- Coordinamento delle attività di contabilizzazione stipendi nel sistema Allocazione costi di U-GOV: gestione e manutenzione delle configurazioni; reportistica, scritture contabili libere di utilizzo fondi; supporto all'Ufficio Relazioni Sindacali per la determinazione del Fondo per il Trattamento accessorio;
- Coordinamento delle attività di raccolta dati e informazioni presso i Dipartimenti relative alla gestione dei progetti in U-Gov (rilevazione per il controllo dei progetti con finanziamento esterno e dei relativi trasferimenti interni previsti dai regolamenti di ateneo).
- Analisi normativa, consulenza e attività di supporto contabile a colleghi interni ed esterni alla Direzione Finanziaria.

COORDINAMENTO DIVISIONE FINANZIARIA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ANGIONI MARINELLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coordinamento e controllo dell'attività dei settori: Fiscale; Ragioneria; Contabilità strutture accentrate e decentrate; Gestione fondi esterni, progetti e contribuzione studentesca; Progetti d'Ateneo; Gestione compensi assimilati a lavoro dipendente e assegni di ricerca; Stipendi Personale Docente; Stipendi Personale Tecnico Amministrativo e Missioni; Gestione borse di studio, di ricerca e scuole di specializzazione, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi strategici definiti dall'Ateneo
- Funzioni vicarie del Dirigente con delega di firma degli ordinativi informatici e degli atti amministrativi della Direzione Finanziaria
- Collaborazione e supporto al Dirigente nell'organizzazione ed espletamento delle attività della Direzione
- Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al coordinamento, con attività di supporto
- Gestione dei rapporti con gli Istituti previdenziali (INPS, ENPAPI) e assicurativi (INAIL), le Agenzie fiscali, altre amministrazioni pubbliche e utenti privati
- Gestione dei rapporti con l'Istituto Cassiere per l'attivazione/disattivazione dei sottoconti delle strutture d'Ateneo, delle carte di credito (con comunicazione plafond) e di altri adempimenti previsti nella Convenzione in essere

- Studio delle novità normative e predisposizione di circolari per la diffusione dell'informazione alle strutture interne, accentrate e decentrate sulle tematiche di tipo fiscale, previdenziale, assicurativo, e su altri adempimenti d'impatto per l'Ateneo (Anagrafe delle prestazioni, Resa del Conto giudiziale degli Agenti contabili, ecc.)
- Coordinamento degli adempimenti d'Ateneo, relativi all'Anagrafe delle prestazioni su PerlaPa, per gli incarichi conferiti a collaboratori esterni
- Collaborazione agli aggiornamenti delle configurazioni dell'applicativo di contabilità generale e analitica U-Gov relativamente ai moduli compensi e missioni
- Assistenza e consulenza su problematiche fiscali, sui Regolamenti d'Ateneo attinenti il proprio coordinamento (conto terzi, missioni, ecc.), alle diverse strutture d'Ateneo
- Coordinamento, organizzazione e realizzazione delle attività di rilevazione ed aggiornamento dell'analisi dei processi per la loro reingegnerizzazione e per gli adempimenti, richiesti dall'ANAC, in materia di Prevenzione dei rischi corruttivi
- Coordinamento, organizzazione, controllo e realizzazione, per la Dir.Fin., delle attività di rilevazione, sulla piattaforma KRC, delle informazioni obbligatorie (Registro dei trattamenti e Informative) ai fini degli adempimenti richiesti dalla nuova normativa sulla Privacy
- Redazione e modifica dei Regolamenti d'Ateneo di interesse della direzione (Regolamento per la gestione del fondo economale e l'utilizzo di carte di credito, Regolamento per le Missioni in Italia e all'Estero, ecc.) con predisposizione delle correlate istruttorie per il CdA e il S.A.
- Coordinamento delle attività correlate al governo dei processi di liquidazione ed erogazione e degli stipendi dell'Ateneo sia del personale dipendente (docente e TA) che di quello esterno (lavoratori autonomi, assegnisti di ricerca, borsisti, dottorandi, specializzandi, ecc)
- Coordinamento della gestione degli adempimenti obbligatori relativi all'Anagrafe degli Agenti contabili d'Ateneo e alla presentazione del Conto giudiziale, per la parificazione del conto e le comunicazioni sul portale Sireco della Corte dei Conti
- Coordinamento dei gruppi di lavoro della Direzione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ateneo (definizione di procedure di lavoro, produzione di report, proposta agli assegnatari dell'obiettivo ed elaborazione di report finali)

SETTORE BILANCIO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SABA MARIA ADELAIDE

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Predisposizione del Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, pluriennale e della relazione (acquisizione dati previsionali da strutture d'Ateneo, creazione data base per l'elaborazione e analisi dei dati e predisposizione documenti di budget in base alle indicazioni di vertice)
- Predisposizione e comunicazione del provvedimento di assegnazione del budget ai diversi centri di gestione
- Monitoraggio dei dati contenuti nel bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, gestione del processo di variazione di budget (ricezione ed esame richieste delle Direzioni e, per alcune tipologie, dei Dipartimenti, predisposizione provvedimenti di variazione, caricamento in U-GOV e successiva comunicazione)
- Predisposizione del bilancio unico d'esercizio e della nota integrativa (verifica dei dati contabili, provvedimenti di assestamento, scritture di fine esercizio, verifica quadrature e controlli propedeutici, elaborazione dei documenti finali anche in base alle indicazioni degli organi accademici)
- Controllo del rispetto dei limiti di spesa sul bilancio universitario, con eventuali versamenti al bilancio dello stato e predisposizione della relazione per il Collegio dei revisori dei conti
- Gestione dei processi contabili di contabilità generale ed analitica attraverso la procedura U-GOV, delle operazioni di chiusura e apertura dell'esercizio finanziario, manutenzione delle configurazioni contabili
- Rielaborazione dei dati di bilancio in formato digitale finalizzata alle pubblicazioni interne (Ateneo) ed esterne (MIUR MEF).
- Gestione contabile entrate dal Fondo per il Finanziamento Ordinario (incasso e chiusura al 31.12)
- Gestione rendicontazione assegnazione 5 per mille.
- Reportistica periodica contabile agli organi di vertice, anche infrannuale
- Supporto e consulenza contabile all'interno ed esterno della Direzione Finanziaria (Dipartimenti e altre Direzioni), con supervisione dei processi di scritturazione contabile
- Aggiornamento normativo contabile relativo a tutto il ciclo di bilancio (decreti ministeriali e interministeriali, manuale di contabilità economico-patrimoniale e principi contabili)
- Supporto contabile all'Ufficio Relazioni Sindacali in relazione al Fondo per il Trattamento Accessorio del comparto e dirigenza: predisposizione del MOD IV (allegato alla costituzione dei fondi di contrattazione integrativa redatto dall'ufficio relazioni sindacali)

relativo alla compatibilità economico-finanziaria e modalità di copertura degli oneri del fondo con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio; predisposizione allegati per la chiusura del Fondo

- Monitoraggio dei processi del settore finalizzata alla mappatura dei processi della Direzione Finanziaria, per la reingegnerizzazione degli stessi, l'individuazione dei rischi corruttivi ed il rispetto delle norme sulla privacy

SETTORE COMPENSI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE E ASSEGNI DI RICERCA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: UCCHEDDU DANIELA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Gestione adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa, docenti a contratto, assegni di ricerca, visiting professor, tutores, attraverso l'impiego della procedura Csa e UGOV Compensi.
- Per tutte le tipologie di collaborazione pagate su Csa (ad eccezione dei docenti a contratto di cui la DIRPERS carica la carriera e l'anagrafica), caricamento individuale (causa impossibilità di caricamento massivo) dei dati anagrafici, dei dati bancari, della carriera, delle voci personali, della scheda dati fiscali e previdenziali, delle voci variabili, controllo e caricamento dei centri di costo.
- Attività di controllo mensili (in fase di liquidazione, controllo di tutti i compensi e trattenute operate; controllo tra costi previsti ed effettivamente sostenuti e del lordo da contratto) ed elaborazione mensile del conguaglio fiscale per i cessati ed i pagati in un'unica soluzione.
- Gestione sperimentale, su Ugov Compensi, del pagamento dei compensi ai CoCoCo di alcuni Dipartimenti, di tutti i Visiting Professor, con bonifici esteri fuori Sepa e di tutti i contratti relativi all'attività commerciale
- Gestione e pagamento gettoni di presenza del personale esterno (rappresentanti degli studenti, commissari esami di stato)
- Gestione adempimenti PerlaPa (per i collaboratori dipendenti pubblici comunicazioni agli enti di appartenenza degli importi pagati; nel sito PerlaPa, aggiornamento manuale e mensile di tutti i compensi pagati)
- gestione e pagamento compensi ai revisori dei conti e ad altri componenti esterni degli Organi di Ateneo (CdA, SA, Nucleo di valutazione, Garante degli studenti)
- Collaborazione alla stesura del modello fiscale 770
- Rendicontazione progetti vari di ateneo
- Elaborazione, controllo e liquidazione dei conguagli di fine anno. Elaborazione e rilascio modelli CU (certificazioni del sostituto d'imposta) ed altre attestazioni
- Gestione adempimenti contributivi, assistenziali e tributari (inps, inail e versamento altri tributi) per i collaboratori iscritti alla Gestione Separata, mediante accesso al Cassetto previdenziale Committenti - Trasmissione delle denunce mensili e gestione delle comunicazioni con l'INPS
- Configurazioni CSA e utilizzo sistema per pagamento stipendi di cui al punto 8.1
- Gestione dei rapporti col pubblico con attività di front-office
- Monitoraggio dei processi del settore finalizzata alla mappatura dei processi della Direzione Finanziaria, per la reingegnerizzazione degli stessi, l'individuazione dei rischi corruttivi ed il rispetto delle norme sulla privacy
- Supporto agli interessati per la compilazione delle dichiarazioni ai fini dell'inquadramento fiscale e previdenziale e supporto alla fatturazione elettronica

SETTORE CONTABILITA' STRUTTURE DECENTRATE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SCHIRRU LARISA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Gestione fondi e procedure di spesa delle strutture senza autonomia contabile
- Gestione finanziaria fondi facoltà (budget, ex art. 5, fondi concessione spazi), fondi biblioteche, dotazione ordinaria di funzionamento dei centri di ateneo, con relativa produzione di reportistica per organi accademici e vari uffici d'Ateneo
- Assegnazione fondi di funzionamento ai dipartimenti
- Assegnazione fondi di ricerca ai dipartimenti (premiabilità didattica, premiabilità L.R. 7/2007, ricerca di base L.R. 7/2007, fondi ricerca finanziati da bilancio e dalla Fondazione di Sardegna)

- Caricamento nel sito PerlaPA dei pagamenti relativi agli incarichi conferiti da Facoltà, Biblioteche e Centri di servizio d'Ateneo
- Procedura contabile SUFIN – accessi alla procedura per ricostruzione processi contabili ancora in corso
- Gestione dei processi contabili attraverso la procedura U-GOV (pagamenti, incassi e operazione necessarie per la chiusura del budget dell'Ateneo relativamente ai fondi gestiti) e completamento della procedura per i versamenti ENPAPI con l'apposito applicativo
- Gestione finanziaria vari fondi (fondi della scuola di specializzazione in beni archeologici, fondi tasse test di ammissione delle facoltà, fondi per il corso di sostegno attivato c/o la Facoltà di Studi Umanistici, fondi da convenzione INFN del distretto biomedico)
- Attività di supporto a tutor e docenti a contratto per la compilazione delle dichiarazioni ai fini dell'inquadramento fiscale, previdenziale e della fatturazione elettronica
- Gestione contabile del fondo economale dell'Hortus Botanicus Karalitanus
- Collaborazione con l'Ufficio di Gabinetto del Rettore per la ripartizione del budget di Facoltà e dei fondi per progetti innovativi della didattica delle Facoltà
- Gestione degli adempimenti obbligatori di resa del Conto Giudiziale degli Agenti contabili dell'Ateneo alla Corte dei Conti in collaborazione con gli altri settori della Direzione Finanziaria
- Monitoraggio dei processi del settore finalizzata alla mappatura dei processi della Direzione Finanziaria, per la reingegnerizzazione degli stessi, l'individuazione dei rischi corruttivi ed il rispetto delle norme sulla privacy
- Supporto per le comunicazioni obbligatorie ai fini della privacy con inserimento dati su piattaforma KRC per registro dei trattamenti
- Predisposizione delle pratiche da sottoporre all'approvazione degli Organi Accademici per budget di Facoltà, dotazione di funzionamento ai dipartimenti e rinnovo risorse elettroniche delle Biblioteche in collaborazione con le competenti Direzioni

SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E CONTABILITA' STIPENDI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: USAI CINZIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Omogenea Redazione dei Conti a preventivo e consuntivo (riclassificazione e analisi dei dati di bilancio secondo i format previsti dalla procedura, compilazione degli schemi on line, chiusura procedura)
- Gestione fasi propedeutiche alla contabilizzazione degli stipendi in contabilità generale col Sistema Allocazione Costi di U-Gov (pre-contabilizzazione, correzione scarti, controlli vari) in raccordo con gli Uffici stipendi ed il settore Ragioneria
- Processo di contabilizzazione, in contabilità analitica, degli stipendi nel sistema Allocazione Costi (controllo budgetario, gestione risoluzione incapienze, definizione/modifica driver, contabilizzazione, trasmissione report di dettaglio costi alle strutture, scritture contabili libere di utilizzo fondi di stato patrimoniale)
- Attività di consulenza e supporto contabile con produzione e trasmissione di reportistica varia in base alle richieste pervenute dalle strutture e organi d'Ateneo
- Attività di supporto al Settore Bilancio per la predisposizione dei documenti di bilancio (predisposizione del riclassificato COFOG - riclassificazione della spesa per missioni e programmi - e del bilancio in contabilità finanziaria, a preventivo e consuntivo; controllo disallineamenti coge-coan per chiusura bilancio)
- Gestione e manutenzione delle configurazioni contabili sul sistema di allocazione costi per la contabilizzazione stipendi; definizione configurazione di sistema dei nuovi codici SIOPE e attività di assistenza alle strutture
- Elaborazioni in merito alle previsioni trimestrali di cassa richieste dal Miur
- Gestione fasi e attività del Progetto "Controllo di Gestione": definizione, analisi e implementazione dei criteri di ribaltamento dei costi e dei ricavi nel sistema di Allocazione Costi; esame e analisi risultati post-ribaltamento nel sistema Pentaho; proposta correzioni al consulente Cinca
- Determinazione annuale delle spese generali di Ateneo ammissibili per le rendicontazioni dei progetti di ricerca
- Gestione e rendicontazione Fondo Giovani, DM 976/14 e DM 1047/17, con riferimento alle attività di tutorato, didattiche e integrative, ed ai rimborsi tasse corsi incentivati (predisposizione pratiche CDA e SA, criteri di ripartizione, emissione ordinativi di pagamento rimborsi), in collaborazione con la DRSI e la Direzione per il Personale
- Attività di rilevazione ed aggiornamento dell'analisi dei processi del settore e della Direzione Finanziaria per la loro reingegnerizzazione e per gli adempimenti, richiesti dall'ANAC, in materia di Prevenzione dei rischi corruttivi. Produzione dei relativi documenti, di settore e di Direzione, oggetto di successiva trasmissione.
- Supporto all'Ufficio Relazioni Sindacali mediante elaborazione di report per il controllo del Fondo per il Trattamento Accessorio del comparto e dirigenza, compresi prospetti relativi ai costi per le PEO

SETTORE FISCALE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: LECCA ALESSANDRA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Gestione contabilità iva e problematiche fiscali dell'attività commerciale dell'ateneo. Controlli mensili sulle singole fatture e sui registri dell'amministrazione centrale e delle varie strutture
- Gestione contabile dei ricavi e dei costi derivanti da attività commerciale delle varie strutture d'ateneo ed applicazione del regolamento interno (fatturazione attiva e relativi incassi; pagamento fatture e compensi al personale interno ed esterno, missioni; gestione progetti; chiusure di fine esercizio)
- Gestione adempimenti dichiarativi e versamenti tributari, fiscali e previdenziali dell'ateneo (redditi, iva, irap, ires, imu, etc.), loro contabilizzazione e attività di trasmissione (elaborazione e invio telematico di tutti gli F24; gestione relativa al versamento oneri nella procedura ENPAPI; invio modelli Intrastat Agenzia Dogane; trasmissione dati relativi al 730 precompilato; ricezione dei 730-4 dai CAF e dall'Agenzia delle Entrate; invio comunicazioni liquidazioni periodiche Iva trimestrali; invio comunicazioni dati fatture emesse e ricevute)
- Ricognizione annuale degli immobili in proprietà o in uso dall'Ateneo e dal Consorzio Università, gestione concessione degli spazi e aggiornamento del software per l'elaborazione delle dichiarazioni IMU e TASI
- Studio e aggiornamento normativa fiscale – Attività di supporto e consulenza contabile, tributaria, fiscale, previdenziale e regolamentare per tutte le strutture dell'ateneo (tramite sistema help desk, via e-mail o via telefono)
- Elaborazione delle CU di tutto il personale d'Ateneo e spedizione all'Agenzia delle Entrate, quadratura dei versamenti ed invio della dichiarazione - modello 770. Invio via e-mail delle CU per lavoratori autonomi.
- Configurazione procedura u-gov in relazione alla gestione dell'attività commerciale, degli acquisti di beni e servizi rilevanti ai fini iva intracomunitaria istituzionale, dei pagamenti dei compensi e delle missioni, etc. – relazioni con Cineca e con le strutture interne
- Supporto per la redazione del bilancio unico di ateneo (valutazione delle partecipazioni in Enti e Aziende private; controllo costi e ricavi attività commerciale e promiscua; riclassificazione del Bilancio d'ateneo finalizzata alla determinazione delle imposte sul reddito, dell'IRES e IRAP dell'esercizio e del fondo imposte e tasse; operazioni di scritturazione contabile e predisposizione delle relative parti della nota integrativa;
- Redazione del bilancio consolidato d'Ateneo (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota integrativa e Relazione sulla Gestione), con individuazione dell'area di consolidamento, direttive e gestione dei rapporti con gli enti per la predisposizione del bilancio consolidato, predisposizione pratiche per organi accademici
- Per il Consorzio Università, redazione del Bilancio, gestione contabile e adempimenti dichiarativi, versamento delle imposte.
- Adempimenti PerlaPa e anagrafe delle prestazioni ex dlgs 165/01 art. 53
- Predisposizione delle attestazioni per il versamento quote 9% per i soggetti autorizzati allo svolgimento di incarichi retribuiti ed invio ai soggetti interessati
- Emissione fatture carta docente e relativa gestione contabile
- Monitoraggio dei processi del settore finalizzata alla mappatura dei processi della Direzione Finanziaria, per l'individuazione dei rischi corruttivi e rispetto norme sulla privacy
- Gestione e invio allo SDI di tutte le fatture elettroniche attive, invio alla conservazione sostitutiva delle fatture attive e passive, dei registri fiscali e dei modelli Intrastat
- Predisposizione della documentazione per rendiconti relativamente alla parte riguardante l'IVA su acquisti istituzionali
- Gestione, tramite sistema help desk o via e-mail, delle richieste di immatricolazioni, richiesta codici fiscali soggetti esteri, provenienti dalle strutture dipartimentali, per soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo
- Determinazione e comunicazione all'Ufficio relazioni sindacali della quota derivante da attività commerciale destinata a finanziare i fondi per l'incentivazione del personale docente e non docente
- Gestione degli interventi sostitutivi INPS, effettuazione dei versamenti e comunicazione agli enti interessati
- Supporto per le attività di difesa in giudizio relative al contenzioso tributario ICI-IMU

SETTORE GESTIONE BORSE DI STUDIO, DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CINTURA LUISANNA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Gestione amministrativo contabile dei finanziamenti relativi al dottorato di ricerca, alle scuole di specializzazione mediche e non mediche e ai progetti di mobilità internazionale (creazione e gestione progetti su U-Gov, regolarizzazione degli incassi e pagamenti con emissione dei relativi ordinativi, monitoraggio contabile stato progetti e contabilizzazioni)
- Erogazione delle retribuzioni spettanti a borsisti post lauream, tirocinanti, dottorandi e specializzandi e relativi adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi (controllo della corretta applicazione delle ritenute, calcolo dei conguagli, verifica e quadratura dei dati delle certificazioni uniche)
- Attività di supporto alla Direzione Didattica per la rendicontazione POR progetti comunitari PON e progetti dottorato di ricerca
- Gestione rapporti con l'utenza (dottorandi, specializzandi, studenti erasmus, studenti collaboratori) mediante Attività di front office, telefonica e informatica
- Gestione dei pagamenti attraverso la procedura denominata CSA e gestione configurazioni di sistema
- Procedura contabile Sufin e Super - accesso alle procedure per ricostruzione processi contabili e rendicontazioni ancora in corso
- Gestione dei processi contabili attraverso la procedura U-GOV
- Monitoraggio dei processi del settore finalizzata alla mappatura dei processi della Direzione Finanziaria, per la reingegnerizzazione degli stessi, l'individuazione dei rischi corruttivi ed il rispetto delle norme sulla privacy
- Gestione missioni su progetti Erasmus (contabilizzazione del documento gestionale del tipo missione, emissione ordinativo, utilizzo applicativo Tesoway).

SETTORE INVESTIMENTI E SUPPORTO CONTABILE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SERRA MILENA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Supporto al dirigente nelle attività propedeutiche alla programmazione economico-finanziaria e all'elaborazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e pluriennale
- Attività di manutenzione e aggiornamento delle configurazioni contabili e inventariali sul sistema informativo UGOV e relativi rapporti con il Cineca e le strutture dell'Ateneo
- Elaborazione del budget degli investimenti (annuale e pluriennale) e gestione delle relative variazioni di budget
- Partecipazione al coordinamento delle attività di programmazione della spesa nell'ambito dei lavori pubblici
- Redazione della nota integrativa al Bilancio d'esercizio unico d'Ateneo per le parti connesse agli investimenti e ai principi di redazione del bilancio, supervisione generale del documento, redazione del Cash Flow (rendiconto finanziario)
- Attività di supervisione e supporto contabile dei progetti di investimento in opere pubbliche
- Attività di consulenza contabile a tutte le strutture dell'Ateneo, in materia di scritturazione contabile, redazione documenti, registrazioni e problematiche inventariali, ecc.
- Attività di controllo costante sull'intero processo contabile degli acquisti ad utilità pluriennale, monitoraggio quadrature contabilità e inventario, ammortamenti d'Ateneo
- Attività di supervisione contabile, monitoraggio e rendicontazione sul finanziamento CIPE/FSC, delibere CIPE 78/2011 e 93/2012
- Monitoraggio dei processi del settore finalizzata alla mappatura dei processi della Direzione Finanziaria, per la reingegnerizzazione degli stessi, l'individuazione dei rischi corruttivi ed il rispetto delle norme sulla privacy

SETTORE PROGETTI D'ATENEO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MELIS MARIA MARCELLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Gestione contabile e supporto alla rendicontazione finanziaria di vari progetti (Legge 17/99 – servizi agli studenti disabili; Piano Lauree Scientifiche – PLS; CARE-MEDIAFLORA; DISCENTIA; Dottorati di Ricerca – POR FSE 2007/2013 - 2014/2020)
- Gestione dei processi contabili attraverso la procedura denominata U-gov (fatture, anticipi e rimborsi missioni, compensi, ordinativi, ecc.)
- Intermediazione tra strutture interne e Cineca, riguardo la gestione di U-gov-progetti (problem solving, ticket)
- Audit interno per la verifica della rendicontazione al MIUR dei progetti PRIN e FIRB gestiti dai dipartimenti
- Gestione delle procedure connesse direttamente ad U-gov (Tesoway, Qlik View)
- Caricamento, sul sito PERLA-PA, dei dati sui pagamenti relativi incarichi esterni conferiti da Direzioni, Facoltà e Centri non autonomi
- Monitoraggio dei processi del settore finalizzata alla mappatura dei processi della Direzione Finanziaria, per la reingegnerizzazione degli stessi, l'individuazione dei rischi corruttivi ed il rispetto delle norme sulla privacy.

SETTORE RAGIONERIA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/08/2019: GHIANI ANNA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Gestione contabile entrate da finanziamenti ministeriali, di ateneo e di altri enti (RAS, Fondazione di Sardegna, Consorzi, ecc) e gestione contabile delle spese (creazione e gestione progetti su U-Gov, regolarizzazione degli incassi e pagamenti con emissione dei relativi ordinativi, monitoraggio contabile stato progetti, contabilizzazioni, rendicontazione e supporto alla stessa alle varie strutture d'Ateneo anche con produzione di reportistica)
- Gestione giornaliera e monitoraggio dei flussi di cassa, al fine della riconciliazione delle scritture con l'istituto cassiere e successiva ratifica da parte del Collegio dei Revisori - Supporto ai Dipartimenti per la gestione dei sottoconti d'Ateneo – Monitoraggio del fabbisogno finanziario
- Coordinamento dei rapporti con l'Istituto Cassiere per la corretta gestione degli incassi e dei pagamenti e degli adempimenti previsti dalla convenzione in essere
- Gestione degli adempimenti obbligatori di resa del Conto Giudiziale degli Agenti contabili dell'Ateneo alla Corte dei Conti in collaborazione con gli altri settori della Direzione Finanziaria e in interazione con le altre strutture coinvolte.
- Contabilizzazione stipendi e assimilati in contabilità
- Configurazioni nel sistema UGov relative al ciclo versamenti contributi e ritenute; attività di controllo e pagamento degli stessi
- Contabilizzazione e pagamento compensi, missioni e anticipi di missione
- Gestione spese per edilizia universitaria e per acquisizione beni e servizi (creazione e gestione progetti su U-Gov, regolarizzazione degli incassi e pagamenti con emissione dei relativi ordinativi, monitoraggio contabile stato progetti, contabilizzazioni, supporto alla rendicontazione anche con produzione di reportistica)
- Supporto alle varie strutture d'Ateneo per la predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione delle competenze stipendiali
- Gestione dei processi contabili con la procedura U-GOV, di pagamenti, incassi e di tutte le operazioni funzionali alla chiusura dei budget delle Direzioni relativamente ai fondi gestiti
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e attività di segreteria al fine di garantire le attività di controllo contabile di tutte le strutture
- Procedura contabile "Sufin" - accesso alla procedura per ricostruzione processi contabili ancora in corso
- Supporto agli interessati per la compilazione delle dichiarazioni ai fini dell'inquadramento fiscale e previdenziale e supporto alla fatturazione elettronica
- Caricamento nel sito PerlaPA dei pagamenti relativi agli incarichi conferiti dalle Facoltà su fondi assegnati alle Direzioni.
- Monitoraggio dei processi del settore finalizzata alla mappatura dei processi della Direzione Finanziaria, per la reingegnerizzazione degli stessi, l'individuazione dei rischi corruttivi ed il rispetto delle norme sulla privacy

SETTORE RAPPORTI CON I DIPARTIMENTI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MOTZO MAURO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Raccordo tra le Strutture Dipartimentali e la Direzione Finanziaria in relazione a molteplici aspetti amministrativi e contabili; invio di richieste dati ai Dipartimenti e gestione delle fasi della loro raccolta ed elaborazione
- Raccolta di esigenze e richieste di informazioni da parte dei Dipartimenti, su problematiche di tipo contabile, generale ed organizzativo
- Consulenza diretta, o di concerto con i settori della Direzione Finanziaria, di soluzioni ai quesiti formulati dai Dipartimenti in materia contabile
- Monitoraggio e controllo della contabilità dei dipartimenti, in particolare nella fase consuntiva; attività di supporto al miglioramento dei relativi processi contabili
- Affiancamento in loco ai Dipartimenti (nei casi di riorganizzazione delle Segreterie di Dipartimento o di assenza temporanea di personale) per la gestione di tematiche contabili particolari
- Gestione e reindirizzo, alle corrette strutture destinatarie, delle fatture elettroniche recepite sull'elenco generale di ateneo o su elenchi di altri dipartimenti
- Risoluzione, in collaborazione col Settore Fiscale, delle problematiche di gestione delle fatture elettroniche; eliminazione del controllo di quadratura nei casi di difficile gestione degli arrotondamenti sulle fatture elettroniche
- Attività di audit interno di primo livello per la certificazione dei rendiconti dei progetti PRIN e FIRB
- Gestione operativa "Piattaforma Crediti Commerciali" (controllo dei flussi mensili di invio dati e continuo monitoraggio della situazione generale delle fatture scadute o non gestite; risoluzione delle varie problematiche sulle fatture; controllo totale delle scadute per la dichiarazione annuale di Ateneo della "assenza debiti esercizio precedente"; controllo dei pagamenti ai fini della corretta indicazione dell'ITP di Ateneo - Indicatore Tempestività Pagamenti)
- Monitoraggio dei processi del settore finalizzata alla mappatura dei processi della Direzione Finanziaria, per la reingegnerizzazione degli stessi, l'individuazione dei rischi corruttivi ed il rispetto delle norme sulla privacy

SETTORE STIPENDI PERSONALE DOCENTE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: DEMURU NATALINA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Liquidazione mensile delle retribuzioni del personale docente, ricercatore e dei lettori, verifica della corretta liquidazione delle somme ed eliminazione di eventuali errori
- Inserimento voci di liquidazione di compensi per supplenze e incarichi aggiuntivi ed elaborazione delle relative voci di retribuzione
- Quadratura delle liquidazioni di competenza del mese e relative ad arretrati elaborate per i ruoli gestiti
- Quadratura dei dati liquidati con la procedura CSA con i dati contabilizzati in contabilità generale
- Gestione liquidazioni dei collaboratori ed esperti linguistici e della denuncia ai fini contributivi INPS
- Collaborazione con gli Uffici Legale e del Personale per la liquidazione di somme derivanti dal contenzioso dei CEL
- Estrazione, verifica e trasmissione semestrale dei dati ONAOSI per il personale sanitario
- Gestione TFR dei collaboratori ed esperti linguistici
- Calcolo, controllo e liquidazione dei conguagli di fine anno
- Elaborazione, verifica e quadratura dei dati delle Certificazioni Uniche delle retribuzioni erogate nell'anno
- Collaborazione per la predisposizione, la quadratura e l'invio del Mod. 770
- Gestione di tutte le attività collegate all'estinzione dei debiti derivanti da procedure di pignoramento
- Gestione pratiche di cessione del quinto e delegazione e inserimento delle relative voci di debito
- Estrazione, elaborazione e trasmissione all'Ufficio Pensioni dei dati utili per la ricostruzione della posizione assicurativa dei dipendenti gestiti

- Elaborazione e trasmissione dei costi a preventivo e consuntivo richiesti dalle strutture centrali e periferiche ai fini della rendicontazione dei progetti dell'Ateneo
- Monitoraggio dei processi del settore finalizzata alla mappatura dei processi della Direzione Finanziaria, per la reingegnerizzazione degli stessi, l'individuazione dei rischi corruttivi ed il rispetto delle norme sulla privacy
- Gestione del rapporto con il pubblico e relativa assistenza telefonica e via mail

SETTORE STIPENDI PERSONALE T.A. E MISSIONI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PINTORE MARINELLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Liquidazione degli stipendi e gestione degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali relativi alla retribuzione del personale t.a.
- determinazione fondo trattamento accessorio in collaborazione con l'ufficio relazioni sindacali
- Elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura delle retribuzioni per singoli ruoli
- Elaborazione e liquidazione di tutte le competenze accessorie ed indennità a vario titolo, caricamento delle rispettive voci fisse e variabili, controllo e quadratura
- Gestione liquidazione missioni da modulo U-gov, verifica della documentazione presentata dal personale, verifica disponibilità finanziaria, caricamento ed elaborazione
- Rateizzazioni mutui e prestiti personali, pignoramenti ed applicazioni di sentenze, quadrature e versamento agli enti e/o società creditrici delle trattenute extraerariali
- Applicazione del conguaglio fiscale e contributivo ed emissione, previo controllo delle relative certificazioni, dei modelli certificazioni uniche
- Gestione dei mutui, delle cessioni del quinto e piccoli prestiti Inpdap e delle società convenzionate
- Predisposizione e trasmissione all'INPS delle Denunce mensili analitiche (DMA2) relative alle posizioni INPS di tutto il personale strutturato doc. e non doc.
- Analisi delle posizioni assicurative di tutti i dipendenti.
- Ricostruzione di tutti i dati relativi alle situazioni retributive pregresse richieste dall'ente previdenziale.
- Quadratura degli Estratti conto annuali mensili (ECA) e correzione di eventuali errori
- Versamento di tutte le ritenute fiscali e previdenziali, invio mensile degli F24, DASM.
- Anagrafe delle prestazioni: caricamento dei dati sulla procedura ministeriale PerlaPa
- Elaborazione, quadratura e invio Mod. 770
- Monitoraggio dei processi del settore finalizzata alla mappatura dei processi della Direzione Finanziaria, per la reingegnerizzazione degli stessi, l'individuazione dei rischi corruttivi ed il rispetto delle norme sulla privacy

DIREZIONE GENERALE

COORDINAMENTO AFFARI GENERALI E URP	84
COORDINAMENTO AUDIT INTERNO, ASSICURAZIONE DELLA QUALITA'	84
COORDINAMENTO AUDIT SOCIETA' IN HOUSE E SOCIETA' PARTECIPATE	85
COORDINAMENTO CONTENZIOSO LEGALE E UFFICIALE ROGANTE	85
COORDINAMENTO SERVIZI LEGALI	86
SETTORE ACCORDI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E CONTENZIOSO	86

SETTORE ARCHIVIO E PROTOCOLLO INFORMATICO.....	86
SETTORE AUDIT INTERNO I	87
SETTORE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO.....	87
SETTORE ORGANI COLLEGIALI E CONVENZIONI.....	87
UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI.....	88

COORDINAMENTO AFFARI GENERALI E URP

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: LOTTI ROBERTA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordinamento attività degli uffici di riferimento e coordinamento diretto delle attività svolte dai collaboratori di livello c e dal centro stampa
- supporto attività del coreco; della commissione etica e del comitato universitario sportivo;
- istruzione e predisposizione provvedimenti rettorali di costituzione e rinnovo organi previsti dallo statuto e di delegati del rettore in enti esterni e per funzioni istituzionali;
- predisposizione di circolari a firma del direttore e/o rettore per avvio procedimenti di competenza;
 - predisposizione note di risposta a quesiti di applicazione dello statuto, dei regolamenti e delle attività degli organi statutari;
 - collaborazione diretta con gli uffici del rettore per predisposizione e revisione statuto e regolamento generale di ateneo;
 - predisposizione ddr di emanazione dello statuto e dei regolamenti di ateneo. gestione del budget per le voci di competenza del coordinamento; predisposizione ed invio delle disposizioni dirigenziali necessarie per il pagamento delle indennità di carica annuale agli aventi diritto;
 - predisposizione e revisione convenzioni con strutture interne ed enti esterni;
 - predisposizione atti per: costituzione dei dipartimenti/centri; servizio di sorveglianza fisica e sanitaria; stipula di convenzioni e accordi con terzi;
 - istruzione pratiche sa per nomina rappresentante unica presso i consigli direttivi dei consorzi partecipati
 - gestione elezioni rettore e elezioni per rappresentante dei docenti, del personale ta e degli studenti negli organi collegiali centrali e delle strutture didattiche:
 - predisposizione bando associazioni studentesche;
 - gestione intranet, rubrica on line e urp

COORDINAMENTO AUDIT INTERNO, ASSICURAZIONE DELLA QUALITA'

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SCARPA EMANUELA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coordinamento, controllo e gestione delle attività di Audit interno delle strutture dell'Ateneo;
- Definizione del piano di Audit interno delle strutture dell'Ateneo;
- Collaborazione con il dirigente per il supporto al Rettore e al Direttore generale nelle attività connesse al ciclo delle performance;
- Coordinamento e gestione delle attività di controllo esercitate dalla Direzione sui bandi di selezione e sulla contrattualistica per la stipula dei contratti lavoro autonomo predisposti dai Dipartimenti e dai Centro di servizio dell'Ateneo;
- Attività di studio e analisi della normativa in materia di tutela della privacy e collaborazione per la redazione di un documento generale per l'adeguamento da parte dell'Ateneo alla normativa attraverso la revisione dei documenti/regolamenti già adottati anche nell'ottica della semplificazione normativa;

- Coordinamento e gestione, nell'ambito della funzione di Audit interno, delle attività di monitoraggio dello stato di attuazione della disciplina a supporto della Direzione generale;
- Coordinamento e gestione delle funzioni di supporto tecnico e amministrativo per le attività del Presidio della Qualità di Ateneo (con particolare riferimento alle procedure per l'accreditamento dell'Ateneo), e gestione delle attività connesse alla supervisione e monitoraggio dell'assicurazione della qualità nelle strutture amministrative.

COORDINAMENTO AUDIT SOCIETA' IN HOUSE E SOCIETA' PARTECIPATE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/07/2019: AGUS MARIO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coordinamento delle attività di audit delle società in house e delle società partecipate dall'Ateneo;
- Definizione del piano di audit delle società in house e delle società partecipate, in collaborazione con il Gabinetto del Rettore;
- Definizione delle attività finalizzate alla revisione delle società in house e delle società partecipate di Ateneo, in collaborazione con il Gabinetto del Rettore;
- Gestione dei rapporti con enti, amministrazioni e soggetti terzi per le attività di Audit delle società in house e altre società partecipate;

COORDINAMENTO CONTENZIOSO LEGALE E UFFICIALE ROGANTE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PUTZU ACHILLE FILIBERTO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile:
- collabora con il Rettore e il Direttore generale per la cura e la gestione:
- dei rapporti con l'A.O.U., le altre strutture sanitarie e la Regione Sardegna in materia di assistenza sanitaria;
- dei processi relativi alla consulenza legale alle strutture e agli organi di governo dell'Ateneo,
- delle pratiche di difesa in giudizio e delle procedure para-giurisdizionali che coinvolgono l'Amministrazione.
- coordina le attività di predisposizione delle memorie difensive da inviare all'Avvocatura dello Stato, nei giudizi in cui questa ha il patrocinio legale dell'Ateneo;
- provvede alla predisposizione degli atti difensivi, nonché alla costituzione e rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio nei casi in cui si difende autonomamente;
- svolge le funzioni di Ufficiale rogante ed in particolare:
- redazione e ricezione, a tutti gli effetti legali, degli atti e contratti dell'amministrazione universitaria
- assistenza alle gare pubbliche e redazione dei relativi verbali
- repertoriazione degli atti e contratti dell'amministrazione universitaria
- registrazione degli atti pubblici amministrativi e dei contratti per i quali è prevista e pagamento della relativa imposta
- partecipazione alle gare d'appalto con funzione di redazione del verbale di gara
- redazione delle scritture private autenticate
- redazione degli atti pubblici amministrativi
- tenuta del repertorio
- cura dell'attività di registrazione degli atti e di pagamento della relativa imposta
- redazione di pareri sull'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni
- collabora con il rettore e il direttore generale in materia di attività contrattuale
- coordina le attività inerenti al contenzioso speciale dinanzi alla Corte dei Conti in materia di pensioni
- cura le pratiche relative ai tentativi di conciliazione nelle controversie nel rapporto di lavoro .

COORDINAMENTO SERVIZI LEGALI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: FANCELLO LUCIA CATERINA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordina le attività dei servizi legali
- collabora con il dirigente nelle attività di competenza della direzione
- predispone le memorie difensive da inviare all'avvocatura dello stato nei giudizi in cui questa ha il patrocinio legale dell'ateneo
- provvede, nelle ipotesi in cui l'amministrazione si difende autonomamente, alla predisposizione degli atti difensivi nonché alla costituzione e rappresentanza in giudizio
- provvede alla predisposizione della dichiarazione ex art. 547 c.p.c., che rende davanti al giudice dell'esecuzione, in occasione di pignoramenti presso terzi, con delega rettorale
- redazione di pareri su richiesta del rettore, del direttore generale dell'università

SETTORE ACCORDI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E CONTENZIOSO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MARINI GIOVANNI

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- accordi di cooperazione internazionale: supporto alla realizzazione di nuovi partenariati e istruttorie agli organi di governo ricerca e studio finalizzati alla rilevazione dei fabbisogni e al trasferimento delle conoscenze promozione dell'ateneo
- contenzioso ordinario: provvede alla predisposizione della dichiarazione ex art. 547 c.p.c., che rende davanti al giudice dell'esecuzione, in occasione di pignoramenti presso terzi, con delega rettorale
- conciliazione: predisposizione pratiche tentativi di conciliazione
- attività consultiva: redazione di pareri legali su richiesta del rettore, del direttore generale dell'università

SETTORE ARCHIVIO E PROTOCOLLO INFORMATICO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PISANU ANDREA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Gestione amministrativa, in collaborazione con la DRSI, dei moduli in cui si articola il protocollo informatico Titulus, nel rispetto della normativa vigente in materia di protocollazione nella P.A. e del Manuale di gestione del protocollo, emanato dall'ANAC (Autorità Nazionale dell'Anticorruzione);
- Gestione amministrativa, in collaborazione con la DRSI, dell'attività di archivio documentale di tutto il materiale registrato nel sistema di protocollazione e repertorio di Titulus, nel rispetto della normativa vigente in materia di Codice Digitale della P.A. e della Direttiva dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- Gestione amministrativa, in collaborazione con la DRSI; dei registri di repertorio dei DR e delle DDG e DD, nel rispetto della normativa vigente in materia di Codice Digitale;
- Supporto amministrativo qualificato al DRSI per lo studio, lo sviluppo e la realizzazione di funzioni innovative connesse alle procedure di protocollazione, nel rispetto della normativa vigente in materia;
- Controllo, gestione, protocollazione e smistamento per competenza e conoscenza della documentazione proveniente da soggetti esterni in ingresso nella PEC istituzionale di Ateneo pec@unica.it, nel rispetto dei tempi e delle procedure disciplinate dalla normativa vigente in materia;
- Controllo, gestione, protocollazione e smistamento per competenza e conoscenza della documentazione in ingresso proveniente da soggetti esterni nella casella mail istituzionale @unica.it nel rispetto dei tempi e delle procedure disciplinate dalla normativa vigente in materia;

- Supporto amministrativo alle strutture centrali di Ateneo e alle strutture decentrate (Facoltà, dipartimenti e centri) per tutte le attività correlate alla protocollazione e fascicolazione dei documenti in ingresso e in uscita attraverso Titulus;
- Rapporti con l'utenza esterna per la protocollazione di documenti cartacei consegnati di persona;
- Rapporti con la Ditta esterna aggiudicataria del servizio di posta interna ed esterna a supporto dell'attività svolta dalla medesima, con particolare riferimento allo smistamento e consegna della corrispondenza in ingresso e in uscita da e verso Poste Italiane;
- Programmazione e controllo delle attività svolte dai collaboratori del Centro Stampa di Ateneo e costante rapporto con l'utenza interna al fine di fornire un servizio adeguato, soprattutto in occasione degli eventi organizzati dall'Ufficio di Gabinetto del Rettore.

SETTORE AUDIT INTERNO I

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SORCINELLI ALESSANDRA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le attività relative al controllo delle società in house dell'Ateneo;
- Cura i contatti con enti (Corte dei Conti, MEF, etc.);
- Supporta il Dirigente per le attività di accreditamento dell' Ateneo
- Collabora con il Dirigente per il controllo analogo
- Fornisce supporto amministrativo al Presidio per la Qualità
- Svolge attività di auditing interno sulle attività di tipo amministrativo, economico e finanziario;
- Partecipa alla stesura del piano di audit;
- Attua il controllo sulla regolarità amministrativo-contabile delle strutture a gestione autonoma;
- Cura il controllo dei bandi di selezione predisposti dai dipartimenti e dai centri e successiva pubblicazione sul sito web dell'Ateneo;
- Cura l'esame e verifica della normativa vigente con conseguente diffusione dell'informazione e predisposizione della relativa modulistica (bandi, determinazioni, circolari, etc)
- Cura l'esame della normativa in materia di tutela della privacy con conseguente verifica e monitoraggio dello stato di attuazione in ateneo

SETTORE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MAXIA MARCO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- collabora con il direttore generale e con il coordinatore dell'ufficio legale
- cura e predispone le pratiche giudiziarie relative al contenzioso davanti al giudice amministrativo
- cura la stesura di memorie difensive da inviare all'avvocatura dello stato nei giudizi in cui questa ha il patrocinio legale dell'amministrazione
- redige pareri legali e fornisce assistenza legale alle strutture dell'amministrazione
- integra le proprie funzioni collaborando, all'occorrenza, allo svolgimento di attività relative a pratiche di competenza dell'ufficio legale

SETTORE ORGANI COLLEGIALI E CONVENZIONI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: POMA PIERPAOLO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestione amministrazione degli organi collegiali: invio informative alle strutture di ateneo sulle date delle sedute di s.a. e sui termini entro i quali trasmettere le istruzioni da inserire all'odg delle sedute; coordinamento attività per la preparazione del materiale necessario e della documentazione da esaminare nel corso delle sedute degli organi; invio convocazioni alla seduta ai consiglieri/senatori acquisizione delle istruzioni da parte degli uffici competenti, verifica degli aspetti formali e acquisizione parere da parte del d.g. e del m.r. per

l'inserimento definitivo della istruzione nell'odg; pubblicazione dell'odg definitivo e delle relative istruzioni entro 5 gg. dalla data prevista per la seduta nell'area riservata del sito internet; invio mail ai senatori/consigliere recante l'ordine del giorno e l'avviso della pubblicazione delle istruzioni nell'area riservata; preparazione del materiale cartaceo e distribuzione del plico al rettore, prorettore vicario, al capo di gabinetto del rettore e al dg almeno 2 gg. prima rispetto alla seduta; preparazione e distribuzione del materiale cartaceo ai componenti del senato/consiglio prima dell'inizio della seduta;

- verbalizzazione sedute sa; ricostruzione del verbale della seduta; preparazione ed invio mail ai responsabili degli uffici istruttori degli stralci di delibera e pubblicazione nel sito pubblico del verbale ratificato e dei relativi allegati riferiti alla seduta precedente; costruzione del verbale completo con tutti gli interventi e le delibere da sottoporre all'esame del direttore generale e del rettore per la ratifica nella seduta successiva; (con cadenza annuale) stampa, firma da parte del segretario e del presidente, numerazione e rilegatura in fascicoli dei verbali e allegati relativi alle sedute svolte nel corso dell'anno.
- conteggi e predisposizione ddg per pagamento gettoni di presenza annuali cda e sa;
- conteggi e predisposizione disposizione dirigenziale per pagamento 1,5 % oo.pp.

UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MOCCI CINZIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- trattamento accessorio: studio costante e aggiornato della normativa nazionale e delle relative circolari applicative per la formazione dei fondi del trattamento accessorio
- formazione dei fondi (acquisizione dei dati utili dai vari uffici depositari delle informazioni)
- predisposizione dei documenti necessari per presentare i fondi alla certificazione sia richiesti dalle norme e dalle circolari sia richiesti dallo stesso collegio dei revisori)
- supporto tecnico diretto al collegio dei revisori per le pratiche di competenza
- predisposizione dei documenti relativi ai fondi certificati da pubblicare sulla sezione trasparenza e pubblicazione
- rendicontazione dei fondi sul conto annuale
- monitoraggio dell'utilizzo dei fondi ai fini della contrattazione integrativa, informazione, strategia della contrattazione
- gestione delle quote non spese a fine esercizio.
- contrattazione integrativa e relazioni sindacali:-supporto alla parte pubblica di tipo operativo, gestionale, informativo e consultivo
- raccolta e analisi delle richieste sindacali e prime relazioni, informative e consultive, con le ooss
- gestione delle emergenze
- studio delle proposte sindacali e della loro compatibilità normativa
- convocazione, predisposizione dei relativi documenti, preparazione delle sedute sindacali
- verbalizzante ufficiale durante le sedute
- predisposizione dei verbali delle sedute
- predisposizione dei testi di contrattazione
- invio alla certificazione con relativa preparazione dei documenti necessari del collegio dei revisori degli accordi
- pubblicazione sulla sezione trasparenza degli accordi e delle relative certificazioni previste dalla legge
- invio degli accordi all'aran e al cnel
- adempimenti successivi alla stipula degli accordi
- adempimenti contrattuali: gestione e monitoraggio degli istituti sindacali: informazione, contrattazione, concertazione e consultazione.
- valutazione: attività di segreteria del comitato di valutazione (raccolta dei ricorsi, convocazioni, verbalizzazione, adempimenti relativi alla conclusione del processo)
- telelavoro: predisposizione delle disposizioni per il rinnovo del telelavoro
- coordinamento del team che gestisce il progetto di telelavoro.
- straordinario: raccolta delle richieste
- predisposizione delle autorizzazioni da sottoporre al direttore generale
- monitoraggio del budget dello straordinario
- gestione, a supporto al direttore generale, della pesatura delle posizioni

- attività di staff: supporto al direttore generale nelle varie attività in cui ritiene necessario avere affiancamento operativo o consultivo.
- fondo formazione dirigenti:
- monitoraggio finalizzato all'utilizzo durante l'esercizio e preparazione delle pratiche necessarie per il pagamento delle fatture.
- supporto al dg nella redazione e monitoraggio del budget/consuntivo per le voci di competenza
- elezioni rsu e rls: gestione e coordinamento delle indicazioni aran
- accreditamento presso il sito aran per le operazioni relative alle elezioni
- supporto alle ooss e alla commissione elettorale per tutte le esigenze e problematiche legate alle elezioni
- adempimenti post elezioni
- pubblicazioni sul sito unica: sezione trasparenza/contrattazione decentrata
- albo ufficiale e sezione elezioni
- sezioni trasparenza dirigenti

DIREZIONE PER IL PERSONALE

COORDINAMENTO PERSONALE DOCENTE E CONCORSI.....	89
COORDINAMENTO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO E FORMAZIONE	90
SETTORE AFFARI GENERALI, SERVIZIO ISPETTIVO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	90
SETTORE CARRIERE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	91
SETTORE CONCORSI PERSONALE DOCENTE E SANITÀ.....	92
SETTORE CONCORSI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	93
SETTORE FORMAZIONE	93
SETTORE PENSIONI E ATTI PRESUPPOSTI.....	94
SETTORE PERSONALE DOCENTE, AFFIDAMENTO INCARICHI E CEL	94
SETTORE RICERCATORI.....	95

COORDINAMENTO PERSONALE DOCENTE E CONCORSI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: FALLO GIACOMO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordina i seguenti settori:
 - settore concorsi personale docente e sanità
 - settore concorsi personale tecnico e amministrativo
 - settore ricercatori
 - settore personale docente, affidamento incarichi, e cel
- inoltre è responsabile della
 - gestione progetti di direzione,
 - rendicontazione progetti
 - referente sil sardegna

- stesura regolamenti attuativi per gestione procedure concorsuali (ex l240/2010 e smi)
- stesura regolamenti vari e supporto al dirigente
- gestione delle procedure di chiamata diretta secondo le indicazioni del Rettore;
- Referente della Direzione per il personale nel Gruppo di lavoro per la promozione e partecipazione ai Programmi quadro di ricerca europei a supporto del Delegato in materia di Progetti internazionali.
- Provvede alla predisposizione/elaborazione, nel rispetto dei vincoli di cui alla legge n. 240/2010 e del D.lgs. n. 49/2012, dei dati utilizzati dal Rettore e dal Direttore generale per la programmazione dei punti organico;
- Verifica dei finanziamenti esterni per la copertura dei costi dei contratti dei ricercatori a tempo determinato di tipologia a);
- fornisce:
- Collaborazione e assistenza ai Dipartimenti per il corretto utilizzo dei punti organico assegnati dagli OO.CC.;
- Collaborazione al Rettore per l'individuazione e gestione degli obiettivi, inerenti al reclutamento di personale, inseriti nella programmazione triennale di Ateneo ai fini premiali.

COORDINAMENTO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO E FORMAZIONE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/07/2019: SEU STEFANO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordina i seguenti settori:
 - settore formazione personale ta
- inoltre è responsabile della
 - programmazione del piano di formazione triennale e annuale, pianificazione dei progetti di formazione,
 - progettazione dei singoli interventi formativi, previa determinazione degli obiettivi didattici,
 - programmazione dei corsi (metodologie didattiche, individuazione dei docenti e del personale da coinvolgere, dei tempi e delle modalità di valutazione dei corsi)
 - gestione aspetti finanziari dei corsi di formazione (gestione del budget per la formazione e rapporti con le varie strutture., emissione provvedimenti di incarico, di liquidazione delle spese inerenti la formazione)
 - supporto alla commissione formazione
 - monitoraggio flussi di cassa trimestrali della direzione
 - reportistica su analisi organizzativa
 - reportistica sulla attività di formazione
 - gestione procedura titulus
 - gestione anagrafe delle prestazioni (perla.pa) personale strutturato
- supporto al dirigente

SETTORE AFFARI GENERALI, SERVIZIO ISPETTIVO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CARA FRANCESCO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- consulente di direzione sull'applicazione degli istituti contrattuali
- gestione infortuni sul lavoro e/o malattia professionale, permessi l. 104/92 e congedi retribuiti -trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e v/v
- autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali personale ta e cel
- risoluzione del rapporto di lavoro con/senza diritto alla pensione di inabilità-accertamento dell'idoneità fisica al servizio e/o mansioni decurtazioni stipendi per malattia
- permessi sindacali e accertamento rappresentatività, collocamento in distacco sindacale e/o per l'espletamento di mandato pubblico elettivo

- gestione procedimenti disciplinari per personale ta docenti e ricercatori
- stesura regolamenti di competenza del settore
- studio e gestione pratiche di carattere generale in materia di personale - gestione procedure gedap, gepas, legge 104, anagrafe perlapa. per il personale tecnico amm.vo -prestiti inpdap /inps
- supporto alle strutture per avvio procedimenti disciplinari - segreteria della commissioni di disciplina per il personale docente
- segreteria del direttore generale per procedimenti disciplinari personale tecnico/amm.vo
- gestione assunzioni e presa servizio personale t.a., predisposizione documentazione e caricamento in unilav
- gestione assunzione assegnisti di ricerca, predisposizione documentazione, contratto e caricamento in unilav
- gestione contratto assegnisti di ricerca (maternità, sospensioni, rapporti inps, ripresa servizio e cessazioni anticipate)
- sistema informativo presenze/assenze rilpres di tutto l'ateneo
- maternità, visite fiscali per il personale ta, prestiti inpdap, assegni nucleo familiare
- caricamento in csa/ugov e inserimento in banca dati miur/cineca

SETTORE CARRIERE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CERINA CLAUDIO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Nell'ambito della Direzione per il Personale collabora con il dirigente ed in particolare cura le seguenti attività:
- gestione carriere giuridiche del personale tecnico amministrativo gestione e implementazione dati su sistema CSA/UGOV e gestione anagrafiche;
- Gestione procedimenti di inquadramento a seguito di PEO/Progressioni Verticali ed emissione provvedimento finale;
- emissione certificati di servizio personale tecnico amministrativo;
- elaborazione proposte ed emissione provvedimenti di organizzazione;
- gestione dei procedimenti di mobilità interna, cambi d'area funzionale ed emissione provvedimento finale;
- gestione procedimenti di rientro del personale universitario assegnato all'Azienda Ospedaliero Universitaria ed emissione provvedimento finale;
- Gestione dei procedimenti di trasferimento a seguito di mobilità compartimentale e intercompartimentale ed emissione provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico e pratiche di assunzione;
- Gestione dei procedimenti di comando e distacco in entrata e in uscita;
- Gestione dei procedimenti di ricognizione e revisione delle posizioni organizzative;
- Programmazione posti disponibili per PEO;
- cessazioni, personale tecnico amministrativo e dirigenti (compreso personale in AOU);
- istruzioni per organi accademici sulle materia di competenza;
- gestione del processo di valutazione della performance individuale, in particolare:
 - elaborazione proposte di modifica del sistema di valutazione anche sulla base delle innovazioni normative e predisposizione D.D.G. di adozione;
 - consulenza e assistenza a valutatori e valutati attraverso elaborazione e trasmissione note informative e istruzioni per la gestione del processo
 - gestione schede obiettivi e di valutazione di tutto il personale attraverso la procedura online (verifica rispetto adempimenti, solleciti agli inadempienti, gestione rimodulazione obiettivi)
 - elaborazione dati relativi agli esiti della valutazione
 - gestione procedimento di liquidazione premi di produttività e risultato al personale tecnico amministrativo e Dirigenti ed emissione provvedimento finale;
- Supporto alla gestione del ciclo della performance;
- Supporto alla formazione del fondo salario accessorio per il personale tecnico amministrativo
- Elaborazione conto annuale del personale e gestione dati per la Ragioneria Generale dello Stato;
- Verifica, convalida e rilascio documenti ministeriali di riconoscimento del personale tecnico amministrativo, docenti e ricercatori;

- Predisposizione elenchi invalidi e categorie protette, elaborazione e trasmissione prospetto informativo annuale all'ufficio provinciale del lavoro per determinazione quote di riserva, verifica scoperture e attivazione pratiche con l'ufficio del lavoro per procedure d'assunzione;
- gestione pubblicazione e aggiornamento curriculum vitae dei dirigenti e del personale titolare di posizione organizzativa (ex art. 11 d.lgs. 150/09);
- assistenza alla compilazione del curriculum vitae, invio note informative e istruzioni per la loro compilazione, controllo formale;
- Certificazione posizioni giuridiche personale docente e ricercatori per VQR;
- elaborazione e aggiornamento organigrammi;
- dati statistici sul personale tecnico amministrativo, docenti e ricercatori, e predisposizione reportistica;
- gestione procedimento di assegnazione 150 ore per diritto allo studio dall'emanazione del bando, alla raccolta della documentazione, alla formulazione della graduatoria finale sino al controllo delle modalità di fruizione dei permessi;
- emissione circolare per i Sussidi al personale, raccolta delle domande, riordino della documentazione, predisposizione dei prospetti per la Commissione bilaterale per i servizi sociali, trasmissione alla Direzione Finanziaria delle delibere della Commissione per la liquidazione agli aventi diritto;
- Cura delle pagine web della direzione;
- Gestione utenti delegati sistemi UNILAV;
- Cura e aggiornamento banche dati CINECA/DALIA, per le comunicazioni mensili dei dati del personale, e Login MIUR/CINECA, per la gestione delle posizioni dei ricercatori a tempo determinato.

SETTORE CONCORSI PERSONALE DOCENTE E SANITÀ

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: GIOFFRE' ENRICO CARMELO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- ricostruzioni di carriera sanità e determinazione indennità ex art. 31 d.p.r. 761/1979
- supporto agli affari legali per contenzioso sanità gestione convenzioni aou e asl 8 e attività amministrativa connessa
- gestione procedure selettive per il reclutamento di professori di 1° e 2° fascia, straordinari a td e ricercatori a td
- procedure concorsuali gestite con finanziamenti esterni (gestione degli accordi- stipula di convenzione per l'erogazione delle risorse necessarie all'attivazione dei posti)
- ciascuna procedura selettiva prevede:
 - predisposizione istruzione per sa e cda, predisposizione bandi, procedure per la pubblicazione nella gu italiana e comunitaria e presso il miur, pubblicazione bandi nel sito di ateneo (ed eventuale pubblicazione estratti bandi sui principali quotidiani locali)
 - gestione domande candidati cartacee e a mezzo pec, disamina istanze, verifica dei requisiti di accesso e formalizzazione esclusioni
 - gestione rapporti con dipartimenti per nomina commissioni
 - istruzioni per sa per individuazione componenti commissioni di competenze dell'organo
 - predisposizione dr di nomina commissione
 - invio materiali di concorso alle commissioni
 - concertazione e formalizzazione con provvedimento della data della prima riunione, predisposizione calendario delle attività di concerto con le commissioni,
 - convocazione ricercatori alle prove di valutazione
 - verifica dei verbali dei lavori delle commissioni, predisposizione decreti rettorali di approvazione atti, invio ai dipartimenti dei ddr di approvazione atti per la prescritta delibera di chiamata
 - istruzione da produrre agli organi (o emissione ddr con i poteri del sa) per chiamata dei vincitori dei concorsi
 - verifica disponibilità finanziamenti e/o fidejussioni
 - predisposizione contratti di lavoro per i ricercatori e i professori straordinari a td (ovvero provvedimento di assunzione per ordinari e associati), sulla base di format fornito dal settore contratti
 - convocazione vincitori per la firma dei contratti e pratiche per la presa di servizio

SETTORE CONCORSI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: BIANCAREDDU SILVIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestione procedura selettiva per il reclutamento di personale t.a.:
 - indizione delle selezioni
 - accoglimento delle domande
 - preparazione della selezione e eventuale preselettiva
 - organizzazione delle prove d'esame (nomina commissioni, logistica sede concorsuale, organizzazione vigilanza, convocazione candidati, verifica verbali)
 - approvazione degli atti
 - verifica della regolarità formale del procedimento selettivo,
 - accoglimento ricorsi e accesso agli atti
- gestione procedura selettiva per il conferimento di assegni di ricerca ex l.240/2010:
 - indizione delle selezioni
 - accoglimento delle domande e preparazione della selezione
 - organizzazione e svolgimento delle prove di accertamento della conoscenza della lingua straniera
 - elaborazione dei risultati delle prove d'esame
 - approvazione degli atti e verifica della regolarità formale del procedimento selettivo
 - accoglimento ricorsi e accesso agli atti
- gestione procedura selettiva per il conferimento di incarichi di collaborazione ai sensi dell'art. 7, co.6, d.lgs. 165/2001 per l'amministrazione centrale e le facoltà
- gestione procedura selettiva per utilizzazioni temporanee di personale di altre amministrazioni e/o per conto di altre direzioni

SETTORE FORMAZIONE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PILICHI TERESA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestione del processo di formazione del personale t.a. (aspetti organizzativi, logistici e amministrativi dei corsi di formazione), in particolare:
 - analisi dei fabbisogni formativi tramite questionario on line, raccolta richieste di partecipazione e/o adesione ad attività formative, nonché di iscrizione ad esami
 - comunicazione degli obiettivi formativi e delle modalità di svolgimento dell'intervento formativo
 - definizione degli elementi organizzativi di dettaglio delle attività formative, come la determinazione del profilo, del numero di personale coinvolto e la composizione dei gruppi di partecipanti
 - gestione rapporti con relatori/docenti e individuazione e raccordo con tutor e/o assistenti d'aula
 - organizzazione sistema di registrazione presenze/assenze dei partecipanti,
 - raccolta ed elaborazione degli esiti della valutazione delle attività formative espresso dai partecipanti attraverso un questionario.
 - gestione degli attestati di partecipazione alle attività formative e di profitto
 - creazione e gestione data base corsi/ore uomo per anno solare
 - gestione del processo di formazione del personale docente e ricercatori
 - Supporto al processo di valutazione del personale tecnico amministrativo
 - Supporto alla raccolta e gestione dei curriculum del personale TA
-

SETTORE PENSIONI E ATTI PRESUPPOSTI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: DESOGUS PIETRO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Nell'ambito della Direzione per il Personale collabora con il dirigente ed in particolare cura le seguenti attività:
- Cura l'aggiornamento e certifica le posizioni assicurative di tutto il personale che presta (o ha prestato) servizio presso l'Ateneo, direttamente in banca dati INPS (gestione dipendenti pubblici ex INPDAP) tramite la procedura online nuova Passweb, operativa a regime dall'1.01.2018; con funzioni di soggetto sia esecutore che validatore/certificatore (per l'Ateneo), con autonomia certificativa senza intervento del Dirigente che per tale funzione mantiene un ruolo di controllo a campione;
- cura la gestione delle pratiche di computo, riscatto, ricongiunzioni DPR 1092/73 e ricongiunzioni onerose (ed emissione dei relativi provvedimenti) inerenti le istanze presentate ante subentro ex INPDAP (circolare INPDAP n.23 del 30 marzo 2004), nonché adempimenti conseguenti all'emissione dei provvedimenti del competente INPS – gestione dipendenti pubblici;
- cura la costituzione di posizioni assicurative presso l'INPS e liquidazione delle indennità in luogo di pensione (per i dipendenti cessati dal servizio entro il 31 maggio 2004, data precedente al subentro ex INPDAP dall'1.06.2004 – circolare INPDAP 23/2004);
- fornisce consulenza a personale interno sul trattamento di quiescenza, dell'indennità di buonuscita (TFS) e del trattamento di fine rapporto (TFR) e previdenza complementare;
- cura i rapporti con le altre Università e Enti Pubblici, in particolare l'INPS – gestione dipendenti pubblici – e Patronati per il perfezionamento delle pratiche pensionistiche/previdenziali, compreso il personale con contratto a tempo determinato;
- cura le pratiche di riscatto ai fini dell'indennità buonuscita (TFS)
- cura la gestione delle attività amministrative inerenti i ricorsi pensionistici/previdenziali in collaborazione con l'Ufficio Legale;
- cura l'attività di certificazione, ad uso degli uffici interni dell'Ateneo, dei requisiti per il collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti d'età correlata alla verifica della maturazione di un qualsiasi requisito pensionistico;;
- consulenza al personale sul trattamento di quiescenza e dell'indennità di buonuscita, assistenza alla compilazione della modulistica inpdap, nonché conteggi provvisori del trattamento pensionistico;
- cura la gestione istanze del personale per adesione al Fondo pensione della previdenza complementare dei lavoratori della Pubblica Amministrazione e della Sanità (Fondo Perseo Sirio)

SETTORE PERSONALE DOCENTE, AFFIDAMENTO INCARICHI E CEL

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: BROI MARIA LUIGIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- emissione provvedimenti per immissione in ruolo dei docenti- comprese le chiamate dirette (predisposizione documentazione per caricamento in unilav, comunicazione presa servizio ai vari uffici interessati, caricamento in csa/ugov e inserimento in banca dati miur/cineca)
- emissione provvedimenti di conferma, ricostruzione di carriera
- determinazione del trattamento economico e applicazione dm retributivi
- rideterminazione dell'assegno personale
- variazione di opzione di regime d'impegno e cambio ssd
- cambio afferenza dipartimenti
- aspettativa obbligatoria/non obbligatoria per situazioni di incompatibilità/congedo per motivi di studio/attività didatt. e scient., congedo per malattia/maternità
- istruzioni per organi accademici
- prestiti inpdap/inps
- emissione provvedimenti di cessazione e determinazione basi pensionabili
- caricamento anagrafica e atti di carriera in csa/u gov
- predisposizione ddg per conferimento incarichi didattici aggiuntivi a personale strutturato, caricamento in csa/ugov e liquidazione emolumenti
- nulla osta per insegnamenti fuori sede

- caricamento in csa/ugov contratti incarichi di insegnamento personale esterno e liquidazione competenze
- gestione iter procedurale della liquidazione dei tutorati didattici
- gestione carriere c.e.l.

SETTORE RICERCATORI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ANGIUS MARIA GRAZIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- predisposizione contratti (su format della dir contratti) per immissione in servizio dei ricercatori a tempo det di tipo a) e b)- comprese le chiamate dirette (predisposizione documentazione per caricamento in unilav, comunicazione presa servizio ai vari uffici interessati, caricamento in csa/ugov e inserimento in banca dati miur/cineca)
- emissione provvedimenti di conferma per ricercatori ante l.240/2010
- ricostruzione di carriera
- determinazione del trattamento economico
- emissioni provvedimenti di nomina e conferma dopo il triennio
- attribuzione stipendio, applicazione d.m. trattamento economico, ricostruzioni di carriera e determinazione dell'assegno personale
- variazione di opzione di regime d'impegno e cambio ssd
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale doc. e ricercatore
- aspettativa obbligatoria/non obbligatoria per situazioni di incompatibilità, congedo per malattia/maternità/ studio/attività didatt. e scient. in istituti esteri,
- cessazioni
- prestiti inpdap/inps
- istruzioni per organi accademici
- caricamento anagrafica e atti di carriera in csa/u gov

BIBLIOTECA DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO

DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA DEL DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO.....	95
SETTORE ACQUISIZIONI DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO.....	96
SETTORE GESTIONE COLLEZIONI DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO.....	96
SETTORE PERIODICI DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO.....	97
SETTORE SERVIZI AL PUBBLICO DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO.....	97

DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA DEL DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: FRIGIMELICA GIOVANNA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura, in qualità di organo tecnico di gestione, l'attuazione degli indirizzi della CAB e del Dirigente

- Cura stabili rapporti con i Direttori dei Dipartimenti, il Presidente di Facoltà e/o i coordinatori dei corsi di laurea di proprio riferimento per le esigenze connesse ai servizi della biblioteca
- È responsabile della gestione ed organizzazione dei servizi della biblioteca nell'ottica della qualità
- È responsabile della spesa e della gestione amministrativa e contabile di fondi eventualmente assegnati alla biblioteca
- È responsabile della corretta applicazione delle procedure di rilevazione dei dati per l'implementazione del sistema di misurazione e valutazione dell'Ateneo
- Coordina e dirige il personale assegnato alla biblioteca e ne cura l'aggiornamento nelle materie di sua competenza ovvero propone al Dirigente progetti di formazione da organizzare a livello di Ateneo
- È consegnatario del patrimonio della biblioteca e ne cura l'ordinamento, la registrazione, conservazione e tutela secondo la normativa vigente
- Progetta l'organizzazione di eventi ad hoc per la promozione presso gli utenti dell'Ateneo di prodotti editoriali e servizi
- E' responsabile della definizione delle proposte annuali di attivazione/disattivazione degli abbonamenti a singole riviste in sinergia con i Direttori di Dipartimento della propria area
- Cura l'osservanza della normativa sulla riservatezza dei dati personali degli utenti da parte degli operatori in servizio presso le biblioteche di competenza
- Vigila sulla corretta applicazione del Regolamento interno e della Carta dei Servizi
- Svolge ogni altra funzione utile al raggiungimento degli scopi istituzionali connessi all'incarico (ad es. supporto al Dirigente per la predisposizione di capitolati di gara, presentazione progetti di miglioramento, etc.)
- Gestisce le eventuali quote destinate dall'Ateneo alla biblioteca relative alla dotazione ordinaria per il funzionamento di cui all'art.5, comma3, del regolamento SBA, o per i servizi comuni
- È responsabile dell'iter di acquisizione del materiale librario effettuato sui fondi dei Dipartimenti e delle Facoltà

SETTORE ACQUISIZIONI DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SPINA BARBARA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coadiuvava il Direttore nella formazione delle raccolte monografiche e nel monitoraggio del mercato editoriale e nella eventuale predisposizione di capitolati di gara
- E' responsabile della rilevazione dei fabbisogni dell'utenza didattica e/o scientifica in collaborazione con il responsabile dei Servizi al pubblico e i referenti delle biblioteche di sezione e in sinergia con i Direttori dei dipartimenti e i coordinatori dei corsi di Laurea dell'area di riferimento
- E' responsabile della corretta organizzazione e gestione delle procedure di acquisizione delle raccolte monografiche del distretto in stretta collaborazione con il segretario amministrativo
- E' responsabile dei rapporti con i fornitori e/o gli editori e collabora con il segretario amministrativo per l'effettuazione degli ordini, per il monitoraggio della spesa e per i controlli di regolarità delle forniture delle monografie
- E' responsabile della comunicazione agli utenti interni sull'iter dell'acquisizione dei testi per la ricerca.
- Integra le proprie mansioni con: - lo svolgimento di attività di front-office secondo la programmazione della struttura - l'aggiornamento delle informazioni di competenza sul sito a livello di distretto, in accordo con il Direttore e il responsabile del Settore Comunicazione e servizi ad accesso remoto.

SETTORE GESTIONE COLLEZIONI DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: DEMELAS LILIANA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coadiuvava il Direttore per lo sviluppo del catalogo ed i controlli di qualità negli ambiti disciplinari di riferimento della biblioteca
- E' responsabile della corretta organizzazione e gestione delle attività correlate alla catalogazione descrittiva e semantica, corrente e retrospettiva, secondo gli standard nazionali ed internazionali adottati nel SBA e nel polo Regionale Sebina SBN
- E' responsabile, relativamente ai periodici del Distretto, dell'implementazione e sviluppo del catalogo cooperativo nazionale ACNP
- E' responsabile del trattamento fisico-gestionale del patrimonio documentario e dell'organizzazione dei depositi/magazzini

- Cura l'armonizzazione delle procedure e degli standard di catalogazione a livello di distretto e di sistema, in sinergia con i referenti delle sezioni, i responsabili della posizione degli altri distretti e del Settore Cooperazione e assistenza bibliotecaria
- E' responsabile del monitoraggio dell'uso delle raccolte e delle attività di revisione e scarto del materiale, in funzione delle politiche definite dal Direttore o a livello di sistema
- E' responsabile della realizzazione dei progetti di gestione delle raccolte documentarie inserite a catalogo (accorpamento sezioni, ottimizzazione serie inventariali...) in sinergia con il responsabile del Settore Cooperazione e assistenza bibliotecaria
- Integra le proprie mansioni con: - lo svolgimento di attività di front-office secondo la programmazione della struttura - l'aggiornamento delle informazioni di competenza sul sito a livello di distretto, in accordo con il Direttore e il responsabile del Settore Comunicazione e servizi ad accesso remoto.

SETTORE PERIODICI DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: FANTOLA GIUSEPPE

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coadiuvare il Direttore nella definizione del patrimonio di periodici cartacei e digitali di settore da proporre annualmente all'esame della CAB anche sulla base dei dati relativi alle statistiche d'uso e dell'analisi costi-benefici.
- E' responsabile della rilevazione dei fabbisogni dell'utenza scientifica anche in collaborazione con i referenti delle Sezioni
- E' responsabile del monitoraggio delle risorse in abbonamento, del controllo di regolarità delle forniture e delle segnalazioni di eventuali disservizi al fornitore/editore
- Supporta il Direttore nel monitoraggio del mercato editoriale dei periodici (anche in collaborazione con il responsabile del Settore Risorse elettroniche a livello di sistema e con gli altri responsabili omologhi a livello di distretto) e nella eventuale predisposizione di capitolati di gara
- Supporta il Direttore della Biblioteca e/o il Dirigente nell'organizzazione di eventi ad hoc per la presentazione di prodotti editoriali in accordo con i relativi fornitori
- E' responsabile dell'organizzazione e gestione del servizio di document delivery a livello di distretto, curandone l'armonizzazione tra le sezioni dello stesso e collaborando con i responsabili omologhi degli altri distretti all'uniformazione del servizio a livello di sistema
- Integra le proprie mansioni con: - lo svolgimento di attività di front-office secondo la programmazione della struttura - l'aggiornamento delle informazioni di competenza sul sito a livello di distretto, in accordo con il Direttore e il responsabile del Settore Comunicazione e servizi ad accesso remoto.

SETTORE SERVIZI AL PUBBLICO DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: DELEDDA MARIA LUCIA GRAZIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coadiuvare il Direttore nell'organizzazione dei servizi al pubblico sia in sede che in remoto, secondo i bisogni differenziati degli utenti e nella programmazione di attività di orientamento, istruzione e formazione degli utenti in collaborazione con i responsabili degli altri Distretti
- Coadiuvare il Direttore nell'attivazione e gestione dei processi di comunicazione e promozione, anche mediante l'organizzazione di eventi ad hoc e la rappresentazione strutturata delle informazioni relative alla biblioteca ed ai suoi servizi-E' responsabile della corretta organizzazione e gestione della segnaletica e dei servizi di sala quali: registrazione degli utenti; orientamento, informazione bibliografica e reference; distribuzione, collocazione e riordino del patrimonio; prestito locale ed interbibliotecario
- Vigila sull'osservanza delle norme in materia di trattamento dei dati personali e di quelle contenute nel Regolamento della biblioteca
- E' responsabile dell'aggiornamento del personale (strutturato e non) e degli studenti collaboratori che operano nella biblioteca per quanto attiene alle corrette procedure sui servizi
- E' responsabile dell'armonizzazione dei servizi a livello di distretto e di sistema, in collaborazione con i referenti delle sezioni ed i responsabili omologhi degli altri distretti
- Coadiuvare il Direttore, per quanto di competenza, nell'aggiornamento della Carta dei servizi e nella gestione di tirocini o stage all'interno della biblioteca.
- Integra le proprie mansioni con: - lo svolgimento di attività di front-office secondo la programmazione della struttura - l'aggiornamento delle informazioni di competenza sul sito a livello di distretto, in accordo con il Direttore e il responsabile del Settore Comunicazione e servizi ad accesso remoto

BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE

DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA DEL DISTRETTO DELLE SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE.....	98
SETTORE ACQUISIZIONI DISTRETTO DELLE SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE.....	98
SETTORE PERIODICI DISTRETTO DELLE SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE	99
SETTORE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DISTRETTO DELLE SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE	99
SETTORE SERVIZI AL PUBBLICO DISTRETTO DELLE SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE	100

DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA DEL DISTRETTO DELLE SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PILO GIOVANNI

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura, in qualità di organo tecnico di gestione, l'attuazione degli indirizzi della CAB e del Dirigente
- Cura stabili rapporti con i Direttori dei Dipartimenti, il Presidente di Facoltà e/o i coordinatori dei corsi di laurea di proprio riferimento per le esigenze connesse ai servizi della biblioteca
- È responsabile della gestione ed organizzazione dei servizi della biblioteca nell'ottica della qualità
- È responsabile della spesa e della gestione amministrativa e contabile di fondi eventualmente assegnati alla biblioteca
- È responsabile della corretta applicazione delle procedure di rilevazione dei dati per l'implementazione del sistema di misurazione e valutazione dell'Ateneo
- Coordina e dirige il personale assegnato alla biblioteca e ne cura l'aggiornamento nelle materie di sua competenza ovvero propone al Dirigente progetti di formazione da organizzare a livello di Ateneo
- È consegnatario del patrimonio della biblioteca e ne cura l'ordinamento, la registrazione, conservazione e tutela secondo la normativa vigente
- Progetta l'organizzazione di eventi ad hoc per la promozione presso gli utenti dell'Ateneo di prodotti editoriali e servizi
- E' responsabile della definizione delle proposte annuali di attivazione/disattivazione degli abbonamenti a singole riviste in sinergia con i Direttori di Dipartimento della propria area
- Cura l'osservanza della normativa sulla riservatezza dei dati personali degli utenti da parte degli operatori in servizio presso le biblioteche di competenza
- Vigila sulla corretta applicazione del Regolamento interno e della Carta dei Servizi
- Svolge ogni altra funzione utile al raggiungimento degli scopi istituzionali connessi all'incarico (ad es. supporto al Dirigente per la predisposizione di capitolati di gara, presentazione progetti di miglioramento, etc.)
- Gestisce le eventuali quote destinate dall'Ateneo alla biblioteca relative alla dotazione ordinaria per il funzionamento di cui all'art.5, comma3, del regolamento SBA, o per i servizi comuni
- È responsabile dell'iter di acquisizione del materiale librario effettuato sui fondi dei Dipartimenti e delle Facoltà

SETTORE ACQUISIZIONI DISTRETTO DELLE SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: FLORE GIANFRANCO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coadiuvare il Direttore nella formazione delle raccolte monografiche e nel monitoraggio del mercato editoriale e nella eventuale predisposizione di capitolati di gara
- E' responsabile della rilevazione dei fabbisogni dell'utenza didattica e/o scientifica in collaborazione con il responsabile dei Servizi al pubblico e i referenti delle biblioteche di sezione e in sinergia con i Direttori dei dipartimenti e i coordinatori dei corsi di Laurea dell'area di riferimento

- E' responsabile della corretta organizzazione e gestione delle procedure di acquisizione delle raccolte monografiche del distretto in stretta collaborazione con il segretario amministrativo
- E' responsabile dei rapporti con i fornitori e/o gli editori e collabora con il segretario amministrativo per l'effettuazione degli ordini, per il monitoraggio della spesa e per i controlli di regolarità delle forniture delle monografie
- E' responsabile della comunicazione agli utenti interni sull'iter dell'acquisizione dei testi per la ricerca.
- Integra le proprie mansioni con: - lo svolgimento di attività di front-office secondo la programmazione della struttura - l'aggiornamento delle informazioni di competenza sul sito a livello di distretto, in accordo con il Direttore e il responsabile del Settore Comunicazione e servizi ad accesso remoto.

SETTORE PERIODICI DISTRETTO DELLE SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SOLINAS GIOVANNI

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coadiuvare il Direttore nella definizione del patrimonio di periodici cartacei e digitali di settore da proporre annualmente all'esame della CAB anche sulla base dei dati relativi alle statistiche d'uso e dell'analisi costi-benefici.
- E' responsabile della rilevazione dei fabbisogni dell'utenza scientifica anche in collaborazione con i referenti delle Sezioni
- E' responsabile del monitoraggio delle risorse in abbonamento, del controllo di regolarità delle forniture e delle segnalazioni di eventuali disservizi al fornitore/editore
- Supporta il Direttore nel monitoraggio del mercato editoriale dei periodici (anche in collaborazione con il responsabile del Settore Risorse elettroniche a livello di sistema e con gli altri responsabili omologhi a livello di distretto) e nella eventuale predisposizione di capitolati di gara
- Supporta il Direttore della Biblioteca e/o il Dirigente nell'organizzazione di eventi ad hoc per la presentazione di prodotti editoriali in accordo con i relativi fornitori
- E' responsabile dell'organizzazione e gestione del servizio di document delivery a livello di distretto, curandone l'armonizzazione tra le sezioni dello stesso e collaborando con i responsabili omologhi degli altri distretti all'uniformazione del servizio a livello di sistema
- Integra le proprie mansioni con: - lo svolgimento di attività di front-office secondo la programmazione della struttura - l'aggiornamento delle informazioni di competenza sul sito a livello di distretto, in accordo con il Direttore e il responsabile del Settore Comunicazione e servizi ad accesso remoto.

SETTORE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DISTRETTO DELLE SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: LILLIU ANNA PAOLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le attività amministrative della segreteria generale della Biblioteca di Distretto e i rapporti con le sue sezioni e la Direzione centrale
- E' responsabile della correttezza delle procedure relative alla gestione amministrativo-contabile delle acquisizioni documentarie del distretto e dei rapporti con i fornitori delle risorse
- E' responsabile della predisposizione della documentazione contabile per la liquidazione delle fatture relative agli acquisti effettuati per la biblioteca a supporto del Direttore e del Dirigente.
- Supporta l'attività del Direttore e/o del Dirigente con la predisposizione di capitolati tecnici, documenti, relazioni e/o report.
- Svolge attività di studio e ricerca su incarico del Direttore e/o del Dirigente.

SETTORE SERVIZI AL PUBBLICO DISTRETTO DELLE SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MULAS LUCIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coadiuvava il Direttore nell'organizzazione dei servizi al pubblico sia in sede che in remoto, secondo i bisogni differenziati degli utenti e nella programmazione di attività di orientamento, istruzione e formazione degli utenti in collaborazione con i responsabili degli altri Distretti
- Coadiuvava il Direttore nell'attivazione e gestione dei processi di comunicazione e promozione, anche mediante l'organizzazione di eventi ad hoc e la rappresentazione strutturata delle informazioni relative alla biblioteca ed ai suoi servizi-E' responsabile della corretta organizzazione e gestione della segnaletica e dei servizi di sala quali: registrazione degli utenti; orientamento, informazione bibliografica e reference; distribuzione, collocazione e riordino del patrimonio; prestito locale ed interbibliotecario
- Vigila sull'osservanza delle norme in materia di trattamento dei dati personali e di quelle contenute nel Regolamento della biblioteca
- E' responsabile dell'aggiornamento del personale (strutturato e non) e degli studenti collaboratori che operano nella biblioteca per quanto attiene alle corrette procedure sui servizi
- E' responsabile dell'armonizzazione dei servizi a livello di distretto e di sistema, in collaborazione con i referenti delle sezioni ed i responsabili omologhi degli altri distretti
- Coadiuvava il Direttore, per quanto di competenza, nell'aggiornamento della Carta dei servizi e nella gestione di tirocini o stage all'interno della biblioteca.
- Integra le proprie mansioni con: - lo svolgimento di attività di front-office secondo la programmazione della struttura - l'aggiornamento delle informazioni di competenza sul sito a livello di distretto, in accordo con il Direttore e il responsabile del Settore Comunicazione e servizi ad accesso remoto

BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE

DIRETTORE - BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE	100
SETTORE ACQUISIZIONI - BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE	101
SETTORE GESTIONE COLLEZIONI - BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE.....	101
SETTORE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE.....	102
SETTORE SERVIZI AL PUBBLICO - BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE.....	102

DIRETTORE - BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: DEMARTIS GIANFRANCO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura, in qualità di organo tecnico di gestione, l'attuazione degli indirizzi della CAB e del Dirigente
- Cura stabili rapporti con i Direttori dei Dipartimenti, il Presidente di Facoltà e/o i coordinatori dei corsi di laurea di proprio riferimento per le esigenze connesse ai servizi della biblioteca
- È responsabile della gestione ed organizzazione dei servizi della biblioteca nell'ottica della qualità
- È responsabile della spesa e della gestione amministrativa e contabile di fondi eventualmente assegnati alla biblioteca
- È responsabile della corretta applicazione delle procedure di rilevazione dei dati per l'implementazione del sistema di misurazione e valutazione dell'Ateneo

- Coordina e dirige il personale assegnato alla biblioteca e ne cura l'aggiornamento nelle materie di sua competenza ovvero propone al Dirigente progetti di formazione da organizzare a livello di Ateneo
- È consegnatario del patrimonio della biblioteca e ne cura l'ordinamento, la registrazione, conservazione e tutela secondo la normativa vigente
- Progetta l'organizzazione di eventi ad hoc per la promozione presso gli utenti dell'Ateneo di prodotti editoriali e servizi
- E' responsabile della definizione delle proposte annuali di attivazione/disattivazione degli abbonamenti a singole riviste in sinergia con i Direttori di Dipartimento della propria area
- Cura l'osservanza della normativa sulla riservatezza dei dati personali degli utenti da parte degli operatori in servizio presso le biblioteche di competenza
- Vigila sulla corretta applicazione del Regolamento interno e della Carta dei Servizi
- Svolge ogni altra funzione utile al raggiungimento degli scopi istituzionali connessi all'incarico (ad es. supporto al Dirigente per la predisposizione di capitolati di gara, presentazione progetti di miglioramento, etc.)
- Gestisce le eventuali quote destinate dall'Ateneo alla biblioteca relative alla dotazione ordinaria per il funzionamento di cui all'art.5, comma3, del regolamento SBA, o per i servizi comuni
- È responsabile dell'iter di acquisizione del materiale librario effettuato sui fondi dei Dipartimenti e delle Facoltà

SETTORE ACQUISIZIONI - BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MEDDA MARTINA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coadiuvava il Direttore nella formazione delle raccolte monografiche e nel monitoraggio del mercato editoriale e nella eventuale predisposizione di capitolati di gara
- E' responsabile della rilevazione dei fabbisogni dell'utenza didattica e/o scientifica in collaborazione con il responsabile dei Servizi al pubblico e i referenti delle biblioteche di sezione e in sinergia con i Direttori dei dipartimenti e i coordinatori dei corsi di Laurea dell'area di riferimento
- E' responsabile della corretta organizzazione e gestione delle procedure di acquisizione delle raccolte monografiche del distretto in stretta collaborazione con il segretario amministrativo
- E' responsabile dei rapporti con i fornitori e/o gli editori e collabora con il segretario amministrativo per l'effettuazione degli ordini, per il monitoraggio della spesa e per i controlli di regolarità delle forniture delle monografie
- E' responsabile della comunicazione agli utenti interni sull'iter dell'acquisizione dei testi per la ricerca.
- Integra le proprie mansioni con: - lo svolgimento di attività di front-office secondo la programmazione della struttura - l'aggiornamento delle informazioni di competenza sul sito a livello di distretto, in accordo con il Direttore e il responsabile del Settore Comunicazione e servizi ad accesso remoto.

SETTORE GESTIONE COLLEZIONI - BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: VALGUARNERA ROBERTA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coadiuvava il Direttore per lo sviluppo del catalogo ed i controlli di qualità negli ambiti disciplinari di riferimento della biblioteca
- E' responsabile della corretta organizzazione e gestione delle attività correlate alla catalogazione descrittiva e semantica, corrente e retrospettiva, secondo gli standard nazionali ed internazionali adottati nel SBA e nel polo Regionale Sebina SBN
- E' responsabile, relativamente ai periodici del Distretto, dell'implementazione e sviluppo del catalogo cooperativo nazionale ACNP
- E' responsabile del trattamento fisico-gestionale del patrimonio documentario e dell'organizzazione dei depositi/magazzini
- Cura l'armonizzazione delle procedure e degli standard di catalogazione a livello di distretto e di sistema, in sinergia con i referenti delle sezioni, i responsabili della posizione degli altri distretti e del Settore Cooperazione e assistenza bibliotecaria
- E' responsabile del monitoraggio dell'uso delle raccolte e delle attività di revisione e scarto del materiale, in funzione delle politiche definite dal Direttore o a livello di sistema
- E' responsabile della realizzazione dei progetti di gestione delle raccolte documentarie inserite a catalogo (accorpamento sezioni, ottimizzazione serie inventariali...) in sinergia con il responsabile del Settore Cooperazione e assistenza bibliotecaria

- Integra le proprie mansioni con: - lo svolgimento di attività di front-office secondo la programmazione della struttura - l'aggiornamento delle informazioni di competenza sul sito a livello di distretto, in accordo con il Direttore e il responsabile del Settore Comunicazione e servizi ad accesso remoto.

SETTORE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: RUGGIU MARCELLO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le attività amministrative della segreteria generale della Biblioteca di Distretto e i rapporti con le sue sezioni e la Direzione centrale
- E' responsabile della correttezza delle procedure relative alla gestione amministrativo-contabile delle acquisizioni documentarie del distretto e dei rapporti con i fornitori delle risorse
- E' responsabile della predisposizione della documentazione contabile per la liquidazione delle fatture relative agli acquisti effettuati per la biblioteca a supporto del Direttore e del Dirigente.
- Supporta l'attività del Direttore e/o del Dirigente con la predisposizione di capitolati tecnici, documenti, relazioni e/o report.
- Svolge attività di studio e ricerca su incarico del Direttore e/o del Dirigente.

SETTORE SERVIZI AL PUBBLICO - BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: BALIA SUSANNA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coadiuvava il Direttore nell'organizzazione dei servizi al pubblico sia in sede che in remoto, secondo i bisogni differenziati degli utenti e nella programmazione di attività di orientamento, istruzione e formazione degli utenti in collaborazione con i responsabili degli altri Distretti
- Coadiuvava il Direttore nell'attivazione e gestione dei processi di comunicazione e promozione, anche mediante l'organizzazione di eventi ad hoc e la rappresentazione strutturata delle informazioni relative alla biblioteca ed ai suoi servizi-E' responsabile della corretta organizzazione e gestione della segnaletica e dei servizi di sala quali: registrazione degli utenti; orientamento, informazione bibliografica e reference; distribuzione, collocazione e riordino del patrimonio; prestito locale ed interbibliotecario
- Vigila sull'osservanza delle norme in materia di trattamento dei dati personali e di quelle contenute nel Regolamento della biblioteca
- E' responsabile dell'aggiornamento del personale (strutturato e non) e degli studenti collaboratori che operano nella biblioteca per quanto attiene alle corrette procedure sui servizi
- E' responsabile dell'armonizzazione dei servizi a livello di distretto e di sistema, in collaborazione con i referenti delle sezioni ed i responsabili omologhi degli altri distretti
- Coadiuvava il Direttore, per quanto di competenza, nell'aggiornamento della Carta dei servizi e nella gestione di tirocini o stage all'interno della biblioteca.
- Integra le proprie mansioni con: - lo svolgimento di attività di front-office secondo la programmazione della struttura - l'aggiornamento delle informazioni di competenza sul sito a livello di distretto, in accordo con il Direttore e il responsabile del Settore Comunicazione e servizi ad accesso remoto

BIBLIOTECA DISTRETTO TECNOLOGICO

DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA DEL DISTRETTO TECNOLOGICO	103
SETTORE ACQUISIZIONI DISTRETTO TECNOLOGICO	103
SETTORE GESTIONE COLLEZIONI DISTRETTO TECNOLOGICO	104
SETTORE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DISTRETTO TECNOLOGICO/DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO	104

SETTORE SERVIZI AL PUBBLICO DISTRETTO TECNOLOGICO 104

DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA DEL DISTRETTO TECNOLOGICO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/08/2019: ASTRELLA SANDRA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura, in qualità di organo tecnico di gestione, l'attuazione degli indirizzi della CAB e del Dirigente
- Cura stabili rapporti con i Direttori dei Dipartimenti, il Presidente di Facoltà e/o i coordinatori dei corsi di laurea di proprio riferimento per le esigenze connesse ai servizi della biblioteca
- È responsabile della gestione ed organizzazione dei servizi della biblioteca nell'ottica della qualità
- È responsabile della spesa e della gestione amministrativa e contabile di fondi eventualmente assegnati alla biblioteca
- È responsabile della corretta applicazione delle procedure di rilevazione dei dati per l'implementazione del sistema di misurazione e valutazione dell'Ateneo
- Coordina e dirige il personale assegnato alla biblioteca e ne cura l'aggiornamento nelle materie di sua competenza ovvero propone al Dirigente progetti di formazione da organizzare a livello di Ateneo
- È consegnatario del patrimonio della biblioteca e ne cura l'ordinamento, la registrazione, conservazione e tutela secondo la normativa vigente
- Progetta l'organizzazione di eventi ad hoc per la promozione presso gli utenti dell'Ateneo di prodotti editoriali e servizi
- E' responsabile della definizione delle proposte annuali di attivazione/disattivazione degli abbonamenti a singole riviste in sinergia con i Direttori di Dipartimento della propria area
- Cura l'osservanza della normativa sulla riservatezza dei dati personali degli utenti da parte degli operatori in servizio presso le biblioteche di competenza
- Vigila sulla corretta applicazione del Regolamento interno e della Carta dei Servizi
- Svolge ogni altra funzione utile al raggiungimento degli scopi istituzionali connessi all'incarico (ad es. supporto al Dirigente per la predisposizione di capitolati di gara, presentazione progetti di miglioramento, etc.)
- Gestisce le eventuali quote destinate dall'Ateneo alla biblioteca relative alla dotazione ordinaria per il funzionamento di cui all'art.5, comma3, del regolamento SBA, o per i servizi comuni
- È responsabile dell'iter di acquisizione del materiale librario effettuato sui fondi dei Dipartimenti e delle Facoltà

SETTORE ACQUISIZIONI DISTRETTO TECNOLOGICO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MOI SPERANDIO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coadiuvare il Direttore nella formazione delle raccolte monografiche e nel monitoraggio del mercato editoriale e nella eventuale predisposizione di capitolati di gara
- E' responsabile della rilevazione dei fabbisogni dell'utenza didattica e/o scientifica in collaborazione con il responsabile dei Servizi al pubblico e i referenti delle biblioteche di sezione e in sinergia con i Direttori dei dipartimenti e i coordinatori dei corsi di Laurea dell'area di riferimento
- E' responsabile della corretta organizzazione e gestione delle procedure di acquisizione delle raccolte monografiche del distretto in stretta collaborazione con il segretario amministrativo
- E' responsabile dei rapporti con i fornitori e/o gli editori e collabora con il segretario amministrativo per l'effettuazione degli ordini, per il monitoraggio della spesa e per i controlli di regolarità delle forniture delle monografie
- E' responsabile della comunicazione agli utenti interni sull'iter dell'acquisizione dei testi per la ricerca.
- Integra le proprie mansioni con: - lo svolgimento di attività di front-office secondo la programmazione della struttura - l'aggiornamento delle informazioni di competenza sul sito a livello di distretto, in accordo con il Direttore e il responsabile del Settore Comunicazione e servizi ad accesso remoto.

SETTORE GESTIONE COLLEZIONI DISTRETTO TECNOLOGICO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PILLERI GABRIELLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coadiuvare il Direttore per lo sviluppo del catalogo ed i controlli di qualità negli ambiti disciplinari di riferimento della biblioteca
- E' responsabile della corretta organizzazione e gestione delle attività correlate alla catalogazione descrittiva e semantica, corrente e retrospettiva, secondo gli standard nazionali ed internazionali adottati nel SBA e nel polo Regionale Sebina SBN
- E' responsabile, relativamente ai periodici del Distretto, dell'implementazione e sviluppo del catalogo cooperativo nazionale ACNP
- E' responsabile del trattamento fisico-gestionale del patrimonio documentario e dell'organizzazione dei depositi/magazzini
- Cura l'armonizzazione delle procedure e degli standard di catalogazione a livello di distretto e di sistema, in sinergia con i referenti delle sezioni, i responsabili della posizione degli altri distretti e del Settore Cooperazione e assistenza bibliotecaria
- E' responsabile del monitoraggio dell'uso delle raccolte e delle attività di revisione e scarto del materiale, in funzione delle politiche definite dal Direttore o a livello di sistema
- E' responsabile della realizzazione dei progetti di gestione delle raccolte documentarie inserite a catalogo (accorpamento sezioni, ottimizzazione serie inventariali...) in sinergia con il responsabile del Settore Cooperazione e assistenza bibliotecaria
- Integra le proprie mansioni con: - lo svolgimento di attività di front-office secondo la programmazione della struttura - l'aggiornamento delle informazioni di competenza sul sito a livello di distretto, in accordo con il Direttore e il responsabile del Settore Comunicazione e servizi ad accesso remoto.

SETTORE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DISTRETTO TECNOLOGICO/DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PADDEU ANNA MARIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le attività amministrative della segreteria generale della Biblioteca di Distretto e i rapporti con le sue sezioni e la Direzione centrale
- E' responsabile della correttezza delle procedure relative alla gestione amministrativo-contabile delle acquisizioni documentarie del distretto e dei rapporti con i fornitori delle risorse
- E' responsabile della predisposizione della documentazione contabile per la liquidazione delle fatture relative agli acquisti effettuati per la biblioteca a supporto del Direttore e del Dirigente.
- Supporta l'attività del Direttore e/o del Dirigente con la predisposizione di capitolati tecnici, documenti, relazioni e/o report.
- Svolge attività di studio e ricerca su incarico del Direttore e/o del Dirigente.

SETTORE SERVIZI AL PUBBLICO DISTRETTO TECNOLOGICO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MELEDDU ALESSANDRA RENATA DANIELA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coadiuvare il Direttore nell'organizzazione dei servizi al pubblico sia in sede che in remoto, secondo i bisogni differenziati degli utenti e nella programmazione di attività di orientamento, istruzione e formazione degli utenti in collaborazione con i responsabili degli altri Distretti
- Coadiuvare il Direttore nell'attivazione e gestione dei processi di comunicazione e promozione, anche mediante l'organizzazione di eventi ad hoc e la rappresentazione strutturata delle informazioni relative alla biblioteca ed ai suoi servizi-E' responsabile della corretta organizzazione e gestione della segnaletica e dei servizi di sala quali: registrazione degli utenti; orientamento, informazione bibliografica e reference; distribuzione, collocazione e riordino del patrimonio; prestito locale ed interbibliotecario
- Vigila sull'osservanza delle norme in materia di trattamento dei dati personali e di quelle contenute nel Regolamento della biblioteca
- E' responsabile dell'aggiornamento del personale (strutturato e non) e degli studenti collaboratori che operano nella biblioteca per quanto attiene alle corrette procedure sui servizi

- E' responsabile dell'armonizzazione dei servizi a livello di distretto e di sistema, in collaborazione con i referenti delle sezioni ed i responsabili omologhi degli altri distretti
- Coadiuvare il Direttore, per quanto di competenza, nell'aggiornamento della Carta dei servizi e nella gestione di tirocini o stage all'interno della biblioteca.
- Integra le proprie mansioni con: - lo svolgimento di attività di front-office secondo la programmazione della struttura - l'aggiornamento delle informazioni di competenza sul sito a livello di distretto, in accordo con il Direttore e il responsabile del Settore Comunicazione e servizi ad accesso remoto

DIREZIONE PER I SERVIZI BIBLIOTECARI

SETTORE COOPERAZIONE E ASSISTENZA BIBLIOTECNICA.....	105
SETTORE MISURAZIONE VALUTAZIONE	105
SETTORE RISORSE ELETTRONICHE	106

SETTORE COOPERAZIONE E ASSISTENZA BIBLIOTECNICA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ARGHITTU MARIA ANTONIETTA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- E' referente per il sistema bibliotecario d'Ateneo nell'ambito del polo regionale SBN e collabora alla progettazione, realizzazione e sviluppo di servizi cooperativi
- Svolge attività di studio e progettazione per la gestione delle raccolte documentarie inserite a catalogo a livello di sistema e sovrintende alla realizzazione dei progetti concordati con i direttori delle biblioteche di distretto e i responsabili di settore coinvolti
- Per quanto di competenza, svolge attività di consulenza e assistenza tecnica a supporto del responsabile del Settore Comunicazione e servizi ad accesso remoto per quanto attiene allo sviluppo dei servizi evoluti di accesso integrato alle risorse informative, come Discovery tool
- Svolge attività di consulenza e assistenza tecnica alle biblioteche del polo regionale SBN sull'utilizzo delle funzionalità del SW di gestione
- Collabora con il servizio beni librari della Regione Sardegna alla stesura di documenti contenenti linee guida per il corretto utilizzo del SW gestionale
- E' responsabile del servizio di consulenza e assistenza tecnica alle biblioteche del sistema d'Ateneo e del polo regionale SBN in riferimento a specifiche procedure quali inizializzazione prestiti, migrazione dati, localizzazione in indice dati patrimonio.
- Integra le proprie mansioni con:
 - lo svolgimento di attività di front-office secondo la programmazione della struttura se diversa dalla Direzione
 - l'aggiornamento delle informazioni di competenza sul sito a livello di distretto, in accordo con il Dirigente e il responsabile del Settore Comunicazione e servizi ad accesso remoto.

SETTORE MISURAZIONE VALUTAZIONE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ANGIONI DANIELA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Supporta il Dirigente nelle attività di studio e progettazione per la gestione del sistema di misurazione e valutazione delle strutture e dei servizi bibliotecari d'Ateneo a supporto delle decisioni e finalizzato alla gestione delle qualità
- Realizza gli strumenti necessari per la raccolta dei dati, secondo metodologie accreditate, ed è responsabile dell'elaborazione statistica, la conservazione e l'aggiornamento della relativa banca dati
- Fornisce assistenza e consulenza per le attività di misurazione ai responsabili delle singole strutture, supporta il controllo e la validazione dei dati;

- Individua e analizza gli indicatori pertinenti finalizzati al miglioramento del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, nonché al confronto con altri Atenei
- Redige rapporti e relazioni sullo stato dei servizi bibliotecari d'Ateneo e pubblica i dati sul sito web del Sistema bibliotecario d'Ateneo
- E' referente del Sistema bibliotecario d'Ateneo per l'Ufficio di Valutazione e il Gruppo interuniversitario per il monitoraggio dei Sistemi Bibliotecari d'Ateneo e fornisce agli uffici centrali dell'Ateneo i dati di loro interesse sul Sistema Bibliotecario
- Integra le proprie mansioni con:
 - lo svolgimento di attività di front-office secondo la programmazione della struttura se diversa dalla Direzione
 - l'aggiornamento delle informazioni di competenza sul sito a livello di distretto, in accordo con il Dirigente e il responsabile del Settore Comunicazione e servizi ad accesso remoto.

SETTORE RISORSE ELETTRONICHE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: COSSEDDU RITA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- E' responsabile della gestione delle risorse elettroniche possedute dall'Ateneo inserite nelle piattaforme di accesso (Discovery tool e Openurlresolver) e dell'individuazione e risoluzione di eventuali disservizi
- Coadiuvata il Dirigente nella definizione del patrimonio di risorse elettroniche del SBA sulla base degli indirizzi dei vertici dell'Ateneo, della CAB e dei dati relativi alle statistiche d'uso e dell'analisi costi-benefici
- E' responsabile del monitoraggio del mercato editoriale e della predisposizione di report di sintesi sui singoli pacchetti
- E' responsabile del monitoraggio e della raccolta ed analisi dei dati relativi alle statistiche d'uso delle risorse elettroniche e della definizione di report per la Direzione, le biblioteche di Distretto e la CAB
- Definisce le esigenze e propone la realizzazione di adeguati supporti tecnici per una più efficace fruizione delle risorse da parte degli utenti
- E' responsabile del servizio di help desk (anche online) del SBA
- E' responsabile, per quanto di competenza, della manutenzione ed aggiornamento del sito a livello di sistema secondo gli standard adottati dal SBA
- Integra le proprie mansioni con lo svolgimento di attività di front-office secondo la programmazione della struttura nella quale è inserito, se diversa dalla Direzione

DIREZIONE PER LA DIDATTICA E L'ORIENTAMENTO

SETTORE DOTTORATI E MASTER.....	107
COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO PER LA DIDATTICA E L'ORIENTAMENTO.....	108
COORDINAMENTO PER LA QUALITA' DELLA DIDATTICA UNIVERSITARIA.....	108
COORDINAMENTO SERVIZI DIDATTICI.....	109
SEGRETERIA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA.....	109
SEGRETERIA FACOLTA' DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA.....	110
SEGRETERIA FACOLTA' DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE	111
SEGRETERIA FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA.....	112
SEGRETERIA FACOLTA' DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE	113
SEGRETERIA FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE.....	114
SEGRETERIA STUDENTI DI SCIENZE E FARMACIA.....	114

SETTORE AFFARI GENERALI STUDENTI.....	115
SETTORE CORSI DI STUDIO.....	116
SETTORE MOBILITA' STUDENTESCA.....	117
SETTORE ORIENTAMENTO IN INGRESSO E ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	118
SETTORE ORIENTAMENTO IN ITINERE	118
SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITA' DEI CORSI DI STUDIO	119
SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITA' DEI DIPARTIMENTI	120
SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ESAMI DI STATO	120
SETTORE SERVIZIO STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI.....	121

SETTORE DOTTORATI E MASTER

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MELIS MONICA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestione delle attività amministrative correlate all'istituzione, attivazione e svolgimento dei corsi di dottorato di ricerca e scuole di dottorato dell'ateneo: predisposizione circolari per la presentazione delle proposte; raccolta e controllo di completezza e regolarità amministrativa delle proposte; istruzione pratiche rinnovo/istituzione scuole/corsi di dottorato per acquisizione parere preventivo sulle proposte da parte del nucleo di valutazione e, successivamente, per l'approvazione da parte degli organi accademici; stesura convenzioni per il finanziamento di borse di dottorato da parte di soggetti esterni e relativi rapporti. predisposizione bandi di concorso e gestione procedure concorsuali, predisposizione decreti nomina commissioni, controllo atti concorsi, pubblicazione graduatorie e inserimento delle medesime nella procedura informatica;
- attività inerenti alle procedure per l'accreditamento dei dottorati di ricerca previste dal d.m.45/2013 "regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati;
- gestione del processo amministrativo e tecnico per l'istituzione/trasformazione di dottorati internazionali nel rispetto delle Linee Guida MIUR /ANVUR, sulla base del target assunto dagli organi di governo;
- gestione delle carriere amministrative degli iscritti ai corsi di dottorato e assegnazione borse di studio per la frequenza dei corsi.
- gestione dell'iter amministrativo per l'adesione dell'ateneo a dottorati con sede amministrativa presso altri atenei;
- gestione delle attività amministrative correlate all'istituzione, attivazione e svolgimento dei master di I e II livello dell'ateneo;
- gestione delle carriere amministrative degli iscritti ai master.
- gestione delle procedure amministrative per l'istituzione e attivazione dei master "alta formazione" finanziati dalla regione autonoma sardegna.
- gestione, sul sito riservato CINECA, dell'Anagrafe dottorati di ricerca dell'ateneo (inserimento, aggiornamento e verifica dei dati relativi ai dottorati attivati dall'ateneo e ai dottorandi/dottori di ricerca) e della procedura per la presentazione di richieste di finanziamento, a valere sul c.d. "fondo giovani (ex d.m. n. 198/2003), di borse di studio aggiuntive per la frequenza dei dottorati di ricerca.
- gestione dell'iter amministrativo per l'adesione dell'ateneo a dottorati e master con sede amministrativa esterna;
- attività di supporto ai direttori dei master e ai coordinatori/direttori dei corsi/scuole di dottorato di ricerca.
- cura delle attività e delle collaborazioni internazionali;
- sostegno e promozione della partecipazione a programmi internazionali di alta formazione, anche ai fini del rilascio dei titoli congiunti;
- gestione delle attività amministrative connesse all'internazionalizzazione dei dottorati di ricerca (cotutele e doctor europaeus) e dei master;
- attiva stage e tirocini per studenti e laureati, da svolgere in campo internazionale, anche in collaborazione con la direzione per la ricerca e il territorio;

- gestione tecnico amministrativa del programma Visiting Professor/Scientist;
- Gestione del budget per i dottorati di ricerca con fondi del POR FSE (, fondi PON RI, fondi MIUR e altre fonti di finanziamento)

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO PER LA DIDATTICA E L'ORIENTAMENTO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ORTU ALESSANDRA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Collabora con il dirigente e cura le attività tecnico, amministrativo-gestionali e organizzative inerenti la didattica Coordina e controlla le attività dei settori afferenti al coordinamento anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia sulla base degli obiettivi e degli indirizzi strategici definiti dagli organi di governo.
- In particolare
 - coordina il settore corsi di studio, i manager didattici, il settore orientamento in ingresso e alternanza scuola lavoro, il settore orientamento in itinere con le collaborazioni studentesche, settore dottorati e master e Visiting professor per un totale di n. 32 unità di personale TA più il coordinamento funzionale di 11 manager didattici;
 - cura il coordinamento del processo accreditamento iniziale e attivazione offerta formativa annuale;
 - cura il coordinamento delle attività del procedimento AVA-Autovalutazione Valutazione e Accreditamento - delle sedi e dei corsi di studio previsto dal d.m. 47 del 30/01/2013 e successive modifiche/integrazioni per la parte di competenza;
 - cura il coordinamento delle attività di istituzione e l'attivazione dei corsi di dottorato di ricerca e le attività inerenti alle procedure per l'accREDITAMENTO dei dottorati di ricerca previste dal d.m.45/2013 "Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati";
 - cura il coordinamento della gestione del processo amministrativo e tecnico per l'istituzione/trasformazione di dottorati internazionali nel rispetto delle Linee Guida MIUR /ANVUR, sulla base del target assunto dagli organi di governo;
 - cura il coordinamento per la gestione amministrativa, tecnico gestionale, monitoraggio e rendicontazione dei progetti per il finanziamento di borse di dottorati di ricerca finanziati con le risorse del POR Sardegna FSE e con le risorse del PON Ricerca e Innovazione;
 - cura il coordinamento delle attività inerenti alle procedure per l'istituzione e l'attivazione dei master universitari di 1° e 2° livello;
 - cura il coordinamento della gestione dei controlli amministrativi e di rendicontazione di 1 e 2 livello da parte degli organi preposti del PON RI e del POR FSE, per la parte di propria competenza;
 - cura il coordinamento delle attività inerenti alla partecipazione dell'Ateneo ai finanziamenti regionali, nazionali e comunitari in materia di didattica, dottorati di ricerca, master universitari e orientamento universitario e ulteriori acquisizione di fondi per finalità istituzionali
 - cura il coordinamento delle attività di supporto, collaborazione e interazione con gli organi di Ateneo, le Facoltà, i Dipartimenti, il Nucleo e Ufficio per la valutazione e il Presidio per la qualità e interazione con la Ras, Miur per le attività sopra descritte.
 - gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al coordinamento;
 - delegata per la firma di atti e provvedimenti in caso di assenza del Dirigente.

COORDINAMENTO PER LA QUALITA' DELLA DIDATTICA UNIVERSITARIA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SCALAS LUCIANO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- E' responsabile dei processi della Segreteria Tecnica del PQA;
- coordina e cura le attività riguardanti il Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo in riferimento alle procedure AVA-autovalutazione, valutazione e accreditamento;
- coordina e cura le attività di studio, analisi, monitoraggio costante e diffusione in ateneo della normativa che abbia un impatto sulle procedure AVA-autovalutazione, valutazione ed accreditamento;
- coordina e cura le attività di predisposizione e organizzazione del monitoraggio e della raccolta dei dati funzionali alle attività di compilazione dei documenti relativi al sistema AVA-autovalutazione, valutazione e accreditamento;
- coordina e cura le attività di predisposizione ed organizzazione delle procedure per la rilevazione delle opinioni delle parti interessate, in particolare degli studenti, dei laureati e dei laureandi;

- coordina e cura le attività di supporto alle facoltà, ai corsi di studio ed ai dipartimenti;
- coordina e cura le attività di supporto, collaborazione e interazione con gli organi di ateneo, le facoltà, i dipartimenti, il nucleo e ufficio per la valutazione e le direzioni dell'ateneo;
- coordina e cura le attività relative alla gestione del sito web del PQA;
- coordina e cura le attività di monitoraggio e proposta di miglioramento dei siti web dell'ateneo;
- coordina e cura le attività di supporto al coordinatore, al consiglio ed alla struttura decentrata del PQA nell'espletamento delle loro funzioni.

COORDINAMENTO SERVIZI DIDATTICI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MATTANA FABRIZIO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Collabora con il dirigente e cura le attività tecnico, amministrativo-gestionali e organizzative inerenti la didattica Coordina e controlla le attività dei settori afferenti al coordinamento anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia sulla base degli obiettivi e degli indirizzi strategici definiti dagli organi di governo.
- In particolare:
 - gestisce il coordinamento delle segreterie studenti e le attività connesse ai servizi agli studenti sulla base degli obiettivi e indirizzi strategici definiti dagli organi di governo;
 - coordina le attività correlate alla amministrazione delle carriere degli studenti, le immatricolazioni, le iscrizioni ai corsi di specializzazione, ai corsi di perfezionamento;
 - coordina le attività inerenti alla partecipazione dell'Ateneo a programmi per la mobilità internazionale degli studenti/docenti;
 - coordina i settori affari generali e studenti, scuole di specializzazione/esami di stato/formazione insegnanti (TFA, PAS, Sostegno, Percorso formativo 24 cfu, etc.), mobilità studentesca e programmi di scambio e il settore Servizi per l'inclusione e l'apprendimento per un totale di n. 63 unità di personale TA
 - gestione del personale n. 63 unità di personale TA e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al coordinamento;
 - responsabile ad interim della Segreteria Studenti di Lettere e Filosofia e della Segreteria di Economia
 - gestisce le attività correlate al Coordinamento nazionale per il riconoscimento delle qualifiche dei rifugiati (CNVQR)
 - gestione attività inerenti alla partecipazione dell'Ateneo a progetti regionali, nazionali e comunitari in materia di didattica, orientamento, scuole di specializzazione, formazione mobilità studentesca e programmi di scambio e il settore Servizi per l'inclusione e l'apprendimento e attività per l'acquisizione di fondi per finalità istituzionali;
 - coordinamento azioni inerenti la gestione attività di valutazione, rendicontazione e audit per le risorse erogate da enti finanziatori (U.E., MIUR, RAS, Fondazione Banco di Sardegna)
 - coordinamento azioni di supporto alla progettazione europea ed internazionale per la mobilità
 - delegato per la firma di atti e provvedimenti in caso di assenza del Dirigenti
 - Responsabile Unico del Procedimento (RUP) in diverse gara per servizi della Direzione per la didattica e l'orientamento
 - cura il coordinamento delle attività di supporto, collaborazione e interazione con gli organi di Ateneo, le Facoltà, i Dipartimenti, Direttori delle scuole di specializzazione e interazione con la Ras, Miur per le attività sopra descritte

SEGRETERIA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MUSA STEFANO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- predisposizione bandi di selezione per l'ammissione ai cds n. programmato
- predisposizione avvisi sulle modalità di svolgimento delle prove di verifica della preparazione iniziale per cds ad accesso libero
- immatricolazione studenti italiani, comunitari ed extracomunitari legalmente soggiornanti in italia e dei cittadini extracomunitari residenti all'estero

- immatricolazione con abbreviazione di corso
- iscrizione ai corsi singoli
- iscrizione ad anni successivi
- trasferimento in ingresso: proseguimento studi da altro ateneo
- trasferimento in uscita verso altro ateneo
- passaggio ad altro corso di studi nell'ambito della stessa o altra facoltà dell'ateneo
- esonero ordinario/straordinario
- riconoscimento crediti (cfu acquisiti in carriere pregresse concluse per rinuncia/decadenza e cfu acquisiti in attività esterne alla facoltà/ateneo)
- riconoscimento crediti maturati nell'ambito dei progetti erasmus, globus e tutti gli altri programmi di mobilità studentesca
- registrazione esami di profitto
- duplicato libretto universitario
- piani di studio
- ammissione all'esame di laurea
- registrazione esame di laurea
- sospensione carriera
- interruzione di carriera
- rinuncia agli studi
- decadenza
- riconoscimento titolo accademico estero
- laurea honoris causa/alla memoria
- certificazioni (iscrizione, laurea ecc.)
- conferme titolo accademico
- equiparazioni titolo accademico
- aggiornamenti e integrazioni banca dati esse3 anche a seguito di rilievi ans
- rilevazione valutazione servizi
- aggiornamenti carriere adempimenti corsi di studio vecchio ordinamento, DM 509/99 e DM 270/2004
- diploma supplement

SEGRETERIA FACOLTA' DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MURRU MARINA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- predisposizione bandi di selezione per l'ammissione ai cds n. programmato nazionale e locale
- predisposizione avvisi sulle modalità di svolgimento delle prove di verifica della preparazione iniziale per cds ad accesso libero
- immatricolazione studenti italiani, comunitari ed extracomunitari legalmente soggiornanti in italia e dei cittadini extracomunitari residenti all'estero
- immatricolazione con abbreviazione di corso
- iscrizione ai corsi singoli
- iscrizione ad anni successivi
- trasferimento in ingresso: proseguimento studi da altro ateneo
- trasferimento in uscita verso altro ateneo
- passaggio ad altro corso di studi nell'ambito della stessa o altra facoltà dell'ateneo
- esonero ordinario/straordinario

- riconoscimento crediti (cfu acquisiti in carriere pregresse concluse per rinuncia/decadenza e cfu acquisiti in attività esterne alla facoltà/ateneo)
- riconoscimento crediti maturati nell'ambito dei progetti erasmus, globus e tutti gli altri programmi di mobilità studentesca
- registrazione esami di profitto
- duplicato libretto universitario
- piani di studio
- ammissione all'esame di laurea
- registrazione esame di laurea
- sospensione carriera
- interruzione di carriera
- rinuncia agli studi
- decadenza
- riconoscimento titolo accademico estero
- laurea honoris causa/alla memoria
- certificazioni (iscrizione, laurea ecc.)
- conferme titolo accademico
- equiparazioni titolo accademico
- aggiornamenti e integrazioni banca dati esse3 anche a seguito di rilievi ans
- rilevazione valutazione servizi
- aggiornamenti carriere adempimenti corsi di studio vecchio ordinamento, DM 509/99 e DM 270/2004
- diploma supplement
- gestione degli adempimenti istruttori a supporto degli uffici competenti (Legale, etc.) nell'ambito dei contenziosi amministrativi

SEGRETERIA FACOLTA' DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CARDIA CARLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- predisposizione bandi di selezione per l'ammissione ai cds n. programmato
- predisposizione avvisi sulle modalità di svolgimento delle prove di verifica della preparazione iniziale per cds ad accesso libero
- immatricolazione studenti italiani, comunitari ed extracomunitari legalmente soggiornanti in italia e dei cittadini extracomunitari residenti all'estero
- immatricolazione con abbreviazione di corso
- iscrizione ai corsi singoli
- iscrizione ad anni successivi
- trasferimento in ingresso: proseguimento studi da altro ateneo
- trasferimento in uscita verso altro ateneo
- passaggio ad altro corso di studi nell'ambito della stessa o altra facoltà dell'ateneo
- esonero ordinario/straordinario
- riconoscimento crediti (cfu acquisiti in carriere pregresse concluse per rinuncia/decadenza e cfu acquisiti in attività esterne alla facoltà/ateneo)
- riconoscimento crediti maturati nell'ambito dei progetti erasmus, globus e tutti gli altri programmi di mobilità studentesca
- registrazione esami di profitto
- duplicato libretto universitario
- piani di studio
- ammissione all'esame di laurea

- registrazione esame di laurea
- sospensione carriera
- interruzione di carriera
- rinuncia agli studi
- decadenza
- riconoscimento titolo accademico estero
- laurea honoris causa/alla memoria
- certificazioni (iscrizione, laurea ecc.)
- conferme titolo accademico
- equiparazioni titolo accademico
- aggiornamenti e integrazioni banca dati esse3 anche a seguito di rilievi ans
- rilevazione valutazione servizi
- aggiornamenti carriere adempimenti corsi di studio vecchio ordinamento, DM 509/99 e DM 270/2004
- diploma supplement

SEGRETERIA FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MARICA ROBERTO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- predisposizione bandi di selezione per l'ammissione ai cds n. programmato
- predisposizione avvisi sulle modalità di svolgimento delle prove di verifica della preparazione iniziale per cds ad accesso libero
- immatricolazione studenti italiani, comunitari ed extracomunitari legalmente soggiornanti in italia e dei cittadini extracomunitari residenti all'estero
- immatricolazione con abbreviazione di corso
- iscrizione ai corsi singoli
- iscrizione ad anni successivi
- trasferimento in ingresso: proseguimento studi da altro ateneo
- trasferimento in uscita verso altro ateneo
- passaggio ad altro corso di studi nell'ambito della stessa o altra facoltà dell'ateneo
- esonero ordinario/straordinario
- riconoscimento crediti (cfu acquisiti in carriere pregresse concluse per rinuncia/decadenza e cfu acquisiti in attività esterne alla facoltà/ateneo)
- riconoscimento crediti maturati nell'ambito dei progetti erasmus, globus e tutti gli altri programmi di mobilità studentesca
- registrazione esami di profitto
- duplicato libretto universitario
- piani di studio
- ammissione all'esame di laurea
- registrazione esame di laurea
- sospensione carriera
- interruzione di carriera
- rinuncia agli studi
- decadenza
- riconoscimento titolo accademico estero
- laurea honoris causa/alla memoria
- certificazioni (iscrizione, laurea ecc.)

- conferme titolo accademico
- equiparazioni titolo accademico
- aggiornamenti e integrazioni banca dati esse3 anche a seguito di rilievi ans
- rilevazione valutazione servizi
- aggiornamenti carriere adempimenti corsi di studio vecchio ordinamento, DM 509/99 e DM 270/2004
- gestione degli adempimenti istruttori a supporto degli uffici competenti (Legale, etc.) nell'ambito dei contenziosi amministrativi
- diploma supplement

SEGRETERIA FACOLTA' DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MILAZZO DANIELE

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- predisposizione bandi di selezione per l'ammissione ai cds n. programmato
- predisposizione avvisi sulle modalità di svolgimento delle prove di verifica della preparazione iniziale per cds ad accesso libero
- immatricolazione studenti italiani, comunitari ed extracomunitari legalmente soggiornanti in italia e dei cittadini extracomunitari residenti all'estero
- immatricolazione con abbreviazione di corso
- iscrizione ai corsi singoli
- iscrizione ad anni successivi
- trasferimento in ingresso: proseguimento studi da altro ateneo
- trasferimento in uscita verso altro ateneo
- passaggio ad altro corso di studi nell'ambito della stessa o altra facoltà dell'ateneo
- esonero ordinario/straordinario
- riconoscimento crediti (cfu acquisiti in carriere pregresse concluse per rinuncia/decadenza e cfu acquisiti in attività esterne alla facoltà/ateneo)
- riconoscimento crediti maturati nell'ambito dei progetti erasmus, globus e tutti gli altri programmi di mobilità studentesca
- registrazione esami di profitto
- duplicato libretto universitario
- piani di studio
- ammissione all'esame di laurea
- registrazione esame di laurea
- sospensione carriera
- interruzione di carriera
- rinuncia agli studi
- decadenza
- riconoscimento titolo accademico estero
- laurea honoris causa/alla memoria
- certificazioni (iscrizione, laurea ecc.)
- conferme titolo accademico
- equiparazioni titolo accademico
- aggiornamenti e integrazioni banca dati esse3 anche a seguito di rilievi ans
- rilevazione valutazione servizi
- aggiornamenti carriere adempimenti corsi di studio vecchio ordinamento, DM 509/99 e DM 270/2004
- diploma supplement

SEGRETERIA FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SABA GIORGIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- predisposizione bandi di selezione per l'ammissione ai cds n. programmato
- predisposizione avvisi sulle modalità di svolgimento delle prove di verifica della preparazione iniziale per cds ad accesso libero
- immatricolazione studenti italiani, comunitari ed extracomunitari legalmente soggiornanti in italia e dei cittadini extracomunitari residenti all'estero
- immatricolazione con abbreviazione di corso
- iscrizione ai corsi singoli
- iscrizione ad anni successivi
- trasferimento in ingresso: proseguimento studi da altro ateneo
- trasferimento in uscita verso altro ateneo
- passaggio ad altro corso di studi nell'ambito della stessa o altra facoltà dell'ateneo
- esonero ordinario/straordinario
- riconoscimento crediti (cfu acquisiti in carriere pregresse concluse per rinuncia/decadenza e cfu acquisiti in attività esterne alla facoltà/ateneo)
- riconoscimento crediti maturati nell'ambito dei progetti erasmus, globus e tutti gli altri programmi di mobilità studentesca
- registrazione esami di profitto
- duplicato libretto universitario
- piani di studio
- ammissione all'esame di laurea
- registrazione esame di laurea
- sospensione carriera
- interruzione di carriera
- rinuncia agli studi
- decadenza
- riconoscimento titolo accademico estero
- laurea honoris causa/alla memoria
- certificazioni (iscrizione, laurea ecc.)
- conferme titolo accademico
- equiparazioni titolo accademico
- aggiornamenti e integrazioni banca dati esse3 anche a seguito di rilievi ans
- rilevazione valutazione servizi
- aggiornamenti carriere adempimenti corsi di studio vecchio ordinamento, DM 509/99 e DM 270/2004
- diploma supplement

SEGRETERIA STUDENTI DI SCIENZE E FARMACIA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PILUDU ANNA RITA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- predisposizione bandi di selezione per l'ammissione ai cds n. programmato
- predisposizione avvisi sulle modalità di svolgimento delle prove di verifica della preparazione iniziale per cds ad accesso libero

- immatricolazione studenti italiani, comunitari ed extracomunitari legalmente soggiornanti in Italia e dei cittadini extracomunitari residenti all'estero
- immatricolazione con abbreviazione di corso
- iscrizione ai corsi singoli
- iscrizione ad anni successivi
- trasferimento in ingresso: proseguimento studi da altro ateneo
- trasferimento in uscita verso altro ateneo
- passaggio ad altro corso di studi nell'ambito della stessa o altra facoltà dell'ateneo
- esonero ordinario/straordinario
- riconoscimento crediti (cfu acquisiti in carriere pregresse concluse per rinuncia/decadenza e cfu acquisiti in attività esterne alla facoltà/ateneo)
- riconoscimento crediti maturati nell'ambito dei progetti erasmus, globus e tutti gli altri programmi di mobilità studentesca
- registrazione esami di profitto
- duplicato libretto universitario
- piani di studio
- ammissione all'esame di laurea
- registrazione esame di laurea
- sospensione carriera
- interruzione di carriera
- rinuncia agli studi
- decadenza
- riconoscimento titolo accademico estero
- laurea honoris causa/alla memoria
- certificazioni (iscrizione, laurea ecc.)
- conferme titolo accademico
- equiparazioni titolo accademico
- aggiornamenti e integrazioni banca dati esse3 anche a seguito di rilievi ans
- rilevazione valutazione servizi
- aggiornamenti carriere adempimenti corsi di studio vecchio ordinamento, DM 509/99 e DM 270/2004
- diploma supplement

SETTORE AFFARI GENERALI STUDENTI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SABA CARLO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- supporta le segreterie studenti nella gestione della carriera amministrativa degli iscritti
- fornisce il supporto amministrativo e tecnico alle segreterie studenti per l'attivazione e la conclusione delle procedure amministrative propedeutiche all'avvio dell'anno accademico
- supporta le diverse segreterie di facoltà per l'espletamento delle procedure concorsuali di valutazione/ammissione/immatricolazione ai corsi di studio
- gestione/aggiornamento pagina web della direzione
- consulenza e informativa alle segreterie studenti sulla normativa riguardante gli studenti stranieri
- gestione dei contatti con i consolati per aggiornamenti e integrazioni sulla documentazione e con il miur in materia di riconoscimento dei titoli di studio rilasciati all'estero e sull'ammissione degli studenti stranieri;
- predisposizione del diploma supplement
- predisposizione e pubblicazione del manifesto generali degli studi e del calendario accademico

- gestione su sysaid delle anomalie sanabili da client
- gestione pratiche studenti stranieri
- assistenza per la pubblicazione sul sito pubblites
- supporto nelle prove concorsuali scuole di specializzazione
- collaborazione alla stesura e modifica regolamento carriere studenti
- predisposizione dei decreti di pagamento dei rappresentanti delle associazioni nelle commissioni delle lauree sanitarie
- gestione presenze/assenze dei responsabili delle segreterie studenti;
- predisposizione Certificati in lingua inglese
- predisposizione Manifesto degli studi e relativa istruttoria
- predisposizione Calendario Accademico e relativa istruttoria
- Apertura delle immatricolazioni, passaggi on line, abbreviazioni e trasferimenti on-line
- Modifica scadenza tasse per scorrimenti graduatorie
- Gestione concorsi on-line relativi al Settore Relazioni Internazionali GLOBUS – PLACEMENT – ERASMUS MUNDUS, ICM Mozambico, ICM Bielorussia
- Studio relativo alla dematerializzazione delle procedure relative agli studenti erasmus – Learning agreement on-line
- Avvio della procedura concorsuale relativa ai tirocini curriculari
- Dematerializzazione del concorso relativo alle collaborazioni studentesche – Concorsi on-line
- Accoglimento del personale in visita Erasmus presso il nostro Ateneo – Intermediazione con altre strutture dell’Ateneo
- Gestione delle date relative alle prove d’accesso con il programma Doodle per evitare sovrapposizioni
- Collaborazione con la DRSI in merito all’avvio della procedura per la presentazione della tesi on-line
- Ribaltamento dell’offerta da U-Gov a ESSE3 e caricamento dei libretti degli studenti
- Gestione delle pratiche amministrative relative al Piano Lauree Scientifiche
- Gestione delle borse di studio in collaborazione con enti o privati – Borsa Intesa Sanpaolo – Borsa Marini – Borsa Licheri
- Partecipazione al gruppo di lavoro coordinato dal Presidio della Qualità di Ateneo al fine di creare dei report indicativi sulle carriere degli studenti.
- Creazione, ogni Anno Accademico, degli ordinamenti/cicli dei corsi di studi e dei relativi concorsi per l’accesso alle scuole di specializzazione e ai dottorati di ricerca.
- Gestione e coordinamento del gruppo di lavoro impegnato nella lettura delle schede ottiche compilate dagli studenti che partecipano ai concorsi relativi agli accessi ai corsi. Predisposizione delle graduatorie. Elaborazione delle statistiche sulle singole risposte.
- Elaborazione dei questionari sulla customer satisfaction degli studenti dei corsi di biologia. Interazione con il Dipartimento di Scienze della Vita e dell’Ambiente.
- Consulenza in merito al riconoscimento dei titoli esteri. Partecipazione al progetto del Consiglio d’Europa EQPR European Qualification Passport for Refugees. Cooperazione con il CIMEA.
- Avvio e gestione del sito delle scuole di specializzazione - area sanitaria, beni culturali e psicologia. Interazione con la facoltà di medicina, la facoltà di lettere e con il settore postlauream e con il MIUR.
- Gestione del rinnovo della convenzione con il Parco di Molentargius
- Partecipazione come Rappresentante del MIUR nelle commissioni di laurea di area sanitaria

SETTORE CORSI DI STUDIO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ANNIS ESTER

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- s-gestione del processo amministrativo, tecnico del procedimento AVA-Autovalutazione Valutazione e Accreditamento- delle sedi e dei corsi di studio previsto dal D.M. 987 del 12/12/2016 e successive modifiche/integrazioni e dalle nuove Linee Guida ANVUR- Accreditamento iniziale.
 - Processo di Istituzioni di nuovi corsi di studio dell’Ateneo:
 - Processo di Modifica ordinamenti dei corsi di studio dell’Ateneo:
 - Processo Attivazione Offerta formativa annuale;

- Processo Sistema informativo U.GOV - Modulo Programmazione Didattica. Implementazione delle funzionalità del GDA (Gestione Didattica Ateneo)
- gestione del processo amministrativo, tecnico per l'istituzione e attivazione di percorsi di eccellenza
- gestione del processo amministrativo, tecnico e gestionale per l'istituzione e attivazione di percorsi internazionali
- gestione del processo amministrativo, tecnico nell'ambito della formazione (corsi di formazione sostegno o altri corsi di specializzazione)
- pareri e indicazioni sull'interpretazione della normativa ministeriale in materia didattica e sui principali documenti interni di riferimento
- Regolamenti didattici dei corsi di studio
- Convenzioni e protocolli con enti pubblici o privati in materia di didattica
- Collaborazione con Uffici e Strutture dell'Ateneo (Manager didattici; Coordinatori dei corsi di studio, Segreterie di Presidenza, Dipartimenti, Presidio per la qualità, Ufficio per la Valutazione, Nucleo di Valutazione, Direzione per il Personale, DIRSI, Ufficio gabinetto e segreteria del Rettore, Coordinamento Affari Generali, Direzione finanziaria)
- Interazione con MIUR e CINECA Invio richieste di chiarimento su questioni o dubbi interpretativi nell'ambito di competenza; Raccordo tra Strutture didattiche e MIUR e Cineca per invio di richieste inerenti la rettifica o integrazione dei dati dell'offerta formativa

SETTORE MOBILITA' STUDENTESCA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ALOI ANNA MARIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- programmazione e gestione delle relazioni istituzionali con l'estero in materia di mobilità studentesca e di attività relative ai programmi di scambio
- attività negoziale diffusa per la stipula degli accordi bilaterali per la mobilità con i partner universitari e aziendali
- progettazione europea ed internazionale per la mobilità
- gestione accoglienza e inserimento studenti stranieri in arrivo
- organizzazione eventi di accoglienza stranieri organizzazione corsi di inserimento
- gestione mobilità a favore degli studenti provenienti da paesi in via di sviluppo, ivi compresa la gestione di progetti e relativa rendicontazione
- informativa su sito di ateneo (in italiano e in inglese) su programmi comunitari e internazionali in favore di studenti, docenti e personale ta
- gestione progetti comunitari e internazionali in favore di studenti per attività di studio e per tirocini aziendali, ivi compresa la relativa rendicontazione amministrativo-contabile ivi compresa la rendicontazione amministrativo-contabile, gli audit;
- gestione progetti comunitari e internazionali in favore di docenti e personale ta, ivi compresa la rendicontazione amministrativo-contabile ivi compresa la rendicontazione amministrativo-contabile, gli audit
- collaborazione per gestione carriere post esperienza erasmus e globus
- gestione dei programma di mobilità studentesca erasmus studio, globus tesi, globus doc, globus studio, globus placement (predisposizione degli avvisi di selezione e delle guide per la presentazione delle domande di candidatura, pubblicizzazione delle attività concorsuali presso gli studenti con eventi promozionali, presentazione ufficiale dei bandi, gestione dell'intera procedura concorsuale, approvazione degli atti e nomina dei beneficiari, predisposizione della modulistica per il conferimento delle borse di mobilità, sottoscrizione dei contratti e della modulistica con tutti i beneficiari, cura della preparazione linguistica degli studenti in partenza, collegamento con le istituzioni estere ospitanti per l'organizzazione dei soggiorni, orientamento degli studenti con la raccolta del materiale informativo sulle università di destinazione, predisposizione delle disposizioni dirigenziali di assegnazione delle borse di mobilità)
- predisposizione carta europea
- coordinamento Sportelli Erasmus ubicati presso le facoltà
- gestione attività di reingegnerizzazione (dematerializzazione e informatizzazione) delle procedure relative alla carriera dello studente in mobilità.
- Gestione di tutti gli adempimenti relativi ai Finanziamenti Comunitari, Ministeriali e Regionali finalizzati erogati a favore del Settore Mobilità
- Gestione adempimenti relativi al Progetto Formed Sardegna (progettazione attività, stipula accordi collaborazione Fondazione Banco di Sardegna, gestione accoglienza e inserimento studenti, gestione budget derivante dal finanziamento concesso, erogazione borse studio agli studenti, monitoraggio mensile delle attività e della carriera accademica degli studenti, rendicontazione finanziamenti)

- Gestione attività di promozione e comunicazione istituzionale del settore mobilità Internazionale (gestione portale, gestione social media, partecipazione saloni studente internazionali, organizzazione eventi dedicati quali Festa Europa, Welcome day, etc)
- Gestione Foresteria di Ateneo in particolare delle prenotazioni e accoglienza ospiti
- gestione le attività correlate al Coordinamento nazionale per il riconoscimento delle qualifiche dei rifugiati (CNVQR)
- gestione attività di valutazione, rendicontazione e audit per le risorse erogate da enti finanziatori (U.E., MIUR, RAS, Fondazione Banco di Sardegna,)
- supporto alla progettazione europea ed internazionale per la mobilità (predisposizione proposte progettuali, compilazione format, schede, etc, per gli enti cofinanziatori (U.E., MIUR, RAS, Fondazione Banco di Sardegna)
- Gestione di n. 14 unità di personale TA
- Gestione del budget in particolare ai fondi U.E., MIUR, RAS, Fondazione Banco di Sardegna

SETTORE ORIENTAMENTO IN INGRESSO E ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: DANESE STEFANIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Nell'ambito della Direzione per la Didattica e l'Orientamento, cura le attività di orientamento in ingresso mediante:
 - la partecipazione alla progettazione e realizzazione di interventi di orientamento finanziati con fondi di Ateneo/regionali/nazionali/comunitari;
 - la gestione dei processi tecnici amministrativi riferiti alle iniziative di orientamento poste in essere dall'Ateneo nell'ambito di progetti finanziati con fondi di ateneo/regionali/nazionali/comunitari;
 - gestione delle attività previste dal progetto orientamento finanziato con fondi del POR FSE 2014/2020 Linea di intervento A;
 - cura la gestione del fascicolo di progetto (atti amministrativi e contabili) per la linea di intervento A per la certificazione della spesa prevista dal vademecum per l'operatore 4.0. L'importo finanziato nella Linea di intervento A è pari a € 2.833.800,00;
 - l'organizzazione degli eventi di comunicazione/informazione sull'offerta formativa dell'Ateneo e i servizi agli studenti (giornate di orientamento e altre iniziative dedicate ai futuri studenti e nuovi immatricolati dell'Ateneo);
 - rapporti con gli istituti scolastici superiori di II grado e l'Ufficio Scolastico delle Regione Sardegna anche ai fini della attivazione e gestione delle iniziative previste nei progetti di orientamento dell'Ateneo l'organizzazione del servizio al pubblico (ricevimento frontale, posta elettronica, telefono);
- Cura le attività collegate all'alternanza scuola-lavoro, con particolare riferimento:
 - ai rapporti fra Ateneo e Ufficio Scolastico Regionale e Istituti scolastici (convenzioni quadro e convenzioni specifiche con i singoli Istituti);
 - al supporto alle attività delle strutture dell'Ateneo (Dipartimenti, Facoltà, Direzioni, Centri) finalizzate all'organizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro, di scuole estive di orientamento per l'accesso ai corsi di studio dell'Ateneo, di seminari, laboratori e altre attività didattiche di gruppo;
 - alla promozione dell'Ateneo in qualità di soggetto ospitante;
 - a favorire la realizzazione di sinergie fra le attività di alternanza scuola-lavoro e quelle di orientamento in ingresso.
-

SETTORE ORIENTAMENTO IN ITINERE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: LAI MONICA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- progettazione e realizzazione di interventi di orientamento finanziati con fondi di Ateneo/regionali/nazionali/comunitari;
- gestione dei processi tecnici amministrativi riferiti alle iniziative di orientamento in itinere poste in essere dall'Ateneo nell'ambito di progetti finanziati con fondi di ateneo/regionali/nazionali/comunitari;
- gestione dei processi tecnici e amministrativi della attività previste nel "Progetto Orientamento" finanziato con fondi del POR FSE 2017/2020 – Linea di intervento B - Potenziamento dell'orientamento in entrata nell'Università: a) incontri tra Scuola e Università; b) potenziamento del tutorato di orientamento in entrata rivolti agli studenti al I anno di corso.

- gestione dei controlli amministrativi e finanziari di 1 e 2 livello da parte degli organi preposti del POR FSE, per la parte di propria competenza;
- realizzazione del fascicolo del progetto (atti amministrativi e contabili) per tutte le attività previste nella linea di intervento B finalizzata alla certificazione della spesa prevista dal vademecum per l'operatore 4.0. L'importo finanziato nella Linea di intervento B è pari a € 1.889.200,00;
- gestione delle attività amministrative per la realizzazione di attività di supporto didattico integrativo e di recupero degli immatricolati e iscritti all'università; predisposizione format dei bandi di selezione per il reclutamento dei tutor didattici/docenti dei corsi di riallineamento a valere sui fondi comunitari, indirizzato alle presidenze di facoltà e validazione bando prima della pubblicazione; verifica documentazione della procedura selettiva e degli atti di conferimento incarico del presidente, acquisizione (previo contatto con le presidenze di facoltà), dei calendari dei tutor/docenti dei corsi di riallineamento per lo svolgimento delle rispettive attività e spedizione agli uffici della regione Sardegna; predisposizione dei contratti, convocazione destinatari per la stipulazione, consegna materiale per lo svolgimento dell'attività; inserimento dati sui siti di unilav, per la pa e nel sito trasparenza amministrazione aperta dell'ateneo; predisposizione disposizioni dirigenziali di pagamento previa verifica della regolarità dei registri dell'attività didattica; collaborazione con gli uffici della direzione finanziaria al fine del pagamento dei tutor didattici e dei docenti dei corsi di riallineamento; verifica completezza documentazione amministrativa degli atti da rendicontare sui fondi comunitari e sottoporre ai controlli di I e II livello nell'ambito dei progetti POR FSE;
- gestione dell'attività amministrativa delle collaborazioni studentesche (bando, graduatorie, schema contratto, assegnazione alle strutture,) e predisposizione di eventuali proposte di modifica del regolamento da presentare agli organi e gestione del budget annuale pari a euro 250.000,00;
- collaborazione con gli uffici della direzione finanziaria al fine del pagamento degli studenti collaboratori;
- acquisizione, verifica completezza della documentazione necessaria per la predisposizione disposizione dirigenziale per il pagamento degli studenti collaboratori;
- inserimento sul sito della trasparenza – amministrazione aperta dell'ateneo di tutti i dati inerenti i pagamenti degli studenti collaboratori;

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PINNA RICCARDO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- collabora con il Coordinatore del PQA, con il Responsabile della Segreteria Tecnica del PQA e con il dirigente della Direzione Qualità ed Audit nelle attività amministrativo-contabili di competenza delle due strutture;
- conosce ed è in grado di interpretare e applicare le norme vigenti nel campo della didattica, ricerca e terza missione in ambito universitario e le disposizioni previste dall'ANVUR sulla autovalutazione, valutazione ed accreditamento del sistema universitario;
- supporta il funzionamento interno delle componenti del PQA (coordinatore, consiglio e struttura decentrata);
- supporta i rapporti del PQA con gli organi di governo, gli uffici interni all'ateneo e soggetti esterni all'ateneo;
- collabora al processo di redazione e gestione della documentazione che comprende tutti i documenti che costituiscono parte integrante delle attività del PQA, siano essi di origine interna o esterna, in formato cartaceo e/o informatico, in particolare quelli relativi alle attività formative;
- supporta il PQA nello svolgimento delle attività relative alla diffusione della cultura della qualità in Ateneo, in particolare riguardo alle attività formative;
- supporta i processi di valutazione autovalutazione e accreditamento dei corsi di studio;
- analizza le informazioni contenute nelle SUA-CdS relative ai Corsi di Studio, mettendole in relazione con i documenti programmatici, i documenti di assicurazione della qualità, i documenti di riesame e di valutazione;
- gestisce e supporta i Corsi di Studio per la coerente implementazione e gestione del loro Sistema di assicurazione della qualità e relativi processi e documentazione;
- collabora con le Direzioni competenti per la raccolta e presentazione dei dati relativi alle attività formative.

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITA' DEI DIPARTIMENTI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SANNA LAURA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- collabora con il Coordinatore del PQA, con il Responsabile della Segreteria Tecnica del PQA e con il Dirigente della Direzione Qualità ed Audit nelle attività amministrativo-contabili di competenza delle due strutture;
- conosce ed è in grado di interpretare e applicare le norme vigenti nel campo della didattica, ricerca e terza missione in ambito universitario e le disposizioni previste dall' ANVUR sulla autovalutazione, valutazione ed accreditamento del sistema universitario;
- supporta il funzionamento interno delle componenti del PQA (coordinatore, consiglio e struttura decentrata);
- supporta i rapporti del PQA con gli organi di governo, gli uffici interni all'ateneo e soggetti esterni all'ateneo;
- collabora al processo di redazione e gestione della documentazione che comprende tutti i documenti che costituiscono parte integrante delle attività del PQA, siano essi di origine interna o esterna, in formato cartaceo e/o informatico ed in particolare quelli relativi ai Dipartimenti;
- supporta il PQA nello svolgimento delle attività relative alla diffusione della cultura della qualità in Ateneo, in particolare riguardo alle attività di ricerca e terza missione;
- supporta i processi di valutazione autovalutazione e accreditamento dei Dipartimenti;
- analizza le informazioni contenute nelle SUA-RD relative ai Dipartimenti, mettendole in relazione con i documenti programmatici, i documenti di assicurazione della qualità, i documenti di riesame e di valutazione;
- gestisce e supporta i Dipartimenti per la coerente implementazione e gestione del loro Sistema di assicurazione della qualità e relativi processi e documentazione;
- collabora con le Direzioni competenti per la raccolta e presentazione dei dati relativi alle attività di ricerca e terza missione.

SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ESAMI DI STATO

Affidamento dal 01/01/2019 al 11/01/2020: MATTA SERGIO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- supporto amministrativo per l'istituzione, l'attivazione e svolgimento dei corsi nell'ambito delle scuole di specializzazione dell'area sanitaria d.m. 1/8/2005, interagendo con miur, cineca, regione sardegna, università aggregate, coordinatori scuole. predisposizione bandi di concorso, configurazione concorsi in procedura, nomina commissioni, gestione procedure estrazione quiz concorsuali on-line, supporto, assistenza e controlli sulle procedure concorsuali, verifica atti, pubblicazione graduatorie, gestione e verifiche offerte formative scuole. convenzioni.
- gestione amministrativa completa delle carriere degli iscritti alle scuole di specializzazione mediche e non mediche. attribuzione contratti formazione specialistica e borse di studio finanziate dal miur e ras.
- supporto amministrativo per l'istituzione, l'attivazione e lo svolgimento dei corsi nell'ambito delle scuole di specializzazione del settore della tutela, gestione e valorizzazione del patrimonio culturale d.m. 31/01/2006. istruzione pratica per senato accademico. predisposizione bandi di concorso, configurazione concorsi in procedura, nomina commissioni, controlli sulle procedure concorsuali, verifica atti, pubblicazione graduatorie, gestione e verifiche offerte formative scuole.
- gestione amministrativa completa delle carriere degli iscritti alle scuole di specializzazione
- supporto amministrativo e tecnico per il corretto svolgimento degli esami di stato relativi alle due sessioni annuali, sdoppiati nella sezione triennale e specialistica/magistrale. diffusione ordinanza ministeriale, gestione per la parte di competenza delle commissioni, rapporti con gli ordini professionali. procedura inserimento incarichi commissari interni ed esterni sul sito miur "perla pa". provvedimenti e calcolo quote compensi commissari esami di stato.
- gestione tirocini obbligatori per gli esami di stato dei medici e psicologi, assegnazione tutor, rapporti con gli enti pubblici regionali interessati e relative convenzioni.
- supporto organizzativo e amministrativo per l'espletamento delle procedure concorsuali dei tfa. bando di concorso, configurazione concorsi in procedura, decreti nomina commissioni e loro supporto durante le prove concorsuali, controlli sulle procedure concorsuali, verifica atti, pubblicazione graduatorie.

- gestione amministrativa completa delle carriere degli iscritti ai tirocini formativi attivi, PAS, Sostegno, Percorso formativo 24 cfu e altri corsi speciali nell'ambito della formazione degli insegnanti
- supporto organizzativo e amministrativo per l'espletamento delle procedure concorsuali per l'attivazione dei corsi speciali per il sostegno.
- gestione pagine web del settore post lauream relative agli esami di stato, scuole di specializzazione e tfa

SETTORE SERVIZIO STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MURA LAURA RAIMONDA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordinamento attività dei tutor di affiancamento per gli studenti con disabilità ex lege 17/99. acquisizione delle problematiche inerenti i rapporti tra tutor, studenti diversamente abili, segreterie studenti e docenti. gestione delle richieste riguardanti materiali, hardware e software degli uffici decentrati nelle facoltà. proposta e monitoraggio budget annuale l.17/99. monitoraggio gestione servizi agli studenti. organizzazione iniziative di promozione delle tematiche inerenti gli studenti con disabilità. relazioni con enti pubblici e associazioni del settore. gestione comunicazione interna ed esterna.
- predisposizione bando e contratti e pagamenti per i prendiappunti,
- controllo fatture e relative relazioni emesse dai tutor ogni mese, sottoposizione al visto della dirigente della direzione didattica e invio alla direzione finanziaria
- gestione dei contenuti e dell'architettura del sito <http://people.unica.it/disabilita/> pubblicazione dei contenuti di interesse generale e specifico per gli studenti con disabilità.
- reperimento materiali, proposta odg, trasmissione convocazioni per riunioni con il delegato del rettore, per il vaglio delle proposte di nuovi servizi o la modifica di quelli erogati, in base alle politiche d'ateneo.
- raccolta dati relativi agli studenti con disabilità ed ai servizi dell'ateneo in ottemperanza alla l.17/99. compilazione telematica e trasmissione scheda Miur (esclusa rendicontazione finanziaria).
- organizzazione convegni di ateneo: reperimento sedi, predisposizione lettere per i relatori, accordi con la/le facoltà, progetto grafico brochures e locandine, comunicazione evento
- raccolta dati relativi alle barriere architettoniche, invio segnalazioni alla direzione opere pubbliche e accordi per la realizzazione degli interventi
- proposta ripartizione budget e gestione budget l.17/99, monitoraggio impegni di spesa
- gestione e controllo degli operatori economici che erogano i servizi di trasporto e tutoraggio

DIREZIONE PER LA RICERCA E IL TERRITORIO

SETTORE PROGETTI PER L'ALTA FORMAZIONE E L'OCCUPABILITA'	122
COORDINAMENTO SERVIZI E SISTEMA INFORMATIVO PER LA RICERCA.....	122
COORDINAMENTO SERVIZI PER IL TERRITORIO, L'INNOVAZIONE E L'OCCUPABILITA'	123
RESPONSABILE SETTORE ORIENTAMENTO AL LAVORO.....	123
RESPONSABILE SETTORE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	123
RESPONSABILE SETTORE PROGRAMMI DI RICERCA NAZIONALI REGIONALI E DI ATENEO	124
RESPONSABILE SETTORE PROMOZIONE ATTIVITA' DI RICERCA.....	124
RESPONSABILE SETTORE RISORSE UMANE PER LA RICERCA	124
RESPONSABILE SETTORE UNICA LIAISON OFFICE	125

SETTORE ASSISTENZA TECNICA AI PROGRAMMI DI RICERCA EUROPEI E DEL NORD AMERICA	125
SETTORE MONITORAGGIO E SVILUPPO ATTIVITA' DI RICERCA	125
SETTORE PROGRAMMI INTERNAZIONALI DI COOPERAZIONE E MOBILITA' DEI RICERCATORI	126

SETTORE PROGETTI PER L'ALTA FORMAZIONE E L'OCCUPABILITA'

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: COTZA ANNA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile del settore collabora con il coordinatore e assicura:
 - la consulenza e assistenza alle strutture dell'ateneo per la presentazione e la gestione di progetti di formazione finalizzati all'occupabilità, in partenariato con soggetti pubblici e privati;
 - la promozione del raccordo fra sistema accademico e sistema produttivo per l'attivazione di percorsi di apprendistato di alta formazione e ricerca rivolti a studenti e laureati dell'ateneo;
 - la gestione e monitoraggio del sistema di accreditamento dell'ateneo presso la R.A.S. come sede formativa; Assicura altresì il supporto al C.R.E.A.:
 - nella gestione delle attività correlate al funzionamento degli Organi;
 - nella gestione di procedure selettive e stipula contratti di lavoro autonomo nell'ambito dei progetti finanziati;
 - nello sviluppo di iniziative finalizzate alla promozione della cultura dell'imprenditorialità.

COORDINAMENTO SERVIZI E SISTEMA INFORMATIVO PER LA RICERCA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SABA MASSIMILIANO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Collabora con il dirigente nell'attuazione degli indirizzi della governance di ateneo negli ambiti di competenza;
- Coordina i settori e il personale dedicato alla promozione, informazione, consulenza, assistenza tecnica progettuale, monitoraggio e valutazione, nell'ambito dei programmi di ricerca e del relativo capitale umano;:
- settore monitoraggio e valutazione attività di ricerca e terza missione
- settore assistenza tecnica ai programmi di ricerca europei e del nord america
- settore programmi internazionali di cooperazione e mobilità dei ricercatori
- responsabile settore programmi di ricerca nazionali regionali e di ateneo
- responsabile settore risorse umane per la ricerca
- Coordina processi e servizi inerenti il sistema informativo della ricerca, svolgendo attività a supporto della progettazione pianificazione e controllo e per l'implementazione e lo sviluppo degli strumenti correlati;
- Assicura il coordinamento tecnico e logistico con il Centro servizi di Ateneo per l'innovazione e l'imprenditorialità nella gestione di progetti, attività e servizi negli ambiti di competenza interrelati;
- Collabora con il coordinatore dei servizi per il territorio, l'innovazione e l'occupabilità per la gestione di progetti trasversali alle aree strategiche della ricerca e terza missione;
- Cura i rapporti con l'esterno nell'ambito degli incarichi specificamente affidati.

COORDINAMENTO SERVIZI PER IL TERRITORIO, L'INNOVAZIONE E L'OCCUPABILITA'

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ETZI ANNA RITA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Collabora con il dirigente nell'attuazione degli indirizzi della governance di ateneo negli ambiti di competenza e nelle relazioni con il partenariato istituzionale, economico e sociale;
- Coordina i settori e il personale dedicato alla promozione, informazione, consulenza, assistenza tecnica progettuale, nell'ambito dell'innovazione e dei progetti congiunti con i soggetti del territorio:
 - settore unica liaison office
 - settore progetti per l'alta formazione e l'occupabilita'
 - settore promozione attivita' di ricerca
 - settore orientamento al lavoro
- Coordina i processi e i servizi inerenti la valorizzazione e il trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca; - Coordina i processi e i servizi rivolti a laureati e imprese inerenti l'orientamento al lavoro, l'intermediazione e l'incontro domanda-offerta;
- Coordina i processi e i servizi rivolti alla comunicazione e al public engagement negli ambiti di competenza;
- Collabora con il coordinatore dei servizi e sistema informativo per la ricerca per la gestione di progetti trasversali alle aree strategiche della ricerca e terza missione;
- Assicura il coordinamento organizzativo, funzionale con il Centro UniCa - Prot. n. 0136186 del 16/07/2018 - [Classif.] Università degli Studi di Cagliari servizi di Ateneo per l'innovazione e l'imprenditorialità (C.R.E.A.) nella gestione di progetti, attività e servizi negli ambiti di competenza interrelati e nella gestione amministrativocontabile;
- Cura i rapporti con l'esterno nell'ambito degli incarichi specificamente affidati.

RESPONSABILE SETTORE ORIENTAMENTO AL LAVORO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MARCEDDU GRAZIELLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile del settore assicura l'erogazione di servizi prevalentemente rivolti ai laureati, erogati anche nell'ambito dell'accREDITAMENTO per i servizi per il lavoro della RAS:
 - orientamento di primo livello e specialistico;
 - consulenze individuali e di gruppo su obiettivo professionale e percorso di sviluppo, curriculum vitae e lettera di presentazione, preparazione al colloquio di lavoro;
 - organizzazione Career day ed erogazione di servizi alle aziende di ricerca e selezione profili;
 - accREDITAMENTO aziende nella piattaforma almalaurea per l'incontro domanda/offerta imprese-laureati;
 - attivazione di tirocini di formazione e orientamento;
 - organizzazione di corsi di orientamento al lavoro;
 - gestione progetti finalizzati alla facilitazione dell'inserimento lavorativo dei laureati

RESPONSABILE SETTORE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PIREDDU ROBERTO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- supporto al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e l'integrità
- supporto alla predisposizione e all'aggiornamento del piano triennale per la trasparenza e l'integrità (p.t.p.c.)

- supporto alla predisposizione e all'aggiornamento del piano triennale per la trasparenza e l'integrità(p.t.t.i.)
- supporto alla gestione delle azioni previste nel p.t.p.c.
- supporto alla gestione delle attività previste nel p.t.t.i.
- gestione delle pagine del sito sulla prevenzione della corruzione con esclusione delle attività tecniche
- gestione delle pagine del sito sulla trasparenza con esclusione delle attività tecniche e dei compiti assegnati direttamente ad altre strutture
- supporto all'applicazione in ateneo della normativa sulla privacy
- supporto e informazione sulle materie di competenza del settore al personale dell'ateneo
- informazione agli utenti sulle materie di competenza del settore

RESPONSABILE SETTORE PROGRAMMI DI RICERCA NAZIONALI REGIONALI E DI ATENEO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: RUJU NICOLA FLAVIO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile del settore collabora con il coordinatore e assicura:
 - la diffusione dell' Informazione, la consulenza e l' assistenza tecnico amministrativa progettuale, nell'ambito di bandi nazionali, regionali e di ateneo;
 - il contributo all'applicazione dei criteri definiti dalla governance di ateneo per il finanziamento della ricerca e all'elaborazione dei bandi interni;
 - la consulenza e il supporto ai Dipartimenti e agli uffici amministrativi di ateneo per la gestione e la rendicontazione dei progetti negli ambiti di competenza;
 - il coordinamento dell'unità interdirezionale di audit per i progetti ministeriali nazionali;
 - la cura dei rapporti amministrativi con gli enti finanziatori e i partner negli ambiti di competenza

RESPONSABILE SETTORE PROMOZIONE ATTIVITA' DI RICERCA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MELIS LIDIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile di settore collabora con il coordinatore e assicura:
 - la diffusione dell'informazione, la consulenza e l'assistenza tecnicoamministrativa nell'ambito di bandi per la diffusione della cultura scientifica;
 - il supporto ad attività di public engagement ed eventi divulgativi anche in collaborazione con soggetti del territorio;
 - le relazioni interne ed esterne, le funzioni di segreteria e punto di contatto a supporto del C.R.E.A. nell'ambito dei percorsi di ateneo di formazione alla cultura dell'imprenditorialità

RESPONSABILE SETTORE RISORSE UMANE PER LA RICERCA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SCALAS MARIA TERESA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile del settore, collabora con il coordinatore e assicura:
 - la gestione delle fasi istruttorie e l'accertamento dei requisiti per l'attivazione e il rinnovo di assegni di ricerca istituzionali e su altri fondi e la trasmissione dei relativi output alla competente Direzione per il personale;
 - la consulenza e assistenza amministrativa ai Dipartimenti per l'attivazione e il rinnovo di borse di ricerca e il relativo monitoraggio; Università degli Studi di Cagliari

- la diffusione dell' Informazione, la consulenza e l' assistenza tecnico amministrativa per specifici progetti negli ambiti di competenza

RESPONSABILE SETTORE UNICA LIAISON OFFICE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MACIS ORSOLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile del settore collabora con il Coordinatore e assicura:
 - funzioni di supporto alla Commissione di ateneo brevetti e spin off;
 - la consulenza, l' assistenza tecnicoamministrativa ai ricercatori e la gestione delle procedure brevettuali, di licensing e correlate alla costituzione di spin off;
 - la consulenza, l' assistenza tecnicoamministrativa ai ricercatori e agli uffici staff per la costituzione di partenariati e la stipula di accordi con enti e imprese;
 - la diffusione dell' informazione, la consulenza e l' assistenza tecnicoamministrativa rivolte alla presentazione di progetti congiunti con le imprese;
 - la promozione e supporto all'organizzazione di iniziative sui temi dell'innovazione e del trasferimento tecnologico;
 - la collaborazione con il Centro servizi di Ateneo per l'innovazione e l'imprenditorialità per il raggiungimento di obiettivi interrelati.

SETTORE ASSISTENZA TECNICA AI PROGRAMMI DI RICERCA EUROPEI E DEL NORD AMERICA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SCALAS SIMONA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile del settore, collabora con il coordinatore e:
 - fornisce l'assistenza tecnico amministrativa alla presentazione di progetti di ricerca finanziati su bandi competitivi dei programmi quadro della comunità europea;
- - fornisce consulenza e supporto agli uffici amministrativi dell'ateneo per la gestione e la rendicontazione dei progetti europei nell'ambito dei programmi di ricerca;
 - cura la diffusione delle informazioni sui bandi relativi ai programmi di ricerca europei e del nord America; - assicura il supporto al delegato del rettore per i progetti di ricerca internazionali, in particolare :
 - nella formulazione ed emanazione di linee guida inerenti le attività di progettazione e gestione correlate alla partecipazione dell'Università di Cagliari ai progetti di ricerca europei e del Nord America;
 - nell'organizzazione di eventi formativi e informativi, anche in collaborazione con i soggetti del partenariato istituzionale, economico e sociale;

SETTORE MONITORAGGIO E SVILUPPO ATTIVITA' DI RICERCA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ARESU CRISTINA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il capo settore collabora con il coordinatore e assicura:
 - il supporto alla pianificazione strategica e programmazione negli ambiti di competenza;
 - la raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati :
 - per il monitoraggio delle attività di ricerca e terza missione;
 - per il monitoraggio dei risultati rispetto agli obiettivi strategici di ricerca e della terza missione;
 - per il monitoraggio della produzione scientifica;

- Assicura altresì:
 - il supporto informativo e organizzativo alle procedure di valutazione a livello nazionale (VQR, SUA RD) e interno;
 - il supporto ai Dipartimenti per le attività di monitoraggio nell'ambito del sistema di AQ in raccordo con il PQA;
 - l'analisi del potenziale di ricerca (linee di ricerca, topics, et al.) a supporto della progettualità internazionale, nazionale e in partenariato

SETTORE PROGRAMMI INTERNAZIONALI DI COOPERAZIONE E MOBILITA' DEI RICERCATORI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CUBEDDU TIZIANA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile del settore, collabora con il coordinatore e:
 - fornisce l'assistenza tecnicoamministrativa alla presentazione di progetti nell'ambito dei programmi internazionali di cooperazione e mobilità ad eccezione dei programmi di competenza della direzione per la didattica e l'orientamento (es. erasmus +)
 - cura la diffusione delle informazioni sui bandi relativi ai programmi internazionali di cooperazione e mobilità
 - assicura il supporto al prorettore delegato per
 - l'internazionalizzazione, in particolare :
 - nella formulazione ed emanazione di linee guida inerenti la partecipazione ai progetti europei di cooperazione territoriale;
 - nell'organizzazione di eventi formativi e informativi, anche in collaborazione con i soggetti del partenariato istituzionale, economico e sociale;
 - fornisce consulenza e assistenza ai ricercatori in mobilità da e per istituzioni comunitarie ed extracomunitarie, assicurando i contatti con le ambasciate e le altre istituzioni preposte al rilascio dei documenti necessari, inerenti la permanenza presso le strutture ospitanti. Integrazione
- Il settore, accreditato quale CENTRO SERVIZI EURAXESS per la Sardegna assicura, in particolare, un aggiornamento continuo in materia di immigrazione e privacy. Ai ricercatori europei ed extraeuropei in ingresso, offre un servizio personalizzato a partire, laddove necessario, dalla richiesta di visto più idonea alla successiva richiesta del permesso di soggiorno, alla richiesta di visti per ricongiungimenti familiari, al supporto in caso di registrazioni per la previdenza sociale e assistenza medica, per corsi di lingua, per ricerca alloggio. Cura le pratiche del ricercatore e degli eventuali familiari a seguito per tutta la durata della permanenza in ateneo

DIREZIONE PER LE OPERE PUBBLICHE E LE INFRASTRUTTURE

COORDINAMENTO EDILIZIA ED IMPIANTI - CAGLIARI	127
COORDINAMENTO EDILIZIA - MONSERRATO	127
RESPONSABILE SETTORE EDILIZIA - CAGLIARI.....	127
COORDINAMENTO IMPIANTI MONSERRATO	127
COORDINAMENTO ENERGY MANAGER	128
RESPONSABILE SETTORE IMPIANTI 1 - CAGLIARI.....	128
RESPONSABILE SETTORE IMPIANTI 3 - CAGLIARI/MONSERRATO.....	128
RESPONSABILE SETTORE MANUTENZIONE - CAGLIARI.....	128
RESPONSABILE SETTORE MANUTENZIONE MONSERRATO	129
RESPONSABILE SETTORE MANUTENZIONE STRAORDINARIA E NUOVI PROGETTI – CAGLIARI	129
RESPONSABILE SETTORE NUOVI PROGETTI – CAGLIARI	129
SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO.....	129

COORDINAMENTO EDILIZIA ED IMPIANTI - CAGLIARI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MASCIA FRANCESCO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordinamento dei settori tecnici operativi presso le sedi di Cagliari e Monserrato.
 - gestione dell'intero iter della progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo, volto alla realizzazione di nuove costruzioni, di ristrutturazioni edilizie e impiantistiche, di messa a norma, di manutenzione ordinaria e straordinaria
 - funzioni di responsabile unico del procedimento e di presidente commissioni gare d'appalto di lavori pubblici

COORDINAMENTO EDILIZIA - MONSERRATO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ZIRULIA AGOSTINO CIRO GIULIANO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordinamento dei settori tecnici operativi presso la cittadella universitaria di Monserrato
- gestione dell'intero iter della progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo, volto alla realizzazione di nuove costruzioni, di ristrutturazioni edilizie e impiantistiche, di messa a norma, di manutenzione ordinaria e straordinaria.

RESPONSABILE SETTORE EDILIZIA - CAGLIARI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PARODI VINCENZO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- supporto delle attività tecnico-amministrative-contabili correlate ai nuovi interventi di edilizia nelle varie fasi della progettazione, direzione-lavori, contabilità, perizie di variante, collaudo.

COORDINAMENTO IMPIANTI MONSERRATO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: FORTUNA TOMMASO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile collabora con il Dirigente della Direzione Opere Pubbliche e cura in particolare le seguenti attività:
- coordinamento delle attività necessarie per la integrazione, valorizzazione e conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, con particolare riferimento agli spazi dedicati alla didattica, alla ricerca, agli uffici amministrativi e direzionali;
- collaborazione e supporto al dirigente nella gestione della progettazione esterna per la predisposizione e cura del "parco progetti di opere edilizie" sulla base della programmazione di Ateneo, nonché nella progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza, contabilità e attività correlate alla manutenzione anche di nuove installazioni di impianti presso la Cittadella di Monserrato,
- progettazione e supporto alla progettazione esterna per la predisposizione e cura del "parco progetti di opere edilizie" sulla base della programmazione di Ateneo;
- coordinamento delle attività della Direzione delle Opere Pubbliche e Infrastrutture a Cagliari e presso la Cittadella Universitaria di Monserrato;
- gestione dei contratti e delle utenze in essere
- gestione delle gare e procedure amministrative necessarie per l'accreditamento.

COORDINAMENTO ENERGY MANAGER

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020 MASSA FERNANDO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile collabora con il Dirigente della Direzione Opere Pubbliche e cura in particolare le seguenti attività:
- coordinamento delle attività necessarie per la integrazione, valorizzazione e conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, con particolare riferimento agli spazi dedicati alla didattica, alla ricerca, agli uffici amministrativi e direzionali e per gli adempimenti connessi alla funzione di energy manager di cui all'art.19 della Legge n.10/91 e dal D.Lgs.192/200
- progettazione e supporto alla progettazione esterna per la predisposizione e cura del "parco progetti di opere edilizie" sulla base della programmazione di Ateneo;
- coordinamento delle attività della Direzione delle Opere Pubbliche e Infrastrutture a Cagliari e presso la Cittadella Universitaria di Monserrato;
- gestione dei contratti e delle utenze in essere
- gestione delle gare e procedure amministrative necessarie per l'accreditamento,
- d-l nei lavori di messa a norma degli impianti elettrici, civili e industriali, delle cabine mt/bt delle reti idranti, di rivelazione incendi e di antintrusione, degli impianti solare termico e fotovoltaico.

RESPONSABILE SETTORE IMPIANTI 1 - CAGLIARI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CABRAS MARCO ANTONIO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, contabilità e attività correlate alla manutenzione e a nuove installazioni degli impianti di riscaldamento, condizionamento del clima e fornitura di combustibile nelle strutture universitarie della sede di cagliari.

RESPONSABILE SETTORE IMPIANTI 3 - CAGLIARI/MONSERRATO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PUTZOLU GIUSEPPE

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, contabilità e attività correlate alla manutenzione e a nuove installazioni degli impianti elevatori e di abbattimento barriere architettoniche presso le strutture universitarie delle sedi di cagliari e di monserrato

RESPONSABILE SETTORE MANUTENZIONE - CAGLIARI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: FANCELLO PIETRO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- predisposizione documentazione tecnica propedeutica alle gare d'appalto e condotta dei lavori di manutenzione del patrimonio immobiliare universitario (gestione della progettazione, della direzione lavori, del coordinamento della sicurezza, della contabilità e delle attività correlate alla manutenzione degli edifici universitari della sede di cagliari)

RESPONSABILE SETTORE MANUTENZIONE MONSERRATO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MAMELI RENZO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, contabilità e attività correlate all'esecuzione di interventi manutentivi e di nuove opere nella sede di monserrato.

RESPONSABILE SETTORE MANUTENZIONE STRAORDINARIA E NUOVI PROGETTI – CAGLIARI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SCHIRRU LUCIANO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- predisposizione della documentazione tecnica preventiva in fase pianificatoria e di programmazione Budget annuale e successivamente progettuale e di gestione tecnico contabile nella condotta dei lavori di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare universitario e per la realizzazione di nuove opere (progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, contabilità e attività correlate).

RESPONSABILE SETTORE NUOVI PROGETTI – CAGLIARI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CONCAS BRUNO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- predisposizione della documentazione tecnica preventiva in fase pianificatoria e di programmazione Budget annuale e successivamente progettuale e di gestione tecnico contabile nella condotta dei lavori di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare universitario e per la realizzazione di nuove opere (progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, contabilità e attività correlate).

SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PIRAS SERENELLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- supporto giuridico e amministrativo alle attività della direzione. in particolare: studio e analisi della legislazione di settore e delle problematiche applicative - aggiornamento normativo e relativo supporto alla direzione; stesura relazioni; redazione atti amministrativi (disposizioni dirigenziali, verbali, certificazioni, ecc.); stesura corrispondenza del dirigente destinata all'interno e all'esterno;
- redazione atti e documenti di pertinenza della direzione
- relazioni con enti e soggetti interlocutori interni ed esterni.
- predisposizione istruttoria pratiche della direzione per gli organi accademici

DIREZIONE PER LE RETI E I SERVIZI INFORMATICI

SETTORE ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI (ANS) E PROGETTAZIONE E SVILUPPO	130
COORDINAMENTO BILANCIO E PATRIMONIO, DATA WAREHOUSE, CARRIERE GIURIDICHE ED ECONOMICHE , ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI (ANS) E PROGETTAZIONE E SVILUPPO,PROTOCOLLO E DELIBERE, SISTEMA INFORMATIVO DIDATTICA	131
COORDINAMENTO RETI, PORTALE, POSTA ELETTRONICA, TELEFONIA, RISORSE CENTRALI E ASSISTENZA UTENTI	131
RESPONSABILE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	132
RESPONSABILE SETTORE BILANCIO E PATRIMONIO	132
RESPONSABILE SETTORE DATA WAREHOUSE.....	132
RESPONSABILE SETTORE GESTIONE PORTALE	133
RESPONSABILE SETTORE GESTIONE POSTA ELETTRONICA.....	133
RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RETI.....	133
RESPONSABILE SETTORE PROTOCOLLO E DELIBERE	134
SETTORE ASSISTENZA UTENTI	134
SETTORE CARRIERE GIURIDICHE E ECONOMICHE.....	135
SETTORE RISORSE CENTRALI	135
SETTORE SERVIZI ONLINE STUDENTI.....	135
SETTORE SISTEMA INFORMATIVO DIDATTICA.....	136
SETTORE TASSE, CONTRIBUTI E RIMBORSI	136

SETTORE ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI (ANS) E PROGETTAZIONE E SVILUPPO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: [CORDA SERGIO](#)

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestione dei dati e degli invii all'anagrafe nazionale studenti (ANS) per tutte le tipologie di corsi di studio
- assistenza di secondo livello agli utenti amministrativi del sistema informativo della didattica
- progettazione e sviluppo di procedure innovative a forte componente tecnologica e progettazione di corsi di aggiornamento
- rapporti con il ministero
- rapporti con la ditta produttrice del sistema informativo della didattica
- rapporti con la direzione didattica e orientamento, le segreterie studenti
- rapporti con i coordinatori didattici e il personale delle facoltà

COORDINAMENTO BILANCIO E PATRIMONIO, DATA WAREHOUSE, CARRIERE GIURIDICHE ED ECONOMICHE , ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI (ANS) E PROGETTAZIONE E SVILUPPO, PROTOCOLLO E DELIBERE, SISTEMA INFORMATIVO DIDATTICA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SANNA RANDACCIO LUCA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordinamento e controllo dell'attività dei settori afferenti al coordinamento anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia sulla base degli obiettivi e degli indirizzi strategici definiti dagli organi di governo
- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al coordinamento
- cura degli incarichi specificatamente affidatigli dal dirigente, in particolare con riferimento ad attività di tipo progettuale
- supporto ai responsabili del procedimento nelle attività di competenza
- gestione dei rapporti con gli enti, le amministrazioni e i soggetti terzi per le attività di competenza
- Coordina le seguenti ripartizioni :
 - settore bilancio e patrimonio
 - settore data warehouse
 - settore carriere giuridiche e economiche
 - settore anagrafe nazionale studenti (ANS) e progettazione e sviluppo (modificato)
 - settore protocollo e delibere
 - settore sistema informativo didattica

COORDINAMENTO RETI, PORTALE, POSTA ELETTRONICA, TELEFONIA, RISORSE CENTRALI E ASSISTENZA UTENTI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PORCU ROBERTO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordinamento e controllo dell'attività dei settori afferenti al coordinamento anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia sulla base degli obiettivi e degli indirizzi strategici definiti dagli organi di governo
- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al coordinamento
- cura degli incarichi specificatamente affidatigli dal dirigente, in particolare con riferimento ad attività di tipo progettuale
- supporto ai responsabili del procedimento nelle attività di competenza
- gestione dei rapporti con gli enti, le amministrazioni e i soggetti terzi per le attività di competenza
- attività di progettazione tecnica della rete fonia e dati dell'ateneo
- Coordina le seguenti ripartizioni :
 - settore gestione posta elettronica
 - settore gestione fonia
 - settore gestione portale
 - settore gestione reti
 - settore risorse centrali
 - settore assistenza utenti

RESPONSABILE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CARTA BASILIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- attività di segreteria
- gestione archivio
- gestione personale della direzione (assenze, malattie, turni, reperibilità, ecc.)
- gestione protocollo informatico
- gestione budget della direzione (disposizioni dirigenziali, mepa, contatti con ditte, cig, durc, ecc.)
- smistamento richieste di assistenza non informatizzate
- gestione delle pagine del sito della direzione
- supporto amministrativo gestione aula corsi

RESPONSABILE SETTORE BILANCIO E PATRIMONIO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: FERCIA PAOLO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestione dei moduli del sistema informativo dedicati alla contabilità, al patrimonio e al controllo di gestione, assistenza di primo e secondo livello agli utenti amministrativi di tutte le strutture dell'ateneo, gestione delle relative basi dati
- gestione prodotti di business intelligence e estrazione dati
- studio delle funzioni evolutive e di procedure collaterali
- rapporti con i fornitori del sw
- rapporti con il personale delle direzioni, dei dipartimenti, delle facoltà e dei centri
- rapporti con il cassiere

RESPONSABILE SETTORE DATA WAREHOUSE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: GARAU GIANFRANCO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Gestione dei moduli di U-GOV dedicati al data warehouse (DWH) in particolare Business Model (BM) e Data Mart (DM) dei seguenti principali contesti:
 - Didattica (Offerta, Coperture, Valutazione)
 - Studenti (Carriera)
 - Contabilità
 - Controllo di Gestione e Allocazione Costi
 - Risorse Umane (Carriera, Stipendi)
 - Indicatori di Ateneo (KPI, trasversale)
- gestione/monitoraggio delle relative basi dati, delle performance di risposta, della qualità dei dati e metadati e dei processi ETL di caricamento e aggiornamento.
- gestione delle autorizzazioni e profili di accesso degli utenti ai vari contesti di analisi, ai report a catalogo, ai cruscotti, forniti dal DWH.
- progettazione, realizzazione e distribuzione all'utenza autorizzata di report, analisi e dashboard (cruscotti).
- assistenza di primo e secondo livello a tutto il personale nell'utilizzo dei moduli suindicati

- studio e realizzazione, anche con i fornitori, di funzioni innovative e di procedure collaterali
- estrazione dati a scadenza ed estemporanei e elaborazioni statistiche e invio dei dati agli enti e alle Strutture interessate
- organizzazione di incontri di divulgazione e formazione, rivolti al personale dell'Ateneo, sull'utilizzo e le potenzialità degli strumenti e dati esposti dal DWH.
- rapporti con i sistemisti della DRSI
- rapporti con i fornitori del software e applicativi
- rapporti con il personale delle direzioni e delle Strutture che utilizzano i moduli per la creazione di analisi e report e il restante personale per la visualizzazione dei report standard e personalizzati
- rapporti con gli enti che devono ricevere le analisi e i dati estratti dal sistema

RESPONSABILE SETTORE GESTIONE PORTALE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: FLORE GINO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestione tecnica e sistemistica della piattaforma del sito di unica, dei siti delle strutture e dei siti dei docenti. assistenza di primo e secondo livello e formazione agli utenti
- gestione tecnica e sistemistica della piattaforma di e-learning e multimediale. assistenza di primo e secondo livello e formazione agli utenti
- gestione sistemistica delle procedure di altre strutture ospitate nel data center di via marengo
- gestione dei certificati digitale per conto del garr
- rapporti con tutto il personale e le strutture
- rapporti con i produttori del sw e dell'hw

RESPONSABILE SETTORE GESTIONE POSTA ELETTRONICA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: DEMURTAS PAOLO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestione del servizio di posta elettronica per il personale dell'ateneo e per le strutture assistenza a tutti gli utenti
- gestione delle mailing list
- amministrazione delle macchine (aggiornamenti, backup, test, ecc.)
- gestione del servizio di ldap
- studio e realizzazione di funzioni innovative e di procedure collaterali
- rapporti con tutto il personale e le strutture
- rapporti con i produttori del sw e dell'hw

RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RETI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MANFREDDA STEFANO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestione e manutenzione della rete dati dell'ateneo e del collegamento al garr
- progettazione di nuove parti della rete o modifica dell'esistente
- gestione delle rete wi-fi
- gestione del dns

- gestione delle macchine del data center del rettorato
- amministrazione dello storage nel data center del rettorato
- gestione delle vpn
- gestione di eduroam e shibboleth
- monitoraggio funzionamento delle macchine del centro
- rapporti con tutto il personale e gli studenti per la rete wi-fi
- rapporti con i produttori del sw e dell'hw
- rapporti con il consorzio garr che fornisce il collegamento all'esterno dell'ateneo

RESPONSABILE SETTORE PROTOCOLLO E DELIBERE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: ANGIONI ROBERTO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestione dei moduli del sistema informativo dedicati al protocollo e alla gestione documentale assistenza di primo e secondo livello agli utenti amministrativi, gestione delle relative basi dati
- gestione sistemistica dell'ambiente del protocollo informatico
- gestione della procedura dedicata alle gare d'appalto assistenza di primo e secondo livello agli utenti amministrativi, gestione delle relative basi dati
- gestione degli account di posta certificata dell'ateneo
- studio e realizzazione di funzioni innovative e di procedure collaterali
- estrazione dati a scadenza ed estemporanei
- rapporti con i fornitori del sw
- rapporti con il personale delle direzioni che utilizza i moduli o la procedura e per la posta certificata con tutte le strutture
- rapporti con gli utenti esterni per problematiche relative alla posta certificata

SETTORE ASSISTENZA UTENTI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CONTU GIUSEPPE VINCENZO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- interventi di assistenza tecnica per la risoluzione dei malfunzionamenti hw, sw di base e di rete e dei relativi problemi del personale tecnico amministrativo
- configurazione nuovi pc
- gestione cartelle condivise
- inventario delle macchine del personale amministrativo
- gestione dei rilevatori di presenza
- gestione tecnica delle aule informatiche d'ateneo
- gestione tecnica dell'aula corsi della dirsi
- rapporti con i tecnici delle ditte fornitrici dell'hw e del sw
- gestione tecnica dell'aula corsi della DIRSI

SETTORE CARRIERE GIURIDICHE E ECONOMICHE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: DEMONTIS SERGIO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

-
- gestione dei moduli del sistema informativo dedicati alle risorse umane in particolare le carriere del personale, degli stipendi, delle presenze, delle pensioni, dei buoni pasto, assistenza di primo e secondo livello agli utenti amministrativi, gestione delle relative basi dati
 - gestione della piattaforma online per la visualizzazione dei cedolini, 730, ecc. e assistenza di primo e secondo livello a tutto il personale
 - studio e realizzazione di funzioni innovative e di procedure collaterali
 - estrazione dati a scadenza ed estemporanei e elaborazioni statistiche e invio dei dati agli enti interessati
 - rapporti con i fornitori del sw
 - rapporti con il personale delle direzioni che utilizza i moduli e il restante personale per l'assistenza sulla piattaforma online
 - rapporti con gli enti che devono ricevere i dati estratti dal sistema.

SETTORE RISORSE CENTRALI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SOCCOL RENATO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

-
- gestione centralizzata delle risorse hardware e software costituenti il sistema informativo
 - dell'amministrazione e il data center del rettorato (monitoraggio, manutenzione, backup, ripristini e aggiornamenti)
 - configurazione e gestione dei data base
 - gestione delle macchine virtualizzate
 - gestione prodotto di business intelligence, estrazione dati e produzione di report
 - gestione antivirus per gli utenti amministrativi
 - gestione dell'active directory
 - helpdesk di secondo livello
 - gestione tecnica posta elettronica per gli studenti
 - attività di supporto all'ufficio di valutazione per la gestione dei questionari di valutazione della didattica online
 - rapporti con i tecnici delle ditte fornitrici dell'hw e del sw
 - rapporti per assistenza di secondo livello con il personale

SETTORE SERVIZI ONLINE STUDENTI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: LOI OSVALDO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

-
- prima assistenza per tutti i servizi online disponibili nell'area riservata degli studenti e dei docenti: test d'ingresso, immatricolazione, iscrizione online agli esami/ esami facoltativi e corsi singoli, compilazione questionari di valutazione, iscrizione bandi mobilità internazionale, presentazione dell'autocertificazione della condizione economica, verbalizzazione digitale degli esami, trasmissione credenziali per l'accesso ai servizi online
 - prima assistenza per la posta elettronica per gli studenti
 - verifica autocertificazioni condizione economica tramite anagrafe tributaria, comuni
 - rapporti con la direzione didattica e orientamento, le segreterie studenti e gli studenti

SETTORE SISTEMA INFORMATIVO DIDATTICA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MURTAS GIUSEPPE

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestione dei moduli del sistema informativo dedicati alla didattica, assistenza di primo livello agli utenti amministrativi e di secondo livello ai docenti e agli studenti, gestione delle relative basi dati
- studio delle funzioni evolutive e di procedure collaterali
- gestione elaborazioni centralizzate sulle carriere degli studenti
- gestione incassi tasse (automatizzati e manuali)
- gestione stampa libretti
- attività di supporto all'ufficio di valutazione per la gestione dei questionari di valutazione della didattica
- erogazione ai docenti delle firme digitali per la verbalizzazione degli esami
- rapporti con i fornitori del sw
- rapporti con la direzione didattica e orientamento, le segreterie studenti
- rapporti con i coordinatori didattici e il personale delle facoltà
- rapporti con i docenti
- rapporti con il cassiere
- gestione dei moduli del sistema informativo dedicati alla logistica

SETTORE TASSE, CONTRIBUTI E RIMBORSI

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SPANO ANDREA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestione regolamento tasse
- configurazione delle tasse
- emissione avvisi di pagamento
- comunicazioni con gli studenti
- esonero tasse: ordinario e straordinario
- gestione idonei e borsisti ersu
- rimborso tasse: avvio del procedimento d'ufficio oppure su istanza di parte
- verifica autocertificazioni condizione economica tramite anagrafe tributaria, comuni
- rimodulazione delle tasse e comunicazione agli interessati: avvio del procedimento d'ufficio a seguito di verifiche
- borse laureati in corso e premi di laurea
- rapporti con la direzione didattica e orientamento, le segreterie studenti e gli studenti

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

COORDINAMENTO ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE	137
COORDINAMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	137
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	138

SETTORE ATTIVITA' DI PREVENZIONE E PROTEZIONE..... 138

COORDINAMENTO ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: USALA STEFANIA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- organizzazione e gestione attività di prevenzione e protezione dei rischi per la sicurezza e rischi da esposizione ad agenti fisici
- valutazione dei rischi, individuazione dei soggetti esposti e delle misure di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza e rischi fisici
- assistenza specialistica in materia di rischi per la sicurezza e di rischi fisici
- sopralluoghi presso tutte le strutture dell'ateneo per la verifica dell'applicazione delle misure preventive e protettive e per l'attività di formazione e informazione specifica
- monitoraggio ambientale (rumore, microclima ed illuminazione) negli ambienti di lavoro, elaborazione dei dati e redazione di relazioni tecniche
- organizzazione e gestione delle attività di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in generale e nel contesto universitario in particolare
- informazione dei lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'università in generale; sulle misure ed attività di prevenzione e protezione adottate; sui rischi specifici a cui sono esposti
- rapporti con altre funzioni universitarie coinvolte nelle attività di informazione formazione ed addestramento (medico competente, direzione per il personale-settore formazione, vvf, azienda mista, ecc.)
- collaborazione nei rapporti con gli enti di vigilanza (asl, inail)

COORDINAMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: VARGIU MARCELLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- nell'ambito della sua funzione tecnico gestionale svolge le seguenti attività: cura la gestione del personale assegnato al servizio di prevenzione e protezione attraverso: - l'organizzazione dell'attività lavorativa per gli addetti al servizio, - l'assegnazione degli obiettivi agli addetti in relazione al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza universitaria (docenti, personale tecnico-amministrativo, assegnisti, dottorandi, studenti), - la gestione e il controllo dei compiti assegnati e la verifica puntuale dello stato di avanzamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed individuazione di eventuali correzioni in corso, - l'organizzazione di riunioni programmatiche con gli addetti e risoluzione di problemi interni ed esterni al servizio;
 - coordina tutte le attività amministrative correlate al servizio di prevenzione e protezione
 - collabora con il medico competente per gli aspetti correlati alla sorveglianza sanitaria
 - collabora con l'esperto qualificato ed il servizio di radioprotezione dell'ateneo per gli aspetti correlati alla radioprotezione
 - cura il monitoraggio degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali e collabora all'individuazione delle azioni rivolte al miglioramento delle condizioni di lavoro
 - cura i rapporti con gli organi di vigilanza territorialmente competenti (asl 8, vv.f, etc.) per gli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro
 - sovrintende alle attività finalizzate alla predisposizione, aggiornamento e verifica dei documenti di valutazione dei rischi, compresa la valutazione dei rischi di incendio, per tutte le strutture universitarie
 - sovrintende alle attività finalizzate alla predisposizione dei documenti unici di valutazione dei rischi da interferenze (duvri) (art. 26 del d.lgs 81/08) per tutti gli appalti dell'ateneo
 - predispone procedure di emergenza
 - organizza e gestisce i corsi di formazione rivolti agli addetti alla lotta antincendio ed al primo soccorso
 - organizza e gestisce le attività di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in generale e nel contesto universitario in particolare

- analizza le esigenze dell'utenza a cui è rivolta la consulenza tecnica del servizio, in particolare ai docenti e ai dirigenti dell'ateneo, nella predisposizione della documentazione finalizzata alla richiesta di autorizzazioni/notifiche agli organi di vigilanza territorialmente competenti, al ministero della salute, all'inail, ecc. nei casi previsti dalle norme di riferimento

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Affidamento dal 01/05/2017 al 02/04/2021: VARGIU MARCELLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- nell'ambito della sua funzione consultiva e propositiva, prevista dal d.lgs 81/2008, per il datore di lavoro è responsabile e svolge le seguenti attività: cura la rilevazione e la valutazione dei fattori di rischio ed elabora un piano delle misure di sicurezza da adottare per la tutela dei lavoratori con la collaborazione dei responsabili di struttura e responsabili di attività; cura l'aggiornamento periodico dei documenti di valutazione del rischio per le strutture dell'ateneo secondo programmi incrementali dei livelli di sicurezza; individua le misure di prevenzione e protezione e gli interventi migliorativi, con priorità e destinatari degli stessi, per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro ed elabora sistemi di controllo di tali misure; individua le azioni rivolte al miglioramento delle condizioni dei luoghi di lavoro derivanti dallo studio delle norme e delle modifiche delle stesse; propone i piani formativi ed informativi rivolti al personale e ai soggetti equiparati sulle normative di sicurezza e disposizioni universitarie in materia, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'università in generale, sui rischi specifici a cui sono esposti i singoli lavoratori in relazione all'attività svolta e sulle procedure che riguardano l'emergenza; organizza i corsi in materia di sicurezza; partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro; indice la riunione periodica prevista dall'art. 35 del dlgs 81/08; cura la valutazione del rischio incendio e la stesura dei piani di emergenza ai sensi del d.m. 10/03/98; fornisce consulenza tecnica ai docenti e ai dirigenti dell'ateneo nella predisposizione della documentazione finalizzata alla richiesta di autorizzazioni/notifiche agli organi di vigilanza territorialmente competenti, al ministero della salute, all'inail, ecc. nei casi previsti dalle norme di riferimento; partecipa agli incontri presso gli organi di vigilanza territorialmente competenti (asl 8, vv.f, etc.) al fine di rappresentare il datore di lavoro e l'amministrazione universitaria presso gli organi di vigilanza; cura tutte le attività attribuite dal d.lgs 81/2008 al responsabile del servizio di prevenzione e protezione non comprese nell'elencazione sopra riportata.

SETTORE ATTIVITA' DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: SILVAGNI ROBERTA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- organizzazione e gestione attività di prevenzione e protezione per il rischio da esposizione a sostanze pericolose e biologiche
- individuazione delle fonti potenziali di pericolo per i rischi da esposizione a sostanze pericolose (agenti chimici e cancerogeni e mutageni) e da agenti biologici presenti nelle fasi lavorative, valutazione e predisposizione dei documenti di valutazione dei rischi
- valutazione dei rischi professionali dei lavoratori dell'università di Cagliari. aggiornamento della valutazione in seguito a modifiche delle mansioni eseguite
- consulenza specialistica ai gestori delle attività (responsabili strutture, responsabili attività di didattica e di ricerca, ecc.) in materia di rischi da esposizione a sostanze pericolose e da agenti biologici
- sopralluoghi presso tutte le strutture dell'ateneo per la verifica dell'applicazione delle misure preventive e protettive e per l'attività di formazione e informazione specifica
- redazione e verifica dei documenti unici di valutazione dei rischi da interferenze (duvri) (art. 26 del d.lgs 81/08) per i rischi da esposizione a sostanze pericolose (agenti chimici e cancerogeni e mutageni) e ad agenti biologici per le attività date in appalto a ditte esterne
- elaborazione di procedure di sicurezza relative alle attività universitarie e predisposizione di strumenti per la loro distribuzione e consultazione
- rilevazione e monitoraggio di analiti dispersi nell'ambiente di lavoro, elaborazione dei dati e redazione di relazioni tecniche.
- controllo e verifica della strumentazione scientifica
- predisposizione di procedure di emergenza
- attività di informazione e formazione per i lavoratori dell'ateneo e per gli studenti dei corsi di laurea
- collaborazione nella fase preliminare dei procedimenti a carico dell'amministrazione attivati dagli organi di vigilanza pubblici (asl n. 8, inail, ecc.) quali partecipazione ai sopralluoghi degli ispettori nelle strutture universitarie, alle riunioni tecnico/ispettive presso la sede degli organi di vigilanza volte alla risoluzione del procedimento sanzionatorio a carico dell'amministrazione ecc

UFFICIO DI VALUTAZIONE

COORDINAMENTO UFFICIO DI VALUTAZIONE	139
SETTORE STATISTICA E MONITORAGGIO	139
SETTORE VALUTAZIONE DIDATTICA.....	139
SETTORE VALUTAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA	140
SETTORE VALUTAZIONE RICERCA	140

COORDINAMENTO UFFICIO DI VALUTAZIONE

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: IDINI ANTONELLA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

-
- coordinamento dell'unità organizzativa
 - coordinamento delle attività della struttura di supporto al nucleo di valutazione (per i diversi aspetti della gestione amministrativa e strategica dell'ateneo, di valutazione della didattica, della ricerca e del settore statistica e monitoraggio)
 - gestione del personale tecnico amministrativo assegnato all'ufficio
 - studio degli incarichi specifici affidati dal nucleo di valutazione, dal rettore e dal direttore generale
 - coordinamento dell'attività di comunicazione interna ed esterna
 - coordinamento delle attività di studio e documentali
 - cura della partecipazione del personale a progetti di valutazione specifici

SETTORE STATISTICA E MONITORAGGIO

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: PALA ROBERTO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

-
- organizzazione e gestione delle attività di rilevazione statistica
 - elaborazioni statistiche per:
 - miur – si cita la rilevazione sull'istruzione universitaria su laureati ed esami, iscritti e immatricolati e formazione post-laurea; il controllo e la validazione dei dati inviati all'ans (due volte all'anno) e l'indagine eurostudent-
 - istat, ersu, ras, comune di cagliari
 - diffusione dei dati statistici e delle informazioni, in base al regolamento, riguardanti gli iscritti e i laureati
 - attività di raccolta/estrazione/verifica ed elaborazione dati da fonti interne ed esterne
 - attività di monitoraggio della banca dati esse3 per l'individuazione di anomalie ed errori di registrazione nei record

SETTORE VALUTAZIONE DIDATTICA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: STARA FRANCESCA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

-
- organizzazione e gestione delle attività di valutazione didattica

- raccolta dati e informazioni / studio, analisi, elaborazione e supporto alla redazione del rapporto annuale per il nucleo di valutazione d'ateneo
- raccolta dati e informazioni / analisi, elaborazione e supporto al nucleo di valutazione per la redazione del rapporto sulle opinioni degli studenti frequentanti (documento ava sezione 1 punto 4)
- supporto all'attività di valutazione dell'offerta formativa in base ai criteri del d.m. 47/2013 e del documento ava/anvur
- raccolta, analisi, verifica e caricamento dei dati e delle informazioni richiesti per la "procedura nuclei"/anvur

SETTORE VALUTAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: CAVALLERI DANIELA

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- raccolta dati e informazioni, misurazione, studio, analisi, elaborazione e supporto alla redazione di un rapporto per il nucleo di valutazione sull'attività amministrativa e di gestione
- raccolta dati e informazioni, misurazione, studio, analisi, elaborazione e supporto alla redazione di un rapporto per il nucleo di valutazione sugli obiettivi dell'ateneo a breve e lungo termine (presentazione dell'ateneo-mission), sul posizionamento dell'ateneo (capacità di attrazione-collaborazioni -competizione con gli altri atenei)
- altre attività: analisi normativa, procedura nuclei, master, delibere anvur-civit, valutazione qualità (modello caf)

SETTORE VALUTAZIONE RICERCA

Affidamento dal 01/01/2019 al 31/12/2020: MOCCI CORRADO

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- organizzazione e gestione delle attività di valutazione ricerca
- raccolta dati e informazioni, misurazione, studio, analisi, elaborazioni e supporto alla redazione di un rapporto annuale per il nucleo di valutazione sulla attività di valutazione della ricerca
- valutazione ex ante dei dottorati di ricerca (dm. 45/2013): raccolta dati e informazioni, studio, analisi, elaborazione e redazione di un rapporto
- valutazione ex post dei dottorati di ricerca (dm. 45/2013): raccolta dati e informazioni, studio, analisi, elaborazione e verifica della permanenza dei requisiti, supporto per la predisposizione delle metodologie per la valutazione e per la redazione di un rapporto