

*Posizioni organizzative
e affidamenti*

2024



Riepilogo posizioni organizzative e affidamenti

DIPARTIMENTO DI FISICA.....	4
DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA.....	5
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, AMBIENTALE E ARCHITETTURA	6
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA ED ELETTRONICA	13
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA MECCANICA, CHIMICA E DEI MATERIALI	14
DIPARTIMENTO DI LETTERE, LINGUE E BENI CULTURALI	16
DIPARTIMENTO DI MATEMATICA ED INFORMATICA	18
DIPARTIMENTO DI PEDAGOGIA, PSICOLOGIA, FILOSOFIA	20
DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE	21
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE E GEOLOGICHE	25
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIRURGICHE.....	30
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA E DELL'AMBIENTE	31
DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE ED AZIENDALI	33
DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE E SANITA' PUBBLICA	35
DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI	38
FACOLTA' DI BIOLOGIA E FARMACIA	40
FACOLTA' DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA	41
FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA	42
FACOLTA' DI SCIENZE	45
FACOLTA' DI SCIENZE ECONOMICHE, GIURIDICHE E POLITICHE	46
FACOLTA' DI STUDI UMANISTICI	47
CENTRO HORTUS BOTANICUS KARALITANUS.....	48
CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO	49
CENTRO SERVIZI D'ATENEIO PER LA DIDATTICA E L'INCLUSIONE NELL'ALTA FORMAZIONE DELLE PROFESSIONALITA' EDUCATIVE.....	50
CENTRO SERVIZI DI ATENEIO PER LA RICERCA (CeSAR).....	50
CENTRO SERVIZI DI ATENEIO PER L'INNOVAZIONE E L'IMPRENDITORIALITA'	56
CENTRO SERVIZI PER LO STABULARIO DI ATENEIO	57
CENTRO SERVIZI D'ATENEIO PER L'E-LEARNING E L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	57
DIREZIONE ACQUISTI E APPALTI	58
DIREZIONE AMBIENTE SICUREZZA QUALITA' E AUDIT.....	62
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA.....	65

DIREZIONE GENERALE.....	83
DIREZIONE INVESTIMENTI, MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI.....	87
DIREZIONE COMUNICAZIONE, SERVIZI AGLI STUDENTI E SERVIZI GENERALI	91
DIREZIONE QUALITA' SERVIZI BIBLIOTECARI E ATTIVITA' MUSEALI	105
DIREZIONE PER LA DIDATTICA E L'ORIENTAMENTO.....	118
DIREZIONE PER LA RICERCA E IL TERRITORIO	142
DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE	148
DIREZIONE SISTEMI, INFRASTRUTTURE, DATI	159
UFFICIO DI GABINETTO DEL RETTORE	177

DIPARTIMENTO DI FISICA

SEGREARIO AMMINISTRATIVO4

SEGREARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MARONGIU FERNANDA - Categoria D

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

SECRETARIO AMMINISTRATIVO	5
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	6

SECRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CONGIA CARLA - Categoria D

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
 - gestione master e scuole
- Cura la gestione di tutte le attività amministrativo contabili necessarie per il funzionamento del Centro studi relazioni industriali afferente al Dipartimento.

SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Affidamento dal 12/07/2024 al 31/12/2024: MURA SILVIA - Categoria D

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 CIVILE, AMBIENTALE E ARCHITETTURA

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO ANALISI CHIMICA.....	7
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI GEOFISICA APPLICATA	7
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI GEOFISICA DELLA TERRA SOLIDA E DIAGNOSTICA	8
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI GEOMATICA 1	8
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI GEOMATICA 2	9

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI IDRAULICA E COSTRUZIONI IDRAULICHE	9
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO PROVE MATERIALI 1	10
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO PROVE MATERIALI 3	10
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO PROVE MATERIALI 'A'	10
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO PROVE MATERIALI 'B'	11
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	11
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	12

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO ANALISI CHIMICA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PIREDDA MARTINA - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: TROGU ANTONIO - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: [LIGAS PAOLA - Categoria D](#)**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 01/01/2024 al 31/12/2024: [PALA ANTONIO - Categoria D](#)**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 01/01/2024 al 31/12/2024: DESSI ANDREA - Categoria D

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.
- 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;
- 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 01/01/2024 al 31/12/2024: SEONI ALESSANDRO - Categoria D

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 seminarie 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 PROVE MATERIALI 1

Affidamento dal 01/01/2024 al 01/08/2024: FANUTZA ROBERTO GABRIELE - Categoria D

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 non distruttive

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO PROVE MATERIALI 3

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CONTINI GIANGIACOMO - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: MELONI DANIEL - Categoria D

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 seminariali e di laboratorio didattico per gli insegnamenti di tecnica delle costruzioni, acciaio, conservazione degli edifici esistenti (laboratorio);
- attività seminariali 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 01/01/2024 al 31/12/2024: VALDES MONICA - Categoria D

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

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MURRU ALICE - Categoria D

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

SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MASCIA MARIA REGINA - Categoria D

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

SEGRETERIO AMMINISTRATIVO	13
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	14

SEGRETERIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: GIORDANO LUIGI - Categoria D

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 01/01/2024 al 11/11/2024: LODDI GIORGIO - Categoria D

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	14
SEGRETERIO AMMINISTRATIVO	15
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	16

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO ANALISI CHIMICHE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: VIOLA ANTONELLO - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: USAI GABRIELE - Categoria D

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.

SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: DOTTA FEDERICA - Categoria D

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 LETTERE, LINGUE E BENI CULTURALI

Funzione specialistica per il Laboratorio di Archeologia Classica	16
SEGRETERIO AMMINISTRATIVO	17
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	18

Funzione specialistica per il Laboratorio di Archeologia Classica

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: IBBA MARIA ADELE - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- responsabile scientifico di attività di scavo e della gestione dei rapporti connessi tra gli Enti pubblici coinvolti;
- supporto alle attività di didattica e ricerca;
- supporto all'elaborazione di tesi di laurea;
- predisposizione ed erogazione di didattica integrativa di natura seminariale e laboratoriale nelle discipline di ambito archeologico;
- funzione di responsabile tecnico della "Collezione archeologica Evangelista Gennaro Gorga dell'Università di Cagliari";
- supporto scientifico e logistico al Responsabile delle Collezioni archeologiche universitarie;
- collaborazione nell'organizzazione logistica e scientifica di eventi e convegni;
- supporto alla formazione pratica di studenti e laureandi e cura le relative esercitazioni, sia sul campo sia in laboratorio (catalogazione e studio dei materiali).

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SERRA SERENA - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: ATZORI MILENA - Categoria D

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.....	18
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	18
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	20

FUNZIONE SPECIALISTICA - LABORATORIO D'INFORMATICA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: RAGA FRANCESCO - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: CURTO STEFANIA - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: UTZERI DANIELA - Categoria D

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

SECRETARIO AMMINISTRATIVO	20
Supporto alla segreteria amministrativa	21

SEGRETERIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: DEIANA SANDRO - Categoria D

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 02/12/2021 al 31/12/2024: NUCIFORA FABIOLA - Categoria D

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 BIOMEDICHE

FUNZIONE SPECIALISTICA GESTIONE LABORATORIO DI FARMACOGENOMICA.....	22
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORI UNITA' PATOLOGIA SPERIMENTALE 1	22
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORI UNITA' PATOLOGIA SPERIMENTALE 2	22

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI ISTOCIMICA E IMMUNOISTOCIMICA	23
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI PATOGENOMICA DEI TUMORI SOLIDI	23
FUNZIONE SPECIALISTICA RESPONSABILE GESTIONE LABORATORIO DI NEUROCITOLOGIA E NEUROANATOMIA	23
FUNZIONE SPECIALISTICA SEZIONE PATOLOGIA UNITA' DI ONCOLOGIA E PATOLOGIA MOLECOLARE	23
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	24

FUNZIONE SPECIALISTICA GESTIONE LABORATORIO DI FARMACOGENOMICA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CONGIU DONATELLA - Categoria D

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 antiemcranici
- 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 01/01/2024 al 31/12/2024: ROSA ANTONELLA - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: MELIS MARIA PAOLA - Categoria D

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 ISTOCHEMICA E IMMUNOISTOCHEMICA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PIRAS FRANCA - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: FRAU DANIELA VIRGINIA - Categoria D

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 NEUROCITOLOGIA E NEUROANATOMIA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: BOI MARIANNA - Categoria D

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 PATOLOGIA UNITA' DI ONCOLOGIA E PATOLOGIA MOLECOLARE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: LEONI VERA PIERA - Categoria D

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 01/01/2024 al 30/05/2024: FALCHI FRANCESCA - Categoria D

Affidamento dal 01/06/2024 al 31/12/2024: ARIU GIOVANNA - Categoria D

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 inoltrò 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 CHIMICHE E GEOLOGICHE

Funzione specialistica gestione tecnica procedure smaltimento rifiuti speciali	25
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO CHIMICA INDUSTRIALE 0A20	25
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO CHIMICA INORGANICA 1B17-0B23-0B25	26
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO CHIMICA INORGANICA 1B17-0B25-0B36	27
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI FLUIDI SUPERCRITICI E TERMODINAMICA APPLICATA	27
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO GEOCHIMICA LAB. S022-2002-2005-2035	28
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	28
Supporto alla gestione dei laboratori di scienze geologiche	29
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	30

Funzione specialistica gestione tecnica procedure smaltimento rifiuti speciali

Affidamento dal 01/12/2021 al 31/12/2024: SABEDDU ANTONIO - Categoria C

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il/la responsabile:
- Affianca il delegato in tutte le operazioni di smaltimento
- Verifica delle corrette modalità di etichettatura e confezionamento dei rifiuti speciali pericolosi di laboratorio
- Gestione della distribuzione e stoccaggio dei contenitori omologati ed etichette
- Accompagna a ditta in ciascuno dei 44 laboratori per consentire il ritiro dei rifiuti speciali
- Collabora alle attività di disinventariamento
- Cura la gestione strumentale di gas cromatografo per analisi su campioni per la ricerca e perizie conto terzi
- Programma gli interventi di riparazione e manutenzione con le ditte specializzate
- Acquista il materiale d'uso necessario
- Supporta la formazione degli studenti per l'uso delle apparecchiature

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO CHIMICA INDUSTRIALE 0A20

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MELONI DANIELA - Categoria D

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 1B17-0B23-0B25

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: DE FILIPPO GRETA - Categoria D

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 0B23 e 0B25: 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-OB25-OB36

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: GARAU ALESSANDRA - Categoria D

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 OB36 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 01/01/2024 al 31/12/2024: PIRAS ALESSANDRA - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: PODDA FRANCESCA - Categoria D

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
- Coadiuvata 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.

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SECCHI ALESSANDRA - Categoria D

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 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

Supporto alla gestione dei laboratori di scienze geologiche

Affidamento dal 01/12/2021 al 31/12/2024: NOLI SALVATORE - Categoria C

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

Il/la responsabile:

- cura la gestione e messa a punto della strumentazione di n° 2 laboratori dipartimentali (Laboratorio Sezioni Sottili, Laboratorio Tagli).
- Firma i fogli di collaudo di attrezzature.
- Cura la supervisione e il coordinamento dell'attività in laboratorio di assegnisti, borsisti e dottorandi.
- Si occupa dell'istruzione di assegnisti, borsisti e dottorandi sulle corrette procedure di laboratorio e sull'uso degli strumenti.
- Cura i contatti con gli specialisti esterni per la messa a punto delle tecniche di laboratorio e con i tecnici delle ditte esterne che curano le manutenzioni.
- Coordina e controlla la gestione degli accessi ai laboratori.
- Collabora fattivamente alle esercitazioni didattiche in laboratorio per il corso di Laurea in Scienze Geologiche (Petrografia).
- Cura la supervisione e il coordinamento dell'attività in laboratorio di studenti, laureandi e tirocinanti per i corsi di Geologia, Scienze Naturali e Ingegneria.
- Segue l'istruzione di studenti, laureandi, e tirocinanti sulle corrette procedure di laboratorio e sull'uso degli strumenti.
- preposto alla Sicurezza dei Laboratori di Sezioni Sottili e Tagli.
- Si occupa dell'istruzione di studenti, laureandi, tirocinanti, assegnisti, borsisti e dottorandi sui rischi specifici cui sono sottoposti e sulle norme di sicurezza e prevenzione così come previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
- Coordina e controlla la gestione degli accessi ai laboratori.

- Vigila e sorveglia sulla corretta esecuzione del lavoro in sicurezza.
- Cura la gestione degli interventi attraverso il servizio portale Self Service- SysAid;
- Realizza preparati in sezione sottile e provini per docenti e ricercatori per le esigenze interne al Dipartimento e in supporto a docenti di altri dipartimenti e Conto Terzi.
- Collabora all'organizzazione di conferenze, Collabora al Progetto EDUC nell'ambito del Dipartimento di Scienze Naturali per il Laboratorio Sezioni Sottili e Tagli, Collabora al Progetto di Ricerca Musei Universitari Scientifici Teaching -3D

SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: BALISTRERI ANTONIO - Categoria D

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 AMMINISTRATIVO30

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: FIGLIOLA ALESSANDRO - Categoria D

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 inoltra 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	31
FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI SPETTROFOTOMETRIA E HLC - ELETTROFORESI	32
FUNZIONE SPECIALISTICA SCIENZE ANTROPOMETRICHE	32
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	32
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	33

FUNZIONE SPECIALISTICA LABORATORIO DI BIOLOGIA DELLA PESCA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PESCI PAOLA - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: ERA BENEDETTA - Categoria D

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 SCIENZE ANTROPOMETRICHE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SUCCA VALERIA - Categoria D

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 18/01/2022 al 31/12/2024: VARGIU PAOLA - Categoria D

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 inoltra 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 01/01/2024 al 31/12/2024: PUDDU ARMANDA - Categoria D

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 SCIENZE ECONOMICHE ED AZIENDALI

FUNZIONE SPECIALISTICA CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI RICERCHE ECONOMICHE E MOBILITA'34

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	34
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	35

FUNZIONE SPECIALISTICA CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI RICERCHE ECONOMICHE E MOBILITA'

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: DETTORI BARBARA - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: COTTU CLAUDIA - Categoria D

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 inoltre 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 CIREM afferente al Dipartimento.
- Supporto alle strutture dell'Amministrazione Centrale per la gestione amministrativo contabile Centro Servizi d'Ateneo Hortus Botanicus Kalaritanus (HBK).

SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Affidamento dal 16/07/2024 al 31/12/2024: BOI STEFANO - Categoria D

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 MEDICHE E SANITA' PUBBLICA

COORDINATORE LABORATORIO DI IGIENE APPLICATA E LABORATORI DIDATTICI CONDIVISI CITTADELLA UNIVERSITARIA MONSERRATO	36
FUNZIONE SPECIALISTICA 2	36

FUNZIONE SPECIALISTICA SEZIONE DI CARDIOLOGIA	37
SEGRETERIO AMMINISTRATIVO	37
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	38

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

Affidamento dal 01/01/2024 al 13/03/2024: FADDA MARIA ELISABETTA - Categoria EP

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 01/01/2024 al 31/12/2024: DEPLANO MAURA - Categoria D

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 SEZIONE DI CARDIOLOGIA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: FLORE GIOVANNA - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: LOI MAURIZIO - Categoria D

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 inoltrò 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 01/01/2024 al 31/12/2024: PORCU VERONICA - Categoria D

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 POLITICHE E SOCIALI

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	39
Supporto alla gestione dei processi della didattica	40

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: DIANA GIORGIA - Categoria D

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 inoltre 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 del 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 gestione dei processi della didattica

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: NIGREDDU PAOLA - Categoria C

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

La responsabile supporta la predisposizione degli atti istruttori relativamente ai processi di:

- Istituzione di nuovi Corsi di Studio:
 - Deliberare sull'istituzione del Comitato promotore che presenta al Dipartimento la proposta di istituzione e attivazione del nuovo Corso di Studi corredata di tutta la documentazione necessaria;
 - Deliberare sull'istituzione e attivazione del nuovo Corso di Studio;
 - Deliberare, su base previsionale, l'attribuzione degli incarichi didattici ai docenti (didattica erogata) per il corso di nuova istituzione;
 - Deliberare, su base previsionale per l'intero ciclo degli studi, la sostenibilità della docenza e la disponibilità dei docenti di riferimento sia del Corso di nuova istituzione sia di tutti i Corsi di Studio che si intendono attivare;
 - Verificare ed esplicitare la sussistenza di tutti i requisiti necessari per l'Accreditamento iniziale
 - Approvare i contenuti della SUA-CdS;
 - Inviare la delibera assunta e tutta la relativa documentazione sulla nuova istituzione alla Facoltà.
- Modifiche di Ordinamento:
 - Deliberare le modifiche ordinamentali;
 - Deliberare la Didattica Programmata;
 - Deliberare sull'attribuzione degli incarichi didattici (docenza interna ed esterna) ai docenti ed esplicitare la sussistenza dei requisiti necessari per la conferma dell'Accreditamento iniziale e per l'attivazione del Corso di Studio (con particolare riguardo alla docenza di riferimento e alla sostenibilità dell'Offerta formativa per tutto il ciclo degli studi);
 - Approvare quanto inserito nelle sezioni RAD della SUA-CdS e invia le delibere e la relativa documentazione alla Facoltà.
- Attivazione annuale dell'Offerta formativa:
 - Deliberare sull'attivazione annuale dei Corsi di Studio e sulle informazioni e dati inseriti in SUA-CdS;
 - Attestare la sostenibilità (Docenza di riferimento, Disponibilità di strutture, Sostenibilità dell'Offerta formativa e Sostenibilità finanziaria) dei Corsi di Studio, per comunicarla poi alla Direzione per la Didattica e l'Orientamento;
 - Approvare l'intera Offerta formativa annuale e la copertura degli incarichi didattici.
- Approvazione Regolamenti didattici dei Corsi di Studio:
 - Approvare i Regolamenti didattici dei Corsi di Studio, predisposti dai relativi Consigli di Corso.

FACOLTA' DI BIOLOGIA E FARMACIA

SEGRETERIA DI PRESIDENZA40

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CADONI ANTONELLA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordinamento della Segreteria di Presidenza e gestione del personale assegnato;
- 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;
- segretario verbalizzante 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 della gestione del 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.
- Gestione delle procedure di elezione degli organi afferenti alla Facoltà, compresi i Coordinatori dei Consigli di Corso/Classe.
- supporto alle attività del manager didattico della Facoltà – per il coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso
- coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso
- Gestione dei tirocini curriculari degli studenti

FACOLTA' DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

SEGRETERIA DI PRESIDENZA41

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: LUSSO ELSA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordinamento della Segreteria di Presidenza e gestione del personale assegnato;
- 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;
- segretario verbalizzante 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 della gestione del 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.
- Gestione delle procedure di elezione degli organi afferenti alla Facoltà, compresi i Coordinatori dei Consigli di Corso/Classe.
- supporto alle attività del manager didattico della Facoltà – per il coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso
- coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso
- Gestione dei tirocini curriculari degli studenti

FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA

SEGRETERIA DI PRESIDENZA	43
SEGRETERIA DI SUPPORTO ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	44
SEGRETERIA DIDATTICA CORSI DI LAUREA	44
SEGRETERIA DIDATTICA CORSI DI LAUREA PROFESSIONI SANITARIE	44

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MANCA GIUSEPPE ANTONIO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordinamento della Segreteria di Presidenza e gestione del personale assegnato;
- 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;
- segretario verbalizzante 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;
- gestione delle procedure di elezione degli organi della Facoltà;
- 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;
- coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso
- Gestione dei tirocini curriculari degli studenti
- 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;

SEGRETERIA DI SUPPORTO ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: COPPOLA ALBERTO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Gestione della Programmazione didattica delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria,
- Caricamento nel sistema ESSE3 delle offerte formative delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria;
- Gestione delle Convenzioni con Enti Pubblici e Privati per l'attivazione di tirocini formativi indirizzati agli Specializzandi in rete e fuori rete con la relativa gestione dei rapporti con le strutture sanitarie coinvolte;
- Supporto alle attività di accreditamento iniziale e periodico delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria;
- Gestione dei corsi comuni alle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria;
- Gestione del sito web dedicato alle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria;
- Supporto alle Sessioni di Diploma degli Specializzandi;
- Supporto alla Organizzazione di Visite Mediche e corsi prevenzione rischio;
- Gestione dei corsi comuni alle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria;
- Gestione della modulistica operativa legata alle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria;
- Supporto al Presidente di Facoltà e al Segretario della Presidenza e ai Direttori per tutte le altre problematiche legate alla gestione delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria

SEGRETERIA DIDATTICA CORSI DI LAUREA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: LEO MARIA ROSA - Categoria D

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.

SEGRETERIA DIDATTICA CORSI DI LAUREA PROFESSIONI SANITARIE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: VENTURI ELISA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

Il/La responsabile cura:

- segreteria di supporto dei corsi di laurea Professioni sanitarie:
- orario lezioni;
- gestione tirocini professionalizzanti;
- gestione attività a scelta studente;
- gestione aule;
- appelli;
- ricevimento docenti/studenti;

- supporto consiglio ccl;
- lauree;
- attività specifiche segreteria di supporto dei corsi di laurea:

FACOLTA' DI SCIENZE

SEGRETERIA DI PRESIDENZA45

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: ORRU' ERIKA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordinamento della Segreteria di Presidenza e gestione del personale assegnato;
- 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;
- segretario verbalizzante 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 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 della gestione del 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.
- Gestione delle procedure di elezione degli organi afferenti alla Facoltà, compresi i Coordinatori dei Consigli di Corso/Classe.

- coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso
- Gestione dei tirocini curriculari degli studenti

FACOLTA' DI SCIENZE ECONOMICHE, GIURIDICHE E POLITICHE

SEGRETERIA DI PRESIDENZA	46
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	47

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CUBEDDU MARCO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordinamento della Segreteria di Presidenza e gestione del personale assegnato;
- 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;
- segretario verbalizzante 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 della gestione del 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.
- Gestione delle procedure di elezione degli organi afferenti alla Facoltà, compresi i Coordinatori dei Consigli di Corso/Classe.

- coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso alle lauree triennali
- Gestione dei tirocini curriculari degli studenti

SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: GIORDANO SANDRA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- supporta il Responsabile della Segreteria di Presidenza nelle attività di competenza;
- supporto nella gestione delle procedure di acquisto di beni materiali e servizi (punto istruttore), e delle pubblicazioni obbligatorie (es. Trasparenza/PerlaPA / UNILAV);
- supporta il Responsabile della Segreteria di Presidenza nella procedura di rilevazione delle presenze;
- supporta il Responsabile della Segreteria di Presidenza nella gestione dei tirocini curriculari collaborando con l'ufficio preposto (referente per il Corso EGA – indirizzo EGST-Oristano);
- collabora con il Responsabile della Segreteria di Presidenza alla gestione del processo "Lauree", predisporre il calendario delle lauree e supporta la regia delle sedute di laurea in modalità "a distanza";
- Supporto alla Commissione Paritetica Docenti Studenti di Facoltà
- referente per la gestione del servizio di Smaltimento Rifiuti Speciali;
- supporto al servizio integrato di gestione dei rifiuti per il Polo Economico, Giuridico e Politico e cura degli adempimenti amministrativi;
- Supporto alle procedure selettive e stipulazione contratti
- responsabile del procedimento di selezione dei tutori Art. 3 – D.M. n.1047/2017 – fondo per il sostegno dei giovani e dei relativi adempimenti;
- supporto nella gestione delle procedure di selezione curate dalla Facoltà collaborando con l'ufficio preposto;
- supporto nella gestione dei collaboratori studenteschi e degli adempimenti connessi.

FACOLTA' DI STUDI UMANISTICI

SEGRETERIA DI PRESIDENZA47

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MARROSU ANTONELLA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- coordinamento della Segreteria di Presidenza e gestione del personale assegnato;
- 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;
- segretario verbalizzante 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 della gestione del 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.
- Gestione delle procedure di elezione degli organi afferenti alla Facoltà, compresi i Coordinatori dei Consigli di Corso/Classe.
- supporto alle attività del manager didattico della Facoltà – per il coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso
- coordinamento organizzazione e gestione delle prove di accesso
- Gestione dei tirocini curriculari degli studenti

CENTRO HORTUS BOTANICUS KARALITANUS

RESPONSABILE TECNICO STRUTTURA OPERATIVA CENTRO SERVIZI D'ATENEO HBK48

RESPONSABILE TECNICO STRUTTURA OPERATIVA CENTRO SERVIZI D'ATENEO HBK

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: IIRITI GIANLUCA - Categoria D

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 ATENE0

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO49

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PANTANO LOREDANA - Categoria D

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

CENTRO SERVIZI D'ATENEO PER LA DIDATTICA E L'INCLUSIONE NELL'ALTA FORMAZIONE DELLE PROFESSIONALITA' EDUCATIVE

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA50

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: FARCI ALESSIA - Categoria D

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 centro
- 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 interni all'Ateneo ed a soggetti esterni;
- 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 ;
- 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 delle infomrazioni 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;
- 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 ;
- 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;

CENTRO SERVIZI DI ATENEO PER LA RICERCA (CeSAR)

Funzione specialistica servizio di Microscopia elettronica TEM, SEM, HR-TEM.	51
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA UNICA DEL CENTRO SERVIZI D'ATENEO PER LA RICERCA (CESAR), DEL SERVID'ATENEO PER LO STABULARIO (CESAST), DELCENTRO SERVIZI D'ATENEO HBK	51
Servizio di Citofluorimetria e Cell Sorting	52
Servizio di Genomica	53
Servizio di Risonanza Magnetica Nucleare (NMR).....	54
Servizio di Spettroscopia Ottica Ultraveloce e Criogenia	54

Responsabile laboratorio spettroscopia di massa	56
Responsabile laboratorio diffrazione raggi X.....	56

Funzione specialistica servizio di Microscopia elettronica TEM, SEM, HR-TEM.

Affidamento dal 01/12/2021 al 31/12/2024: ARDU ANDREA - Categoria C

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

Il /la responsabile cura le seguenti attività :

- Organizzazione del servizio di Microscopia Elettronica in Trasmissione Convenzionale (TEM), Lab CS17;
- Organizzazione del servizio di Microscopia Elettronica in Trasmissione in Alta Risoluzione (HR-TEM), Lab OC5;
- Organizzazione del servizio di preparativa per la Microscopia Elettronica in Trasmissione, Lab CS14;
- Organizzazione e coordinamento del servizio di preparativa per la Microscopia Elettronica in Trasmissione ad Alta Risoluzione, Lab CS20;
- Coopera allo svolgimento dell'attività di ricerca dei seguenti dipartimenti: Scienze Chimiche e Geologiche; Scienze Fisiche, Scienze Biomediche, Scienze della Vita e dell'Ambiente e con il Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali e CNR.
- Supporta le attività di caratterizzazione: di ossidi metallici puri o multifasici; strutture nanoporose; strutture mesoporose; ossidi misti; metalli puri; aggregati sferici di nanoparticelle; silici non porose e porose (dal nano al meso), campioni biologici;
- Collabora allo studio dell'interazione tra i vari materiali; studio morfologico e strutturale di materiale cristallino o amorfo; studio morfologico di campioni biologici;
- Supporta le analisi qualitative e quantitative, mappature elementali e riconoscimento degli elementi tramite analisi EDX;
- garantisce il corretto funzionamento delle strumentazioni presenti nei laboratori di cui è referente anche con l'aiuto di apposita documentazione;
- Supporta la progettazione degli esperimenti per garantire la qualità dei dati sperimentali acquisiti;
- Cura la preparazione dei campioni per la caratterizzazione convenzionale e in alta risoluzione tra cui il taglio di sezioni sottili e ultrasottili di campioni biologici con ultramicrotomo, preparazione di lame di vetro, colorazione dei retini, inclusione in resina di campioni e preparazione di soluzioni per la colorazione dei campioni;
- Cura la preparazione e l'organizzazione delle prove per le esperienze a scopo didattico;
- Contatta le ditte fornitrici di reagenti e strumentazione necessaria per le attività di ricerca e per la corretta manutenzione degli strumenti;
- Si relaziona con tecnici specializzati delle ditte esterne che eseguono la manutenzione ordinaria e straordinaria della strumentazione scientifica di cui è referente;
- Elabora le richieste di Accesso e rilascio Badge utenti;
- Cura il rilascio Codici Utenti per utilizzo della strumentazione scientifica di cui è referente;
- Responsabile dei registri di accesso e rendicontazione di utilizzo dei laboratori di pertinenza;
- Istruisce gli eventuali utenti sulle corrette procedure di laboratorio, sull'uso degli strumenti e sul rispetto dei protocolli analitici.

*SEGRETERIA AMMINISTRATIVA UNICA DEL CENTRO SERVIZI D'ATENEO PER LA RICERCA (CESAR), DEL
SERVIZIO D'ATENEO PER LO STABULARIO (CESAST), DEL CENTRO SERVIZI D'ATENEO HBK*

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PISANO JANIRA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Predisposizione delle proposte di budget annuale e triennale del Centro;
- Gestione del budget annuale del Centro;
- Registrazione cronologica dei fatti gestionali;
- Invio documenti per la liquidazione agli uffici competenti.
- Organizzazione dell'ufficio amministrativo, 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;
- Collaborazione all'individuazione degli obiettivi di struttura e individuali e loro monitoraggio.
- 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 CATSardegna e eventuale firma digitale dei contratti;
- Partecipazione all'Istruttoria e gestione delle convenzioni e dei contratti per l'attività commerciale e istituzionale:
- Predisposizione di convenzioni con committenti privati
- Predisposizione di piani finanziari e gestione budget
- Emissione note e richieste trasferimenti inter-Ateneo
- Richiesta emissione fattura e invio documenti agli uffici competenti
- Segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio del Centro
- Istruttoria delle delibere inoltrando agli uffici competenti
- Gestione di tutta l'attività amministrativa contabile del centro
- Pubblicazione di tutti i documenti ex Dlgs 33/2013
- Verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Centro

Servizio di Citofluorimetria e Cell Sorting

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PILLAI RITA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL LABORATORIO DI CITOMETRIA A FLUSSO E CELL SORTING (CR27)
 - Messa a punto di nuove metodologie sperimentali e protocolli di analisi, manutenzione e corretto funzionamento delle strumentazioni
 - Gestione delle richieste di accesso ai servizi e rilascio dei relativi codici di autorizzazione per il laboratorio
 - Responsabile dei registri di accesso, rendicontazione e utilizzo del servizio
 - Contatto costante con le ditte fornitrici per l'approvvigionamento di reagenti, consumabili e ricambi per il corretto mantenimento delle attrezzature e le attività sperimentali degli utenti
 - Referente per i rapporti con le case madri produttrici degli strumenti di interesse
 - Responsabile dei rapporti con i tecnici specializzati delle ditte produttrici per l'erogazione di corsi di aggiornamento specialistico di formazione per l'utilizzo delle strumentazioni;
 - Referente dei rapporti con gli ingegneri preposti alla manutenzione ordinaria e straordinaria della strumentazione scientifica di propria competenza
 - Redazione dei capitolati tecnici speciali di appalto, per l'acquisto di nuove strumentazioni scientifiche per l'avvio di nuovi servizi, sovrintendendo alla corretta esecuzione
 - Istruzione continua degli utenti sulle corrette procedure di laboratorio, sull'uso degli strumenti, sul rispetto dei protocolli analitici e di sicurezza
 - Collaborazione con gli utenti alla stesura di progetti per il finanziamento di attività di ricerca per l'utilizzo delle strumentazioni del centro
 - Assistenza e supporto all'analisi dei dati e la stesura dei dati sperimentali per la pubblicazione su riviste nazionali e internazionali
 - Supporto alle attività didattiche tramite presentazione dei laboratori di pertinenza a favore degli studenti dei corsi di laurea, dottorato, visiting professor e aziende del territorio
 - Attività di alta formazione a favore di dottorandi, assegnisti e ricercatori dell'ateneo in materia di biologia cellulare
- RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SPECIALI DEI LABORATORI DEL CESAR
 - Elaborazione delle richieste di smaltimento dei responsabili dei servizi del CeSAR
 - Compilazione e gestione dei formulari e del registro di carico e scarico secondo normativa
 - Relazioni con la ditta appaltatrice dello smaltimento e il Direttore Esecutivo della Direzione Acquisti e Appalti
- SUPPORTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI COLTIVE CELLULARI UMANE E ANIMALI (CR34, CR26), MICROSCOPIA A FLUORESCENZA (CS15), IMMUNOLOGIA SPERIMENTALE (CR33) E SPETTROMETRIA DI MASSA-PROTEOMICA (CR24)
 - Gestione delle richieste di accesso ai servizi del CeSAR e rilascio dei relativi codici di autorizzazione
 - Stesura di linee guida e istruzione degli utenti che utilizzano le attrezzature in autonomia per il corretto mantenimento e sicurezza di tutte le strumentazioni ospitate nei laboratori
 - Responsabile dell'approvvigionamento dei consumabili e ricambi per i laboratori di riferimento
 - Responsabile dei registri di accesso e rendicontazione utilizzo dei laboratori di pertinenza

- Redazione dei capitolati tecnici speciali di appalto, per l'acquisto di nuove strumentazioni scientifiche per l'avvio di nuovi servizi, sovrintendendo alla corretta esecuzione;
- Stesura di linee guida di utilizzo e istruzione degli utenti che usufruiscono delle attrezzature ospitate nei laboratori di preparativa di biologia cellulare, microscopia ottica e proteomica
- Istruzione degli utenti sulle corrette procedure di laboratorio, sull'uso degli strumenti, sul rispetto dei protocolli analitici e di sicurezza
- Collaborazione con gli utenti alla stesura di progetti per il finanziamento di attività di ricerca per l'utilizzo delle strumentazioni dell'area Bio-Medica
- Collaborazione con gli utenti alla stesura di progetti per il finanziamento di attività di ricerca per l'utilizzo delle strumentazioni dell'area Bio-Medica
- Predisposizione di preventivi per specifiche richieste degli utenti relative all'utilizzo dei servizi
- Supporto alla segreteria amministrativa del CeSAR per l'acquisto dei reagenti, consumabili, strumentazione scientifica di supporto, rinnovo contratti di manutenzione per quanto di competenza dei laboratori e servizi di interesse

Servizio di Genomica

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: COSTA MARTA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI LABORATORI DI GENOMICA (CR20, CR22, CR23, CR25)
 - Esecuzione della manutenzione ordinaria della strumentazione presente nei laboratori di genomica, ad es. tramite esecuzione periodica dei lavaggi sul sequenziatore MiSeq e verifica del corretto funzionamento di tutti gli strumenti presenti
 - Gestione richieste di interventi tecnici di manutenzione da parte delle case madri degli strumenti per i quali è prevista una manutenzione periodica annuale o straordinaria.
 - Attività di ricerca tramite esperimenti di genomica (sequenziamento di nuova generazione, microarray e digital droplet PCR). Sviluppo di nuovi protocolli sperimentali.
 - Gestione delle richieste di accesso ai servizi di genomica e rilascio dei relativi codici di autorizzazione per i laboratori
 - Responsabile delle linee guida per l'accesso, l'utilizzo e la sicurezza dei laboratori
 - Responsabile dei registri di accesso e rendicontazione utilizzo dei laboratori
 - Responsabile dell'approvvigionamento dei consumabili e ricambi per i laboratori di riferimento
 - Predisposizione di progetti, capitolati tecnici e indagini di mercato, per l'acquisizione di nuova strumentazione d'avanguardia
 - Referente per i rapporti con le case madri produttrici degli strumenti di interesse
 - Predisposizione di preventivi per le richieste degli utenti relative ai servizi di genomica ed eventuale supporto all'acquisto dei reagenti
 - Supporto alla segreteria amministrativa del CeSAR per quanto di competenza dei laboratori e servizi di interesse
 - Supporto alle attività di ricerca sperimentale svolte dai ricercatori afferenti ai vari Dipartimenti dell'Ateneo
 - Stesura di materiali e metodi a supporto della pubblicazione di articoli su riviste nazionali e internazionali da parte degli utenti per la parte concernente l'utilizzo dei servizi di genomica
 - collaborazione con gli utenti alla stesura di progetti per il finanziamento di attività di ricerca per l'utilizzo delle strumentazioni di genomica;
 - Supporto alle attività didattiche tramite presentazione dei laboratori di pertinenza a favore degli studenti dei corsi di laurea
 - Attività di alta formazione a favore di dottorandi, assegnisti e ricercatori dell'ateneo in materia di biologia molecolare, relativamente alle tecniche che si svolgono nei laboratori di genomica
- RESPONSABILE RILASCIO TESSERE DI ACCESSO AI LOCALI DEL CESAR
 - Gestione attivazione/disattivazione delle tessere di accesso ai locali del CeSAR per gli utenti autorizzati tramite software dedicato
 - Creazione, aggiornamento e catalogazione della modulistica per rilascio tessere agli utenti
 - Gestione database delle tessere di accesso
- SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI LABORATORI DI SPETTROMETRIA DI MASSA-METABOLOMICA (CR18-CR19), LABORATORIO DI ELETTROFISIOLOGIA E OPTOGENETICA (CR17) E LABORATORIO DI SERVIZI COMUNI (CS22)
 - Gestione delle richieste di accesso ai servizi del CeSAR e rilascio dei relativi codici di autorizzazione
 - Responsabile delle linee guida per l'accesso, l'utilizzo e la sicurezza nei laboratori di pertinenza
 - Responsabile dell'approvvigionamento dei consumabili e ricambi per i laboratori di riferimento
 - Responsabile dei registri di accesso e rendicontazione utilizzo dei laboratori di pertinenza

- Responsabile dell'approvvigionamento dei consumabili e ricambi per i laboratori di riferimento
- Predisposizione di preventivi per le richieste degli utenti relative all'utilizzo dei servizi
- Supporto alla segreteria amministrativa del CeSAR per quanto di competenza dei laboratori e servizi di interesse

Servizio di Risonanza Magnetica Nucleare (NMR)

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: LAMPIS SANDRINA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL LABORATORIO DI RISONANZA MAGNETICA NUCLEARE NMR CS01:
 - Responsabile della manutenzione ordinaria della strumentazione NMR: organizzazione ed esecuzione settimanale del refill di azoto liquido sullo strumento, verifica del corretto funzionamento e calibrazione periodica
 - Referente per i rapporti con la casa madre dell'apparecchiatura NMR per l'organizzazione del refill periodico di elio liquido, della manutenzione programmata e della manutenzione straordinaria
 - Gestione delle richieste di accesso al CeSAR e rilascio dei relativi codici di autorizzazione
 - Responsabile delle linee guida per l'accesso, l'utilizzo e la sicurezza nei laboratori di pertinenza
 - Responsabile dei registri di accesso e rendicontazione utilizzo dei laboratori di pertinenza
 - Responsabile dell'approvvigionamento dei consumabili e ricambi per i laboratori di riferimento
 - Stesura di linee guida di utilizzo e istruzione degli utenti che usufruiscono delle attrezzature in di tutte le strumentazioni ospitate nei laboratori di preparativa di area chimica
 - Predisposizione di progetti, capitolati tecnici e indagini di mercato, per l'acquisizione di nuova strumentazione d'avanguardia per il CeSAR
 - Referente per i rapporti con le case madri produttrici degli strumenti di interesse
 - Supporto alla segreteria amministrativa del CeSAR per quanto di competenza dei laboratori e servizi di interesse
 - Supporto alle attività di ricerca sperimentale svolte presso il CeSAR dai ricercatori dei Dipartimenti di Fisica, Scienze Chimiche e Geologiche, Scienze della vita e dell'Ambiente, Scienze Biomediche
 - Attività di ricerca tramite esperimenti NMR per la determinazione di strutture molecolari, analisi di miscele, studi sulle proprietà dinamiche delle molecole. Sviluppo di nuovi protocolli sperimentali
 - Supporto alle attività tramite seminari e dimostrazioni di laboratorio sulla strumentazione di pertinenza del CeSAR a favore degli studenti dei corsi di laurea
 - Attività di alta formazione a favore di dottorandi, assegnisti e ricercatori dell'ateneo in materia di spettroscopia NMR
- SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI LABORATORI DI GRANULOMETRIA CS24 E DIFFRAZIONE A RAGGI x SU CRISTALLO SINGOLO CS19:
 - Responsabile dell'approvvigionamento dei consumabili e ricambi per i laboratori di riferimento
 - Supporto alla segreteria amministrativa del CeSAR per quanto di competenza dei laboratori e servizi di interesse
 - Gestione delle richieste di accesso al CeSAR e rilascio dei relativi codici di autorizzazione
 - Responsabile dei registri di accesso e rendicontazione utilizzo dei laboratori di pertinenza
 - Responsabile delle linee guida per l'accesso, l'utilizzo e la sicurezza nei laboratori di pertinenza
 - Referente per i rapporti con le case madri produttrici degli strumenti di interesse

Servizio di Spettroscopia Ottica Ultraveloce e Criogenia

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MARCEDDU MARCO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI LABORATORI DI SPETTROSCOPIA OTTICA ULTRAVELOCE CS10, E MICROSCOPIA ELETTRONICA A SCANSIONE OC3:
 - Responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria della strumentazione di riferimento: amplificatore rigenerativo al titanio-zaffiro, amplificatore ottico parametrico, oscillatore mode-locked al titanio-zaffiro, sistema streak camera per la misura della fotoluminescenza risolta in tempo, sistema integrato per la misura dell'assorbimento differenziale transiente pump-probe, lampade di

- calibrazione spettrale, SEM, spettrometro EDS per raggi X, pompe rotative e turbomolecolari per alto vuoto, chiller e UPS, software e computer di controllo
- unico operatore autorizzato all'utilizzo del microscopio FEI QUANTA 200 in modalità ambientale ESEM
- Verifica dell'adeguatezza, integrità ed efficacia dei dispositivi di sicurezza laser
- Gestione delle richieste di accesso e rilascio dei relativi codici
- Responsabile delle linee guida per l'accesso, l'utilizzo e la sicurezza per i laboratori di pertinenza
- Responsabile dei registri di accesso e rendicontazione utilizzo per i laboratori
- Responsabile dell'approvvigionamento dei consumabili e ricambi
- Predisposizione di progetti, capitolati tecnici e indagini di mercato, per l'acquisizione di nuova strumentazione d'avanguardia
- Referente per i rapporti con le case madri produttrici degli strumenti di interesse
- Supporto alla segreteria amministrativa del CeSAR per quanto di competenza dei laboratori di pertinenza
- Supporto alle attività di ricerca sperimentale svolte presso il CeSAR dai ricercatori dei Dipartimenti di Fisica, Scienze Chimiche e Geologiche, Ingegneria Elettrica ed Elettronica, Ingegneria Civile, Ambientale ed Architettura, Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali
- Attività di ricerca tramite esperimenti sulle proprietà ottiche lineari e non lineari, caratterizzazioni morfologiche con imaging in elettroni secondari e back-scattered, caratterizzazioni composizionali tramite microanalisi semi quantitativa standard-less EDS, su materiali di interesse per la fotonica, l'optoelettronica, l'elettronica, l'energetica, ingegneria e monitoraggio ambientale, beni culturali
- Progettazione e sviluppo di nuovi protocolli e set up sperimentali non convenzionali
- Supporto all'attività didattica tramite seminari e dimostrazioni di laboratorio sulla spettroscopia ottica ultraveloce, microscopia elettronica a scansione e microanalisi semi quantitativa standard-less, a favore degli studenti dei corsi di laurea dell'ateneo
- Attività di alta formazione a favore di dottorandi, assegnisti e ricercatori dell'ateneo in materia di sicurezza laser, spettroscopia ottica ultraveloce, microscopia elettronica a scansione e microanalisi semi quantitativa standard-less
- COORDINATORE DEL SERVIZIO DI CRIOGENIA:
 - Referente per l'attività di distribuzione di azoto liquido a favore dei Dipartimenti del Campus di Monserrato
 - Gestisce le attività di approvvigionamento e redistribuzione
 - Supervisiona e coordina l'attività dei due tecnici di livello C preposti alle attività del Servizio
 - Verifica della idoneità, integrità ed efficacia dei dispositivi di protezione individuale in dotazione al Servizio (guanti, grembiuli e maschere per criogenia)
 - Verifica lo stato d'uso e le condizioni di sicurezza dei dewar di raccolta per l'azoto liquido in dotazione al Centro
 - Controlla lo stato di funzionamento e calibrazione dei sensori di ossigeno in tutti i laboratori di pertinenza del CeSAR
 - Supervisiona i controlli periodici, gli adempimenti e oneri di legge per quanto pertiene i mezzi di trasporto in dotazione al Centro
 - Referente per le rendicontazioni dell'esercizio semestrale del Servizio
 - Supporto alla segreteria amministrativa del CeSAR per quanto di competenza del Servizio
 - Predisporre di capitolati e specifiche tecniche per l'acquisizione di beni e servizi
 - Partecipa alle attività ispettive di legge sull'impianto criogenico di stoccaggio svolte da enti terzi certificatori
 - Referente per i rapporti con fornitori esterni in materia di fluidi criogenici, gas tecnici, sensori di ossigeno, dispositivi di sicurezza
 - Fornisce consulenze in materia di criogenia e relativa sicurezza per ricercatori dell'ateneo
- SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI LABORATORI DI CARATTERIZZAZIONE DELLE PROPRIETA' FISICHE CS25 E RADIOATTIVITA' AMBIENTALE CS04:
 - Responsabile dell'approvvigionamento dei consumabili e ricambi per i laboratori di riferimento
 - Supporto alla segreteria amministrativa del CeSAR per quanto di competenza dei laboratori e servizi di interesse
 - Gestione delle richieste di accesso al CeSAR e rilascio dei relativi codici di autorizzazione
 - Responsabile dei registri di accesso e rendicontazione utilizzo dei laboratori di pertinenza
 - Responsabile delle linee guida per l'accesso, l'utilizzo e la sicurezza nei laboratori di pertinenza
 - Referente per i rapporti con le case madri produttrici degli strumenti di interesse

Responsabile laboratorio spettroscopia di massa

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: FERINO GIULIO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- NR

Responsabile laboratorio diffrazione raggi X

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PODDA ENRICO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- NR

CENTRO SERVIZI DI ATENEO PER L'INNOVAZIONE E L'IMPRENDITORIALITA'

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA56

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: DELRIO SILVIA - Categoria D

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 centro
- 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 interni all'Ateneo ed a soggetti esterni;
- 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 ;
- 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 delle infomrazioni 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;
- 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 ;
- 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;

CENTRO SERVIZI PER LO STABULARIO DI ATENEO

RESPONSABILE TECNICO GESTIONALE CESAST.....57

RESPONSABILE TECNICO GESTIONALE CESAST

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: TUVERI BARBARA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- collabora con il Direttore nello svolgimento delle attività del Centro
- coadiuva il Direttore nella gestione del personale tecnico addetto agli stabulari;
- coadiuva il Direttore nell'indicazione delle linee di indirizzo per lo sviluppo delle attività del Centro;
- cura la corretta tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti di stabulazione, di cui all'art.190 del Decreto legislativo n. 152/2006 coadiuvato dal delegato alla gestione dei rifiuti speciali;
- coadiuva il Direttore negli adempimenti previsti dalle norme vigenti in materia di sperimentazione animale;
- coadiuva il Direttore per la predisposizione degli ordini di acquisto di animali da ditte specializzate e predispone la documentazione necessaria per le procedure di acquisto;
- propone iniziative per l'aggiornamento del personale tecnico per la diffusione e l'utilizzo di nuove tecniche e conoscenze nei campi di pertinenza dello stabulario, anche in coordinamento con iniziative di formazione e di aggiornamento promosse nell'ambito dell'ateneo;
- vigila sull'operato del personale cui sono affidate le operazioni di pulizia e stabulazione degli animali entro lo Stabulario;
- supporta il Direttore per la programmazione della sanificazione degli ambienti e la manutenzione degli impianti, avvalendosi dell'ausilio del personale tecnico di stabulario e redigere le procedure operative standard (POS) per le varie attività di pulizia e stabulazione
- coadiuva il Direttore per la corretta programmazione e gestione del Centro e per l'assolvimento dei compiti organizzativi e tecnici ad esso connessi
- vigila sul benessere degli animali, nel rispetto dei protocolli sperimentali;
- cura la corretta compilazione dei registri, di cui all' articolo 27, commi 1 e 2 del D.Lg.vo 26/2014;
- rinvia i dati statistici degli animali utilizzati annualmente per via telematica, attraverso un modulo operativo dedicato inserito nella Banca Dati Telematica della Sperimentazione Animale;
- vigila sul corretto utilizzo dei locali, del materiale e delle apparecchiature del Centro;
- supporta il Direttore in ordine alla regolare manutenzione per il funzionamento di impianti, laboratori, apparecchiature e strutture messe a disposizione del Centro
- coadiuva il Direttore nella vigilanza affinché siano rispettate e salvaguardate le condizioni igieniche e la salute del personale che attende alla conduzione dello Stabulario
- In relazione all'art. 3 del Regolamento di istituzione e funzionamento dell'Organismo preposto al benessere degli animali (O.P.B.A.) svolge i compiti previsti dall'art. 8 dello stesso regolamento
- cura ogni altro adempimento utile per garantire il regolare funzionamento della struttura

CENTRO SERVIZI D'ATENEO PER L'E-LEARNING E L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA

RESPONSABILE TECNICO GESTIONALE CESAST.....57

RESPONSABILE SETTORE SISTEMI INFORMATIVI PER L'E-LEARNING

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PAU ANTONELLO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Pianifica e gestisce l'evoluzione funzionale e tecnica del sistema informativo di EFIS;
- verifica e valida le richieste di personalizzazione dal punto di vista tecnico-funzionale;

- valuta e suggerisce soluzioni basate su nuove tecnologie e/o nuovi requisiti;
- assicura la qualità di servizio secondo gli standard definiti;
- gestisce la profilazione delle utenze per l'accesso alle parti di interesse dei vari sistemi;
- cura i rapporti diretti con le strutture tecnico amministrative che utilizzano tali sistemi;
- gestisce e amministra dal punto di vista tecnico-sistemistico i server su cui sono collocati i servizi e-learning di erogazione delle lezioni, di somministrazione degli esami e i servizi dei portali web promozionali e sperimentali;
- gestisce e amministra dal punto di vista tecnico l'LMS Moodle Efis dedicato alle attività didattiche e-learning dei Corsi di studio o che implicano il ricorso a sistemi tecnologici;
- gestisce e amministra dal punto di vista tecnico i sistemi informativi di supporto alla didattica e alla formazione in relazione alle richieste delle Strutture e previo accordo del Direttore di EFIS;
- garantisce assistenza all'utenza sui servizi erogati da EFIS in stretta collaborazione con le Strutture dell'Ateneo coinvolte.

DIREZIONE ACQUISTI E APPALTI

COORDINAMENTO CONTRATTI PUBBLICI E SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE	58
Coordinamento product manager	59
SETTORE CONTRATTI LAVORI PUBBLICI.....	59
SETTORE CONTRATTI PUBBLICI FORNITURE - SPESA COMUNE.....	59
SETTORE CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI - SPESA COMUNE	60
SETTORE CONTRATTI PUBBLICI FORNITURE E SERVIZI SOTTO SOGLIA	60
SETTORE CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI - SPESA COMUNE	60
SETTORE GESTIONE BENI CONSEGNATARIO	61
SETTORE PATRIMONIO	61
Supporto gestione economale.....	61

COORDINAMENTO CONTRATTI PUBBLICI E SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE

Affidamento dal 14/03/2023 al 31/12/2024: CAO DAVIDE - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

Il responsabile collabora con il Dirigente nelle attività di competenza del Coordinamento e nelle attività di organizzazione della Direzione:

- coordina e controlla l'attività dei settori afferenti al coordinamento sulla base degli obiettivi e degli indirizzi strategici definiti dagli organi di governo, supporta i responsabili unici del procedimento nelle procedure di scelta del contraente con riferimento alle attività di pianificazione, progettazione, gestione e controllo dei progetti
- cura la gestione dei rapporti con gli enti e i soggetti terzi per le attività di competenza.
- sovrintende all'intero processo di raccolta e predisposizione della documentazione delle gare di appalto, con gestione del budget nei casi previsti;
- gestisce i rapporti con le altre Strutture dell'Ateneo;
- fornisce supporto al team;
- gestisce il processo delle aggiudicazioni.

Coordinamento product manager

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PIRAS CLAUDIA - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Responsabile degli acquisti e forniture in ambito tecnico e tecnologico, con ruolo interfunzionale e di coordinamento. Collabora e si coordina, intercettandone bisogni ed esigenze, con gli stakeholder interni dal momento della definizione della domanda, alla programmazione e progettazione delle procedure di acquisto del prodotto (insieme di beni e servizi), garantendo la libera concorrenza del mercato.

SETTORE CONTRATTI LAVORI PUBBLICI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: ARDAU PATRIZIA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

Il responsabile:

- 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;
- 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;
- collabora con il coordinatore e il dirigente nelle attività inerenti all'attività del settore di competenza;
- 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;
- cura la predisposizione del capitolato speciale d'appalto nei casi in cui la DAA è titolare del budget;
- svolge, per forniture e servizi, in qualità di RUP le attività di cui all'art. 31, del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., per le varie fasi del procedimento di affidamento,
- supporta sotto il profilo organizzativo e giuridico il funzionario responsabile del Settore Concessioni nell'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;
- stipula i contratti pubblici nelle procedure di scelta del contraente espletate sul MEPA;
- coordina i collaboratori per le attività di supporto riferendo al Dirigente.

SETTORE CONTRATTI PUBBLICI FORNITURE - SPESA COMUNE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CARTA DONATELLA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

Il responsabile:

- 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;
- collabora con il coordinatore e il dirigente nelle attività inerenti all'attività del settore di competenza;
- 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;
- cura la predisposizione del capitolato speciale d'appalto nei casi in cui la DAA è titolare del budget;
- svolge in qualità di RUP le attività di cui all'art. 31, del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., per le varie fasi del procedimento di affidamento,
- supporta il Responsabile unico del procedimento degli altri coordinamenti 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;
- gestisce le procedure di affidamento relative agli acquisti dei centri Polilab e Cesar, nell'ambito del progetto APQ, il cui budget è in capo alla DAA;

- stipula i contratti pubblici nelle procedure di scelta del contraente espletate sul MEPA;
- coordina i collaboratori per le attività di supporto riferendo al Dirigente.

SETTORE CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI - SPESA COMUNE

Affidamento dal 06/03/2024 al 31/12/2024: LECCA ANTONELLA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

Il/la responsabile:

- 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;
- collabora con il coordinatore e il dirigente nelle attività inerenti all'attività del settore di competenza;
- 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;
- cura la predisposizione del capitolato speciale d'appalto nei casi in cui la DAA è titolare del budget;
- svolge in qualità di RUP le attività di cui all'art. 31, del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., per le varie fasi del procedimento di affidamento,
- supporta il Responsabile unico del procedimento degli altri coordinamenti 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;
- supporta il green public manager negli acquisti sostenibili;
- coordina i collaboratori per le attività di supporto riferendo al Dirigente.

SETTORE CONTRATTI PUBBLICI FORNITURE E SERVIZI SOTTO SOGLIA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SECHI VALENTINA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestisce le procedure di acquisto, dalla fase di indizione alla stipula di contratti e convenzioni, di importo inferiore alla soglia comunitaria, di cui all'art. 35 D. Lgs. 50/2016;
- predispone i documenti, i dati e le informazioni necessarie per l'adesione dell'Ateneo alle convenzioni/ Mercato elettronico Consip o di altre amministrazioni, quali quella regionale;
- effettua le registrazioni contabili degli acquisti sul portale U GOV.
- provvede al coordinamento finanziario dei capitoli di competenza della Direzione.

SETTORE CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI - SPESA COMUNE

Affidamento dal 01/01/2024 al 01/03/2024: ZUCCA ROBERTA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

Il responsabile:

- 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;
- collabora con il coordinatore e il dirigente nelle attività inerenti all'attività del settore di competenza;
- 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;
- cura la predisposizione del capitolato speciale d'appalto nei casi in cui la DAA è titolare del budget;
- svolge in qualità di RUP le attività di cui all'art. 31, del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., per le varie fasi del procedimento di affidamento,
- supporta il Responsabile unico del procedimento degli altri coordinamenti 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;
- supporta il green public manager negli acquisti sostenibili;

- coordina i collaboratori per le attività di supporto riferendo al Dirigente.

SETTORE GESTIONE BENI CONSEGNETARIO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: ANGIONI ANTONELLO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

Il responsabile

- collabora con il coordinatore e con il dirigente nelle attività inerenti la gestione amministrativocontabile 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;
- cura la liquidazione delle fatture per i budget di competenza della Direzione;
- coordina i collaboratori per le attività di supporto riferendo al Dirigente.

SETTORE PATRIMONIO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SUSINI GIANLUCA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

Il responsabile

- collabora con il coordinatore e con il dirigente nelle attività inerenti alla gestione amministrativocontabile 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.
- collabora con il funzionario responsabile del Settore Contratti Pubblici - Concessioni per l'espletamento di tutte le attività strumentali alla redazione degli atti delle gare aventi ad oggetto la concessione di spazi destinati all'erogazione di servizi verso l'utenza;
- coordina i collaboratori per le attività di supporto riferendo al Dirigente.

Supporto gestione economale

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: FOIS DOMENICO - Categoria B

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura la gestione del magazzino di cancelleria e materiali di consumo;
- Garantisce supporto al Dirigente, e agli operatori DIRAA nei rapporti con le ditte fornitrici;
- Provvede all'approvvigionamento dei materiali d'uso necessari alle strutture dell'Amministrazione centrale
- Segue gli interventi di manutenzione programmata e quelli di manutenzione ordinaria sugli strumenti in dotazione alle strutture garantendone il funzionamento;
- Gestisce le richieste di materiale d'uso e di intervento inoltrate alle strutture

DIREZIONE AMBIENTE SICUREZZA QUALITA' E AUDIT

COORDINAMENTO AUDIT, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PRIVACY	62
COORDINAMENTO SERVIZIO DI SORVEGLIANZA FISICA DELLA PROTEZIONE DALLE RADIAZIONI IONIZZANTI - ESPERTO QUALIFICATO	62
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	63
SETTORE ATTIVITA' DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	64
SETTORE AUDIT INTERNO I	64
SETTORE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	65
SETTORE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (PRIVACY) E TRASPARENZA.....	65

COORDINAMENTO AUDIT, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PRIVACY

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SCARPA EMANUELA - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coordina i settori e il personale dedicato all'Audit, alla prevenzione della corruzione, alla privacy e alla trasparenza, ai processi e risk management
- Collabora con il Dirigente:
 - nell'attuazione degli indirizzi della governance di ateneo negli ambiti di competenza
 - nell'assegnazione degli obiettivi e nella valutazione del personale
 - nella gestione dello straordinario, nella gestione delle presenze assenze, e nella formazione continua del personale
 - nella predisposizione e gestione del budget annuale e pluriennale
 - nella predisposizione degli atti e documenti
 - nella gestione del protocollo
- Collabora con il Responsabile del procedimento della selezione e gestione del contratto del DPO negli adempimenti amministrativo contabili
- Cura i rapporti con l'esterno nell'ambito degli incarichi specificamente affidati
- Supporta il Dirigente per tutte le attività connesse al ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre che per tutte le attività correlate alla privacy e all'audit.

COORDINAMENTO SERVIZIO DI SORVEGLIANZA FISICA DELLA PROTEZIONE DALLE RADIAZIONI IONIZZANTI - ESPERTO QUALIFICATO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: BERNARDINI ALESSANDRA - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

Il responsabile:

- effettua la verifica periodica dell'efficacia dei dispositivi e degli strumenti di misurazione;
- cura la valutazione della dose di esposizione dei lavoratori che impiegano sorgenti radiogene e la misura della concentrazione di radon;
- cura l'aggiornamento della documentazione relativa alla sorveglianza fisica della radioprotezione e fornitura dei mezzi di protezione individuale e dosimetri e la gestione dello smaltimento dei rifiuti radioattivi;
- cura l'analisi gamma di campioni radioattivi;
- cura l'organizzazione di corsi di aggiornamento periodici per i lavoratori che utilizzano sorgenti radiogene;
- effettua analisi ambientali in situazioni di emergenza;
- cura la gestione del sito del servizio di fisica sanitaria e radioprotezione e della scuola di specializzazione in fisica medica

- effettua ispezioni nei locali della università in cui sono installate sorgenti radiogene (sorgenti radioattive sigillate e non, tubi a raggi x, diffrattometri, spettrometri a raggi x);
- Cura la sorveglianza fisica per conto del datore di lavoro in qualità di esperto qualificato ed in particolare:
 - effettua la valutazione di radioprotezione e dare indicazioni al datore di lavoro;
 - effettua l'esame e la verifica delle attrezzature, dei dispositivi e degli strumenti di protezione, ed in particolare:
 - procede 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;
 - effettua la prima verifica, dal punto di vista della sorveglianza fisica, di nuove installazioni e delle eventuali modifiche apportate alle stesse;
 - esegue la verifica periodica dell'efficacia dei dispositivi e delle tecniche di radioprotezione;
 - effettua la verifica periodica delle buone condizioni di funzionamento degli strumenti di misurazione;
 - effettua una sorveglianza ambientale di radioprotezione nelle zone controllate e sorvegliate;
 - procede alla valutazione delle dosi e delle introduzioni di radionuclidi relativamente ai lavoratori esposti;
 - assiste, 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:
 - l'individuazione e la classificazione delle zone ove sussiste rischio da radiazioni;
 - la classificazione dei lavoratori addetti, previa definizione da parte del datore di lavoro delle attività che questi debbono svolgere;
 - la frequenza delle verifiche e valutazioni necessarie; d) tutti i provvedimenti di cui ritenga necessaria l'adozione, al fine di assicurare la sorveglianza fisica;
 - 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.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CUCCU MICHELA - Categoria D

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 D.Lgs 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 01/01/2024 al 31/12/2024: SILVAGNI ROBERTA - Categoria D

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
- assistenza specialistica in materia di rischi da esposizione a sostanze pericolose e da agenti biologici al personale docente, tecnico amministrativo, ricercatori, lavoratori equiparati e studenti
- 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 (dovri) (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 e supporto nei rapporti con gli enti di vigilanza esterni (ASL, INAIL, DPL, VV.F, etc.)
- cura i rapporti con altre funzioni universitarie coinvolte nelle attività del Servizio per gli argomenti di competenza:
 - Medico Competente, Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, Azienda Ospedaliero Universitaria
- collaborazione nella fase preliminare dei procedimenti a carico dell'amministrazione attivati dagli organi di vigilanza pubblici 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

SETTORE AUDIT INTERNO I

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SORCINELLI ALESSANDRA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Supporta il Dirigente per le attività di accreditamento dell'Ateneo
- Svolge attività di auditing interno sulle attività di tipo amministrativo, economico e finanziario;
- cura le attività per la stesura del piano di audit;
- Attua il controllo sulla regolarità amministrativo-contabile delle strutture a gestione autonoma;
- attività di auditing interno nel team di certificazione dei progetti di ricerca a rendicontazione (PRIN, SIR);
- attività di studio e monitoraggio della normativa in materia a supporto dell'aggiornamento e dell'adozione di atti e documenti
- cura l'addestramento degli auditor interni
- gestione delle attività amministrative propedeutiche e successive allo svolgimento delle attività e delle verifiche di audit
- supporto al coordinatore nelle attività gestite dal coordinamento
- cura la pubblicazione nei siti web dei documenti di competenza

SETTORE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PORCU ROBERTA - Categoria D

Declaratoria[Torna all'indice](#)

- collaborazione con il coordinatore nella gestione del coordinamento;
- supporto al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per le attività connesse alla prevenzione della corruzione;
- supporto alla predisposizione e all'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la prevenzione della corruzione;
- gestione delle attività e delle misure previste nel PTPCT per la prevenzione della corruzione;
- cura le attività finalizzate all'aggiornamento del codice etico e di comportamento;
- presidio degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione previsti dalla normativa;
- supporto al RPCT nella gestione delle istanze di whistleblowing e cura della piattaforma telematica di supporto dell'utente nella presentazione delle relative istanze con esclusione delle attività tecniche;
- gestione delle pagine del sito sulla prevenzione della corruzione con esclusione delle attività tecniche
- supporto e informazione al personale dell'ateneo sulle materie di competenza del settore
- informazione agli utenti sulle materie di competenza del settore
- cura la pubblicazione nei siti web dei documenti di competenza

SETTORE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (PRIVACY) E TRASPARENZA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MASCIA TIZIANA - Categoria D

Declaratoria[Torna all'indice](#)

- presidio degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali e degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- implementazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente";
- gestione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) e cura della piattaforma telematica di supporto dell'utente nella presentazione delle relative istanze;
- gestione delle istanze in materia di protezione dei dati personali tra cui quelle per l'esercizio dei diritti da parte degli interessati;
- gestione delle pagine del sito sulla trasparenza e la privacy con esclusione delle attività tecniche e dei compiti assegnati direttamente ad altre strutture o all'esterno;
- analisi privacy dei processi e gestione degli adempimenti privacy nella piattaforma informatica dedicata alla privacy con esclusione delle attività tecniche e dei compiti assegnati direttamente ad altre strutture o all'esterno;
- gestione delle attività previste nel piano triennale per la prevenzione e la corruzione e la trasparenza (PTPCT) per quanto attiene alle misure di trasparenza;
- supporto agli utenti interni nell'applicazione della normativa sulla protezione dei dati personali e sulla trasparenza, anche con la predisposizione di apposite linee guida e istruzioni operative e con la progettazione ed erogazione di attività formative;
- supporto alla predisposizione e all'aggiornamento del PTPCT per le sezioni relative alla trasparenza;
- supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutto ciò che attiene la materia della trasparenza;
- supporto al Dirigente e al Coordinatore nei rapporti con il DPO e con il Garante privacy;
- attività di studio e costante monitoraggio della normativa e della giurisprudenza in materia di protezione dei dati personali e trasparenza amministrativa, a supporto della produzione di atti di carattere normativo, amministrativo ed operativo;
- supporto al Coordinatore nelle attività gestite dal coordinamento per gli aspetti di competenza;
- pubblicazione nei siti web dei documenti di competenza.

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA

COORDINAMENTO DEI SERVIZI CONTABILI E CONTROLLO DI GESTIONE.....66

COORDINAMENTO DIVISIONE FINANZIARIA	67
COORDINAMENTO INVESTIMENTI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	68
FUNZIONE SPECIALISTICA DI SUPPORTO PER GLI ADEMPIMENTI FISCALI	69
Funzione specialistica di Supporto Tecnico-Informatico alla gestione del Bilancio, del Budget e agli aspetti Fiscali	69
Funzione specialistica di Supporto Tecnico-Informatico alla Ragioneria e alle attività relative di gestione delle Tasse.	70
SETTORE BILANCIO.....	70
SETTORE CONTABILITA' STRUTTURE DECENTRATE	71
SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E CONTABILITA' STIPENDI	72
SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILE DEI FINANZIAMENTI PER BORSE DI STUDIO DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	72
Settore di Supporto agli Organi nella Programmazione della spesa del Personale, Proiezione dati economici e Monitoraggio del Costo del Lavoro	73
SETTORE FINANZIAMENTI ESTERNI E CONTRIBUZIONE STUDENTESCA - GESTIONE CONTABILE	74
SETTORE FISCALE	75
SETTORE GESTIONE BORSE DI STUDIO, DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	77
SETTORE GESTIONE E ASSISTENZA CONTABILE INVESTIMENTI.....	78
SETTORE PROGETTI D'ATENEIO	78
SETTORE RAGIONERIA	79
SETTORE RAPPORTI CON I DIPARTIMENTI.....	80
Supporto alla Gestione Contabile della Contribuzione Studentesca	81
Supporto nei processi di bilancio e budget	82

COORDINAMENTO DEI SERVIZI CONTABILI E CONTROLLO DI GESTIONE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: ZEDDE MARIA ANTONIETTA - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

Nell'ambito della Direzione Amministrazione e Finanza, il/la coordinatore/coordinatrice garantisce:

- Collaborazione con il dirigente nelle attività di competenza della direzione.
- Coordinamento dei settori Bilancio; Controllo di gestione e contabilità stipendi; 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 tra preventivo coan e consuntivo coge; controllo 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 della 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; stime previsionali).

- Configurazione u-gov (versamenti contributi e ritenute; codici siope; aggiornamento piano dei conti coge e coan; configurazione progetti ai fini delle informazioni sul fabbisogno).
- 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; controllo delle scritture generate dalla contabilizzazione stipendi (stipendi negativi e debiti e crediti recuperati e non recuperati dal sistema versamenti ritenute).
- 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 Amministrazione e Finanza.

COORDINAMENTO DIVISIONE FINANZIARIA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: ANGIONI MARINELLA - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Nell'ambito della Direzione Amministrazione e Finanza, il/la coordinatore/coordinatrice garantisce:
 1. 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 borse di studio, di ricerca e scuole di specializzazione, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi strategici definiti dall'Ateneo.
 2. Coordinamento delle attività correlate alla gestione contabile, fiscale e previdenziale dei cicli: passivo (pagamento fatture fornitori beni, servizi e lavori); attivo istituzionale (finanziamenti/contributi), attivo commerciale (fatture emesse, corrispettivi); compensi a lavoratori autonomi (professionisti e occasionali) e governo dei processi di liquidazione ed erogazione e degli emolumenti dell'Ateneo del personale esterno (borsisti, tirocinanti, collaboratori studenteschi, dottorandi e specializzandi, tirocinanti, ecc.).
 3. Funzioni vicarie del Dirigente con delega di firma degli ordinativi informatici e degli atti amministrativi della Direzione Amministrazione e Finanza.
 4. Collaborazione e supporto al Dirigente nell'organizzazione ed espletamento delle attività della Direzione.
 5. Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al coordinamento, con attività di supporto.
 6. Gestione dei rapporti con gli Istituti previdenziali (INPS, ENPAPI) e assicurativi (INAIL), le Agenzie fiscali (Agenzia delle Entrate e delle Dogane), altre amministrazioni pubbliche e utenti privati.
 7. 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.
 8. Studio e aggiornamento continuo sulle novità normative per adeguata attività di coordinamento dei Settori 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.).
 9. Supervisione e consulenza sugli adempimenti della Direzione, relativi all'Anagrafe delle prestazioni su PerlaPa, per gli incarichi conferiti a collaboratori esterni.
 10. Collaborazione agli aggiornamenti delle configurazioni dell'applicativo di contabilità generale e analitica U-Gov.
 11. Assistenza e consulenza tributaria, fiscale, previdenziale e sui Regolamenti d'Ateneo in materia finanziaria per tutte le strutture dell'Ateneo: raccolta dei quesiti e delle problematiche fiscali e contabili, poste dalle strutture esterne alla direzione amministrazione e finanza (tramite e-mail, contatti su Teams o per comunicazione telefonica), studio dei casi ed eventuale confronto con il Settore Fiscale.
 12. Gestione rapporti con consulente tributario per analisi casi più complessi e di rilevanza per le strutture d'Ateneo.
 13. Coordinamento delle attività concernenti il contenzioso tributario IMU del Consorzio Università in collaborazione con il Settore Fiscale per la predisposizione di tabelle e documentazione varia necessaria a supportare il consulente nell'attività di difesa per il contenzioso tributario in essere con il Comune di Cagliari, predisposizione Decreti Rettorali per determinazione IMU, provvedimenti amministrativi per il Consorzio Università ecc
 14. Predisposizione istanze di sgravio, di annullamento e o sospensione in materia tributaria e previdenziale.
 15. Elaborazione della Dichiarazione annuale dell'Imposta di bollo versata con modalità virtuale con attività di comunicazione con le strutture d'Ateneo per il monitoraggio e la raccolta dati relativi all'adempimento.
 16. Predisposizione circolari e attività di consulenza per adempimento Imposta di Bollo su contratti e convenzioni stipulati dalle diverse strutture d'Ateneo.

- 17. 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.
- 18. Coordinamento, organizzazione, controllo e realizzazione, per la Direzione., delle attività di rilevazione, sulla piattaforma KRC, delle informazioni obbligatorie (Registro dei trattamenti e Informativa) ai fini degli adempimenti richiesti dalla nuova normativa sulla Privacy.
- 19. 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 di ateneo per le spese di rappresentanza e per l'organizzazione di convegni, seminari e scambi culturali, ecc.) con predisposizione delle correlate istruttorie per il CdA e il S.A..
- 20. 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.
- 21. 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).
- 22. Predisposizione circolari interne e attività di consulenza su nuova modalità obbligatoria di pagamento per i privati e del corrispondente incasso dell'Ateneo denominata PagoPA e gestione del relativo portale Cineca d'Ateneo.
- 23. Gestione rapporti con INPS e predisposizione documentazione per contestazioni/contenzioso squadrature ECA anni pregressi.
- 24. Coordinamento, organizzazione e realizzazione delle attività di rilevazione ed aggiornamento dell'analisi dei procedimenti amministrativi della Direzione per gli adempimenti richiesti dall'ANAC e ai fini della Trasparenza.
- 25. Coordinamento, organizzazione e realizzazione delle attività di rilevazione ed aggiornamento della Carta dei servizi della Direzione per gli adempimenti richiesti ai fini della Trasparenza.

COORDINAMENTO INVESTIMENTI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SERRA MILENA - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Nell'ambito della Direzione Amministrazione e Finanza, il/la coordinatore/coordinatrice garantisce:
- 1) Coordinamento e controllo dell'attività dei settori: "Investimenti e supporto contabile" e "Rapporti con i Dipartimenti", sulla base degli obiettivi e degli indirizzi strategici definiti dall'Ateneo.
- 2) Collaborazione e supporto al Dirigente nelle attività della Direzione e in particolar modo nelle attività propedeutiche alla programmazione economico-finanziaria e nell'elaborazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e pluriennale, nonché nell'elaborazione del Bilancio unico d'Ateneo di esercizio.
- 3) Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al coordinamento.
- 4) 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).
- 5) Coordinamento delle attività per il corretto funzionamento del processo di rilevazione contabile, per l'applicazione dei principi contabili nella registrazione ed integrazione degli aspetti economico-finanziari e patrimoniali, nonché per la produzione di una reportistica periodica.
- 6) Coordinamento delle attività di elaborazione del Budget degli investimenti (annuale e pluriennale) e gestione delle relative variazioni di budget.
- 7) Supporto per la consuntivazione economico-patrimoniale e finanziaria, con particolare riguardo alle scritture di fine esercizio (integrazione e rettifica).
- 8) Coordinamento delle attività di 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).
- 9) 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.
- 10) Partecipazione al coordinamento delle attività di programmazione della spesa nell'ambito dei lavori pubblici.
- 11) Attività di supervisione e supporto contabile dei progetti di investimento in opere pubbliche.
- 12) Coordinamento delle attività di consulenza contabile a tutte le strutture dell'Ateneo, in materia di scritture contabili, redazione documenti, registrazioni e problematiche inventariali.
- 13) Coordinamento delle attività di controllo costante sull'intero processo contabile degli acquisti ad utilità pluriennale, monitoraggio quadrature contabilità e inventario, ammortamenti d'Ateneo.
- 14) Attività di supervisione contabile e monitoraggio su finanziamenti vincolati agli investimenti da soggetti esterni (fondi FSC, POR, RAS etc.).

- 15) Coordinamento delle attività di raccordo tra le Strutture Dipartimentali e la Direzione Finanziaria in relazione ad aspetti amministrativi e contabili; raccolta, diffusione, elaborazione dati, monitoraggio e supporto contabile.

FUNZIONE SPECIALISTICA DI SUPPORTO PER GLI ADEMPIMENTI FISCALI

Affidamento dal 01/10/2021 al 31/12/2024: ZURRU EMANUELE - Categoria C

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Nell'ambito del Settore FISCALE e in stretta collaborazione con il/la coordinatore/coordinatrice del Coordinamento DIVISIONE FINANZIARIA il responsabile garantisce le seguenti attività:
- 1) Studio e aggiornamento sull'applicazione delle novità fiscali.
- 2) 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).
- 3) Supporto all'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.
- 4) Supporto alla 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.
- 5) Supporto al Dirigente 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.

Funzione specialistica di Supporto Tecnico-Informatico alla gestione del Bilancio, del Budget e agli aspetti Fiscali

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PICCONI MASSIMILIANO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Supporta gli uffici per:
- • la predisposizione dei dati relativi al bilancio d'esercizio e al bilancio consolidato (settore bilancio e settore fiscale);
- • la gestione del budget economico e degli investimenti (settore bilancio per la parte del budget economico e della richiesta ed elaborazione variazioni; settore gestione e assistenza contabile investimenti per la parte relativa al budget degli investimenti e alla relativa gestione delle variazioni);
- • il controllo di gestione (settore controllo di gestione e contabilità stipendi per i soli argomenti relativi al controllo di gestione);
- • la pubblicazione sulle pagine del sito d'Ateneo di pertinenza della Direzione Amministrazione e Finanza e gli adempimenti relativi alla trasparenza.
- lavorerà inoltre in raccordo con il Settore Fiscale per:
- • la gestione e il controllo di tutti i dati trattati (ad esempio automatizzare il controllo del tracciato delle fatture elettroniche ricevute rispetto a quanto caricato nel sistema per tutto l'Ateneo, attività attualmente non svolta dal CINECA) per gli adempimenti fiscali;
- • supportare il Settore per la gestione e gli aggiornamenti dei software utilizzati per la determinazione delle imposte e per i processi già intrapresi di automatizzazione di alcune procedure.
- curerà:
- • la gestione del back-office del portale Cineca PagoPA d'Ateneo in collaborazione con il Coordinatore della Divisione Finanziaria e il Settore Fiscale, in funzione delle esigenze delle diverse strutture universitarie;
- • una attività di consulenza per gli adempimenti sulla PCC di competenza della Direzione.

Funzione specialistica di Supporto Tecnico-Informatico alla Ragioneria e alle attività relative di gestione delle Tasse.

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: DEIAS LUISA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Supporta gli uffici per:
- - la predisposizione dei dati relativi al calcolo del fabbisogno finanziario e dell'ottimizzazione della gestione dei sospesi, della verifica di cassa e degli adempimenti PAGO PA (Settore Ragioneria);
 - la gestione delle entrate delle tasse (Settore Finanziamenti Esterni e Contribuzione Studentesca);
 - la gestione dei flussi contributivi Uniemens dei Dottorandi di ricerca (Settore Gestione borse di studio, di ricerca e scuole di specializzazione);
 - la Direzione Amministrazione e Finanza garantirà l'attività di pubblicazione sulle pagine del sito d'Ateneo di pertinenza della Direzione e gli adempimenti relativi alla trasparenza.
- lavorerà inoltre in raccordo con il Settore Ragioneria per:
- - la gestione e il controllo di tutti i dati trattati, ad esempio, creare appositi file e report per la gestione del fabbisogno e l'invio al MEF dei relativi elaborati, e per rendere più snello il raccordo tra gli incassi PagoPa e la relativa attribuzione dei sospesi alle differenti strutture o uffici;
 - supportare il Settore con la creazione di supporti informatici necessari all'elaborazione delle liquidazioni mensili degli stipendi, dei contributi e ritenute, delle extra-erariali e quale supporto all'elaborazione delle estrazioni da inviare alle strutture per la rendicontazione dei progetti di ricerca.
- Nella funzione specialistica è prevista anche una attività di consulenza per gli adempimenti sulla PCC di competenza della Direzione

SETTORE BILANCIO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SABA MARIA ADELAIDE - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Nell'ambito del Coordinamento dei SERVIZI CONTABILI E CONTROLLO DI GESTIONE il/la responsabile cura:
- 1) 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).
- 2) Predisposizione e comunicazione del provvedimento di assegnazione del budget ai diversi centri di gestione.
- 3) 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).
- 4) 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).
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Rielaborazione dei dati di bilancio in formato digitale finalizzata alle pubblicazioni interne (Ateneo) ed esterne (MIUR MEF).
- 8) Gestione contabile entrate dal Fondo per il Finanziamento Ordinario (incasso e chiusura al 31.12).
- 9) Gestione rendicontazione assegnazione 5 per mille.
- 10) Reportistica periodica contabile agli organi di vertice, anche infra-annuale.
- 11) Supporto e consulenza contabile all'interno ed esterno della Direzione Finanziaria (Dipartimenti e altre Direzioni), con supervisione dei processi di scritturazione contabile.
- 12) Aggiornamento normativo contabile relativo a tutto il ciclo di bilancio (decreti ministeriali e interministeriali, manuale di contabilità economico-patrimoniale e principi contabili).
- 13) 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.

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

SETTORE CONTABILITA' STRUTTURE DECENTRATE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SCHIRRU LARISA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Nell'ambito del Coordinamento DIVISIONE FINANZIARIA il/la responsabile cura:
 - 1) Gestione fondi e procedure di spesa delle strutture senza autonomia contabile.
 - 2) Gestione finanziaria fondi facoltà (budget, ex art. 5, fondi concessione spazi), fondi biblioteche, dotazione ordinaria di funzionamento dei centri di ateneo, con creazione e gestione dei progetti/sotto progetti su UGOV, monitoraggio e produzione di reportistica per organi accademici e vari uffici d'Ateneo.
 - 3) Assegnazione fondi di funzionamento ai dipartimenti (dotazione, tasse scuole di specializzazione e tasse master).
 - 4) Assegnazione fondi di ricerca ai dipartimenti (premierità didattica, premierità L.R. 7/2007, ricerca di base L.R. 7/2007, fondi ricerca finanziati da bilancio, dal MIUR e dalla Fondazione di Sardegna).
 - 5) Caricamento nel sito PerlaPA dei pagamenti relativi agli incarichi conferiti da Facoltà, Biblioteche e Centri di servizio d'Ateneo.
 - 6) Procedura contabile SUFIN – accessi alla procedura per ricostruzione processi contabili ancora in corso.
 - 7) Gestione dei processi contabili attraverso la procedura U-GOV (caricamento anagrafiche, contabilizzazione fatture, missioni, compensi, ordinativi di pagamento e di, incasso e operazioni necessarie per la chiusura del budget dell'Ateneo relativamente ai fondi gestiti quali riporto scritture anticipate, riporto progetti, chiusura progetti ecc.).
 - 8) Gestione delle procedure connesse a UGOV ovvero Tesoway, verifiche agenzia riscossione, Qlik View, procedura ENPAPI con gli appositi applicativi.
 - 9) Risoluzione delle problematiche relative alle fatture elettroniche quali problemi di quadratura o di altri elementi essenziali nonché controllo della correttezza delle fatture elettroniche di professionisti per docenza o tutorato ai fini dell'accettazione delle stesse per le Facoltà, Centri di Servizio e Direzione servizi Bibliotecari.
 - 10) Attività di consulenza amministrativo-contabile alle Facoltà, Centri di Servizio, Direzione Servizi Bibliotecari per la gestione delle pratiche.
 - 11) Attività connesse alla predisposizione del bilancio di previsione d'Ateneo quali controllo e rielaborazione delle previsioni delle Facoltà per il budget economico e per il budget degli investimenti.
 - 12) Predisposizione della documentazione e proposta delle variazioni di budget di competenza inviate al settore Bilancio per la successiva istruttoria.
 - 13) Gestione degli incassi per imposta di bollo rilevati dal nuovo sistema PagoPA provenienti da enti che hanno sottoscritto Convenzioni con le Facoltà per tirocinio studenti: gestione dei sospesi di entrata e registrazione relative scritture per la quota Facoltà.
 - 14) Predisposizione e invio al CINECA di ticket per la segnalazione di anomalie di funzionamento relative alla procedura UGOV.
 - 15) 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 progetto pilota lingua inglese del CLA) con creazione e gestione dei progetti/sotto progetti su UGOV e monitoraggio.
 - 16) Attività di supporto a tutor e docenti a contratto per la compilazione delle dichiarazioni ai fini dell'inquadramento fiscale, previdenziale e della fatturazione elettronica.
 - 17) Gestione contabile del fondo economale dell'Hortus Botanicus Karalitanus.
 - 18) 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.
 - 19) 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 Amministrazione e Finanza e interazione con le strutture coinvolte.
 - 20) 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.
 - 21) 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 01/01/2024 al 31/12/2024: USAI CINZIA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Nell'ambito del Coordinamento dei SERVIZI CONTABILI E CONTROLLO DI GESTIONE il/la responsabile cura:
- 1) Omogenea Redazione dei Conti a preventivo e consuntivo (riclassificazione e analisi dei dati di bilancio secondo i format previsti dalla procedura, elaborazione allegati, compilazione degli schemi on line, chiusura procedura).
- 2) 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.
- 3) 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).
- 4) Monitoraggio ed allineamento infrannuale di tutti i fondi di stato patrimoniale con impatto stipendiale (verifica dati contabili con predisposizione scritture libere di utilizzo fondo, aggiornamento movimenti).
- 5) Attività di consulenza e supporto contabile con produzione e trasmissione di reportistica varia in base alle richieste pervenute dalle strutture e organi d'Ateneo.
- 6) Attività di supporto al Settore Bilancio per la predisposizione dei documenti di bilancio (predisposizione del rendiconto in contabilità finanziaria con classificazione della spesa per missioni e programmi, a preventivo e consuntivo; supporto per creazione data base e predisposizione report vari per bilancio preventivo e di esercizio; disallineamenti coge-coan per chiusura bilancio).
- 7) Gestione e manutenzione delle configurazioni contabili sul sistema di allocazione costi per la contabilizzazione stipendi.
- 8) 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; predisposizione relazione annuale per dirigenza; proposta correzioni al consulente Cineca per miglioramenti del sistema.
- 9) Determinazione annuale delle spese generali di Ateneo ammissibili per le rendicontazioni dei progetti di ricerca.
- 10) Gestione e rendicontazione Fondo Giovani (DM 976/14, DM 1047/17, DM 989/2019), 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, Organizzazione e Performance.
- 11) 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.
- 12) Collaborazione all'interno del gruppo di lavoro per la predisposizione del Bilancio di Genere dell'Ateneo.

SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILE DEI FINANZIAMENTI PER BORSE DI STUDIO DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: LACONI LUISELLA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Nell'ambito del Coordinamento Divisione Finanziaria, il/la responsabile, cura:
- 1. 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).
- 2. Gestione dei processi contabili di competenza attraverso la procedura denominata U-GOV (pagamenti, incassi e operazione necessarie per la chiusura del budget dell'Ateneo relativamente ai fondi gestiti). Utilizzo applicativo Tesoway.
- 3. Predisposizione della documentazione e proposta delle variazioni di budget di competenza per la successiva istruttoria del Settore Bilancio.
- 4. Gestione missioni (contabilizzazione del documento gestionale del tipo missione) e compensi (predisposizione e contabilizzazione DG compensi) su progetti Erasmus con emissione ordinativo.

- 5. Attività di supporto alla Direzione per la Didattica e l'Orientamento per la rendicontazione POR 2014/2020 e PON 2014/2020 per Progetto Orientamento
- e Progetti per dottorato di ricerca, o similari.
- 6. Contabilizzazione e pagamento compensi, missioni e anticipi per i progetti e le voci di budget gestiti dalla Direzione per la Didattica e l'Orientamento per
- la quale si svolge l'attività di gestione contabile relativamente ai Progetti EDUC, al Programma ERASMUS e ai Corsi di Specializzazione per attività di
- sostegno.
- 7. Contabilizzazione e pagamento premi/voucher per i progetti e le voci di budget gestite dalla Direzione per i servizi agli studenti e servizi generali per la
- quale si svolge l'attività di gestione contabile relativamente alla corresponsione di Premi/Voucher agli studenti.
- 8. Attivazione del percorso di transizione digitale e integrazione UGOV – Titulus per l'archiviazione della documentazione relativa ai pagamenti (ordinativi e documenti presupposti alla firma e all'emissione dell'OPI)

Settore di Supporto agli Organi nella Programmazione della spesa del Personale, Proiezione dati economici e Monitoraggio del Costo del Lavoro

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SANNA MARCO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Nell'ambito della Direzione Amministrazione e Finanza, in diretta collaborazione con il Dirigente, il/la responsabile, in riferimento alle seguenti macro attività:
- Adempimenti MIUR: Supporto alla programmazione e gestione delle banche dati della spesa del personale, indicatori di virtuosità degli Atenei
- 1) Fornisce supporto agli Organi ed in particolare al Rettore e al Direttore Generale, al Dirigente e alla Direzione Personale, Organizzazione, Performance, per l'elaborazione della Programmazione triennale del Personale (Art. 4 d.lgs 49/2012) con riguardo agli effetti della stessa sulla spesa di personale.
- Supporta la Direzione Personale, Organizzazione, Performance, nell'attuazione delle procedure di distribuzione delle risorse e delle politiche ministeriali sull'organico ed alla verifica del rispetto dei vincoli normativi (artt. 18 e 24 L.240/2010 e s.m.i., art. 4 dlgs 49/2012 e s.m.i., art. 66 commi 13 e 13 bis D.L. 112/2008 e s.m.i.). Cura la trasmissione della Programmazione al Ministero mediante piattaforma MIUR/ProPer
- 2) Stima in fase previsionale, monitora e verifica, attraverso la piattaforma MIUR/ProPer, gli Indicatori di virtuosità degli Atenei (artt. 5,6,7 del d.lgs 49/2012 e s.m.i.). A tal fine cura i rapporti con le strutture Dirigenziali e Dipartimentali responsabili di finanziamenti esterni sui quali gravano spese di personale a tempo indeterminato e determinato e spese di personale titolare di contratti per attività di insegnamento ex Art. 23 L.240/2010.
- 3) Fornisce supporto al Rettore e al Direttore Generale per la tenuta dei rapporti con il MIUR nell'ambito degli adempimenti relativi alla Programmazione della spesa di personale e agli Indicatori di virtuosità degli atenei (d.lgs 49/2012)
- 4) Cura la presentazione al Collegio dei Revisori dei Conti delle comunicazioni oggetto di validazione da parte dell'organo di controllo interno.
- 5) Verifica l'andamento degli indicatori di virtuosità degli Atenei di cui al d.lgs 49/2012 (Indicatore di Spese di Personale, Indicatore di Indebitamento, Indicatore di Sostenibilità Economico Finanziaria) per la Relazione Integrata sulle Performance.
- Proiezione dei dati economici del personale
- 6) A supporto del Rettore, del Direttore Generale, del Dirigente e della Direzione Personale, Organizzazione, Performance, sulla base dei Piani di Programmazione triennale del Personale e dell'effettivo fabbisogno di personale, elabora le stime di Budget del costo del lavoro annuale e pluriennale (artt. 3-4 d.lgs 49/2012 e s.m.i.)
- Adempimenti MEF: Monitoraggio del costo del lavoro
- 7) Elabora, per la parte relativa al costo del lavoro, le rilevazioni censuarie di cui all'Art.60 d.lgs 165/2001 e s.m.i.:
- • Conto Annuale di Spesa
- • Relazione Allegata al Conto Annuale
- 8) Verifica della coerenza dei flussi informativi in stretto raccordo con gli altri soggetti incaricati della compilazione.
- 9) A supporto del Direttore Generale (Responsabile del Procedimento):
- • Cura i rapporti con gli organi di controllo di primo livello (MEF/RTS) e di secondo livello (MEF/IGOP);
- • Cura la presentazione delle rilevazioni al Collegio dei Revisori dei Conti;
- • Cura gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza (Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) concernenti la rilevazione in collaborazione con il Settore Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

- Attività di diretto supporto al Dirigente
- 10) Supporta il Dirigente nel coordinamento del flusso di lavoro relativo alla gestione documentale del protocollo informatico.
- 11) Su incarico del Dirigente, coordina i gruppi di lavoro della Direzione per la gestione di specifiche attività.
- 12) Supporta il Dirigente e collabora con il settore Settore Gestione fondi, esterni, progetti e contribuzione studentesca per l'elaborazione dei costi del personale da inserire nel Rendiconto annuale sulle attività relative alla L.R. 26/96 al fine dell'erogazione delle somme del cosiddetto Fondo Unico.
- 13) Supporta il Dirigente (Responsabile del Procedimento) nell'attività di Monitoraggio della banca dati DA.LI.A (DATI Liquidato Atenei) per l'individuazione di anomalie ed errori che possano impattare sulle rilevazioni MIUR/ProPer e MEF/Conto Annuale di Spesa.
- Statistica e Reporting
- 14) Collabora l'Ufficio Relazioni Sindacali e i settori Stipendi della Direzione Personale, Organizzazione, Performance al fine di produrre elaborazioni e monitoraggi richiesti dal CCNL.
- 15) In collaborazione con l'Ufficio di Gabinetto del Rettore, la Direzione per la Didattica e l'Orientamento e la Direzione Personale, Organizzazione, Performance e le Facoltà interessate, fornisce supporto di natura tecnica/statistica al Direttore Generale e al Rettore nella tenuta dei rapporti con l'Ufficio di Staff del Presidente della R.A.S., la Direzione Generale della Pubblica Istruzione della R.A.S. e i Consorzi Universitari nell'ambito del tavolo parternariale di cui alla Delib. G.R. n. 69/31 del 23.12.2016, concernente la ripartizione del Fondo a favore delle sedi universitarie decentrate (c.d. Università Diffusa).
- 16) In relazione agli adempimenti curati ed in generale nell'ambito delle rilevazioni concernenti la programmazione della spesa di personale, la consistenza e il monitoraggio delle spese di personale
 - in quanto parte della rete di Focal Point, collabora Settore presidio statistico e supporto alla gestione dati e alla valutazione della Direzione Sistemi, Infrastrutture, Dati e coordina, nell'ambito della Direzione Amministrazione e Finanza, le attività dei gruppi di lavoro per le analisi finalizzate alla verifica della disponibilità dei dati e la possibilità di sistematizzarne la raccolta.
 - Cura diverse attività di raccolta/estrazione/verifica ed elaborazione dati da fonti interne ed esterne;
 - In stretto raccordo con i settori della Direzione Sistemi, Infrastrutture, Dati, cura i rapporti con il Cineca in maniera proattiva al fine di sviluppare gli strumenti informatici a supporto dei monitoraggi.

SETTORE FINANZIAMENTI ESTERNI E CONTRIBUZIONE STUDENTESCA - GESTIONE CONTABILE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: RADAELLI SILVIO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Nell'ambito del Coordinamento DIVISIONE FINANZIARIA il/la responsabile cura:
 - 1) Gestione contabile (creazione e gestione progetti su U-Gov, regolarizzazione degli incassi e pagamenti con emissione dei relativi ordinativi, monitoraggio contabile stato progetti e contabilizzazioni), attività di rendicontazione e altri adempimenti obbligatori relativi a progetti finanziati dallo Stato, dalla Regione Sardegna, da Enti pubblici o privati (Consorzio universitario di Nuoro, CNR, INFN, INFN, ecc.) e dal Bilancio d'ateneo.
 - 2) Attività di raccolta dati contabili e di raccordo con la Direzione per la Didattica ai fini della predisposizione della relazione annuale previsionale e alla relazione annuale di rendicontazione relative all'impiego dei fondi di cui alla Legge Regionale 26//96 e s.m.i..
 - 3) Gestione contabile della contribuzione studentesca (corsi di laurea, scuole di specializzazione, master universitari, dottorati di ricerca, corsi di lingua ecc.) mediante adempimenti di incasso e pagamento connessi (tasse concorsi, rimborsi a studenti, versamento bollo virtuale e SIAE, assicurazioni RCA e infortuni studenti ecc) – Rapporti con la relativa utenza (front office, posta elettronica, telefono).
 - 4) Contabilizzazione degli incassi rilevati dal nuovo sistema obbligatorio di pagamento per i privati denominato PagoPA, provenienti dalla contribuzione studentesca, con rielaborazione dei dati ricevuti dalla DIRSID per apposita associazione con quelli registrati nei rendiconti giornalieri PagoPA di U-Gov e con i sospesi quotidiani in entrata dell'Istituto Cassiere.
 - 5) Attività di sviluppo per la parte di competenza della Direzione Amministrazione e Finanza di quanto necessario per l'integrazione di ESSE3 con U-Gov (in collaborazione con il CINECA, la DirSid e con la Direzione per i servizi agli studenti e servizi generali) con attività di:
 - Configurazione contabile del modulo allocazione tasse nel sistema gestionale in uso in Ateneo (UGOV).
 - Gestione e manutenzione delle configurazioni contabili sul sistema di allocazione tasse per la contabilizzazione della contribuzione studentesca.
 - Supervisione dei documenti gestionali del ciclo tasse, contabilizzazione dei correlati flussi di introito e generazione relativa reportistica.
 - 6) Consulenza alle diverse strutture per la gestione amministrativo contabile dei progetti a finanziamento diretto UE o finanziati dall'UE ed erogati dalla Regione Sardegna o altre Autorità di Gestione.
 - 7) Adempimenti anagrafe delle prestazioni, ex Dlgs 165/01, art. 53, relativi all'attività di competenza, con caricamento su PerlaPa dei dati relativi ai pagamenti per compensi lavoro autonomo.

- 8) Collaborazione con l'Ufficio Europa, (se richiesto il responsabile di settore ne fa parte in qualità di componente) con predisposizione di istruttorie per gli organi collegiali, regolamenti, linee guida per la rendicontazione dei progetti, consulenza varia ai responsabili di progetto, ecc.).
- 9) Procedura contabile Sufin/accesso alla procedura per ricostruzione processi contabili ancora in corso.
- 10) Gestione dei processi contabili di competenza attraverso la procedura denominata U-gov (pagamenti, incassi e operazione necessarie per la chiusura del budget dell'Ateneo relativamente ai fondi gestiti), Tesoway, software per le verifiche Agenzia Entrate Riscossioni e completamento della procedura per i versamenti ENPAPI con l'apposito applicativo.
- 11) Attività di consulenza amministrativo-contabile verso Direzioni, Facoltà, Centri di servizio d'Ateneo (CREA, CLA, ecc.).
- 12) Monitoraggio dei processi del settore finalizzata all'aggiornamento della mappatura dei processi della Direzione Amministrazione e Finanza, per la reingegnerizzazione degli stessi, l'individuazione dei rischi corruttivi ed il rispetto delle norme sulla privacy.
- 13) Predisposizione della documentazione e proposta delle variazioni di budget di competenza per la successiva istruttoria del Settore Bilancio/Investimenti.
- 14) Gestione delle pratiche relative agli incassi di tutte le convenzioni tra Unica e CNR o similari (rimborsi per utilizzo spazi UNICA).
- 15) Attività di supporto alla Direzione Didattica per la rendicontazione POR 2014/2020 e PON 2014/2020 per Progetto Orientamento e Progetti per dottorato di ricerca, o similari.
- 16) Contabilizzazione e pagamento compensi, missioni e anticipi per i progetti e le voci di budget gestiti dalle strutture per le quali si svolge l'attività di gestione contabile.
- 17) Attività di consulenza agli interessati per la compilazione delle dichiarazioni ai fini dell'inquadramento fiscale e previdenziale e supporto alla fatturazione elettronica.

SETTORE FISCALE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: LECCA ALESSANDRA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Nell'ambito del Coordinamento DIVISIONE FINANZIARIA il/la responsabile cura:
- Gestione Adempimenti fiscali e legali:
 - 1. Gestione adempimenti mensili IVA istituzionale: controllo mensile dei registri delle fatture acquisto istituzionali e della stampa fatture istituzionali residenti divenute esigibili, chiusura dei registri mensili, predisposizione della liquidazione IVA, predisposizione F24EP e invio per il versamento, regolarizzazione contabile con emissione dell'ordinativo.
 - 2. Gestione adempimenti mensili IVA commerciale: controllo su U-GOV di tutte le fatture passive registrate in Ateneo in ambito commerciale, controllo corretta emissione delle fatture dell'Ateneo con riferimento allo split payment ed all'imposta di bollo, stampa dei registri delle fatture acquisto in ambito commerciale e promiscuo, delle fatture vendita, dei corrispettivi e delle fatture divenute esigibili. Quadratura dei dati con gestione extra contabile (Excel), contabilizzazione di tutte le autofatture emesse in Ateneo, chiusura dei registri fiscali, stampa della liquidazione IVA commerciale, predisposizione F24EP e invio per il versamento, regolarizzazione contabile con emissione dell'ordinativo.
 - 3. Gestione adempimenti mensili IVA intra ed extra UE: raccolta delle copie di tutte le fatture intra ed extra UE arrivate alle varie strutture dell'Ateneo, controllo di tutte le fatture per verificare che le stesse siano corrette e che si siano registrate adeguatamente su U-GOV, stampa dei registri e del riepilogo dati INTRASTAT, effettuazione delle dovute correzioni, stampa definitiva dei registri, stampa della liquidazione IVA commerciale, predisposizione F24EP e invio per il versamento, regolarizzazione contabile con emissione dell'ordinativo. Predisposizione e invio modelli Intrastat Agenzia Dogane.
 - 4. Versamento mensili ritenute su stipendi e oneri sociali: raccolta quadratura delle ritenute dagli uffici che si occupano di stipendi dipendenti e redditi assimilati, dichiarazioni INPGI ed ENPAPI, elaborazioni stampe di controllo da CSA e U-GOV, quadratura extra contabile su Excel, eventuali modifiche dati versamento F24EP, definizione F24EP con importo da versare, invio per il versamento e invio documentazione agli uffici che si dovranno occupare della registrazione contabile degli stipendi.
 - 5. Gestione periodica comunicazioni "Esterometro" elaborazione, verifica dati e invio trimestrale LIPE (liquidazione periodica IVA).
 - 6. Gestione annuale acconto IVA e dichiarazione IVA commerciale: calcolo dell'acconto IVA dovuto per il mese di dicembre, gestione contabile e versamento. Raccolta di tutti i dati utilizzati nei versamenti mensili, stampe dei vari fogli di controllo predisposti da U-GOV, predisposizione di un foglio di calcolo per la gestione della dichiarazione, inserimento nel foglio dei totali dei registri commerciali acquisti, vendita e corrispettivi e dei registri promiscui. Determinazione del Pro-Rata definitivo d'Ateneo e determinazione del saldo IVA, gestione contabile con apposite scritture d'assestamento e rilevazione contabile del saldo a debito/credito, versamento del saldo o recupero del credito nei tempi previsti. Predisposizione della dichiarazione IVA annuale sul software Zucchetti ed invio all'Agenzia delle Entrate.
 - 7. Gestione annuale CU per Università e Consorzio Università: dopo preventiva quadratura dei dati a cura dei settori che si occupano di stipendi per le CU relative ai dipendenti e quadratura a cura del Settore Fiscale per i dati derivanti da compensi riconosciuti a lavoratori autonomi e occasionali, elaborazione delle CU di tutto il personale d'Ateneo e spedizione all'Agenzia delle Entrate. Invio manuale delle CU per lavoratori autonomi, lavoratori occasionali e collaborazioni, tutte le volte in cui per il sistema non sia stato possibile procedere con l'invio automatizzato.

- 8. Gestione annuale 730-4: invio all'agenzia delle entrate della comunicazione spese universitarie studenti necessaria per predisposizione 730 precompilato. Ricezione dei 730-4 dai CAF e dall'Agenzia delle Entrate elaborazione dei dati ed invio agli uffici stipendi per caricamento dati in procedura e gestione nel flusso stipendiale. Raccolta dei dinieghi 730-4 proposti dagli uffici stipendi e invio comunicazione tramite sito dell'agenzia delle entrate.
- 9. Gestione dichiarazione annuale 770 per Università e Consorzio Università: in collaborazione con gli uffici stipendi quadratura dei versamenti ritenute IRPEF, imposta sostitutiva, crediti imposta ecc., elaborazione dichiarazione ed invio - modello 770, per la gestione del 770 del Consorzio Università attività gestita in autonomia.
- 10. Gestione annuale dichiarazione IRES per Università e Consorzio Università: riclassificazione del Bilancio d'Ateneo per la gestione delle dichiarazioni dei redditi IRES, elaborazione dei prospetti di calcolo dell'imposta, predisposizione della dichiarazione tramite il software Zucchetti, invio dichiarazione versamento dell'imposta determinata e dei relativi acconti nei mesi di giugno e novembre.
- 11. Gestione annuale dichiarazione IRAP produttiva e retributiva: riclassificazione del Bilancio d'ateneo per la gestione della dichiarazione per IRAP produttiva, estrazione da CSA e U-GOV dei dati necessari per la determinazione dell'IRAP retributiva, elaborazione extracontabile dei prospetti di calcolo dell'imposta, predisposizione della dichiarazione tramite il software Zucchetti, invio dichiarazione, versamento dell'imposta determinata, e dei relativi acconti nei mesi di giugno e novembre.
- 12. Gestione annuale dichiarazioni IMU e TASI per Università e Consorzio Università: ricognizione annuale degli immobili in proprietà o in uso dall'Ateneo e dal Consorzio Università, presa visione dei nuovi accatastamenti, verifiche catastali tramite consultazione del sito dell'Agenzia delle entrate, richiesta informazioni alle strutture esterne per l'utilizzo delle aule a fini commerciali, elaborazioni extra contabili, aggiornamento del sistema Zucchetti con i dati, elaborazione delle dichiarazioni IMU e TASI, versamento delle imposte e dei relativi acconti nei mesi di giugno e dicembre, predisposizione dei Decreti Rettorali con le informazioni relative alla determinazione della spesa, regolarizzazione contabile su U-GOV.
- 13. Predisposizione e invio ai soggetti interessati delle attestazioni per il versamento quote 9% per i soggetti autorizzati allo svolgimento di incarichi retribuiti.
- 14. Gestione degli interventi sostitutivi INPS, INAIL e CASSA EDILE, effettuazione dei versamenti e comunicazione agli enti interessati.
- 15. Elaborazione e invio telematico di tutti gli F24 per le esigenze dell'Ateneo.
- 16. Invio per la conservazione dei registri fiscali.
- Gestione predisposizione documenti di bilancio
- 17. Redazione del bilancio consolidato d'Ateneo (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota integrativa e Relazione sulla Gestione): individuazione dell'area di consolidamento, direttive e gestione dei rapporti con gli enti per la predisposizione del bilancio consolidato, elaborazione del documento, predisposizione pratiche per organi accademici.
- 18. Supporto per la redazione del bilancio unico di Ateneo:
 - • valutazione delle partecipazioni in Enti e Aziende private e predisposizione della relativa parte di nota integrativa;
 - • controllo costi e ricavi relativi ad attività commerciale e promiscua ed effettuazione delle scritture correttive;
 - • valutazione annuale degli importi accantonati al fondo rischi IMU-TASI e al fondo spese future (esclusivamente per la parte iscritta relativamente alla gestione contenzioso IMU-TASI con il Comune di Cagliari), gestione contabile dei fondi iscritti;
 - • predisposizione della tabella per l'attività commerciale di Ateneo da inserire in Nota Integrativa;
 - • aggiornamento nota integrativa descrizione parte imposte sui redditi;
 - • verifica delle fatture non pagate per valutazione dei crediti iscritti in bilancio di competenza del settore.
- 19. Redazione del bilancio consuntivo per il Consorzio Università: tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio d'esercizio (Conto Economico, Stato Patrimoniale e Nota Integrativa), rapporti con la banca per la gestione del conto corrente del Consorzio, verifica degli estratti conto trimestrali e pagamenti delle spese di gestione del Consorzio.
- Gestione adempimenti contabili
- 20. Emissione fatture attive:
 - • attività di fatturazione attiva per le attività di tipo commerciale dei centri, della foresteria e delle Direzioni dell'Ateneo, gestione e contabilizzazione dei relativi incassi;
 - • attività di fatturazione attiva per la concessione spazi di Ateneo;
 - • emissione fatture carta docente e relativa gestione contabile;
 - • ultimazione del processo di emissione fatture attive verso PA per tutte le strutture decentrate dell'Ateneo, verifica documentale, effettuazione scrittura IVA, invio alla firma del Dirigente e invio allo SDI
 - • controllo periodico del buon esito invio fatture e verifica incrociata con i dati del sito Fatture e Corrispettivi gestito dall'Agenzia delle Entrate, correzioni e invio ticket per problemi di sistema.
- 21. Emissione generici di entrata: Gestione incassi 9%, emissione documenti gestionali, supporto al settore docenti per riscontro periodico degli importi versati dai dipendenti che hanno ottenuto l'incarico per l'attività esterna.
- 22. Gestione pagamenti fatture, compensi per lavoro autonomo, occasionale e co.co.co in ambito commerciale: controllo della documentazione relativa alle fatture e compensi da pagare inviate dai centri di Ateneo (CLA, CESAR, HBK) relativi ad attività commerciale, effettuazione degli ordinativi di pagamento. Gestione pagamenti fatture per consulente tributario.

- 23. Emissioni generici di uscita: regolarizzazione contabile del pagamento imposte tramite generici di uscita, regolarizzazione spese POS per le strutture che svolgono attività commerciale.
- 24. Generazione ordinativi per tutti i documenti gestionali di competenza del settore.
- 25. Gestione dei progetti dei Centri d'Ateneo relativi ad attività commerciale: chiusure di fine esercizio e ribaltamento disponibilità all'esercizio successivo, richieste di variazioni di bilancio per l'assestamento delle disponibilità.
- 26. Contabilizzazione dei trasferimenti interni a favore dei Centri d'Ateneo per le loro attività e dell'Amministrazione per versamenti 12%.
- Attività di studio, supporto e consulenza
- 27. Studio e aggiornamento sulle discipline fiscali finalizzato ad adempiere nei corretti modi e tempi agli adempimenti fiscali soggetti a continue riforme.
- 28. Gestione rapporti con consulente tributario.
- 29. Consulenza tributaria, fiscale, previdenziale e regolamentare per tutte le strutture dell'ateneo: raccolta dei quesiti e delle problematiche fiscali e contabili, poste dalle strutture esterne alla direzione finanziaria (tramite sistema help desk, via e-mail o per comunicazione telefonica), studio dei casi ed eventuale confronto con il consulente esterno, eventuale ticket al CINECA, evasione delle richieste.
- 30. Gestione delle richieste di immatricolazioni, richiesta codici fiscali soggetti esteri, provenienti dalle strutture dipartimentali, per soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, di collaborazione o occasionale.
- 31. Predisposizione di tabelle e documentazione varia necessaria a supportare il consulente nell'attività di difesa per il contenzioso tributario in essere con il Comune di Cagliari.
- 32. Comunicazioni tramite note, circolari ed e-mail o incontri con le strutture dell'Ateneo delle novità fiscali e procedurali e delle linee guida da attuare nei processi che hanno subito delle modifiche, aggiornamenti o per i quali si presentano momentanei problemi.
- 33. 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, fatture attive etc. – relazioni con Cineca e con le strutture interne.
- 34. Confronti e collaborazione con i colleghi della Direzione Reti per attività di miglioramento e automatizzazione dei processi.
- 35. Supporto installazione e manutenzione dei registratori di cassa, gestione dei corrispettivi e verifiche delle corrispondenze con la trasmissione dei dati all'Agenzia delle Entrate.
- Gestione Amministrativa
- 36. Invio alle strutture richiedenti della documentazione necessaria per i rendiconti relativamente alla parte riguardante l'IVA che per l'amministrazione risulta un costo (Dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dal dirigente, F24EP versamento IVA e ordinativi).
- 37. Caricamento nel sito PerlaPA dei pagamenti relativi ai compensi erogati per attività commerciali svolte dai centri dell'Ateneo.
- 38. Controllo della applicazione del regolamento interno conto terzi sui progetti di natura commerciale, determinazione e comunicazione all'Ufficio relazioni sindacali della quota derivante da attività commerciale destinata a finanziare i fondi per l'incentivazione del personale non docente e trasmissione all'Ufficio Bilancio per l'accantonamento dei fondi destinati al personale docente, non docente, assegni di ricerca ed al bilancio d'Ateneo.
- 39. Monitoraggio dei processi del settore finalizzata alla mappatura dei processi della Direzione Finanziaria, per l'individuazione dei rischi corruttivi e rispetto norme sulla privacy.
- 40. Predisposizione delle pratiche da sottoporre all'approvazione degli Organi Accademici per area di Consolidamento e Bilancio Consolidato, predisposizioni disposizioni dirigenziali per giustificare costi di bilancio, predisposizioni Decreti Rettoriali per determinazione IMU, creazione Fondi di bilancio per Contenzioso IMU e gestione trasferimenti a favore del Consorzio Università ecc. Predisposizione disposizioni per il Consorzio Università ecc.

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

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CINTURA LUISANNA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Nell'ambito del Coordinamento DIVISIONE FINANZIARIA il/la responsabile cura:
- 1. Gestione amministrativa 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).
- 2. Attività di rendicontazione e altri adempimenti obbligatori relativi ai progetti gestiti (Regione Autonoma della Sardegna e MIUR per le scuole di specializzazione, Enti pubblici o privati (INFN, INAF, CRS4, etc.) per le borse di dottorato.
- 3. Attività di supporto alla Direzione Didattica per la rendicontazione dei progetti POR e PON per il dottorato di ricerca e per la rendicontazione dei progetti di mobilità internazionale finanziati dalla UE tramite l'Agenzia Nazionale INDIRE, dalla RAS, dal MIUR e dal Ministero Affari Esteri e Cooperazione Internazionale. Partecipazione agli audit da parte degli enti finanziatori.

- 4. Attività di supporto ai Dipartimenti per la rendicontazione dei pagamenti delle borse di ricerca.
- 5. Erogazione delle retribuzioni spettanti a borsisti, tirocinanti, collaboratori studenteschi, 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).
- 6. Gestione rapporti con l'utenza (dottorandi, specializzandi, studenti erasmus, studenti collaboratori) e con Enti Finanziatori mediante attività di front office, telefonica e informatica.
- 7. Gestione dei pagamenti attraverso la procedura denominata CSA e gestione configurazioni di sistema.
- 8. Procedura contabile SUFIN e SUPER - accesso alle procedure per ricostruzione processi contabili e rendicontazioni ancora in corso.
- 9. Gestione dei processi contabili di competenza attraverso la procedura denominata U-GOV (pagamenti, incassi e operazione necessarie per la chiusura del budget dell'Ateneo relativamente ai fondi gestiti). Utilizzo applicativo Tesoway.
- 10. Predisposizione della documentazione e proposta delle variazioni di budget di competenza per la successiva istruttoria del Settore Bilancio.
- 11. Monitoraggio dei processi del settore finalizzata alla mappatura dei processi della Direzione Amministrazione e Finanza, per la reingegnerizzazione degli stessi, l'individuazione dei rischi corruttivi ed il rispetto delle norme sulla privacy.
- 12. Gestione missioni (contabilizzazione del documento gestionale del tipo missione) e compensi (predisposizione e contabilizzazione DG compensi) su progetti Erasmus con emissione ordinativo.

SETTORE GESTIONE E ASSISTENZA CONTABILE INVESTIMENTI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: COLLU MARIA CRISTINA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Nell'ambito del Coordinamento INVESTIMENTI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA il/la responsabile cura:
 - 1. 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.
 - 2. Elaborazione del budget degli investimenti (annuale e pluriennale) e gestione delle relative variazioni di budget.
 - 3. Redazione della nota integrativa al Bilancio d'esercizio unico d'Ateneo per le parti connesse agli investimenti e ai principi di redazione del bilancio, collaborazione col coordinatore nella redazione del Cash Flow (rendiconto finanziario).
 - 4. Attività di controllo e supporto contabile dei progetti di investimento in opere pubbliche.
 - 5. Attività di consulenza contabile a tutte le strutture dell'Ateneo, in materia di scritturazione contabile, redazione documenti, registrazioni e problematiche inventariali, ecc..
 - 6. Attività di controllo costante sull'intero processo contabile degli acquisti ad utilità pluriennale, monitoraggio quadrature contabilità e inventario, ammortamenti d'Ateneo.
 - 7. Attività di controllo contabile, monitoraggio e rendicontazione sul finanziamento CIPE/FSC, delibere CIPE 78/2011 e 93/2012.
 - 8. Monitoraggio dei processi del settore finalizzata alla mappatura dei processi della Direzione Amministrazione e Finanza, per la reingegnerizzazione degli stessi, l'individuazione dei rischi corruttivi ed il rispetto delle norme sulla privacy.

SETTORE PROGETTI D'ATENEO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MELIS MARIA MARCELLA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- 1) Gestione contabile entrate da finanziamenti ministeriali, di ateneo e di altri enti (RAS, privati) e gestione contabile delle spese (creazione e gestione progetti su U-Gov, richieste variazioni di budget, ripartizioni interne al progetto, regolarizzazione degli incassi e pagamenti con emissione dei relativi ordinativi, monitoraggio contabile stato progetti, contabilizzazioni, ecc.).
- 2) Gestione contabile e supporto alle strutture dell'Ateneo assegnatarie dei fondi, anche in sede di rendicontazione finanziaria di vari progetti (Legge 17/99, PLS, POT, Progetti di didattica e ricerca finanziati da privati, ecc., progetti di didattica su POR FSE 2007/2013-2014/2020 -Dottorati di ricerca, INTER.M.O.F., ecc.) anche con produzione di reportistica estrapolata ed elaborata da U-GOV o da prospetti interni.
- 3) Gestione dei processi contabili attraverso U-GOV (fatture, anticipi e rimborsi missioni, compensi, ordinativi, ecc.).

- 4) Intermediazione tra strutture interne e Cineca, riguardo la gestione di U-gov-progetti (problem solving, ticket, tassonomia, schema di finanziamento, estrapolazioni massive, ecc.).
- 5) Audit interno per la verifica della rendicontazione al MIUR dei progetti PRIN e FIRB gestiti dai dipartimenti.
- 6) Gestione delle procedure connesse direttamente ad U-Gov (Tesoway, Qlik View, software per le verifiche Agenzia Entrate e Riscossioni).
- 7) Gestione delle procedure amministrative per la corrispondenza (Titulus, U-sign).
- 8) Utilizzo procedura contabile SUFIN per ricostruzione processi contabili di anni pregressi, ancora in corso.
- 9) Caricamento, sul sito PERLA-PA, dei dati sui pagamenti relativi ad incarichi esterni conferiti da Direzioni, Facoltà e Centri non autonomi.
- 10) 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 Amministrazione e Finanza.
- 11) Supporto a vari settori della Direzione Amministrazione e Finanza in occasione di particolari esigenze.
- 12) Monitoraggio dei processi del settore finalizzata alla mappatura dei processi della Direzione Amministrazione e Finanza, per la reingegnerizzazione degli stessi, l'individuazione dei rischi corruttivi ed il rispetto delle norme sulla privacy.

SETTORE RAGIONERIA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PERNICIANO PIERLUIGI - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Nell'ambito del Coordinamento DIVISIONE FINANZIARIA il/la responsabile cura:
 - 1. 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).
 - 2. 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.
 - 3. Monitoraggio del fabbisogno finanziario mediante verifica costante dei limiti indicati dal MEF, invio mensile al MEF delle spese relative alla ricerca e verifica mensile delle elaborazioni MEF per verificare eventuali scostamenti, eventuali invii al MUR di richieste di aumento o riduzione fabbisogno. Stretto coordinamento con il Direttore Generale per le comunicazioni e le verifiche del Fabbisogno e le interazioni con i ministeri.
 - 4. Coordinamento dei rapporti con l'Istituto Cassiere per la corretta gestione degli incassi e dei pagamenti e degli adempimenti previsti dalla convenzione in essere.
 - 5. 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.
 - 6. Contabilizzazione stipendi e assimilati in contabilità.
 - 7. Configurazioni nel sistema U-Gov relative al ciclo versamenti contributi e ritenute; attività di controllo e pagamento degli stessi
 - 8. Contabilizzazione e pagamento compensi, missioni e anticipi di missione.
 - 9. 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).
 - 10. Supporto alle varie strutture d'Ateneo per la predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione delle competenze stipendiali
 - 11. 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.
 - 12. Procedura contabile "Sufin" - accesso alla procedura per ricostruzione processi contabili ancora in corso.
 - 13. Supporto agli interessati per la compilazione delle dichiarazioni ai fini dell'inquadramento fiscale e previdenziale e supporto alla fatturazione elettronica.
 - 14. Caricamento nel sito PerlaPA dei pagamenti relativi agli incarichi conferiti dalle Facoltà su fondi assegnati alle Direzioni.
 - 15. 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.
 - 16. Gestione delle procedure connesse a UGOV, nello specifico, Tesoway, verifiche agenzia riscossione, Qlik View, procedura ENPAPI con gli appositi applicativi.

- 17. Risoluzione delle problematiche relative alle fatture elettroniche quali problemi di quadratura o di altri elementi essenziali nonché controllo della correttezza delle fatture elettroniche di professionisti ai fini dell'accettazione delle stesse per le Direzioni ed eventuali trasferimenti nelle UO corrette di fatture erroneamente inviate in altre UO.
- 18. Attività di consulenza amministrativo-contabile alle Direzioni e ai Dipartimenti, ed eventuale predisposizione di ticket al Cineca, per la risoluzione delle problematiche.
- 19. Attività, di affiancamento ai nuovi utenti della procedura u gov, per l'insegnamento dell'utilizzo della procedura e dei moduli contabili da utilizzare.
- 20. Predisposizione della documentazione e proposta delle variazioni di budget di competenza inviate al settore Bilancio per la successiva istruttoria
- 21. Predisposizione e invio al CINECA di ticket per la segnalazione di anomalie di funzionamento relative alla procedura UGOV.
- 22. Gestione procedura Pago Pa per corretta attribuzione dei relativi incassi e attività giornaliera di quadratura dei medesimi, mediante utilizzo del relativo portale back office e della procedura UGOV, attività che prevede contatto costante con utenti della Direzione e dei Dipartimenti, per la segnalazione sulla corretta attribuzione dei sospesi.
- 23. Gestione contabile entrate da finanziamenti di altri enti (ConSORZI).
- 24. Caricamento nel sito PerlaPA dei pagamenti relativi agli incarichi conferiti dalle Facoltà su fondi assegnati alle Direzioni.
- 25. Gestione pratiche su finanziamenti di Ateneo, Ministeriali e Regionali al CUS Cagliari con attività di controllo e verifica documenti contabili prodotti dal CUS, al fine di accertarne l'inerenza al finanziamento richiesto. Registrazione scritture contabili di costo e di ricavo sulla procedura U-gov ed emissione dei relativi ordinativi, previa verifica, in collaborazione con la Dir Gen, di tutti gli adempimenti connessi (Disposizioni di pagamento, pubblicazioni su amministrazione trasparente, etc.).
- Il/la responsabile inoltre cura l'attività di Segreteria Amministrativa del Collegio dei Revisori dei Conti, tale attività richiede talvolta l'impegno oltre il normale orario di servizio al fine di una maggiore efficienza e tempestività dei processi e si sviluppa mediante:
 - 26. Organizzazione riunioni Collegio
 - 27. Servizio di Segreteria con ricezione della documentazione indirizzata al Collegio
 - 28. Verifica della medesima e inoltra successivo al Collegio
 - 29. Rapporti costanti con Presidente e componenti, per la gestione ordinaria e straordinaria
 - 30. Richiesta di documentazione integrativa agli uffici su richiesta del Collegio
 - 31. Predisposizione verbali
 - 32. Verifica delle scadenze e attività di raccordo tra Collegio e Organi di Ateneo
 - 33. Comunicazione successiva e trasmissione dei Verbali agli Organi, al M.E.F. e agli uffici interessati

SETTORE RAPPORTI CON I DIPARTIMENTI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MOTZO MAURO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Nell'ambito del Coordinamento INVESTIMENTI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA il/la responsabile cura:
 - 1) 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.
 - 2) Raccolta di esigenze e richieste di informazioni da parte dei Dipartimenti, su problematiche di tipo contabile, generale ed organizzativo.
 - 3) Consulenza diretta, o di concerto con i settori della Direzione Finanziaria, di soluzioni ai quesiti formulati dai Dipartimenti in materia contabile.
 - 4) Monitoraggio e controllo della contabilità dei dipartimenti, in particolare nella fase consuntiva; attività di supporto al miglioramento dei relativi processi contabili.
 - 5) 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.
 - 6) Gestione e reindirizzo, alle corrette strutture destinatarie, delle fatture elettroniche recepite sull'elenco generale di ateneo o su elenchi di altri dipartimenti.
 - 7) 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.
 - 8) Attività di audit interno di primo livello per la certificazione dei rendiconti dei progetti PRIN e FIRB.

- 9) 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; monitoraggio continuo sul corretto utilizzo degli strumenti di U-Gov diretti ad una corretta gestione della PCC, come l'inserimento date scadenza e la sospensione fatture per motivi ostativi al pagamento; 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).
- 10) 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. Y

Supporto alla Gestione Contabile della Contribuzione Studentesca

Affidamento dal 01/12/2021 al 31/12/2024: PISA' GIULIANA - Categoria C

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Nell'ambito del SETTORE FINANZIAMENTI ESTERNI E CONTRIBUZIONE STUDENTESCA – GESTIONE CONTABILE, il/la responsabile garantisce supporto tecnico amministrativo contabile alle seguenti attività:
- 1) Gestione contabile degli introiti relativi alla contribuzione studentesca: registrazione settimanale del Documento Gestionale di incasso ed emissione ordinativi con regolarizzazione dei sospesi accreditati dall'Istituto Cassiere in base al report di ripartizione degli incassi per causale tassa elaborato dalla DirSID: tasse e contributi per corsi di laurea (contributo onnicomprensivo annuale, incremento fuori corso o CFU non conseguiti, tasse corsi telematici, saldo tasse), tasse e contributi diversi (more ritardati pagamenti, sovrattassa abbreviazione carriera, duplicati libretti e pergamene, esame di laurea, assicurazione, tirocinio ecc.), tasse iscrizione ai Master, alle Scuole di Specializzazione, ai corsi per i TFA, PAS e Sostegno, tasse per la partecipazione ai test di ammissione ai corsi di studio, tasse iscrizione agli Esami di Stato, ai Corsi singoli, alla Scuola di Preparazione ai Test di Medicina, al Percorso Educativo Professionale Socio pedagogico 60 CFU, al Percorso formativo per l'acquisizione dei 24 CFU, Imposta di bollo virtuale, tassa ERSU, e incasso bollettini erroneamente versati dagli studenti.
- 2) Contabilizzazione degli incassi rilevati dal nuovo sistema obbligatorio di pagamento per i privati denominato PagoPA, provenienti dalla contribuzione studentesca, con rielaborazione dei dati ricevuti dal Dirigente della Direzione per la ricerca e il territorio per apposita associazione con quelli registrati nei rendiconti giornalieri PagoPA di U-GOV e con i sospesi quotidiani in entrata dell'Istituto Cassiere, previa individuazione delle anomalie attraverso il back office del Portale CINECA PagoAtenei.
- 3) Collaborazione all'attività di sviluppo, per la parte di competenza della Direzione Amministrazione e Finanza e in condivisione con il proprio Responsabile di Settore e con il proprio Coordinatore, dell'implementazione della procedura U-GOV con il nuovo modulo allocazione Tasse e di quanto necessario per l'integrazione di ESSE3 con U-GOV (in collaborazione con il CINECA, la DirSID e con la Direzione per i servizi agli studenti e servizi generali) con attività di:
 - Configurazione contabile del modulo allocazione tasse nel sistema gestionale in uso in Ateneo (U-GOV)
 - Gestione e manutenzione delle configurazioni contabili sul sistema di allocazione tasse per la contabilizzazione della contribuzione studentesca
 - Supervisione dei documenti gestionali del ciclo tasse, contabilizzazione dei correlati flussi di introito e generazione relativa reportistica.
- 4) Gestione contabile delle tasse che riguarda anche la predisposizione delle variazioni di Budget in corso d'anno (istituzione di corsi non previsti in fase di preventivo) e a fine d'anno (rilevazione dei minori o maggiori incassi rispetto al Bilancio Preventivo), nonché la registrazione delle scritture di rettifica, su elaborazioni inviate dal Dirigente della Direzione per la ricerca e il territorio: ratei attivi, risconti passivi, fondo svalutazione crediti verso studenti.
- 5) Gestione contabile degli introiti derivanti da altri servizi offerti dall'Ateneo: registrazione Documento Gestionale di incasso ed emissione ordinativi con regolarizzazione dei sospesi accreditati dall'Istituto Cassiere relativi ai versamenti per certificazioni attestanti la competenza linguistica degli studenti, tasse iscrizione ai corsi di lingua per i nostri studenti Erasmus/Globus e ai corsi di lingua italiana per gli studenti stranieri, tasse iscrizione ai corsi di lingua per i Dottorandi.
- 6) Redazione bimestrale della disposizione dirigenziale di liquidazione dell'acconto del bollo virtuale da versare all'Agenzia delle Entrate; calcolo totale del bollo virtuale versato annualmente dagli studenti e calcolo del saldo a credito o a debito verso l'Erario.
- 7) Calcolo delle tasse incassate per conto dell'ERSU, registrazione DG di uscita ed emissione ordinativi a favore dell'Ente Regionale.
- 8) Comunicazione al Settore Contabilità Strutture Decentrate degli incassi relativi ai Master e alle Scuole di Specializzazione da attribuire ai Dipartimenti o alle Facoltà in base a percentuali stabilite dal CdA, dai Regolamenti o dai consigli di Dipartimento/Facoltà.
- 9) Comunicazione al Centro Linguistico d'Ateneo degli incassi relativi ai corsi di lingua per dottorandi o agli incassi relativi alle certificazioni linguistiche a studenti, predisposizione della relativa Variazione di Budget, creazione dei Progetti e gestione contabile delle spese con l'emissione degli ordinativi relativi a fatture, compensi, generici ecc.
- 10) Comunicazione alla Direzione per la Didattica e l'orientamento degli incassi relativi ai corsi di lingua organizzati per gli studenti Erasmus in ingresso e in uscita, predisposizione della relativa Variazione di Budget e creazione dei Progetti.

- 11) Gestione contabile dei rimborsi tasse e contributi agli studenti beneficiari: registrazione documenti di uscita ed emissione ordinativi di pagamento in base agli elenchi trasmessi dal Dirigente della Direzione per la ricerca e il territorio con Disposizione Dirigenziale cumulativa, contestuale invio dei file excel all'Istituto Cassiere; emissione ordinativi di incasso relativi ai bonifici di rimborso non andati a buon fine e riaccreditati dalla Banca; emissione ordinativi relativi a rimborsi a seguito di Disposizioni Dirigenziali per singoli beneficiari inviate dalla Direzione per i Servizi agli Studenti e Servizi Generali.
- 12) Tenuta dei contatti (mail, telefono o sportello) con gli studenti beneficiari di rimborso; collaborazione con i colleghi della Direzione per i Servizi agli Studenti e Servizi Generali e con il Dirigente della Direzione per la ricerca e il territorio per la risoluzione di problemi vari legati alle tasse di iscrizione e ai rimborsi.
- 13) Liquidazione premi in denaro e in natura agli studenti per l'immatricolazione alle lauree magistrali dell'Ateneo, liquidazione premi ai migliori laureati nelle diverse Facoltà.
- 14) Collaborazione con il Settore Controllo di Gestione e Contabilizzazione Stipendi per la compilazione delle tabelle relative alle Tasse e Contributi Universitari della Omogenea Redazione dei Conti.
- 15) Collaborazione con il Settore Presidio Statistico e supporto alla gestione dei dati e alla valutazione della DirSID per la compilazione delle tabelle per la Rilevazione annuale della "Contribuzione studentesca ed interventi delle università a favore degli studenti" richiesta dal MiUR.
- 16) Collaborazione con il Settore di Supporto agli Organi nella Programmazione della spesa del Personale, Proiezione dati economici e Monitoraggio del Costo del Lavoro per la compilazione del dato relativo alle Tasse e Contributi Universitari necessario alla definizione degli Indicatori di virtuosità degli Atenei (D.lgs 49/2012).
- Il/la responsabile garantisce inoltre le seguenti attività:
- 17) Predisposizione della variazione di Budget relativa alla ripartizione dell'assegnazione annuale ai Musei dell'Ateneo e invio comunicazione di assegnazione alle strutture dipartimentali interessate.
- 18) Emissione del Documento Gestionale di entrata ed ordinativi di incasso relativi alle quote di partecipazione al contamination Bootcamp, predisposizione della relativa variazione di Budget e creazione del Progetto.
- 19) Emissione Documento Gestionale di entrata ed ordinativi di incasso dei contributi relativi alla realizzazione dei Contamination Lab (ditte private, Fondazione di Sardegna, Ambasciate ecc.), predisposizione variazione di Budget, creazione progetto e liquidazione premi ai vincitori.
- 20) Emissione del Documento Gestionale di entrata ed ordinativi di incasso relativi ai vari contributi concessi dalla Regione Autonoma della Sardegna (fondo unico, docenti scuole mediche, Corso per il Sostegno ecc.), dalla Fondazione di Sardegna per la Biblioteca digitale, dall'Unione Europea (Progetto EduCards, Sharper-La Notte dei Ricercatori), dal MISE (Progetto Innoval e Ilosmart), dal Consorzio UniNuoro per i docenti del CdL in Infermieristica – sede di Nuoro.
- 21) Recupero crediti derivanti dalle convenzioni stipulate con CNR, INFN, ISAC, Istituto di Neuroscienze, Istituto di Ricerca Genetica e Biomedica ecc. per l'uso di locali e attrezzature dell'Ateneo.
-

Supporto nei processi di bilancio e budget

Affidamento dal 01/12/2021 al 31/12/2024: MEREU GIULIANA - Categoria C

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Collaborazione attiva alla predisposizione del bilancio Unico d'Ateneo di previsione (annuale e pluriennale) e commento delle previsioni in Nota integrativa per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
- Gestione della raccolta presso le strutture dell'Ateneo ed elaborazione dei dati. Analisi dati, gestione, interrogazione ed estrapolazione sintetica dei dati su Database Access. Riunioni con il Dirigente per giungere alla definizione del documento finale di budget.
- • Predisposizione delle pratiche di variazione di budget (disposizioni del Direttore Generale, pratiche per il Consiglio di Amministrazione e Decreti Rettorali) in seguito alle istanze pervenute dalle strutture assegnatarie di budget;
- • Particolare specializzazione nella predisposizione dei riclassificati di Conto Economico e Stato Patrimoniale secondo il D.l. 19/2014, secondo il D.L. 66/2014 e secondo il D.M. 925/2015 ed elaborazione e relativo inserimento dei dati nel sito istituzionale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- • Registrazione delle scritture di assestamento in sede di consuntivazione e registrazione operazioni da effettuare in sede di apertura e chiusura dell'esercizio (cost to cost, risconti, epilogo e riapertura dei conti);
- • Attività con il software di contabilità generale ed analitica U-GOV relative a: upload dei file con i dati di budget previsionale; caricamento variazioni di budget; scritture relative alla gestione delle voci di budget riguardanti il FFO (gestione assegnazioni e incassi su FFO);
- • Monitoraggio e rendicontazione delle spese soggette a limite per legge e predisposizione relazione accompagnatoria per il Collegio dei revisori dei Conti;
- • Elaborazioni di reportistica (preconsuntivo, stima del risultato di esercizio) destinati alla Direzione generale e al Rettore;

- • Elaborazione dati relativi all' ammontare debiti e numero creditori ai sensi D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e trasmissione per la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente di UNICA;
- • Supporto contabile ai Dipartimenti, alle Direzioni centrali e alle altre strutture assegnatarie di budget nella risoluzione di problematiche sia in contabilità generale che analitica, compresa la revisione e correzione delle scritture non correttamente registrate in sede di consuntivo;
- • Ruolo attivo/propositivo e risolutivo in tutte le attività svolte dal Settore Bilancio.

DIREZIONE GENERALE

Settore organi, organismi, performance, società partecipate, servizi e-learning e lavoro agile	83
COORDINAMENTO CONTENZIOSO LEGALE E UFFICIALE ROGANTE	84
COORDINAMENTO SERVIZI LEGALI	84
FUNZIONE SPECIALISTICA DI SUPPORTO AGLI ORGANI D'ATENEO	85
SEGRETERIA TECNICA OPERATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE	85
SETTORE ACCORDI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E CONTENZIOSO	86
Settore contenzioso amministrativo, procedimenti disciplinari, enti partecipati.....	86
SETTORE ORGANI COLLEGIALI E CONVENZIONI	86

Settore organi, organismi, performance, società partecipate, servizi e-learning e lavoro agile

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: GIUSEPPE CAMMAROTA - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il/la responsabile supporta il Direttore Generale e cura le pratiche relative ai seguenti ambiti:
- - nomina cariche accademiche statutarie e regolamentari (Rettore, Pro Rettore Vicario, Pro Rettori delegati, Presidente, Direttori di dipartimento; coordinatori di corso di studi, Direttori dei centri interdipartimentali e di servizio, delegati del rettore nei vari organismi esterni;
- - istituzione/disattivazione e funzionamento strutture didattiche, di ricerca e di servizio; adesione ai centri interuniversitari, consorzi, associazioni e fondazioni;
- - predisposizione ed emanazione Regolamenti di competenza del Coordinamenti Affari Generali ed emanazione Regolamenti di competenza delle altre Direzioni;
- - liquidazione quote associative di interesse generale dell'Ateneo e autorizzazione ai dipartimenti per spese sopra il limite regolamentare;
- - elezioni studenti e cariche accademiche; - cura la gestione delle partecipazioni dell'Ateneo in forma societaria (d. lgs. n. 175/2016 e s.m.i.) e supervisiona la gestione di quelle in forma non societaria, attraverso la relativa mappatura e il costante aggiornamento delle schede informative;
- - cura gli adempimenti normativi in materia di enti partecipati in forma societaria (d. lgs. n. 175/2016 e s.m.i.) e supervisiona quelli di enti in forma non societaria;
- - partecipa, su delega del Rettore, alle assemblee degli enti partecipati;
- - cura la pianificazione e lo sviluppo dei processi di gestione del ciclo della performance in raccordo con la Direzione generale e la Direzione personale, organizzazione, performance;
- - cura la redazione dei documenti previsti a livello normativo e regolamentare in materia di gestione del ciclo della performance in raccordo con la Direzione generale e la Direzione personale, organizzazione, performance;
- - cura le attività di monitoraggio, misurazione e valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance in raccordo con la Direzione generale e la Direzione personale, organizzazione, performance;
- - cura la programmazione e il coordinamento operativo dei servizi del Centro elearning di Ateneo (EFIS) sulla base degli indirizzi del Direttore;
- - cura la pianificazione, predisposizione, monitoraggio di contenuti e servizi elearning coordinandone i processi di erogazione sulla base degli indirizzi del Direttore;

- si interfaccia con i Coordinatori dei Corsi di Studio e i Responsabili delle strutture didattiche interessate ai fini della predisposizione, erogazione e monitoraggio di contenuti e servizi e-learning;
- cura, in raccordo con la Direzione personale, organizzazione, performance, le attività volte alla predisposizione e all'implementazione del lavoro agile;
- cura, in raccordo con la Direzione personale, organizzazione, performance, la predisposizione di atti giuridici in materia di lavoro agile.

COORDINAMENTO CONTENZIOSO LEGALE E UFFICIALE ROGANTE

Affidamento dal 30/11/2021 al 31/12/2024: MOGAVERO GIORGIA MARIA - Categoria EP

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
- repertoriamento 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 01/01/2024 al 31/12/2024: FANCELLO LUCIA CATERINA - Categoria EP

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

FUNZIONE SPECIALISTICA DI SUPPORTO AGLI ORGANI D'ATENEO

Affidamento dal 01/10/2021 al 31/12/2024: CANNAS MARCO - Categoria C

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile:
- • Garantisce supporto al Coordinatore Affari Generali nelle attività preparatorie e successive alle riunioni del Senato Accademico e del Consiglio d'Amministrazione
- • Supporta il Direttore Generale nella verbalizzazione delle sedute degli organi;
- • Cura le attività di segreteria amministrativa dell'Ufficio del Garante degli studenti;
- • Supporta il Garante degli Studenti nella gestione delle pratiche di pertinenza.

SEGRETERIA TECNICA OPERATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

Affidamento dal 01/10/2021 al 31/12/2024: MANNA SABRINA - Categoria C

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile:
- • supporta il Direttore Generale nelle attività e compiti istituzionali e di rappresentanza
- • cura l'organizzazione e la gestione del servizio di segreteria dello staff della Direzione generale
- • cura la tenuta dell'agenda del Direttore Generale, la calendarizzazione e l'organizzazione delle riunioni e la convocazione dei partecipanti
- • cura i rapporti della segreteria con gli organi dell'Ateneo
- • garantisce supporto al Direttore Generale nel monitoraggio dei progetti e del piano degli obiettivi direzionali, fungendo da raccordo tra i dirigenti e il DG (Obiettivi di TEAM)
- • collabora nella gestione del ciclo della performance
- • Cura la gestione del flusso documentale (entrata/uscita)
- • filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche
- • attende alla gestione e tenuta del protocollo compreso il riservato
- • cura la tenuta dell'agenda legale dell'Ufficio Legale
- • segue le problematiche relative ai sistemi informatici con particolare riferimento alle procedure U-Gov, U-Sign, Titulus, RILPRES, Repertori digitali e le altre strutture digitali software e hardware della Direzione Generale.
- • Cura dei processi digitali relativi a: fatturazione elettronica, firma digitale, protocollo informatico, protocollo digitale riservato, repertorio digitale delle disposizioni dirigenziali, rilevazione automatizzata delle presenze
- • cura la pubblicazione delle informazioni della Direzione Generale sul sito d'Ateneo.
- • segue le pratiche di missione del Direttore Generale
- • cura la gestione del sistema di rilevazione delle presenze/assenze RILPRES e della relativa documentazione del personale della Direzione Generale

SETTORE ACCORDI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E CONTENZIOSO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MARINI GIOVANNI - Categoria D

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 contenzioso amministrativo, procedimenti disciplinari, enti partecipati

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SERRA GIUDITTA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il/la responsabile supporta il Direttore Generale, collabora con il Coordinatore dell'Ufficio Legale e cura le seguenti attività:
- cura e predisporre 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
- cura i rapporti e adempimenti con il CUS Cagliari in relazione alle convenzioni e ai finanziamenti dell'Ateneo, della RAS, del MUR, nonché di eventuali ulteriori convenzioni e finanziamenti;
- cura la gestione delle partecipazioni dell'Ateneo, ad eccezioni delle partecipazioni che hanno forma societaria (d. lgs. n 175/2016 e s.m.i.), attraverso la relativa mappatura e il costante aggiornamento delle schede informative;
- cura gli adempimenti normativi in materia di enti partecipati, salvo gli enti che hanno forma societaria;
- partecipa, su delega del Rettore, alle assemblee degli enti partecipati;
- gestisce la rilevazione MEF degli enti partecipati –
- cura la gestione dei procedimenti disciplinari per personale tecnico amministrativo, docenti e ricercatori;
- garantisce supporto alle strutture per avvio procedimenti disciplinari ;
- svolge le funzioni di segreteria della commissione di disciplina per il personale docente;
- svolge le funzioni di segreteria del direttore generale per procedimenti disciplinari per il personale tecnico amministrativo;

SETTORE ORGANI COLLEGIALI E CONVENZIONI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: POMA PIERPAOLO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestione amministrazione attività 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.

DIREZIONE INVESTIMENTI, MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, RELAZIONALE, GESTIONALE, FINANZIARIO E GIURIDICO DELLA ATTIVITÀ E DEGLI INVESTIMENTI IN EDILIZIA DI ATENEO	87
COORDINAMENTO EDILIZIA E IMPIANTI - CAGLIARI.....	88
COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO PER L'ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE - CAGLIARI	88
Funzione specialistica manutenzioni e accreditamento Cagliari.....	89
RESPONSABILE SETTORE 1 PROGETTI, NUOVE COSTRUZIONI E MANUTENZIONI – CAGLIARI	89
RESPONSABILE SETTORE 2 PROGETTI, NUOVE COSTRUZIONI E MANUTENZIONI – CAGLIARI	89
SETTORE GESTIONE FINANZIARIA INVESTIMENTI E PROCEDURE DI GARA.....	90
SETTORE GIURIDICO AMMINISTRATIVO E RELAZIONI ORGANISMI ATENEO	90
SETTORE PROGETTI, NUOVE COSTRUZIONI E MANUTENZIONI – MONSERRATO	90
SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE, MOBILITÀ E INFRASTRUTTURE DI RETE	91

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, RELAZIONALE, GESTIONALE, FINANZIARIO E GIURIDICO DELLA ATTIVITÀ E DEGLI INVESTIMENTI IN EDILIZIA DI ATENEO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: NASTRUCCI VALERIA - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il Responsabile collabora con il Dirigente della Direzione Opere Pubbliche e in modo organico con gli organi di governo dell'Ateneo; concorre, per il proprio ambito di coordinamento, alla formazione del quadro esigenziale finalizzato alla definizione del budget annuale di Direzione e cura, monitora e coordina i processi di investimento dalla fase di individuazione delle fonti e dei fondi di finanziamento ai successivi assetti gestionali, finanziari, normativi e giuridici correlati a tutte le attività di sviluppo delle opere pubbliche dell'Ateneo; monitora costantemente gli strumenti di programmazione europea e i principali meccanismi di verifica, gestione e rendicontazione dei fondi comunitari attraverso attività di assistenza tecnica e controller di I e II livello; concorre allo studio e alla realizzazione di progetti di sviluppo locale finanziati tramite fondi comunitari su bandi dedicati così come alle procedure di certificazione secondo standard ANVUR; concorre alla valutazione dei progetti di investimento su fondi propri, regionali, nazionali o comunitari da sviluppare anche sotto la forma del Project Management e delle facility ed energy management attraverso la gestione e il controllo di tutti i servizi e le utilities correlate (efficientamenti, manutenzioni ect.). Su designazione del Dirigente dovrà curare professionalmente aspetti specifici del processo di condotta dei LL.PP. ai quali venisse destinato. Cura la formazione e il mantenimento dell'Archivio storico della Direzione oltre alla predisposizione istruttoria delle pratiche della Direzione coerenti con le prerogative del Coordinamento per gli organi accademici quali Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.

COORDINAMENTO EDILIZIA E IMPIANTI - CAGLIARI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: ZIRULIA AGOSTINO CIRO GIULIANO - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il Responsabile collabora con il Dirigente della Direzione Opere Pubbliche e in modo organico con gli
 - organi di governo dell'Ateneo per tutte le 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; concorre, per il proprio ambito di
 - coordinamento, alla formazione del quadro esigenziale finalizzato alla definizione del budget annuale di
 - Direzione e cura e coordina lo sviluppo del "parco progetti di opere edilizie", sia interni che affidati
 - all'esterno, sulla base della programmazione di Ateneo nonché la gestione tecnica e contabile dei contratti
 - delle utenze e quella delle gare e procedure amministrative necessarie per l'accreditamento e la
 - certificazione secondo standard ANVUR; risponde del coordinamento dei Settori tecnici della Direzione
 - presso la sede di Cagliari. Risponde altresì della corretta gestione dell'intero iter edilizio procedimentale di
 - progettazione, direzione e contabilizzazione dei lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo, volto alla
 - realizzazione di nuove costruzioni, ristrutturazioni edilizie e impiantistiche, messa a norma, manutenzione
 - ordinaria e straordinaria per le quali sarà preposto in prima persona, dal Dirigente, ad assumere incarichi
 - professionali; assolve su incarico del Dirigente a funzioni di Responsabile Unico del Procedimento e può
 - integrare commissioni di gestione delle gare d'appalto dei lavori dell'Ateneo. Cura la formazione e il
 - mantenimento dell'Archivio storico della Direzione per l'ambito di competenza, oltre alla predisposizione
 - istruttoria delle pratiche della Direzione coerenti con le prerogative del Coordinamento per gli organi
 - accademici quali Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO PER L'ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE - CAGLIARI

Affidamento dal 04/05/2023 al 31/12/2024: ZEDDA DANIELA - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile:
 - Si rapporta e interagisce con tutte le Strutture centrali e periferiche dell'Ateneo per il reperimento dei dati, delle informazioni e del materiale e supporta gli organi d'Ateneo per l'attuazione delle politiche di sostenibilità ambientale con particolare riferimento:
 - all'efficientamento energetico ed idrico ed alla riduzione delle emissioni di CO2;
 - ai piani di mobilità sostenibile;
 - all'adozione di una politica di Green Public Procurement;
 - alla partecipazione e all'accesso a misure di finanziamento regionali, nazionali ed europee per l'attuazione degli obiettivi di sviluppo sostenibile;
 - ai rapporti con la Rete delle Università Sostenibili;
 - alla promozione di iniziative e progetti per il miglioramento continuo della sostenibilità dell'Ateneo.
 - Si rapporta con il Dirigente per le attività di competenza del coordinamento sulla base degli obiettivi e degli indirizzi strategici definiti dagli organi di governo;
 - Supporta l'espletamento delle procedure di scelta del contraente dei contratti relativi a lavori forniture, servizi e concessioni per i profili relativi alle politiche di Green Public Procurement;

Funzione specialistica manutenzioni e accreditamento Cagliari

Affidamento dal 01/12/2021 al 31/12/2024: CANINO MAURIZIO - Categoria C

[Declaratoria](#)[Torna all'indice](#)

- Il/la Responsabile garantisce alla Direzione e in stretta relazione col Dirigente, nel contesto del COORDINAMENTO EDILIZIA E IMPIANTI DI CAGLIARI, tutte le 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. Concorre, per il proprio ambito di operatività, alla formazione del quadro esigenziale finalizzato alla definizione del budget annuale di Direzione e allo sviluppo del "parco progetti di opere edilizie", sia interni che affidati all'esterno, sulla base della programmazione di Ateneo e supporta i procedimenti relativi alle gare e procedure amministrative ad essi correlate; supporta altresì, per la propria parte di competenza professionale il corretto sviluppo dell'intero iter edilizio procedimentale di progettazione, direzione e contabilizzazione dei lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo, sia esso volto alla realizzazione di nuove costruzioni, come anche a ristrutturazioni edilizie e impiantistiche, a lavori di messa a norma, alla manutenzione ordinaria e straordinaria in regime di accentuata multimodalità operativa e flessibilità in un contesto multicontrattuale e mutevole rispondente a dinamiche di finanziamento e strategie d'Ateneo che intervengono anche ad anno finanziario in corso; concorre nella gestione di contratti e utenze e nello sviluppo delle attività tecniche e amministrative correlate all'accreditamento secondo standard ANVUR; concorre alla formazione e al mantenimento dell'Archivio storico della Direzione per l'ambito di competenza.

RESPONSABILE SETTORE 1 PROGETTI, NUOVE COSTRUZIONI E MANUTENZIONI – CAGLIARI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: DEGORTES MARIA CHIARA - Categoria D

[Declaratoria](#)[Torna all'indice](#)

- Il Responsabile garantisce alla Direzione e in stretta relazione col Dirigente, nel contesto del COORDINAMENTO EDILIZIA E IMPIANTI DI CAGLIARI, tutte le attività necessarie per la integrazione, valorizzazione e conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, con particolare riferimento agli spazi dedicate alla didattica, alla ricerca, agli uffici amministrativi e direzionali. Concorre, per il proprio ambito di operatività, alla formazione del quadro esigenziale finalizzato alla definizione del budget annuale di Direzione e allo sviluppo del "parco progetti di opere edilizie", sia interni che affidati all'esterno, sulla base della programmazione di Ateneo e supporta i procedimenti relativi alle gare e procedure amministrative ad essi correlate; risponde altresì, per la propria parte di competenza professionale per la quale è incaricato, del corretto sviluppo dell'intero iter edilizio procedimentale di progettazione, direzione e contabilizzazione dei lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo, sia esso volto alla realizzazione di nuove costruzioni, come anche a ristrutturazioni edilizie e impiantistiche, a lavori di messa a norma, alla manutenzione ordinaria e straordinaria; può assolvere, su incarico del Dirigente, a funzioni di Responsabile Unico del Procedimento. Concorre alla formazione e al mantenimento dell'Archivio storico della Direzione per l'ambito di competenza. Cura per la Direzione le fasi di rilievo preliminare e in corso d'opera, anche attraverso utilizzo di droni, degli ambiti oggetto di successiva definizione progettuale.

RESPONSABILE SETTORE 2 PROGETTI, NUOVE COSTRUZIONI E MANUTENZIONI – CAGLIARI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: ARESU GIUSEPPINA - Categoria D

[Declaratoria](#)[Torna all'indice](#)

- Il Responsabile garantisce alla Direzione e in stretta relazione col Dirigente, nel contesto del COORDINAMENTO EDILIZIA E IMPIANTI DI CAGLIARI, tutte le attività necessarie per la integrazione, valorizzazione e conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, con particolare riferimento agli spazi dedicate alla didattica, alla ricerca, agli uffici amministrativi e direzionali. Concorre, per il proprio ambito di operatività, alla formazione del quadro esigenziale finalizzato alla definizione del budget annuale di Direzione e allo sviluppo del "parco progetti di opere edilizie", sia interni che affidati all'esterno, sulla base della programmazione di Ateneo e supporta i procedimenti relativi alle gare e procedure amministrative ad essi correlate; risponde altresì, per la propria parte di competenza professionale per la quale è incaricato, del corretto sviluppo dell'intero iter edilizio procedimentale di progettazione, direzione e contabilizzazione dei lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo, sia esso volto alla realizzazione di nuove costruzioni, come anche a ristrutturazioni edilizie e impiantistiche, a lavori di messa a norma, alla manutenzione ordinaria e straordinaria; può assolvere, su incarico del Dirigente, a funzioni di Responsabile Unico del Procedimento. Concorre alla formazione e al mantenimento dell'Archivio storico della Direzione per l'ambito di competenza. Cura per la Direzione, in caso di necessità correlate allo sviluppo di un più ampio processo progettuale, accertamenti preliminari e operazioni peritali di natura catastale.

SETTORE GESTIONE FINANZIARIA INVESTIMENTI E PROCEDURE DI GARA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: GIAMBARRESI LUCA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il Responsabile garantisce alla Direzione e in stretta relazione col Dirigente - nel contesto del COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, GESTIONALE, FINANZIARIO, GIURIDICO DELLA ATTIVITÀ E DEGLI INVESTIMENTI IN EDILIZIA DI ATENEO - il presidio e l'operatività di tutte le fasi di predisposizione, gestione e controllo delle procedure di gara d'appalto che interessano la stessa in coerenza procedurale e di attribuzioni con le altre Direzioni coinvolte e con gli organismi di governo dell'Ateneo; forma il quadro risultante delle esigenze compendiando tutti i contributi dei Settori tecnici preliminarmente alla formazione e alla definizione del budget annuale di Direzione e supporta i processi di certificazione secondo standard ANVUR; cura il monitoraggio e la rendicontazione dei finanziamenti esterni e degli affidamenti entro e oltre i 40.000 euro; provvede alla gestione operativa dei finanziamenti tramite l'utilizzo delle piattaforme informatiche correlate ai diversi canali di finanziamento; cura l'Archivio storico della Direzione e coopera alla predisposizione istruttoria delle pratiche della Direzione per gli organi accademici quali Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.

SETTORE GIURIDICO AMMINISTRATIVO E RELAZIONI ORGANISMI ATENEO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PIRAS SERENELLA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il Responsabile garantisce alla Direzione e in stretta relazione col Dirigente - nel contesto del COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, GESTIONALE, FINANZIARIO, GIURIDICO DELLA ATTIVITÀ E DEGLI INVESTIMENTI IN EDILIZIA DI ATENEO - il presidio e l'operatività di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi connessi alle attività della Direzione. Rientrano tra le attività peculiari di questo Settore: lo studio e l'analisi costante ed evolvente della legislazione di settore e delle problematiche applicative, l'aggiornamento normativo e il relativo supporto alla Direzione nella: stesura di relazioni e capitolati d'appalto; gestione delle insorgenze di contenzioso nei contratti a cura della Direzione; redazione atti amministrativi (disposizioni dirigenziali, verbali, certificazioni, ecc.); redazione atti, documenti e note di relazione e corrispondenza del Dirigente verso organismi d'Ateneo o terzi esterni all'Amministrazione; la cura dell'Archivio storico della Direzione e, acquisiti tutti i contributi di istruttoria dai diversi Coordinamenti, cura l'integrazione, la implementazione e la predisposizione finale di tutte le pratiche della Direzione per gli organi accademici quali Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.

SETTORE PROGETTI, NUOVE COSTRUZIONI E MANUTENZIONI – MONSERRATO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: ALTEA GIANLUCA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il Responsabile garantisce alla Direzione e in stretta relazione col Dirigente, nel contesto del COORDINAMENTO EDILIZIA E IMPIANTI DI MONSERRATO, tutte le 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. Concorre, per il proprio ambito di operatività, alla formazione del quadro esigenziale finalizzato alla definizione del budget annuale di Direzione e allo sviluppo del "parco progetti di opere edilizie", sia interni che affidati all'esterno, sulla base della programmazione di Ateneo e supporta i procedimenti relativi alle gare e procedure amministrative ad essi correlate; risponde altresì, per la propria parte di competenza professionale per la quale è incaricato, del corretto sviluppo dell'intero iter edilizio procedimentale di progettazione, direzione e contabilizzazione dei lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo, sia esso volto alla realizzazione di nuove costruzioni, come anche a ristrutturazioni edilizie e impiantistiche, a lavori di messa a norma, alla manutenzione ordinaria e straordinaria; concorre nella gestione di contratto e utenze e nello sviluppo delle attività tecniche e amministrative correlate all'accreditamento secondo standard ANVUR. può assolvere, su incarico del Dirigente, a funzioni di Responsabile Unico del Procedimento. Concorre alla formazione e al mantenimento dell'Archivio storico della Direzione per l'ambito di competenza. Cura per la Direzione le fasi di rilievo preliminare e in corso d'opera, anche attraverso utilizzo di droni, degli ambiti oggetto di successiva definizione progettuale.

SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE, MOBILITÀ E INFRASTRUTTURE DI RETE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: FIGUS MARCELLO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il Responsabile garantisce alla Direzione e in stretta relazione col Dirigente, nel contesto dei COORDINAMENTO EDILIZIA E IMPIANTI DI MONSERRATO, tutte le 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 oltre alla cura dei sistemi dei trasporti, della viabilità e della organizzazione logistica delle sedi universitarie e in particolare del Campus di Monserrato, ivi compresi tutti gli aspetti architettonici e urbanistici, di tutela e salvaguardia dell'ambiente e della sicurezza nei cantieri e nei luoghi di lavoro. Concorre, per il proprio ambito di operatività, alla formazione del quadro esigenziale finalizzato alla definizione del budget annuale di Direzione, cura e supporta lo sviluppo del "parco progetti di opere edilizie", sia interni che affidati all'esterno, sulla base della programmazione di Ateneo. Concorre nella gestione di contratti e utenze e nello sviluppo delle attività tecniche e amministrative correlate all'accreditamento secondo standard ANVUR. Cura l'attività di pianificazione, progettazione, direzione e contabilizzazione dei lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo nella gestione degli spazi destinati alla sosta, dei percorsi pedonali e ciclopedonali, della mobilità sostenibile e dell'accessibilità per gli utenti diversamente abili, nonché quelle relative ai sistemi della viabilità e del trasporto sia pubblico che privato interni alle aree universitarie e funzionali ai collegamenti esterni e di tutte le infrastrutture per le quali sarà destinatario di incarico da parte del Dirigente.

DIREZIONE COMUNICAZIONE, SERVIZI AGLI STUDENTI E SERVIZI GENERALI

COORDINAMENTO SERVIZI AGLI STUDENTI E URP	92
Coordinamento servizi generali	92
Settore Ricerca, Internazionalizzazione e Rapporti con il Territorio	93
Settore Comunicazione Istituzionale e Relazioni esterne	93
Settore Comunicazione interna, Pubblicità e Marketing.	93
Settore Redazione Web, Grafica e Social Media	94
Settore archivio e protocollo informatico	94
Settore servizio studenti diversamente abili	95
Programmazione e gestione di forniture di beni e servizi d'Ateneo	95
SEGRETERIA DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE	96
SEGRETERIA DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA	97
SEGRETERIA DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE, LETTERE E FILOSOFIA.....	98
SEGRETERIA DI MEDICINA E CHIRURGIA	100
SEGRETERIA DI SCIENZE POLITICHE, ECONOMIA, GIURISPRUDENZA.....	101
SEGRETERIA STUDENTI DI SCIENZE, BIOLOGIA E FARMACIA.....	102
SETTORE AFFARI GENERALI STUDENTI	103
SETTORE ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE	104
SETTORE SERVIZI ONLINE STUDENTI HELPDESK E URP	104
SETTORE TASSE, CONTRIBUTI, RIMBORSI E PREMI	105

Supporto contabile e all'implementazione della digitalizzazione dei processi inerenti i servizi generali105

COORDINAMENTO SERVIZI AGLI STUDENTI E URP

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MATTANA FABRIZIO - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Collabora con il dirigente e cura le attività tecnico, amministrativo-gestionali e organizzative inerenti la didattica e i servizi agli studenti. 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;
 - coordina il settore Affari generali e studenti, il Settore tasse, contributi e rimborsi, il Settore Servizi per l'inclusione e l'apprendimento sulla base degli obiettivi e indirizzi strategici definiti dagli organi di governo;
 - coordina le attività relative all'URP e alle Associazioni Studentesche sulla base degli obiettivi e indirizzi strategici definiti dagli organi di governo.
- Gestisce le attività correlate al Coordinamento nazionale per il riconoscimento delle qualifiche dei rifugiati (CNVQR) e partecipa al progetto del Consiglio d'Europa EQPR European Qualification Passport for Refugees, (curato dal CIMEA)
- Gestisce attività inerenti alla partecipazione dell'Ateneo a progetti regionali, nazionali in materia di didattica, settore Servizi per l'inclusione e l'apprendimento e attività per l'acquisizione di fondi per finalità istituzionali.
- Gestisce, in collaborazione col Coordinamento Affari generali ed elezioni, le attività inerenti alle Elezioni studentesche.
- Coordina azioni inerenti la gestione attività di valutazione, rendicontazione e audit per le risorse erogate da enti finanziatori (MIUR, RAS,).
- Cura il coordinamento delle attività di supporto, collaborazione e interazione con gli organi di Ateneo, le Facoltà, i Dipartimenti, e interazione con la RAS, MIUR per le attività sopra descritte.
- Delegato per la firma di atti e provvedimenti in caso di assenza del Dirigenti.

Coordinamento servizi generali

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SECCI GIOVANNI - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Collabora con il Dirigente e cura le attività giuridiche, amministrative e gestionali relative al Coordinamento dei Servizi Generali.
- Coordina il Settore "Programmazione e gestione forniture di beni e servizi" secondo le direttive impartite dal Dirigente in relazione agli obiettivi della Direzione.
- Collabora con il Dirigente nella predisposizione e nell'attuazione degli Obiettivi della Direzione e, in accordo con il Dirigente, assegna al Responsabile del Settore "Programmazione e gestione forniture di beni e servizi" gli obiettivi individuali nonché gli obiettivi di struttura.
- Cura la gestione del personale assegnato al Coordinamento del Settore "Programmazione e gestione forniture di beni e servizi" e quello assegnato alla Direzione operante presso la Cittadella di Monserrato.
- Coordina, unitamente al Responsabile del Settore, e in sinergia con il Dirigente, la gestione e il monitoraggio degli spazi di Ateneo per assicurare una maggiore razionalità nell'uso degli stessi.
- Monitora sulla corretta gestione del sistema di prenotazione delle aule della Cittadella di Monserrato affidato al personale della Direzione.
- Coordina e monitora la gestione degli appalti di servizi e forniture mediante rapporto periodico con il RUP, laddove diverso dal Coordinatore, e con il DEC.
- Svolge le funzioni di Presidente/Componente dei Seggi di Gara e delle Commissioni di gara nelle procedure nelle quali non assolve la funzione di RUP e/o di DEC.
- Assolve alla funzione di RUP nelle procedure di approvvigionamento di beni e servizi di importo superiore ad € 40.000, salvo diversa assegnazione a cura del Dirigente.

- Collabora, unitamente al Dirigente e al Responsabile del Settore Programmazione e gestione forniture di beni e servizi, la predisposizione della proposta di Budget della Direzione con riferimento al fabbisogno di beni e servizi biennali.
 - Definisce, qualora incaricato RUP, la gestione dei servizi e delle forniture interagendo quotidianamente con le strutture di Ateneo di Cagliari e Monserrato.
 - Collabora con il Dirigente nella gestione delle pratiche rientranti nella competenza della DIRSE anche non strettamente ricomprese all'interno dell'approvvigionamento di beni e servizi.
- Coordina, unitamente al Dirigente e al Responsabile del Settore, la predisposizione delle pratiche del Consiglio di Amministrazione (CDA) e Senato Accademico (SA) nonché le pratiche sottoposte al Direttore Generale (DG).

Settore Ricerca, Internazionalizzazione e Rapporti con il Territorio

Affidamento dal 21/03/2024 al 31/12/2024: FRONGIA MARIO - Categoria D

- Il responsabile garantirà supporto al Rettore nelle seguenti attività:
 - creazione di prodotti editoriali/materiali di comunicazione relativi al brand UniCa nella ricerca e nel trasferimento tecnologico;
 - supporto alla Internazionalizzazione con l'implementazione delle pagine web in lingua inglese e attivazione di procedure di implementazione del brand UniCa a livello internazionale;
- informazione sulle attività di trasferimento tecnologico attuate da UniCa.

Settore Comunicazione Istituzionale e Relazioni esterne

Affidamento dal 21/03/2024 al 31/12/2024: SIRIU FRANCESCA - Categoria D

- Il/la responsabile cura i rapporti con i media e opera in stretta collaborazione con i vertici dell'Università, sostenendo e valorizzando gli obiettivi strategici, le iniziative e gli eventi dell'Ateneo. Si occupa inoltre di filtrare e sintonizzare il flusso di informazioni prodotte dalle diverse componenti dell'Ateneo, organizzandone e traducendone i contenuti in forma adeguata alle esigenze dei media.
- Cura la redazione di comunicati stampa, organizza e gestisce conferenze stampa e dirige il Magazine di Ateneo. Presidia le seguenti aree di responsabilità:
- - gestisce i rapporti con le redazioni giornalistiche locali e nazionali;
- - opera in stretta collaborazione con i vertici dell'Ateneo, sostenendo e valorizzando obiettivi strategici, iniziative, eventi e comunicazioni di Ateneo;
- - seleziona, filtra e gestisce il flusso di informazioni prodotte dalle diverse componenti dell'Ateneo, organizzando e traducendo il contenuto in forma adeguata alle esigenze dei media;
- - cura la redazione di comunicati stampa e organizza e gestisce le conferenze stampa;
- - in collaborazione con gli interessati, favorisce e promuove le relazioni dei media con le varie competenze specialistiche presenti in Ateneo, coordinando il contributo dei docenti al dibattito culturale;
- - monitora la corretta gestione ed erogazione del servizio della rassegna stampa per l'Ateneo.
- - Assolve alla funzione di Direttore del Magazine di Ateneo.

Settore Comunicazione interna, Pubblicità e Marketing.

Affidamento dal 21/03/2024 al 31/12/2024: MULAS CLARA - Categoria D

- Il/la responsabile cura i processi di comunicazione interna tra le strutture nell'ambito della mission di Ateneo, nonché delle campagne pubblicitarie e di Marketing di Ateneo legate alle principali attività istituzionali nell'ottica di uno sviluppo del processo comunicativo condiviso e coordinato.
- Cura, altresì, i rapporti con l'Ufficio di Gabinetto del Rettore per la gestione dei flussi informativi relativi alla pianificazione delle azioni e manifestazioni istituzionali per veicolare una dimensione unitaria e coerente dell'Università degli Studi di Cagliari.
- Presidia le seguenti aree di responsabilità:

- - gestisce e pianifica le campagne comunicative e pubblicitarie legate alle principali attività istituzionali, didattiche e di ricerca dell'Ateneo;
- - organizza e produce i correlati grafici, foto e video;
- - elabora e aggiorna le policy di Ateneo per la comunicazione;
- - gestisce la comunicazione interna e organizzativa, attraverso l'ideazione e la promozione di iniziative finalizzate a migliorare la connessione con e tra strutture interne all'Ateneo e a veicolare un'immagine unitaria dell'Università degli Studi di Cagliari;
- - cura, in collaborazione con il Dirigente, il processo di affidamento dei servizi comunicativi con gli operatori esterni gestendo, al contempo, i predetti servizi;
- - fornisce supporto e materiale comunicativo a tutte le strutture per una gestione condivisa e coordinata della comunicazione di Ateneo;
- - supporta, unitamente ai responsabili degli altri due settori, l'attività editoriale e il portale di Ateneo;
- Assolve alla funzione di vice-direttore del Magazine di Ateneo.

Settore Redazione Web, Grafica e Social Media

Affidamento dal 24/04/2024 al 31/12/2024: CONTU CARLO - Categoria D

- Il/la responsabile cura, fra le altre attività, la gestione della Redazione centrale Web che, in collaborazione con altri uffici e in accordo con la governance, definisce l'architettura dei contenuti del Portale d'Ateneo e delle sue linee evolutive. Inoltre propone, elabora ed edita contenuti per il Web, assicurando il rispetto delle linee di indirizzo definite dalla governance e monitorando l'attività di traduzione in inglese assolta dagli operatori esterni incaricati e coordinando, quando necessario, l'attività dei redattori del Portale e dei collaboratori interni ed esterni. Garantisce il rispetto del sistema di identità visiva dell'Ateneo, la tutela del logo ufficiale, la verifica della sua corretta applicazione e dell'identità grafica coordinata. Per l'ambito grafico, realizza materiali informativi e promozionali di supporto alle strutture dell'Ateneo, curandone la grafica nonché l'organizzazione del servizio esternalizzato di traduzione in inglese.
- Presidia le seguenti aree di responsabilità:
 - cura il coordinamento e la gestione della Redazione centrale web che, in collaborazione con la DirSID e in accordo con la governance e le linee generali indicate dal piano di comunicazione di Ateneo, definisce l'architettura dell'informazione del Portale d'Ateneo e delle sue linee evolutive e ne monitora i contenuti
 - elabora e aggiorna le linee guida redazionali; - propone, scrive e/o edita i contenuti per il web, curando l'organizzazione del servizio esternalizzato di traduzione in inglese (e/o in altre lingue straniere) e coordinando le redazioni specializzate del portale;
 - gestisce homepage, landing page e home di sezione del portale;
 - assicura il rispetto delle previsioni contenute nel manuale di identità visiva, la tutela del logo, la verifica della sua corretta applicazione e dell'identità grafica coordinata e la sua armonizzazione con le esigenze identitarie delle diverse strutture;
 - gestisce e cura l'aggiornamento dell'Archivio fotografico e il presidio della policy sul corretto utilizzo delle immagini con il supporto del settore
 - "Comunicazione interna, Pubblicità e Marketing" della medesima Direzione;
 - realizza materiali informativi e promozionali di supporto alle strutture di Ateneo e ai principali servizi per gli studenti; - gestisce i profili social di Ateneo (facebook, instagram, twitter) per assicurare la massima diffusione delle informazioni di rilievo sulla vita di Ateneo.

Settore archivio e protocollo informatico

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CADDEO CARLO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile collabora con il Coordinatore e cura le seguenti attività:
 - Gestione amministrativa, in collaborazione con la DIRSID, 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 DIRSID, 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 DIRSID; 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 DIRSID 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 servizio studenti diversamente abili

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: VINCI SILVIA - Categoria D

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 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

Programmazione e gestione di forniture di beni e servizi d'Ateneo

Affidamento dal 14/03/2023 al 31/12/2024: LOCCI MANUELA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Collabora con il Dirigente e cura le attività giuridiche, amministrative e gestionali relative al Coordinamento dei Servizi Generali – Settore "Programmazione e gestione di beni e servizi".
- E' di norma nominato Responsabile Unico del Procedimento (RUP) negli appalti di servizi e fornitura sia sopra soglia comunitaria sia sotto soglia. Nella veste di RUP, cura tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione della programmazione biennale degli approvvigionamenti di beni e servizi dell'Ateneo nei limiti delle competenze ascritte alla Direzione Servizi (DIRSE). Cura, altresì, tutti gli adempimenti attribuiti in via esclusiva al RUP e, laddove necessario, effettua le relative indagini di mercato preliminari alla predisposizione della documentazione di gara. Tra le prerogative rientranti nella finzione, definisce la procedura di selezione dell'operatore economico e il criterio di selezione delle offerte.

- Predisporre i Capitolati d'Appalto per l'approvvigionamento di beni e servizi e cura la relativa valutazione della consistenza economica delle prestazioni richieste che costituiranno l'importo a base di gara per la selezione dell'operatore economico.
- Acquisisce, per la DIRSE, il Codice Identificativo Gara (CIG) per tutti gli appalti rientranti nella competenza del Settore e collabora con la Direzione Acquisti (DAA) per la gestione e il governo della procedura di selezione dell'operatore economico e dei relativi obblighi di pubblicazione stabiliti dalla normativa vigente.
- Svolge le funzioni di Presidente/Componente dei Seggi di Gara e delle Commissioni di gara nelle procedure nelle quali non assolve la funzione di RUP e/o di DEC.
- Assolve di norma alla funzione di Direttore dell'Esecuzione Contrattuale (DEC) negli appalti di servizi e forniture e assicura il necessario collegamento tra l'Amministrazione e gli Operatori Economici. Nell'espletamento della funzione, predispone, unitamente ai collaboratori, tutti i documenti necessari alla esecuzione del contratto. In particolare:
 - a) Dispone l'avvio dell'esecuzione contrattuale;
 - b) Predisporre gli adempimenti contabili (UGOV) necessari alla gestione amministrativo contabile dell'appalto;
 - c) Verifica il rispetto delle prescrizioni contrattuali da parte degli operatori economici;
 - d) Attiva, laddove necessario, le procedure di contestazione agli operatori economici in caso di inadempimento contrattuale e, nei casi previsti dalla legge, propone l'applicazione delle penali e/o la risoluzione contrattuale;
 - e) Redige i certificati di regolare esecuzione e/o di verifica di conformità;
- Cura, unitamente al Dirigente e al Coordinatore, la predisposizione della proposta di Budget della Direzione con riferimento al fabbisogno di beni e servizi biennali.
- Definisce la gestione dei servizi e delle forniture interagendo quotidianamente con le strutture di Ateneo di Cagliari e Monserrato.
- Cura, unitamente al Dirigente e al Coordinatore, la gestione e il monitoraggio degli spazi dell'Ateneo.
- E' nominato Referente della Privacy del Settore Programmazione e gestione forniture di beni e servizi
- Svolge l'incarico di referente dell'Ateneo per la Gestione dei Rifiuti Speciali e incaricato della predisposizione e trasmissione del MUD al Ministero dell'Ambiente.
- Collabora con il Dirigente e il Coordinatore nella gestione dei servizi rientranti nella competenza della DIRSE anche non strettamente ricomprese nelle procedure necessarie di approvvigionamento
- Cura, unitamente al Dirigente e al Coordinatore, le verifiche e gli adempimenti necessari per il pagamento delle fatture e degli altri emolumenti rientranti nelle competenze della Direzione.

SEGRETERIA DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MILAZZO DANIELE - Categoria D

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
- 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
- creazione concorsi sul sistema informativo esse3 finalizzati all'avvio delle iscrizioni ai test di accesso, prove verifica preparazione iniziale
- apertura delle immatricolazioni, passaggi on line, abbreviazioni e trasferimenti on-line
- modifica scadenza tasse per scorrimenti graduatorie
- gestione degli adempimenti istruttori a supporto degli uffici competenti (Legale, etc.) nell'ambito dei contenziosi amministrativi
- immatricolazione studenti italiani, comunitari ed extracomunitari legalmente soggiornanti in Italia e dei cittadini extracomunitari residenti all'estero
- immatricolazione con abbreviazione di corso
- gestione carriere Double Degree

- 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
- istruttoria esoneri contribuzione studentesca
- 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 badge universitario
- piani di studio
- ammissione all'esame di laurea
- sospensione/interruzione 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
- rilascio diploma supplement e certificati in lingua inglese
- partecipa al progetto del Consiglio d'Europa EQPR European Qualification Passport for Refugees, (curato dal CIMEA)
- supporto Ufficio Elettorale in occasione delle elezioni studentesche
- supporto alla Direzione per la Didattica e l'orientamento in occasione di eventi quali Giornate orientamento, welcome day delle Facoltà, etc.
- gestione operativa sportello telematico e sportello telefonico
- monitoraggio dei servizi nei plessi nell'ambito del monitoraggio dei servizi offerti agli studenti
- monitoraggio dei servizi generali erogati nel plesso di riferimento

SEGRETERIA DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MURRU MARINA - Categoria D

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
- 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
- creazione concorsi sul sistema informativo esse3 finalizzati all'avvio delle iscrizioni ai test di accesso, prove verifica preparazione iniziale
- apertura delle immatricolazioni, passaggi on line, abbreviazioni e trasferimenti on-line
- modifica scadenza tasse per scorrimenti graduatorie
- gestione degli adempimenti istruttori a supporto degli uffici competenti (Legale, etc.) nell'ambito dei contenziosi amministrativi

- immatricolazione studenti italiani, comunitari ed extracomunitari legalmente soggiornanti in Italia e dei cittadini extracomunitari residenti all'estero
- immatricolazione con abbreviazione di corso
- gestione carriere Double Degree
- 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
- istruttoria esoneri contribuzione studentesca
- 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 badge universitario
- piani di studio
- ammissione all'esame di laurea
- sospensione/interruzione 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
- rilascio diploma supplement e certificati in lingua inglese
- partecipa al progetto del Consiglio d'Europa EQPR European Qualification Passport for Refugees, (curato dal CIMEA)
- supporto Ufficio Elettorale in occasione delle elezioni studentesche
- supporto alla Direzione per la Didattica e l'orientamento in occasione di eventi quali Giornate orientamento, welcome day delle Facoltà, etc.
- gestione operativa sportello telematico e sportello telefonico
- monitoraggio dei servizi nei plessi nell'ambito del monitoraggio dei servizi offerti agli studenti
- monitoraggio dei servizi generali erogati nel plesso di riferimento

SEGRETERIA DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE, LETTERE E FILOSOFIA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CARDIA CARLA - Categoria D

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
- 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

- creazione concorsi sul sistema informativo esse3 finalizzati all'avvio delle iscrizioni ai test di accesso, prove verifica preparazione iniziale
- apertura delle immatricolazioni, passaggi on line, abbreviazioni e trasferimenti on-line
- modifica scadenza tasse per scorrimenti graduatorie
- gestione degli adempimenti istruttori a supporto degli uffici competenti (Legale, etc.) nell'ambito dei contenziosi amministrativi
- immatricolazione studenti italiani, comunitari ed extracomunitari legalmente soggiornanti in Italia e dei cittadini extracomunitari residenti all'estero
- immatricolazione con abbreviazione di corso
- gestione carriere Double Degree
- 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
- istruttoria esoneri contribuzione studentesca
- 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 badge universitario
- piani di studio
- ammissione all'esame di laurea
- sospensione/interruzione 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
- rilascio diploma supplement e certificati in lingua inglese
- partecipa al progetto del Consiglio d'Europa EQPR European Qualification Passport for Refugees, (curato dal CIMEA)
- supporto Ufficio Elettorale in occasione delle elezioni studentesche
- supporto alla Direzione per la Didattica e l'orientamento in occasione di eventi quali Giornate orientamento, welcome day delle Facoltà, etc.
- gestione operativa sportello telematico e sportello telefonico
- monitoraggio dei servizi nei plessi nell'ambito del monitoraggio dei servizi offerti agli studenti
- monitoraggio dei servizi generali erogati nei plessi di riferimento

SEGRETERIA DI MEDICINA E CHIRURGIA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MARICA ROBERTO - Categoria D

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
- 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
- creazione concorsi sul sistema informativo esse3 finalizzati all'avvio delle iscrizioni ai test di accesso, prove verifica preparazione iniziale
- apertura delle immatricolazioni, passaggi on line, abbreviazioni e trasferimenti on-line
- modifica scadenza tasse per scorrimenti graduatorie
- gestione degli adempimenti istruttori a supporto degli uffici competenti (Legale, etc.) nell'ambito dei contenziosi amministrativi
- immatricolazione studenti italiani, comunitari ed extracomunitari legalmente soggiornanti in Italia e dei cittadini extracomunitari residenti all'estero
- immatricolazione con abbreviazione di corso
- gestione carriere Double Degree
- 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
- istruttoria esoneri contribuzione studentesca
- 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 badge universitario
- piani di studio
- ammissione all'esame di laurea
- sospensione/interruzione 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
- rilascio diploma supplement e certificati in lingua inglese
- partecipa al progetto del Consiglio d'Europa EQPR European Qualification Passport for Refugees, (curato dal CIMEA)
- supporto Ufficio Elettorale in occasione delle elezioni studentesche
- supporto alla Direzione per la Didattica e l'orientamento in occasione di eventi quali Giornate orientamento, welcome day delle Facoltà, etc.

- gestione operativa sportello telematico e sportello telefonico
- monitoraggio dei servizi nei plessi nell'ambito del monitoraggio dei servizi offerti agli studenti
- monitoraggio dei servizi generali erogati nel plesso di riferimento

SEGRETERIA DI SCIENZE POLITICHE, ECONOMIA, GIURISPRUDENZA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SABA GIORGIA - Categoria D

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
- 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
- creazione concorsi sul sistema informativo esse3 finalizzati all'avvio delle iscrizioni ai test di accesso, prove verifica preparazione iniziale
- apertura delle immatricolazioni, passaggi on line, abbreviazioni e trasferimenti on-line
- modifica scadenza tasse per scorrimenti graduatorie
- gestione degli adempimenti istruttori a supporto degli uffici competenti (Legale, etc.) nell'ambito dei contenziosi amministrativi
- immatricolazione studenti italiani, comunitari ed extracomunitari legalmente soggiornanti in Italia e dei cittadini extracomunitari residenti all'estero
- immatricolazione con abbreviazione di corso
- gestione carriere Double Degree
- 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
- istruttoria esoneri contribuzione studentesca
- 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 badge universitario
- piani di studio
- ammissione all'esame di laurea
- sospensione/interruzione 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
- rilascio diploma supplement e certificati in lingua inglese

- partecipa al progetto del Consiglio d'Europa EQPR European Qualification Passport for Refugees, (curato dal CIMEA)
- supporto Ufficio Elettorale in occasione delle elezioni studentesche
- supporto alla Direzione per la Didattica e l'orientamento in occasione di eventi quali Giornate orientamento, welcome day delle Facoltà, etc.
- gestione operativa sportello telematico e sportello telefonico
- monitoraggio dei servizi nei plessi nell'ambito del monitoraggio dei servizi offerti agli studenti
- monitoraggio dei servizi generali erogati nel plesso di riferimento

SEGRETERIA STUDENTI DI SCIENZE, BIOLOGIA E FARMACIA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: FRAGATA LOREDANA - Categoria D

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
 - 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
 - creazione concorsi sul sistema informativo esse3 finalizzati all'avvio delle iscrizioni ai test di accesso, prove verifica preparazione iniziale
 - apertura delle immatricolazioni, passaggi on line, abbreviazioni e trasferimenti on-line
 - modifica scadenza tasse per scorrimenti graduatorie
 - gestione degli adempimenti istruttori a supporto degli uffici competenti (Legale, etc.) nell'ambito dei contenziosi amministrativi
 - immatricolazione studenti italiani, comunitari ed extracomunitari legalmente soggiornanti in Italia e dei cittadini extracomunitari residenti all'estero
 - immatricolazione con abbreviazione di corso
 - gestione carriere Double Degree
 - 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
 - istruttoria esoneri contribuzione studentesca
 - 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 badge universitario
 - piani di studio
 - ammissione all'esame di laurea
 - sospensione/interruzione 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
- rilascio diploma supplement e certificati in lingua inglese
- partecipa al progetto del Consiglio d'Europa EQPR European Qualification Passport for Refugees, (curato dal CIMEA)
- supporto Ufficio Elettorale in occasione delle elezioni studentesche
- supporto alla Direzione per la Didattica e l'orientamento in occasione di eventi quali Giornate orientamento, welcome day delle Facoltà, etc.
- gestione operativa sportello telematico e sportello telefonico
- monitoraggio dei servizi nei plessi nell'ambito del monitoraggio dei servizi offerti agli studenti
- monitoraggio dei servizi generali erogati nei plessi di riferimento

SETTORE AFFARI GENERALI STUDENTI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MURGIA FEDERICA - Categoria D

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 ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: LEDDA PIERLUIGI - Categoria D

[Declaratoria](#)

[Torna all'indice](#)

- Gestisce le attività e gli adempimenti inerenti alle Associazioni Studentesche (Albo associazioni studentesche, predisposizione Bandi destinati alle Associazioni studentesche, etc.). Nello specifico:
 - gestione Albo delle Associazioni Studentesche dell'Università degli Studi (istruzione Organi collegiali accademici, predisposizione avvisi aggiornamenti triennali e aggiornamenti annuali, verifica requisiti associazioni, etc.);
 - Bando per l'assegnazione alle associazioni studentesche di contributi destinati alla realizzazione di iniziative ed attività culturali, ricreative e sociali (istruzione Organi collegiali accademici, predisposizione bando, supporto alla Commissione paritetica, gestione iter finanziamento, verifica rendicontazione);
 - Bando per l'assegnazione di spazi alle Associazioni iscritte all'Albo dell'Ateneo (istruzione Organi collegiali accademici predisposizione bando, predisposizione della graduatoria, etc.);
- Fornisce supporto Ufficio Elettorale in occasione delle elezioni studentesche (verifiche status studente, supporto nella gestione helpdesk studenti, etc.);
- Gestisce le richieste di assistenza inviate all'indirizzo di posta elettronica associazionistudentesche@unica.it
- Gestione dei processi e procedimenti correlati con l'associazionismo delle studentesse e degli studenti in base alle direttive fornite dalla Governance

SETTORE SERVIZI ONLINE STUDENTI HELPDESK E URP

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SPANO ANDREA - Categoria D

[Declaratoria](#)

[Torna all'indice](#)

- gestisce le richieste di assistenza inviate all'indirizzo di posta elettronica helpservizionline@unica.it
- gestisce le delle richieste di assistenza inviate all'indirizzo di posta elettronica urp@unica.it
- svolge attività di consulenza utenza studentesca relativa alle richieste di assistenza complesse attraverso confronto diretto con l'utente (ricevimento, sportello telematico e sportello telefonico)
- gestione rapporti con utenza interna (Direzione didattica e orientamento, Direzione Amministrazione e finanza, Direzione sistemi, infrastrutture, dati, segreterie studenti, etc.) e utenza esterna (studenti, ERSU, Cineca, istituti bancari, enti, privati)

- supporto Ufficio Elettorale in occasione delle elezioni studentesche

SETTORE TASSE, CONTRIBUTI, RIMBORSI E PREMI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PILUDU ANNA RITA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- cura la predisposizione regolamento tasse e contribuzione studentesca e relativa istruttoria
 - cura la configurazione delle tasse con il supporto di Cineca
 - cura l'emissione avvisi di pagamento
 - cura le comunicazioni con gli studenti inerenti il diritto allo studio
 - gestisce le pratiche esonero tasse e degli idonei e borsisti ERSU
 - gestisce le pratiche relative al rimborso tasse: avvio del procedimento d'ufficio oppure su istanza di parte
 - verifica le autocertificazioni condizione economica tramite anagrafe tributaria, comuni
 - gestisce la rimodulazione delle tasse e comunicazione agli interessati: avvio del procedimento d'ufficio a seguito di verifiche
 - gestisce le comunicazioni e le importazioni con la Tesoreria relative ai pagamenti delle tasse
 - gestisce le pratiche relative a borse laureati in corso e premi di laurea
 - gestisce le pratiche relative a borse di studio in collaborazione con enti o privati (es. premio Marini, Licheri, etc.)
 - cura i rapporti con utenza interna (Direzione didattica e orientamento, Direzione Amministrazione e finanza, Direzione sistemi, infrastrutture, dati, segreterie studenti, etc.) e utenza esterna (studenti, ERSU, Cineca, istituti bancari, enti, privati)

Supporto contabile e all'implementazione della digitalizzazione dei processi inerenti i servizi generali

Affidamento dal 01/12/2021 al 31/12/2024: MELIS ROBERTO - Categoria C

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il/la responsabile cura con diretto riporto al Dirigente le attività di:
 - raccordo contabile
 - raccordo e implementazione della digitalizzazione dei processi amministrativi e gestionali in capo alla Direzione
 - raccordo e implementazione della comunicazione interna ed esterna della Direzione (compreso il sito web).

DIREZIONE QUALITA' SERVIZI BIBLIOTECARI E ATTIVITA' MUSEALI

DIRETTORE - BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE	106
DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA DEL DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO	107
DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA DEL DISTRETTO TECNOLOGICO.....	107
DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA DEL DISTRETTO DELLE SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE	108
COORDINAMENTO PER LA QUALITA' DELLA DIDATTICA UNIVERSITARIA	109
SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITA' DEI CORSI DI STUDIO	109

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITA' DEI DIPARTIMENTI	110
Referente del Sistema museale di Ateneo	110
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	111
SETTORE ACQUISIZIONI - BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE	111
SETTORE ACQUISIZIONI - BIBLIOTECA DISTRETTO TECNOLOGICO	112
SETTORE ACQUISIZIONI DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO	112
SETTORE ACQUISIZIONI DISTRETTO DELLE SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE	112
SETTORE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE MONOGRAFIE	113
SETTORE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE PERIODICI	113
SETTORE COOPERAZIONE E ASSISTENZA BIBLIOTECNICA	114
SETTORE GESTIONE COLLEZIONI - BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE	114
SETTORE GESTIONE COLLEZIONI DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO	115
SETTORE MISURAZIONE VALUTAZIONE	115
SETTORE PERIODICI DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO	115
SETTORE PERIODICI DISTRETTO DELLE SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE	116
SETTORE RISORSE ELETTRONICHE	116
SETTORE SERVIZI AL PUBBLICO - BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE	117
SETTORE SERVIZI AL PUBBLICO DISTRETTO SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE	117
SETTORE SERVIZI AL PUBBLICO DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO	117
SETTORE SERVIZI AL PUBBLICO DISTRETTO TECNOLOGICO	118

DIRETTORE - BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CUMINO LUCIANA MARIA - Categoria EP

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

DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA DEL DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: FRIGIMELICA GIOVANNA - Categoria EP

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

DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA DEL DISTRETTO TECNOLOGICO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PILO GIOVANNI - Categoria EP

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

DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA DEL DISTRETTO DELLE SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: ZANI ENRICA - Categoria EP

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

COORDINAMENTO PER LA QUALITA' DELLA DIDATTICA UNIVERSITARIA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SCALAS LUCIANO - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- 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.
 - Supporta il Dirigente per tutte le attività connesse all'espletamento delle sue funzioni.

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

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PINNA RICCARDO - Categoria D

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 QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SANNA LAURA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- collabora con il Coordinatore del PQA, con il Responsabile della Segreteria Tecnica del PQA e con il Dirigente della Direzione Ambiente, sicurezza, 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.

Referente del Sistema museale di Ateneo

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CAMPUS SIMONA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- supporta il Dirigente nelle attività del Centro interdipartimentale dei musei, delle collezioni e dell'archivio storico;
- su indicazione del Dirigente fornisce supporto specialistico presso le diverse strutture di Ateneo in merito alla promozione di iniziative artistiche e di allestimenti espositivi;
- coordinare le attività di conservazione, restauro, valorizzazione e inventariazione delle opere e delle collezioni e la loro catalogazione secondo standard ICCD;
- elabora il piano delle mostre e delle manifestazioni culturali, in coerenza con la missione, gli indirizzi programmatici e gli obiettivi dei musei, coordinando le attività necessarie alla loro realizzazione e curando i progetti di allestimento;
- collabora alla promozione e alla comunicazione dei musei e delle mostre, cura i cataloghi e le altre iniziative editoriali e i rapporti con gli stakeholders pubblici e privati;
- collabora nelle attività di studio e ricerca afferenti al patrimonio dei musei, anche ai fini della efficace divulgazione dei risultati;
- monitorare le fonti di finanziamento regionali, nazionali ed internazionali per i musei di Ateneo e supporta i responsabili scientifici nella predisposizione dei relativi progetti.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PADDEU ANNA MARIA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le attività della segreteria generale e i rapporti con le biblioteche, il Centro UNICApress e i Musei di Ateneo
- Supporta le attività della CAB (Commissione d'Ateneo per le Biblioteche) con la predisposizione di documenti, relazioni e/o report in sinergia con il Dirigente.
- Supporta il Dirigente nella programmazione della spesa, e nella revisione periodica dei fabbisogni d'acquisto anche in coordinamento con i responsabili degli altri settori amministrativi della Direzione
- E' responsabile della gestione amministrativo-contabile delle acquisizioni centralizzate (risorse elettroniche e altre forniture per il SBA) e dei rapporti con i fornitori, nonché della correttezza delle relative procedure
- E' responsabile della gestione amministrativo-contabile dei fondi assegnati al Centro UNICApress e ai Musei di Ateneo, nonché della correttezza delle procedure di acquisto e dei rapporti con i fornitori a supporto del Dirigente
- Cura la procedura di registrazione e liquidazione delle fatture passive relative al materiale ordinato per la
- Direzione e la relativa implementazione del gestionale UGOV, a supporto del Dirigente
- Sovrintende alle procedure di acquisto di materiale, servizi e impianti per le strutture di afferenza alla Direzione coadiuvando il Dirigente nella predisposizione dei relativi capitolati tecnici
- Analizza i contratti e predispone gli atti per l'acquisizione di risorse elettroniche anche tramite attività consortili vantaggiose per l'Ateneo
- Presiede le registrazioni contabili relative al patrimonio delle biblioteche di un Distretto
- Svolge attività di studio e ricerca su incarico del Dirigente
- E' responsabile della tenuta degli archivi delle procedure gestite anche in funzione della privacy
- Pubblica le informazioni concernenti la propria attività sul sito web del sistema bibliotecario d'Ateneo.

SETTORE ACQUISIZIONI - BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MEDDA MARTINA - Categoria D

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 ACQUISIZIONI - BIBLIOTECA DISTRETTO TECNOLOGICO

Affidamento dal 01/07/2023 al 31/12/2024: MUREDDU LAURA - Categoria D

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 ACQUISIZIONI DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SPINA BARBARA - Categoria D

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 ACQUISIZIONI DISTRETTO DELLE SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: FLORE GIANFRANCO - Categoria D

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 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE MONOGRAFIE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: LILLIU ANNA PAOLA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le attività amministrative della segreteria generale della Direzione connesse all'acquisto di monografie italiane e straniere per le Biblioteche di Distretto e i Dipartimenti, nonché i rapporti tra le sezioni e la Direzione centrale
- Supporta il Dirigente nella programmazione della spesa, e nella revisione periodica dei fabbisogni d'acquisto delle monografie
- E' responsabile della correttezza delle procedure relative alla gestione amministrativo-contabile delle acquisizioni documentarie di monografie e dei rapporti con i fornitori delle risorse
- E' responsabile della predisposizione della documentazione contabile per la liquidazione delle fatture
- passive relative agli acquisti effettuati per le biblioteche in sinergia e a supporto dei Direttori e del Dirigente.
- E' responsabile della corretta predisposizione della documentazione contabile per la liquidazione delle fatture passive relative agli acquisti effettuati dalle biblioteche per i Dipartimenti in sinergia con i rispettivi Segretari amministrativi e con il responsabile del Settore Acquisti e il Direttore di ciascuna Biblioteca di Distretto
- Presiede le registrazioni contabili relative al patrimonio delle biblioteche di uno o più Distretti
- Supporta l'attività del Dirigente con la predisposizione di capitolati tecnici, documenti, relazioni e/o report in particolare per quanto attiene all'acquisto di monografie.
- Svolge attività di studio e ricerca su incarico dei Direttori e/o del Dirigente.
- E' responsabile della tenuta degli archivi delle procedure gestite anche in funzione della privacy
- Pubblica le informazioni concernenti la propria attività sul sito web del sistema bibliotecario d'Ateneo.

SETTORE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE PERIODICI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: RUGGIU MARCELLO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura le attività amministrative della segreteria generale della Direzione connesse all'acquisto di pubblicazioni periodiche italiane e straniere per le Biblioteche di Distretto e i rapporti tra le sue sezioni e la Direzione centrale
- Supporta il Dirigente nella programmazione della spesa e nella revisione periodica dei fabbisogni d'acquisto di periodici
- E' responsabile della correttezza delle procedure relative alla gestione amministrativo-contabile delle acquisizioni documentarie di periodici dei distretti e dei rapporti con i fornitori delle risorse
- E' responsabile della predisposizione della documentazione contabile per la liquidazione delle fatture
- passive relative agli acquisti effettuati per le biblioteche in sinergia con il responsabile del Settore Periodici di ciascun Distretto e a supporto dei Direttori e del Dirigente.
- Supporta l'attività del Dirigente con la predisposizione di capitolati tecnici, documenti, relazioni e/o report per quanto attiene in particolare l'acquisto di periodici.
- Supporta la Segreteria di direzione per quanto attiene alle procedure amministrativo-contabili dei fondi assegnati al Centro UNICApres e ai Musei di Ateneo, a supporto del responsabile e del Dirigente
- Presiede le registrazioni contabili relative al patrimonio delle biblioteche di uno o più Distretti
- Svolge attività di studio e ricerca su incarico dei Direttori e/o del Dirigente.

- E' responsabile della tenuta degli archivi delle procedure gestite anche in funzione della privacy
- Pubblica le informazioni concernenti la propria attività sul sito web del sistema bibliotecario d'Ateneo.

SETTORE COOPERAZIONE E ASSISTENZA BIBLIOTECNICA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: ARGHITU MARIA ANTONIETTA - Categoria D

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 GESTIONE COLLEZIONI - BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: VALGUARNERA ROBERTA - Categoria D

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 bibliotecnica
- 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 bibliotecnica
- 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 01/01/2024 al 31/12/2024: DEMELAS LILIANA - Categoria D

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 MISURAZIONE VALUTAZIONE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: ANGIONI DANIELA - Categoria D

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 PERIODICI DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: FANTOLA GIUSEPPE - Categoria D

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 PERIODICI DISTRETTO DELLE SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SOLINAS GIOVANNI - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coadiuvava 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 RISORSE ELETTRONICHE

Affidamento dal 01/07/2023 al 31/12/2024: MALLOCCI MARTINA - Categoria D

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
- Coadiuvava 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

*SETTORE SERVIZI AL PUBBLICO - BIBLIOTECA DISTRETTO DELLE SCIENZE UMANE*Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: *CORDA LAURA - Categoria D*

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

*SETTORE SERVIZI AL PUBBLICO DISTRETTO SCIENZE SOCIALI ECONOMICHE E GIURIDICHE*Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: *PIA MICHELA - Categoria D*

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

*SETTORE SERVIZI AL PUBBLICO DISTRETTO BIOMEDICO SCIENTIFICO*Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: *DELEDDA MARIA LUCIA GRAZIA - Categoria D*

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

- 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

SETTORE SERVIZI AL PUBBLICO DISTRETTO TECNOLOGICO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MELEDDU ALESSANDRA RENATA DANIELA - Categoria D

[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

DIREZIONE PER LA DIDATTICA E L'ORIENTAMENTO

SETTORE DOTTORATI E MASTER.....	119
COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO PER LA DIDATTICA E L'ORIENTAMENTO	120
Coordinamento dei manager didattici.....	121
Funzione specialistica di supporto per la gestione delle procedure delle scuole di specializzazione dell'area medica.....	121
Funzione specialistica per la gestione della banca dati UGOV- DIDATTICA	122
MANAGER DIDATTICO 1 FACOLTA' DI BIOLOGIA E FARMACIA	122

MANAGER DIDATTICO	123
MANAGER DIDATTICO 1 FACOLTA' DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA	125
MANAGER DIDATTICO 1 FACOLTA' DI SCIENZE	126
MANAGER DIDATTICO 1 FACOLTA' DI SCIENZE ECONOMICHE, GIURIDICHE E POLITICHE	127
MANAGER DIDATTICO 1 FACOLTA' DI STUDI UMANISTICI	128
MANAGER DIDATTICO 2 FACOLTA' DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA	130
MANAGER DIDATTICO 2 FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA	131
MANAGER DIDATTICO 2 FACOLTA' DI SCIENZE	132
MANAGER DIDATTICO 2 FACOLTA' DI STUDI UMANISTICI	133
MANAGER DIDATTICO 3 FACOLTA' DI STUDI UMANISTICI	135
MANAGER DIDATTICO FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA	136
Manager didattico per corsi in modalità e-learning e blended e-learning	137
SETTORE CORSI DI STUDIO.....	138
SETTORE MOBILITA' STUDENTESCA	138
SETTORE ORIENTAMENTO E RENDICONTAZIONE PROGETTI FONDI COMUNITARI E NAZIONALI	139
SETTORE ORIENTAMENTO IN INGRESSO E ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	140
SETTORE ORIENTAMENTO IN ITINERE	140
SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE E ESAMI DI STATO	141

SETTORE DOTTORATI E MASTER

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MELIS MONICA - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: ORTU ALESSANDRA - Categoria EP

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 orientamento in ingresso e alternanza scuola lavoro, il settore orientamento in itinere con le collaborazioni studentesche, settore dottorati e master e Visiting professor, settore scuole di specializzazioni e esami di stato e il settore mobilità studentesca;
 - cura il coordinamento del processo accreditamento iniziale e attivazione offerta formativa annuale;
 - 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 MUR /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;
 - coadiuva i Rettori di riferimento e il Dirigente nella predisposizione di progetti di Ateneo a valere su fondi nazionali, regionali e comunitari;
 - 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 per la gestione amministrativa e tecnica delle scuole di specializzazione di area sanitaria e non (medici, non medici e aree diverse);
 - cura il coordinamento per la gestione tecnico amministrativa degli Esami di Stato per l'abilitazione alla professione di Medico-chirurgo, per l'abilitazione alle professioni disciplinate dal DPR 328/2001, dal DLgs 139/2005 e per le professioni di Odontoiatra e Farmacista;
 - cura il coordinamento per l'istituzione e attivazione di corsi di specializzazione per accedere all'insegnamento nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo e di secondo grado (Corsi di formazione per il Sostegno, Percorso Formativo 24 CFU e di ulteriori corsi di specializzazione previsti dalla normativa nazionale)
 - 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, il Presidio per la qualità, Direzioni dell'Ateneo, EFIS, CLA, CEDIAF, docenti (direttori scuole di specializzazione, coordinatori corsi di studio e coordinatori corsi di dottorato), Consulta dei coordinatori dei corsi di dottorato, studenti, e interazione con

la Ras, Miur, Cineca, Anvur, organismi preposti al controllo amministrativo contabile dei progetti POR FSE e PON RI, Ufficio scolastico regionale, Dirigenti scolastici, Insegnanti delle scuole superiori, studenti delle classi 3,4,5, Università di Sassari, Consorzio1 Oristano;

- 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 dei manager didattici

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MELIS SONIA - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Coordinamento manager didattici
- collabora con il Dirigente, nell'ambito delle funzioni riconducibili alla Categoria e all'Area di inquadramento contrattuale, con grado di autonomia relativa alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e professionale e grado di responsabilità relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti nel complesso dei processi e delle attività gestite.
- Cura il coordinamento dei manager didattici e del settore Corsi di studio, nella gestione delle attività tecniche e amministrative per l'istituzione e l'attivazione dei corsi di studio (siano essi convenzionali, on line o internazionali) e della relativa programmazione didattica, assicurando il raccordo con tutti i soggetti coinvolti nella definizione dell'offerta formativa (Corsi di Studio, Dipartimenti, Facoltà e Presidio della Qualità).
- Fornisce consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo a corsi di studio, Dipartimenti e Facoltà per l'istituzione e l'attivazione dei corsi stessi, per la predisposizione della programmazione didattica e per tutte le altre attività ad esse connesse.
- Cura la predisposizione e/o modifica del Regolamento Didattico di Ateneo e fornisce adeguata consulenza giuridico-amministrativa ai corsi di studio per la predisposizione dei Regolamenti didattici.
- Cura l'elaborazione di apposite linee guida e indicazioni di carattere tecnico-operativo per le strutture didattiche al fine della gestione coordinata ed uniforme del processo di definizione dell'offerta formativa.
- Coordina:
 - le attività del procedimento AVA (Autovalutazione Valutazione e Accreditamento delle sedi e dei corsi di studio) sulla base della normativa, delle circolari ministeriali e delle linee guida redatte dagli organi ministeriali e dalle agenzie preposte alla valutazione della qualità del sistema universitario;
 - il processo di internazionalizzazione della didattica di Ateneo al fine di favorire l'attivazione di titoli doppi e congiunti;
 - l'implementazione della Banca dati dell'offerta formativa e della Scheda Unica Annuale ai fini dell'istituzione, attivazione e assicurazione della qualità dei corsi di studio (in raccordo con il Presidio della qualità), nonché ai fini della predisposizione e/modifica del Regolamento didattico di Ateneo;
 - le attività di implementazione dell'applicativo relativo alla gestione della programmazione didattica di Ateneo, assicurando, in collaborazione con le altre Direzioni d'Ateneo coinvolte, la configurazione e lo sviluppo delle nuove funzionalità dell'applicativo stesso;
 - l'attività amministrativa e gestionale dei tirocini curriculari;
 - le attività dei manager didattici, definendo, in accordo con il Dirigente, i compiti, sovrintendendo alla loro esecuzione e verificando i risultati conseguiti;
 - la predisposizione degli atti istruttori al fine di istituire e attivare i corsi di studio.

Funzione specialistica di supporto per la gestione delle procedure delle scuole di specializzazione dell'area medica

Affidamento dal 01/12/2021 al 31/12/2024: PUTZULU STEFANIA - Categoria C

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il/la responsabile cura:
- per le scuole di specializzazione dell'area medica:
- • gestione Banca Dati MIUR- Offerta formativa Scuole di Specializzazione area medica per la parte relativa al concorso di ammissione Scuole di specializzazione e non medica; supporto specialistico per la gestione degli adempimenti del bando ministeriale nazionale per l'ammissione alle scuole di specializzazione; organizzazione prove concorsuali, adempimenti ministeriali relative alle prova concorsuale a livello ministeriale; gestione della relativa graduatoria nazionale ai fini dell'immatricolazione; supporto alla gestione dei contenziosi in collaborazione con l'Ufficio legale della

Direzione Generale; gestione e verifiche offerte formative scuole; gestione carriere medici in formazione (immatricolazione, trasferimenti, iscrizione ad anni successivi, formazione all'estero e fuori rete formativa, rilascio certificati, sospensione formazione, ammissione esame finale di diploma; rilascio pergamene); supporto per la predisposizione delle assegnazione dei contratti in formazione specialistica finanziate dal MIUR e quelle aggiuntive finanziate dalla Ras;

- per le scuole di specializzazione di area non medica:
 - gestione Banca Dati MIUR- Offerta formativa Scuole di Specializzazione area non medica; configurazione concorsi in procedura, supporto, assistenza e controlli sulle procedure concorsuali per la pubblicazione delle graduatorie; gestione carriere dall'immatricolazione al conseguimento titolo; supporto per la predisposizione del Decreto rettorale assegnazione borse
- per le scuole di specializzazione di area diverse:
 - supporto per gli adempimenti relativi alla procedura concorsuale configurazione concorsi in procedura ESSE3, controlli sulle procedure concorsuali, verifica atti, pubblicazione graduatorie, gestione e verifiche offerte formative scuole; gestione carriere dall'immatricolazione al conseguimento titolo.

Funzione specialistica per la gestione della banca dati UGOV- DIDATTICA

Affidamento dal 01/12/2021 al 31/12/2024: PERRA CRISTINA - Categoria C

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il/la responsabile cura:
 - La gestione del Sistema informativo U-Gov Modulo Programmazione Didattica: supporto per il caricamento annuale dell'offerta formativa attraverso la redazione di circolari e specifiche linee guida per i manager didattici, verifica interna per la corretta immissione dei dati nel sistema informativo ai fini della successiva esportazione in CINECA e in Esse3; attività di controllo tecnico per l'allineamento del sistema informativo di Ateneo con la banca dati CINECA e per il successivo trasferimento dei dati in Esse3, verifiche anomalie in collaborazione con la DirSID; esportazione dei dati relativi a ordinamenti didattici, offerta didattica programmata e didattica erogata per poter garantire l'inserimento in U-Gov dei Regolamenti dei Piani di Studio;
 - L'evoluzione Sistema Informativo U-Gov Modulo Programmazione Didattica con il sistema informativo GDA - Gestione Didattica Ateneo: funzione specialistica con competenze specifiche nella gestione di U-Gov per la partecipazione al focus Group per l'implementazione e valutazione dei diversi moduli proposti dal Cineca; partecipazione ai webex Cineca per il GDA.
-

MANAGER DIDATTICO 1 FACOLTA' DI BIOLOGIA E FARMACIA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CONTU GRAZIA - Categoria D

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'istituzione, attivazione e modifica ordinamento dei Corsi di Studio da parte delle strutture coinvolte (CdS, 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;
 - relative al superamento del carico didattico dei docenti che la Facoltà invia alla Direzione del personale;
 - per la parte di competenza in materia di didattica ai fini della trasmissione da parte della Facoltà alla 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, e relative al conseguente adeguamento delle informazioni deliberate 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, successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti, 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.
 - 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 “settoro didattico” ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami (di competenza della Facoltà), piani di studio annuali, etc.
- Coordinamento e supervisione dei processi/attività relativi alla predisposizione dei calendari lezioni e esami (di competenza della Facoltà);
 - 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.
- 4. Accesso ai Corsi di Studio.
- Assistenza ai Coordinatori di CdS per la definizione: a) dei requisiti delle prove di accesso, b) degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) e supporto alla Facoltà nell’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. Supporto alla Facoltà /corsi di studio alle Iniziative di orientamento in entrata e in itinere anche in raccordo con il Coordinamento centrale della Direzione e gestione del personale a supporto dell’orientamento (tutor, studenti collaboratori)
- 6. Tirocini curriculari.
 - Monitoraggio delle attività inerenti i tirocini curriculari per la parte di propria competenza

MANAGER DIDATTICO

Affidamento dal 01/07/2023 al 31/12/2024: FAVRIN VALENTINA - Categoria D

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’istituzione, attivazione e modifica ordinamento dei Corsi di Studio da parte delle strutture coinvolte (CdS, 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;
 - relative al superamento del carico didattico dei docenti che la Facoltà invia alla Direzione del personale;
 - per la parte di competenza in materia di didattica ai fini della trasmissione da parte della Facoltà alla 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, e relative al conseguente adeguamento delle informazioni deliberate 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, successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti, 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.
 - 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 (di competenza della Facoltà), piani di studio annuali, etc.
- Coordinamento e supervisione dei processi/attività relativi alla predisposizione dei calendari lezioni e esami (di competenza della Facoltà);
 - 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.
- 4. Accesso ai Corsi di Studio.
- Assistenza ai Coordinatori di CdS per la definizione: a) dei requisiti delle prove di accesso, b) degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) e supporto alla Facoltà nell’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. Supporto alla Facoltà /corsi di studio alle Iniziative di orientamento in entrata e in itinere anche in raccordo con il Coordinamento centrale della Direzione e gestione del personale a supporto dell’orientamento (tutor, studenti collaboratori)
- 6. Tirocini curriculari.

- Monitoraggio delle attività inerenti i tirocini curriculari per la parte di propria competenza

MANAGER DIDATTICO 1 FACOLTA' DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: RUNDEDDU LAURA - Categoria D

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'istituzione, attivazione e modifica ordinamento dei Corsi di Studio da parte delle strutture coinvolte (CdS, 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;
 - relative al superamento del carico didattico dei docenti che la Facoltà invia alla Direzione del personale;
 - per la parte di competenza in materia di didattica ai fini della trasmissione da parte della Facoltà alla 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, e relative al conseguente adeguamento delle informazioni deliberate 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, successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti, 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.
 - 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 “setto re didattica” ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami (di competenza della Facoltà), piani di studio annuali, etc.
- Coordinamento e supervisione dei processi/attività relativi alla predisposizione dei calendari lezioni e esami (di competenza della Facoltà);
 - 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.
- 4. Accesso ai Corsi di Studio.
- Assistenza ai Coordinatori di CdS per la definizione: a) dei requisiti delle prove di accesso, b) degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) e supporto alla Facoltà nell’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. Supporto alla Facoltà /corsi di studio alle Iniziative di orientamento in entrata e in itinere anche in raccordo con il Coordinamento centrale della Direzione e gestione del personale a supporto dell’orientamento (tutor, studenti collaboratori)
- 6. Tirocini curriculari.
 - Monitoraggio delle attività inerenti i tirocini curriculari per la parte di propria competenza

MANAGER DIDATTICO 1 FACOLTA' DI SCIENZE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: ONNIS GIUSEPPINA - Categoria D

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’istituzione, attivazione e modifica ordinamento dei Corsi di Studio da parte delle strutture coinvolte (CdS, 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;
 - relative al superamento del carico didattico dei docenti che la Facoltà invia alla Direzione del personale;
 - per la parte di competenza in materia di didattica ai fini della trasmissione da parte della Facoltà alla 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, e relative al conseguente adeguamento delle informazioni deliberate 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, successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti, 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.
 - 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 "setto re didattico" ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami (di competenza della Facoltà), piani di studio annuali, etc.
- Coordinamento e supervisione dei processi/attività relativi alla predisposizione dei calendari lezioni e esami (di competenza della Facoltà);
 - 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.
- 4. Accesso ai Corsi di Studio.
- Assistenza ai Coordinatori di CdS per la definizione: a) dei requisiti delle prove di accesso, b) degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) e supporto alla Facoltà nell'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. Supporto alla Facoltà /corsi di studio alle Iniziative di orientamento in entrata e in itinere anche in raccordo con il Coordinamento centrale della Direzione e gestione del personale a supporto dell'orientamento (tutor, studenti collaboratori)
- 6. Tirocini curriculari.
 - Monitoraggio delle attività inerenti i tirocini curriculari per la parte di propria competenza

MANAGER DIDATTICO 1 FACOLTA' DI SCIENZE ECONOMICHE, GIURIDICHE E POLITICHE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PUDDU GIUSEPPINA - Categoria D

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'istituzione, attivazione e modifica ordinamento dei Corsi di Studio da parte delle strutture coinvolte (CdS, 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;
 - relative al superamento del carico didattico dei docenti che la Facoltà invia alla Direzione del personale;
 - per la parte di competenza in materia di didattica ai fini della trasmissione da parte della Facoltà alla 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, e relative al conseguente adeguamento delle informazioni deliberate 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, successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti, 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.
 - 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 "setto re didattico" ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami (di competenza della Facoltà), piani di studio annuali, etc.
- Coordinamento e supervisione dei processi/attività relativi alla predisposizione dei calendari lezioni e esami (di competenza della Facoltà);
 - 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.
- 4. Accesso ai Corsi di Studio.
- Assistenza ai Coordinatori di CdS per la definizione: a) dei requisiti delle prove di accesso, b) degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) e supporto alla Facoltà nell'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. Supporto alla Facoltà /corsi di studio alle Iniziative di orientamento in entrata e in itinere anche in raccordo con il Coordinamento centrale della Direzione e gestione del personale a supporto dell'orientamento (tutor, studenti collaboratori)
- 6. Tirocini curriculari.
 - Monitoraggio delle attività inerenti i tirocini curriculari per la parte di propria competenza

MANAGER DIDATTICO 1FACOLTA' DI STUDI UMANISTICI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: RAGA SIMONA - Categoria D

[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'istituzione, attivazione e modifica ordinamento dei Corsi di Studio da parte delle strutture coinvolte (CdS, 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;
 - relative al superamento del carico didattico dei docenti che la Facoltà invia alla Direzione del personale;
 - per la parte di competenza in materia di didattica ai fini della trasmissione da parte della Facoltà alla 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, e relative al conseguente adeguamento delle informazioni deliberate 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, successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti, 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.
 - 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 "setto re didattica" ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami (di competenza della Facoltà), piani di studio annuali, etc.
- Coordinamento e supervisione dei processi/attività relativi alla predisposizione dei calendari lezioni e esami (di competenza della Facoltà);
 - 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.
- 4. Accesso ai Corsi di Studio.
- Assistenza ai Coordinatori di CdS per la definizione: a) dei requisiti delle prove di accesso, b) degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) e supporto alla Facoltà nell'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. Supporto alla Facoltà /corsi di studio alle Iniziative di orientamento in entrata e in itinere anche in raccordo con il Coordinamento centrale della Direzione e gestione del personale a supporto dell'orientamento (tutor, studenti collaboratori)
- 6. Tirocini curriculari.
 - Monitoraggio delle attività inerenti i tirocini curriculari per la parte di propria competenza

MANAGER DIDATTICO 2 FACOLTA' DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PARZEU MARIANA - Categoria D

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'istituzione, attivazione e modifica ordinamento dei Corsi di Studio da parte delle strutture coinvolte (CdS, 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;
 - relative al superamento del carico didattico dei docenti che la Facoltà invia alla Direzione del personale;
 - per la parte di competenza in materia di didattica ai fini della trasmissione da parte della Facoltà alla 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, e relative al conseguente adeguamento delle informazioni deliberate 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, successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti, 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.
 - 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 (di competenza della Facoltà), piani di studio annuali, etc.
- Coordinamento e supervisione dei processi/attività relativi alla predisposizione dei calendari lezioni e esami (di competenza della Facoltà);

- 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.
- 4. Accesso ai Corsi di Studio.
- Assistenza ai Coordinatori di CdS per la definizione: a) dei requisiti delle prove di accesso, b) degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) e supporto alla Facoltà nell'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. Supporto alla Facoltà /corsi di studio alle Iniziative di orientamento in entrata e in itinere anche in raccordo con il Coordinamento centrale della Direzione e gestione del personale a supporto dell'orientamento (tutor, studenti collaboratori)
- 6. Tirocini curriculari.
 - Monitoraggio delle attività inerenti i tirocini curriculari per la parte di propria competenza

MANAGER DIDATTICO 2 FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SCROCCOW FEDERICA - Categoria D

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'istituzione, attivazione e modifica ordinamento dei Corsi di Studio da parte delle strutture coinvolte (CdS, 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;
 - relative al superamento del carico didattico dei docenti che la Facoltà invia alla Direzione del personale;
 - per la parte di competenza in materia di didattica ai fini della trasmissione da parte della Facoltà alla 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, e relative al conseguente adeguamento delle informazioni deliberate 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, successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti, 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.
 - 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 "setto re didattica" ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami (di competenza della Facoltà), piani di studio annuali, etc.
- Coordinamento e supervisione dei processi/attività relativi alla predisposizione dei calendari lezioni e esami (di competenza della Facoltà);
 - 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.
- 4. Accesso ai Corsi di Studio.
- Assistenza ai Coordinatori di CdS per la definizione: a) dei requisiti delle prove di accesso, b) degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) e supporto alla Facoltà nell'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. Supporto alla Facoltà /corsi di studio alle Iniziative di orientamento in entrata e in itinere anche in raccordo con il Coordinamento centrale della Direzione e gestione del personale a supporto dell'orientamento (tutor, studenti collaboratori)
- 6. Tirocini curriculari.
 - Monitoraggio delle attività inerenti i tirocini curriculari per la parte di propria competenza

MANAGER DIDATTICO 2 FACOLTA' DI SCIENZE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PINTUS VALERIA - Categoria D

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'istituzione, attivazione e modifica ordinamento dei Corsi di Studio da parte delle strutture coinvolte (CdS, 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;
 - relative al superamento del carico didattico dei docenti che la Facoltà invia alla Direzione del personale;
 - per la parte di competenza in materia di didattica ai fini della trasmissione da parte della Facoltà alla 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, e relative al conseguente adeguamento delle informazioni deliberate 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, successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti, 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.
 - 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 "setto re didattico" ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami (di competenza della Facoltà), piani di studio annuali, etc.
- Coordinamento e supervisione dei processi/attività relativi alla predisposizione dei calendari lezioni e esami (di competenza della Facoltà);
 - 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.
- 4. Accesso ai Corsi di Studio.
- Assistenza ai Coordinatori di CdS per la definizione: a) dei requisiti delle prove di accesso, b) degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) e supporto alla Facoltà nell'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. Supporto alla Facoltà /corsi di studio alle Iniziative di orientamento in entrata e in itinere anche in raccordo con il Coordinamento centrale della Direzione e gestione del personale a supporto dell'orientamento (tutor, studenti collaboratori)
- 6. Tirocini curriculari.
 - Monitoraggio delle attività inerenti i tirocini curriculari per la parte di propria competenza

MANAGER DIDATTICO 2 FACOLTA' DI STUDI UMANISTICI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: VIGLINO MYRIAM - Categoria D

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’istituzione, attivazione e modifica ordinamento dei Corsi di Studio da parte delle strutture coinvolte (CdS, 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;
- relative al superamento del carico didattico dei docenti che la Facoltà invia alla Direzione del personale;
- per la parte di competenza in materia di didattica ai fini della trasmissione da parte della Facoltà alla 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, e relative al conseguente adeguamento delle informazioni deliberate 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, successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti, 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.
 - 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 “setto re didattica” ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami (di competenza della Facoltà), piani di studio annuali, etc.
- Coordinamento e supervisione dei processi/attività relativi alla predisposizione dei calendari lezioni e esami (di competenza della Facoltà);
 - 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.
- 4. Accesso ai Corsi di Studio.
- Assistenza ai Coordinatori di CdS per la definizione: a) dei requisiti delle prove di accesso, b) degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) e supporto alla Facoltà nell’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. Supporto alla Facoltà /corsi di studio alle Iniziative di orientamento in entrata e in itinere anche in raccordo con il Coordinamento centrale della Direzione e gestione del personale a supporto dell’orientamento (tutor, studenti collaboratori)
- 6. Tirocini curriculari.
 - Monitoraggio delle attività inerenti i tirocini curriculari per la parte di propria competenza

MANAGER DIDATTICO 3 FACOLTA' DI STUDI UMANISTICI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: DETTORI ANDREA - Categoria D

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'istituzione, attivazione e modifica ordinamento dei Corsi di Studio da parte delle strutture coinvolte (CdS, 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;
 - relative al superamento del carico didattico dei docenti che la Facoltà invia alla Direzione del personale;
 - per la parte di competenza in materia di didattica ai fini della trasmissione da parte della Facoltà alla 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, e relative al conseguente adeguamento delle informazioni deliberate 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, successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti, 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.
 - 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 (di competenza della Facoltà), piani di studio annuali, etc.
- Coordinamento e supervisione dei processi/attività relativi alla predisposizione dei calendari lezioni e esami (di competenza della Facoltà);

- 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.
- 4. Accesso ai Corsi di Studio.
- Assistenza ai Coordinatori di CdS per la definizione: a) dei requisiti delle prove di accesso, b) degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) e supporto alla Facoltà nell'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. Supporto alla Facoltà /corsi di studio alle Iniziative di orientamento in entrata e in itinere anche in raccordo con il Coordinamento centrale della Direzione e gestione del personale a supporto dell'orientamento (tutor, studenti collaboratori)
- 6. Tirocini curriculari.
 - Monitoraggio delle attività inerenti i tirocini curriculari per la parte di propria competenza

MANAGER DIDATTICO FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: FARCI MICHELA - Categoria D

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'istituzione, attivazione e modifica ordinamento dei Corsi di Studio da parte delle strutture coinvolte (CdS, 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;
 - relative al superamento del carico didattico dei docenti che la Facoltà invia alla Direzione del personale;
 - per la parte di competenza in materia di didattica ai fini della trasmissione da parte della Facoltà alla 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, e relative al conseguente adeguamento delle informazioni deliberate 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, successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti, 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.
 - 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 "setto re didattica" ai fini della corretta realizzazione dei calendari lezioni e calendari esami (di competenza della Facoltà), piani di studio annuali, etc.
- Coordinamento e supervisione dei processi/attività relativi alla predisposizione dei calendari lezioni e esami (di competenza della Facoltà);
 - 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.
- 4. Accesso ai Corsi di Studio.
- Assistenza ai Coordinatori di CdS per la definizione: a) dei requisiti delle prove di accesso, b) degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) e supporto alla Facoltà nell'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. Supporto alla Facoltà /corsi di studio alle Iniziative di orientamento in entrata e in itinere anche in raccordo con il Coordinamento centrale della Direzione e gestione del personale a supporto dell'orientamento (tutor, studenti collaboratori)
- 6. Tirocini curriculari.
 - Monitoraggio delle attività inerenti i tirocini curriculari per la parte di propria competenza

Manager didattico per corsi in modalità e-learning e blended e-learning

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: LOI RITA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- supporto amministrativo, tecnico e gestionale nel procedimento AVA-Autovalutazione Valutazione e Accreditamento- delle sedi e dei corsi di studio in modalità e-learning e blended e-learning;
- regolamenti didattici dei corsi di studio e-learning e blended e-learning: controllo atti e documentazione; Verifica sulla conformità delle disposizioni regolamentari alle disposizioni normative, ai regolamenti interni e alle indicazioni fornite;
- supporto ai coordinatori dei corsi di studio in modalità e-learning e blended e-learning per gli aspetti didattici relativi all'erogazione della didattica online;
- Assistenza tecnica e didattica a docenti, tutor e studenti con riferimento alle attività didattiche erogate attraverso le piattaforme di e-learning;
- consulenza, progettazione e supporto metodologico per la gestione dei corsi di studio on line;
- Monitoraggio della qualità e degli standard di erogazione dei corsi di studio e-learning e blended e-learning
- pareri e indicazioni sull'interpretazione della normativa ministeriale in materia didattica on line e sui principali documenti interni di riferimento;
- gestione delle procedure tecniche e amministrative in situazioni emergenziali per implementazione dell'erogazione on line dei corsi di studio convenzionali: provvedimenti amministrativi, linee guida, note tecniche, circolari, pareri e comunicazioni;
- supervisione dell'attività di profilazione di docenti e studenti nelle diverse piattaforme utilizzate per la didattica online attraverso la rilevazione, verifica ed elaborazione dei dati disponibili nei database di Ateneo o acquisiti attraverso altre strutture dell'Ateneo (Facoltà, Ufficio ISMOKA, Segreterie Studenti, SIA)
- gestione dei contatti e collaborazione con i referenti del Centro E-learning di Ateneo nella fase di sviluppo dell'applicazione web per l'organizzazione della didattica in presenza nella fase emergenziale legata al COVID 19;
- gestione dei contatti e collaborazione con i referenti del Centro E-learning di Ateneo per gli aspetti didattici relativi all'erogazione dei corsi di studio e-learning e blended e-learning
- servizi per la didattica on line: supporto agli studenti e ai docenti nella gestione delle piattaforme on line (Adobe Connect, TEAMS e MOODLE) e altri servizi ad elevato grado di innovazione a sostegno delle attività didattiche on line;

- convenzioni e protocolli con enti pubblici o privati in materia di didattica (analisi degli atti e documenti al fine della stipula di protocolli e convenzioni; verifica delle disposizioni relative agli aspetti didattici; confronto con altre Direzione e Uffici dell'Ateneo per taluni aspetti specifici);
- interazione con Uffici e Strutture dell'Ateneo (Manager didattici; Coordinatori dei corsi di studio, Segreterie di Presidenza, Dipartimenti, Presidio per la qualità, Direzione per il Personale, DIRSID, Ufficio gabinetto e segreteria del Rettore, Coordinamento Affari Generali, Direzione finanziaria e settore privacy di Ateneo)
- Supporto ai Servizi della Direzione per l'organizzazione delle attività da realizzarsi attraverso l'utilizzo delle piattaforme on line (esami di stato; eventi di orientamento; etc)
- cura la predisposizione di istruzioni per gli organi accademici e decreti rettorali in materia di didattica on line.

SETTORE CORSI DI STUDIO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: ANNIS ESTER - Categoria D

[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 01/01/2024 al 31/12/2024: ALOI ANNA MARIA - Categoria D

[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 E RENDICONTAZIONE PROGETTI FONDI COMUNITARI E NAZIONALI

Affidamento dal 01/01/2024 al 26/09/2024: PASSINO CARLO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- supporto alla gestione delle attività amministrative e finanziarie per la realizzazione delle attività di orientamento universitario;
- monitoraggio fisico e rendicontazione delle spese dei progetti sui fondi Por FSE: realizzazione dei rendiconti finanziari e i relativi prospetti del monitoraggio fisico; produzione e raccolta della documentazione amministrativa e contabile (fascicolo di progetto) necessaria alla corretta rendicontazione delle spese del progetto finalizzata ai controlli amministrativi e contabili previsti per le operazioni finanziate dal POR FSE 2014/2020; caricamento dei dati sulle piattaforme on line previste dall'Ente finanziatore;
- supporto amministrativo e finanziario dei progetti POT (Piani di Orientamento e tutorato) e PLS (Piano Lauree Scientifiche) finanziati dal MUR;
- attività tecniche, amministrative e finanziarie inerenti la partecipazione dell'Ateneo ai finanziamenti regionali, nazionali e comunitari in materia di didattica, in particolare per l'orientamento universitario.

SETTORE ORIENTAMENTO IN INGRESSO E ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: DANESE STEFANIA - Categoria D

[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 sull'orientamento in entrata (reti di scuole, tavoli tecnici Scuola Università, Dipartimenti disciplinari nelle reti di scuole e attività di orientamento nelle scuole superiori e altre attività comprese nella line di intervento sulle scuole superiori;
- 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'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 01/01/2024 al 31/12/2024: MELIS CHIARA - Categoria D

[Declaratoria](#)

[Torna all'indice](#)

- 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 2014 2020 – Linea di intervento B - Potenziamento dell'orientamento in entrata nell'Università – attività b) potenziamento del tutorato di orientamento in entrata rivolti agli studenti al I anno di corso;
- gestione dei processi tecnici e amministrativi previsti dalla Linea di intervento A – Potenziamento dell'Orientamento nella Scuola del Progetto Orientamento POR FSE in riferimento alla realizzazione di set integrati di test con livello di difficoltà crescente finalizzati alla valutazione delle conoscenze iniziali su molteplici aree disciplinari previste per gli studenti delle 3°,4° e 5° delle scuole superiori della Sardegna.
- realizzazione del fascicolo di progetto per la 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;
- attivazione delle procedure necessarie e propedeutiche per il reclutamento delle risorse umane esterne coinvolte nel progetto nelle attività delle due Linee di intervento con particolare riferimento alle figure esterne dei docenti delle scuole secondarie superiori facenti parte dei Tavoli Tecnici costituiti all'interno delle reti di scopo e dei tutor didattici on line e in presenza;
- definizione ed implementazione del raccordo tra la piattaforma e-learning e il sistema informativo della didattica ESSE3 per la costruzione di percorsi formativi attraverso il lavoro congiunto dei docenti universitari e degli istituti scolastici;
- gestione attività amministrative per il WP8 "Cross-disciplinary curricula at masters' level" e supporto WP10 "Competences and skills" progetto EDUC European Digital UniverCity;

- gestione delle attività amministrative per la realizzazione di attività di supporto didattico integrativo e di recupero degli immatricolati e iscritti all' università; predisposizione format del bandi di selezione per il reclutamento dei tutor disciplinari 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 disciplinari per lo svolgimento delle rispettive attività e invio documentazione agli uffici della regione Sardegna; predisposizione dei contratti, convocazione docenti per la stipula, consegna materiale per lo svolgimento dell'attività; inserimento dati sui siti di unilav, perla 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 disciplinari 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 della parte di budget del progetto Orietamento inerenti le attività sopra riportate;
- 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;
- collaborazione con gli uffici della direzione finanziaria al fine del pagamento degli studenti collaboratori;
- acquisizione, verifica della documentazione necessaria per la predisposizione della 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 SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE E ESAMI DI STATO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: LAI MONICA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- • Gestione tecnico amministrativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria e non (medici e non medici e aree diverse):
- • Area medica: attivazione delle Scuole di Specializzazione di area medica; gestione Banca Dati MUR- Offerta formativa Scuole di Specializzazione area medica per la parte relativa al concorso di ammissione Scuole di specializzazione; gestione degli adempimenti del bando ministeriale nazionale per l'ammissione alle scuole di specializzazione accreditate; organizzazione prove concorsuali, nomina commissioni secondo le disposizioni contenute nei decreti ministeriali; gestione della relativa graduatoria nazionale ai fini dell'immatricolazione; gestione dei contenziosi in collaborazione con l'Ufficio legale della Direzione Generale; gestione e verifiche offerte formative scuole; gestione carriere medici in formazione (immatricolazione, trasferimenti, iscrizione ad anni successivi, formazione all'estero e fuori rete formativa, rilascio certificati, sospensione formazione, ammissione esame finale di diploma; rilascio pergamene); predisposizione per assegnazione attraverso Decreto rettorale dei contratti in formazione specialistica finanziate dal MUR e quelle aggiuntive finanziate dalla Ras; gestione finanziaria relativa alle disposizioni di pagamento annuale per gli anni successivi al primo dei medici in formazione;
- • Area non medica: istituzione, l'attivazione delle scuole di specializzazione dell'area non medica; gestione Banca Dati MUR- Offerta formativa Scuole di Specializzazione area non medica; predisposizione bandi di concorso, configurazione concorsi in procedura, nomina commissioni supporto, assistenza e controlli sulle procedure concorsuali, verifica atti, pubblicazione graduatorie; gestione dei contenziosi in collaborazione con l'Ufficio legale della Direzione Generale; gestione carriere dall'immatricolazione al conseguimento titolo; Decreto rettorale assegnazione borse; gestione finanziaria attraverso disposizioni di pagamento per le annualità anni successivi al primo;
- • Aree diverse: Istituzione scuole di specializzazione secondo la normativa nazionale di riferimento; controllo coerenza del progetto contenente obiettivi, piano formativo e allegato piano finanziario rispetto alle indicazioni ministeriali; predisposizione istruzioni per SA, CDA e per il Comitato Regionale di Coordinamento; gestione banca dati OFF - Scuole di specializzazione Cineca per la valutazione del CUN; predisposizione decreto rettorale di istituzione della scuola; attivazione scuole di specializzazione: acquisizione delibera del Dipartimento e dipartimenti coinvolti; predisposizione pratica SA e CDA; predisposizione e pubblicazione bando di concorso, adempimenti relativi alla procedura concorsuale (configurazione concorsi in procedura ESSE3, nomina commissioni, controlli sulle procedure concorsuali, verifica atti, pubblicazione graduatorie, gestione e verifiche offerte formative scuole); gestione carriere dall'immatricolazione al conseguimento titolo;
- • Gestione tecnico amministrativa degli Esami di Stato per l'abilitazione alla professione di Medico-chirurgo, per l'abilitazione alle professioni disciplinate dal DPR 328/2001, dal DLgs 139/2005 e per le professioni di Odontoiatra e Farmacista
- o Pubblicazione ordinanze ministeriali con le relative modalità di iscrizione, partecipazione, date e scadenze; predisposizione e avvisi e pubblicazione; configurazione della procedura di iscrizione su ESSE3 per la configurazione dei parametri per consentire e l'avvio delle iscrizioni online; verifica documentazione dei candidati, istruttoria per assegnazione tutor e per turni prova pratica; nomina commissione: raccolta designazioni dei componenti inviate dalle Facoltà e dagli ordini professionali; predisposizione informativa/avviso con componenti commissione e convocazione candidati prova scritta; ritiro/consegna plichi CINECA per prova scritta; supporto organizzativo per lo svolgimento esami di stato: trasmissione alle commissioni elenchi candidati, plichi, altro materiale prove, consulenza durante lo svolgimento delle prove, abbinamento anagrafiche/esiti; caricamento esiti delle prove su ESSE3, pubblicazione esiti finali; istruttoria liquidazione e predisposizione disposizioni dirigenziali: conteggio importi spettanti ai commissari (gettoni / presenze commissari/numero candidati partecipanti) e verifica documentazione dei commissari;
- Formazione insegnanti - Corsi per accedere all'insegnamento nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo e di secondo grado.

- • Corsi di formazione per il Sostegno: Istituzione corso secondo la normativa nazionale di riferimento; predisposizione pratica SA e CDA; predisposizione pratica per il Comitato Regionale di Coordinamento; Inserimento nella banca dati RAD-SUA CDS della proposta di attivazione dei corsi per il sostegno ai sensi dei DDMM 249/2010 e 30 settembre 2011. Predisposizione e pubblicazione bando di concorso sulla base delle indicazioni ministeriali. Espletamento gara pubblica per affidamento a Ditta esterna prove preselettive. Adempimenti relativi alla procedura concorsuale (configurazione concorsi in procedura ESSE3, nomina commissioni, organizzazione espletamento prove, controlli sulle procedure concorsuali, verifica atti, pubblicazione graduatorie,) gestione carriere dall'immatricolazione al conseguimento titolo;
- • Percorso Formativo 24 CFU: Corsi per accedere all'insegnamento nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado. Istituzione corso secondo la normativa nazionale di riferimento; predisposizione pratica SA e CDA; pubblicazione avvisi finalizzati all'iscrizione on line al corso. Supporto e collaborazione alla commissione e al CEDIAF, immatricolazione candidati fuori termine, gestione carriere candidati dal momento dell'immatricolazione fino al rilascio della certificazione.
- • Istituzione e attivazione di ulteriori corsi di specializzazione previsti dalla normativa nazionale.

DIREZIONE PER LA RICERCA E IL TERRITORIO

Collaborazione nelle attività di assistenza tecnica progetti programma Eni e LR 19/1996	142
COORDINAMENTO SERVIZI E SISTEMA INFORMATIVO PER LA RICERCA	143
COORDINAMENTO SERVIZI INTERNAZIONALI PER LA RICERCA.....	143
COORDINAMENTO SERVIZI PER IL TERRITORIO, L'INNOVAZIONE E L'OCCUPABILITA'	143
RESPONSABILE SETTORE PROGRAMMI DI RICERCA NAZIONALI REGIONALI E DI ATENEO	144
RESPONSABILE SETTORE UNICA LIAISON OFFICE	144
SETTORE ASSISTENZA TECNICA AI PROGRAMMI DI RICERCA EUROPEI E DEL NORD AMERICA	145
SETTORE MONITORAGGIO E SVILUPPO ATTIVITA' DI RICERCA	145
SETTORE ORIENTAMENTO AL LAVORO	145
SETTORE PROGRAMMI INTERNAZIONALI DI COOPERAZIONE E MOBILITA' DEI RICERCATORI	146
Supporto giuridico per le attività di ricerca e terza missione.....	146
Settore promozione della ricerca nella società.	147
Settore progetti per l'alta formazione e l'occupabilità.	147

Collaborazione nelle attività di assistenza tecnica progetti programma Eni e LR 19/1996

Affidamento dal 01/12/2021 al 26/09/2024: GHIANI DANIELA - Categoria C

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il/la responsabile:
- • Collabora per le attività di assistenza tecnico amministrativa alla presentazione di progetti di ricerca e di Terza Missione finanziati su bandi competitivi dei programmi ENI e della LR 19/1996
- • Collabora per le attività di project management del progetto EDUC

COORDINAMENTO SERVIZI E SISTEMA INFORMATIVO PER LA RICERCA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SABA MASSIMILIANO - Categoria EP

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 nazionale e del relativo capitale umano:
 - settore monitoraggio e valutazione attività di ricerca e terza missione
 - settore programmi di ricerca nazionali regionali e di ateneo
 - 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 e con il coordinatore dei servizi internazionali per la ricerca 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 INTERNAZIONALI PER LA RICERCA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CAGETTI ELISABETTA - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- il responsabile
 - 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 delle attività di ricerca e all'informazione, consulenza, assistenza tecnica progettuale, monitoraggio e valutazione, nell'ambito dei programmi di ricerca internazionale:
 - settore assistenza tecnica ai programmi di ricerca europei e del Nord America;
 - settore programmi internazionali di cooperazione e mobilità dei ricercatori;
 - settore promozione attività di ricerca;
 - Coordina i processi e i servizi di supporto ai progetti internazionali programma ENI e L.R. 19/1996 e altri di analoga tipologia.
 - Coordina i processi e i servizi di supporto ai progetti internazionali di Ateneo nei quali vi sono attività relative alla ricerca e la terza missione tra i quali: EDUC, EDUC SHARE, SUPERA, ecc.
 - Collabora con il coordinatore dei servizi e sistema informativo per la ricerca e 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.

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

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: ETZI ANNA RITA - Categoria EP

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'occupabilità
- settore supporto giuridico per le attività di ricerca e terza missione;
- 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 e con il coordinatore dei servizi internazionali 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 amministrativo-contabile;
- Cura i rapporti con l'esterno nell'ambito degli incarichi specificamente affidati.

RESPONSABILE SETTORE PROGRAMMI DI RICERCA NAZIONALI REGIONALI E DI ATENEO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: RUJU NICOLA FLAVIO - Categoria D

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 UNICA LIAISON OFFICE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MACIS ORSOLA - Categoria D

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 tecnico amministrativa ai ricercatori e la gestione delle procedure brevettuali, di licensing e correlate alla costituzione di spin off;
 - la consulenza, l'assistenza tecnico amministrativa 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 tecnico amministrativa 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 01/01/2024 al 31/12/2024: SCALAS SIMONA - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: ARESU CRISTINA - Categoria D

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 ORIENTAMENTO AL LAVORO

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: COTZA ANNA - Categoria D

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

SETTORE PROGRAMMI INTERNAZIONALI DI COOPERAZIONE E MOBILITA' DEI RICERCATORI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CUBEDDU TIZIANA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile del settore, collabora con il coordinatore e:
 - fornisce l'assistenza tecnico amministrativa alla presentazione di progetti nell'ambito dei programmi di mobilità ad eccezione dei programmi di competenza della direzione per la didattica e l'orientamento (es. erasmus +)
- gestisce i programmi di mobilità, con esclusione di quelli di competenza di altre direzioni, che l'Ateneo attiva o promuove per i propri ricercatori
 - cura la diffusione delle informazioni sui bandi relativi ai programmi internazionali di cooperazione e mobilità
 - assicura il supporto al rettore 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
- .

Supporto giuridico per le attività di ricerca e terza missione.

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MANCOSU GIORGIO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- fornisce supporto amministrativo e cura gli aspetti giuridici
 - nella redazione di convenzioni, accordi, ecc. con soggetti pubblici e privati italiani e stranieri inerenti le attività di ricerca e terza missione.
 - nella redazione di accordi relativi ai programmi di finanziamento competitivi.
 - nella gestione dei documenti relativi all'adesione a organizzazioni, gruppi, associazioni, ecc. inerenti iniziative di ricerca e terza missione.
 - nell'interpretazione delle clausole e delle regole relative ad accordi e/o progetti di ricerca o terza missione.
 - nella attività di tutela e gestione della proprietà intellettuale.
 - nell'applicazione della normativa inerente la privacy, la trasparenza e l'anticorruzione nei progetti di ricerca e terza missione.
- Nella gestione delle attività relative alla partecipazione a gare, bandi, ecc. da parte dei Dipartimenti e dei Centri per attività di terza missione (consulenza giuridica, eventuale raccordo con altre direzioni, raccolta della documentazione e acquisizione delle firme).
- Gestione dei processi privacy, anticorruzione e trasparenza di competenza della Direzione.

Settore promozione della ricerca nella società.

Affidamento dal 01/07/2023 al 31/12/2024: CARBONI PAOLA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il/la responsabile collabora con il Coordinatore e cura le seguenti attività:
-
- - il supporto all'ideazione e organizzazione di iniziative di public engagement, inclusi gli eventi divulgativi, anche promossi in collaborazione con altri soggetti del territorio pubblici, privati e del terzo settore;
- - la diffusione delle notizie relative a iniziative promosse dalla Direzione per la ricerca e il territorio;
- - la pubblicazione delle informazioni legate alle politiche di parità di genere in Ateneo;
- - il monitoraggio delle opportunità di progettazione e finanziamento legate all'ambito del rapporto tra scienza e società e della ricerca e innovazione responsabili.

Settore progetti per l'alta formazione e l'occupabilità.

Affidamento dal 01/07/2023 al 31/12/2024: MURGIA SILVIA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

Il settore svolge attività di supporto agli studenti di tutti i corsi di studio dell'Ateneo, per l'acquisizione e il potenziamento delle competenze legate all'occupabilità, in vista del successivo inserimento nel mondo del lavoro.

A tal fine, il settore si raccorda con le Facoltà e con i Manager didattici, per programmare specifiche iniziative o per comunicare a tutti i potenziali interessati le iniziative organizzate dalle singole Facoltà e/o dai singoli Corsi di studio.

Rientrano tra i servizi erogati dal settore:

- le attività di informazione e orientamento di primo livello, volte a garantire agli studenti la possibilità di accedere alle informazioni sui servizi di orientamento al lavoro offerti dall'Ateneo di Cagliari, in modo da facilitarne e favorirne l'utilizzo nella fase di ricerca del lavoro successiva al conseguimento del titolo di studio;
- le attività di orientamento specialistico, finalizzate alla definizione dell'obiettivo professionale e all'acquisizione delle competenze di base necessarie per impostare un'efficace ricerca di lavoro;
- la collaborazione con il settore "Orientamento al lavoro" per l'organizzazione del Career day d'Ateneo e di altre specifiche iniziative di orientamento organizzate dall'Università di Cagliari (ad es., le Giornate dell'orientamento) o da terzi (Regione Sardegna, Anpal, ecc.);
- il supporto alle Facoltà e/o ai singoli Corsi di studio, per l'organizzazione di iniziative informative o formative rivolte agli studenti;

- in collaborazione con il settore “Orientamento al lavoro”, 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 e 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. Tali attività possono essere svolte anche con il supporto di piattaforme digitali ad hoc (AlmaLaurea, Jobiri, ecc.).

Il settore garantisce il supporto e la collaborazione al settore “Orientamento al lavoro”, rispetto a tutte le attività di relativa competenza.

DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE

COORDINAMENTO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE	149
COORDINAMENTO PERSONALE DOCENTE E CONCORSI	150
FUNZIONE SPECIALISTICA PER LA GESTIONE DELLE ASSUNZIONI	150
FUNZIONE SPECIALISTICA PER LO SVILUPPO DI SOLUZIONI INFORMATICHE	151
FUNZIONE SPECIALISTICA PER LA GESTIONE DEI DATI.....	151
SETTORE CONTRATTI	152
SETTORE AFFARI GENERALI, SERVIZIO ISPETTIVO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	152
SETTORE COMPENSI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE E ASSEGNI DI RICERCA	153
SETTORE CONCORSI PERSONALE DOCENTE E SANITÀ	153
SETTORE CONCORSI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO.....	154
SETTORE FORMAZIONE.....	154
SETTORE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	155
SETTORE PENSIONI E ATTI PRESUPPOSTI	155
SETTORE PERSONALE DOCENTE, AFFIDAMENTO INCARICHI E CEL.....	156
SETTORE RICERCATORI	156
SETTORE STIPENDI PERSONALE DOCENTE.....	157
SETTORE STIPENDI PERSONALE T.A. E MISSIONI.....	157
Supporto tecnico specialistico alla elaborazione dei flussi contabili.....	158
UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI	158

COORDINAMENTO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CERINA CLAUDIO - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile collabora e supporta il dirigente e coordina i seguenti settori:
Settore carriere, organizzazione e valutazione personale tecnico amministrativo (integra le attività)
 - Settore affari generali, servizio ispettivo e procedimenti disciplinari
 - Settore formazione

- Cura la:
 - 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 ed emissione provvedimento finale;
 - 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 materie di competenza;
 - gestione del processo di valutazione della performance individuale;
 - supporto alla gestione del ciclo della performance;
 - supporto all'elaborazione del piano triennale del fabbisogno di personale
 - 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, dirigenti, 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;
 - reportistica su analisi organizzativa;
 - gestione procedimento di assegnazione 150 ore per diritto allo studio;
 - supervisione e aggiornamento banche dati CINECA/DALIA, per le comunicazioni mensili dei dati del personale;
 - cura delle pagine web della direzione.

COORDINAMENTO PERSONALE DOCENTE E CONCORSI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: FALLO GIACOMO - Categoria EP

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.

FUNZIONE SPECIALISTICA PER LA GESTIONE DELLE ASSUNZIONI

Affidamento dal 01/10/2021 al 31/12/2024: MASSA BEATRICE - Categoria C

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile:
- • Garantisce supporto al Dirigente nella programmazione annuale delle assunzioni del personale tecnico amministrativo;
- • Cura il processo di assunzione in servizio,
 - Collabora alla predisposizione del contratto di lavoro
 - Cura l'immatricolazione del personale
 - Provvede all'inserimento e primo inquadramento del personale nella
- procedura CSA ed all'individuazione dei fondi su cui far gravare la relativa
- spesa;
 - Adempie alle pratiche relative alle comunicazioni obbligatorie (UNILAV);
 - Cura i rapporti con le altre strutture dell'Ateneo.
- • Monitora l'utilizzo delle graduatorie ancora in vigore relative alle selezioni effettuate e

- provvede alla chiamata in servizio degli idonei
- • cura l'attivazione dei rapporti per assegni di ricerca dalla predisposizione dei contratti alla
- cura delle pratiche di assunzione
- • monitora la spesa per l'attivazione di rapporti di lavoro a tempo determinato sul relativo
- budget;
- • provvede alla gestione delle iscrizioni al sindacato e monitora gli elenchi degli iscritti, le
- comunicazioni mensili alle OO.SS. ai fini della rilevazione della rappresentatività sindacale
- • cura la gestione dei permessi sindacali dalla ripartizione del monte ore al monitoraggio della
- fruizione al rendiconto annuale.

FUNZIONE SPECIALISTICA PER LO SVILUPPO DI SOLUZIONI INFORMATICHE

Affidamento dal 01/10/2021 al 31/12/2024: PASSIU SALVATORE - Categoria C

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile:
- • Garantisce supporto al Dirigente, e agli operatori DIRPER nell'analisi dei processi e nella
- ricerca di soluzioni informatiche per la loro gestione digitale;
- • Cura l'elaborazione di applicazioni informatiche per le procedure di selezione del personale,
- per il processo di valutazione e per la pubblicazione dei curricula dei dipendenti e ne
- garantisce il funzionamento e la sicurezza dei dati trattati;
- • Predisporre e gestisce la piattaforma per l'inserimento degli obiettivi assegnati al personale
- tecnico amministrativo;
- • cura la configurazione e l'aggiornamento dei sistemi alle innovazioni normative e alle
- esigenze dell'utenza interna ed esterna;
- • cura la pubblicazione sulle pagine web dell'Ateneo delle informazioni di pertinenza della
- DIRPER

FUZIONE SPECIALISTICA PER LA GESTIONE DEI DATI

Affidamento dal 01/10/2021 al 31/12/2024: PORCU ALESSANDRO - Categoria C

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il responsabile:
- • Garantisce supporto al Dirigente, agli Organi e alle strutture d'Ateneo nella gestione del
- flusso dei dati di pertinenza della DIRPER;
- • Supporta il Rettore fornendo periodicamente informazioni, report e dati integrati utili per
- indirizzare le attività degli organi di vertice;
- • cura la configurazione dei sistemi informatici in uso presso la DIRPER;
- • cura i rapporti con il CINECA per le problematiche sui prodotti forniti e la loro
- implementazione;
- • garantisce la correttezza e certezza dei dati contenuti nei database della DIRPER;
- • offre assistenza al personale della struttura sulla gestione dei dati e dei sistemi;
- • cura i rapporti con gli operatori della Direzione per le reti e i servizi informatici;

- • cura l'elaborazione di soluzioni informatiche per la gestione digitale delle informazioni
- gestite della struttura;
- • attende alla pubblicazione periodica mediante reportistica dei dati relativi all'organico dell'Ateneo.

SETTORE CONTRATTI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: BERTUCELLI ANNARELLA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Cura e predisporre i contratti, e/o gli schemi contrattuali, di natura privata (Personale T.A., assegni di ricerca, ricercatori), in collaborazione con la responsabile della Funzione specialistica per la gestione delle assunzioni;
- Elabora i provvedimenti per l'autorizzazione all'assunzione e la destinazione di servizio del personale tecnico amministrativo e la stesura del relativo contratto di lavoro in collaborazione con la responsabile della Funzione specialistica per la gestione delle assunzioni ;
- collabora alla gestione delle carriere giuridiche del personale tecnico amministrativo;
- collabora con 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 AFFARI GENERALI, SERVIZIO ISPETTIVO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Affidamento dal 01/01/2024 al 23/05/2024: FEDERICA BANDINU - Categoria D

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, in collaborazione con la responsabile della Funzione specialistica per la gestione delle assunzioni
- gestione assunzione assegnisti di ricerca, predisposizione documentazione, contratto e caricamento in unilav, in collaborazione con la responsabile della Funzione specialistica per la gestione delle assunzioni
- 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
 - cura il rilascio dei certificati di servizio e delle attestazioni richieste dalle PP.AA.;

SETTORE COMPENSI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE E ASSEGNI DI RICERCA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: UCCHEDDU DANIELA - Categoria D

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 CONCORSI PERSONALE DOCENTE E SANITÀ

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: GIOFFRE' ENRICO CARMELO - Categoria D

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 01/01/2024 al 14/10/2024: BIANCAREDDU SILVIA - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: PILICHI TERESA - Categoria D

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 de 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 alla raccolta e gestione dei curriculum del personale TA

SETTORE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PEDDIS DARIANNA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Gestione della procedura relativa al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale docente, ricercatore ;
- supporto al Settore personale docente per le seguenti pratiche relative:
 - al conferimento di incarichi didattici aggiuntivi a personale docente strutturato ed esterno;
 - alla liquidazione degli incarichi didattici conferiti a personale docente strutturato;
 - alla retribuzione degli incarichi didattici conferiti ai ricercatori;
 - al rilascio dei nulla osta per insegnamento fuori sede.
 - alla concessione delle autorizzazioni per l'affidamento diretto a esperti di alta qualificazione (docenti in quiescenza).

SETTORE PENSIONI E ATTI PRESUPPOSTI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: DESOGUS PIETRO - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: BROI MARIA LUIGIA - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: ANGIUS MARIA GRAZIA - Categoria D

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

- 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

SETTORE STIPENDI PERSONALE DOCENTE

Affidamento dal 06/03/2024 al 31/12/2024: VALDES LUCIA - Categoria D

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 01/01/2024 al 31/12/2024: PINTORE MARINELLA - Categoria D

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

Supporto tecnico specialistico alla elaborazione dei flussi contabili

Affidamento dal 01/12/2021 al 31/12/2024: MASSA NICOLA - Categoria C

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Il/la responsabile cura:
 - Studio e aggiornamento continuo sull'applicazione delle novità previdenziali INPS gestione INPDAP Supporto all'elaborazione e quadratura delle CU di tutto il personale d'Ateneo e del modello 770 in collaborazione con il Settori Stipendi e Fiscale
 - Gestione della quadratura mensile dei contributi previdenziali e fiscali per i relativi versamenti periodici all'INPS gestione INPDAP
 - Predisposizione Denunce retributive e contributive individuali mensili del personale dipendente ed invio telematico con il sistema INPS "ListaPosPa" dei lavoratori iscritti all'Inps Gestione Dipendenti Pubblici ex INPDAP
 - Gestione dei rapporti con Cineca per le problematiche relative al flusso delle Denunce retributive e contributive individuali mensili
 - Attività di analisi e quadratura degli Estratti conto azienda (ECA) e degli altri documenti provenienti dall'INPS che rilevano delle squadrature o degli addebiti contributivi per individuazione delle anomalie
 - Attività di supporto qualificato nei rapporti con l'INPS per la predisposizione di comunicazioni e relazioni con precisazioni e chiarimenti sulle (s)quadrature degli ECA e per gli altri casi di contestazioni di natura previdenziale (Note di rettifica, Avvisi di addebito, ecc.)
 - Predisposizione e invio di rettifiche dei flussi di Denunce retributive e contributive individuali mensili già inviati che presentano anomalie/imprecisioni per eliminazione squadrature negli ECA
 - Gestione dei rapporti con l'Ufficio ISMOKA e studio dei programmi Erasmus+ della Commissione Europea, per la gestione di tutte le missioni (anticipi e rimborsi) del personale docente e tecnico amministrativo relative alla mobilità all'estero garantita dai fondi Erasmus+

UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MOCCI CINZIA - Categoria D

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 SISTEMI, INFRASTRUTTURE, DATI
--

Coordinamento Divisione Infrastrutture	160
--	-----

Coordinamento Divisione Sistemi.....	161
Coordinamento Ufficio per la Valutazione	161
RESPONSABILE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	163
Settore Anagrafe Nazionale Studenti	164
Settore Sistemi Didattica e Studenti.....	164
Settore Reti	165
Settore Infrastrutture E-Learning	166
SETTORE ASSISTENZA UTENTI.....	166
Settore Portale, eLearning e sistemi multimediali:	167
Settore Posta Elettronica	168
Settore Presidio Statistico e Focal Point	169
Settore Reti dati e fonia.....	170
Settore Risorse Centrali e Collaboration	171
Settore Sistema Data Warehouse.....	172
Settore Sistemi di Gestione Documentale.....	173
Coordinamento Divisione Dati.....	174
Settore Sistemi Governance	174
Settore Valutazione Didattica e Accreditamento	175
Settore Valutazione Gestione Amministrativa e Performance	176

Coordinamento Divisione Infrastrutture

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PORCU ROBERTO - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- referente di Ateneo verso il consorzio GARR
- 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
 - responsabile del procedimento nei contratti affidatigli dal dirigente (RUP)
 - 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
 - supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale per la reingegnerizzazione dei processi
 - Coordina le seguenti ripartizioni:
- o settore gestione posta elettronica

- o settore gestione portale, eLearning e sistemi multimediali
- o settore gestione reti dati e fonia
- o settore risorse centrali e collaboration
- o settore assistenza utenti

Coordinamento Divisione Sistemi

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SANNA RANDACCIO LUCA - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- referente di Ateneo verso il consorzio CINECA
- 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
- progettazione strategica e organizzazione delle attività progettuali per il coordinamento
- cura degli incarichi specificatamente affidatigli dal dirigente, con particolare riferimento alle attività di tipo programmatorie e progettuali
- responsabile del procedimento nei contratti affidatigli dal dirigente
- supporto ai responsabili del procedimento nelle attività di competenza
- gestione contrattuale, economica e progettuale con i fornitori per i sistemi di competenza del coordinamento
- supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale per la reingegnerizzazione dei processi
- gestione dei rapporti con tutte le strutture interne all'Ateneo in merito ai sistemi di competenza dei settori coordinati
- gestione dei rapporti con gli enti, le amministrazioni e i soggetti terzi per le attività di competenza
- progetta, sviluppa e gestisce i sistemi informativi e gli applicativi per l'amministrazione attraverso il coordinamento delle seguenti ripartizioni:
- o settore sistemi governance
- o settore sistemi presenze
- o settore sistemi didattica e studenti
- o settore sistemi di gestione documentale
- o settore sistema data warehouse
- o settore anagrafe nazionale studenti

Coordinamento Ufficio per la Valutazione

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: IDINI ANTONELLA - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Sovrintende e collabora con il dirigente all'attuazione degli indirizzi della governance di ateneo negli ambiti di competenza e nelle relazioni con il Nucleo di Valutazione.
- Coordina i settori e il personale, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia, dedicato ad assicurare la valutazione interna della gestione amministrativa e strategica, delle attività didattiche, di ricerca e di terza

- missione, degli interventi di sostegno al diritto allo studio e alle attività e funzioni di valutazione previste dalla
- legge, dal sistema di valutazione nazionale e dallo Statuto, incluse quelle assegnate al Nucleo dalle norme
- vigenti anche in qualità di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Ateneo, in particolare:
- • coordina e cura le attività di studio e di realizzazione di incarichi specifici affidati dal nucleo di
- valutazione e dal dirigente;
- • sovrintende e coordina le attività di comunicazione interna ed esterna utili per la valutazione; negli
- ambiti di competenza;
- • coordina i processi e cura le attività inerenti il monitoraggio e per la valutazione del Sistema di
- Assicurazione della Qualità di Ateneo;
- • coordina i processi e cura le attività inerenti il monitoraggio e per la valutazione relativi all'AVA -
- Autovalutazione, Valutazione ed Accreditamento - delle sedi e dei corsi di studio;
- • coordina il processo e cura le attività relative al monitoraggio e per le valutazioni periodiche dei CdS
- e dei dipartimenti e le attività relative al monitoraggio e al supporto all'organizzazione degli audit dei corsi di
- studio e dei dipartimenti;
- • coordina il processo e cura ai fini della valutazione le attività di analisi e monitoraggio relative ai
- risultati delle indagini di customer satisfaction riguardanti l'Ateneo (delle direzioni, delle opinioni studenti, di
- AlmaLaurea sui laureati e laureandi, dei master...);
- • coordina il processo e cura le attività per la valutazione con riferimento alla pre-attivazione dei corsi
- di studio di nuova istituzione per l'offerta formativa;
- • coordina il processo e cura le attività per la valutazione con riferimento all'istituzione e attivazione
- dei corsi di dottorato di ricerca e, per i corsi di dottorato accreditati, quelle inerenti la verifica della
- permanenza dei requisiti ai fini della loro prosecuzione;
- • coordina il processo e cura le attività inerenti le procedure per la valutazione relative all'istituzione e
- all'attivazione dei master universitari di 1° e 2° livello;
- • coordina il processo e cura le attività di analisi e monitoraggio per la valutazione del Ciclo della
- Performance;
- • coordina il processo e cura le attività di analisi e monitoraggio per la valutazione degli Obblighi di
- pubblicazione;
- • coordina il processo e cura le attività relative al supporto per la validazione degli indicatori per la
- Programmazione universitaria e per il Fondo investimenti edilizia universitaria;
- • coordina il processo e cura le attività relative al supporto per il parere (ex art. 23, L. n. 240/2010)
- sull'affidamento diretto degli incarichi di insegnamento;
- • coordina il processo e cura le attività relative al supporto per il monitoraggio e le analisi relative
- all'attività amministrativa e gestione economico finanziaria dell'Ateneo, in ottemperanza alle previsioni della
- L. n. 537/1993;
- • coordina il processo e cura le attività relative al supporto per le riunioni del Nucleo di Valutazione:
- atti istruttori, verbalizzazione e adempimenti in base al deliberato;
- • coordina e cura le attività di supporto e di collaborazione e interazione con gli organi e le strutture
- dell'Ateneo (OOAA e Nucleo, Presidio di Ateneo, Direzioni, Facoltà, Dipartimenti, Centri) e ove necessario con
- altri Enti (Università, Mur, ANVUR..);
- • coordina la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al
- coordinamento;
- • coordina e cura le attività relative alla gestione del sito web istituzionale del Nucleo.

RESPONSABILE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CARTA BASILIA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Attività di segreteria: Organizzazione della segreteria, ripartizione all'interno delle competenze,
- controllo delle presenze e delle assenze del personale, verifica del rispetto della normativa di settore e
- gestione del programma RILPRES, gestione e comunicazioni relative ai turni e reperibilità del personale
- della Direzione, gestione protocollo informatico (TITULUS);
 - Attività relative al Budget della Direzione:
 - Collabora con il Dirigente e i Coordinatori alla predisposizione della Programmazione Biennale e alle
 - variazioni che si rendono necessarie nel corso dell'anno;
 - Collabora con il Dirigente e i Coordinatori alla predisposizione del Budget Annuale (Budget
 - Economico e Budget degli Investimenti) della Direzione e alla relativa relazione annuale;
 - Gestione del Budget annuale (variazioni di Budget, storni etc) della Direzione;
 - Gestione dei processi contabili attraverso la procedura U-GOV: inserimento Ordini relativi agli
 - acquisti, liquidazioni fatture e note di credito, trasferimenti quote FFO-Quota Rete GARR etc, e tutte
 - le operazioni necessarie per la chiusura del Budget;
 - Redige i certificati di regolare esecuzione relativi alle forniture;
 - – Acquisti forniture beni e servizi della Direzione:
 - Collabora con il Dirigente e i Coordinatori nelle attività relative agli acquisti delle forniture di
 - materiale informatico e dei servizi informatici inerenti il settore di competenza;
 - collabora con il RUP per l'espletamento delle procedure di scelta del contraente per i contratti di
 - forniture di materiale informatico e di servizi informatici fino all'efficacia dell'aggiudicazione
 - definitiva;
 - Supporta il Responsabile Unico del procedimento nell'espletamento delle procedure di scelta del
 - contraente e in particolare per quelle:
 - a) espletate sul MEPA (tramite Ordine Diretto d'Acquisto, Trattativa Diretta, RDO e adesione a
 - Convenzioni);
 - b) espletate attraverso adesioni a Convenzioni fuori MEPA (es. Convenzioni con Fondazione CRUI per
 - servizi ITC etc.);
 - c) espletate attraverso contratti in HOUSE (es. contratti con il Consorzio Cineca);
 - stipula i contratti pubblici nelle procedure di scelta del contraente espletate sul MEPA e fuori MEPA
 - (secondo le disposizioni del D.lgs 50/2016) dopo verifica dei requisiti degli operatori economici,
 - secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC n. 4/2018;
 - Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti relativi alle procedure di affidamento;
 - Predisposizione, in base alle richieste dei dipartimenti, dei Decreti Rettorali per autorizzazioni
 - acquisti beni informatici fuori Convenzione (Autorizzazione ai sensi dell'articolo 1, c. 510, della l. n.
 - 208/2015).

Settore Anagrafe Nazionale Studenti

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: **CORDA SERGIO - Categoria D**

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Responsabile tecnico informatico per l'invio delle spedizioni dalla piattaforma ESSE3 all'Anagrafe Nazionale
- Studenti (ANS) del Ministero e in merito a questo:
 - 1. propone, e sulla base di quanto approvato, pianifica e gestisce l'evoluzione funzionale e tecnica;
 - 2. verifica e valida le richieste di personalizzazione dei sistemi dal punto di vista economico-funzionale;
 - 3. valuta e suggerisce soluzioni basate su nuove tecnologie e/o nuovi requisiti;
 - 4. assicura la qualità di servizio secondo gli standard definiti e relativa soddisfazione della/dell'utente;
 - 5. supervisiona le attività di manutenzione sulla base dei bisogni, costi e piani concordati con le/gli utenti interne/i e assicura che le attività siano condotte in accordo con le regole, i processi e gli standard previsti dalla amministrazione;
 - 6. gestisce la profilazione delle/degli utenti per l'accesso alle parti di interesse;
 - 7. cura i rapporti diretti con le strutture tecnico amministrative che utilizzano tali sistemi;
 - 8. supporta le strutture utilizzatrici dei sistemi nei rapporti con Enti esterni che abbiano necessità di accedere alle informazioni;
 - 9. si interfaccia tra le Direzioni/Strutture, il produttore del sistema e l'ufficio interno preposto alla formazione, per la definizione ed organizzazione di percorsi formativi rivolti alle/agli utilizzatrici/utilizzatori;
 - 10. interagisce con la Rete di Focal Point d'Ateneo;
 - 11. si relaziona con gli uffici interni (segreterie studenti, di mobilità studentesca e post-lauream) e con i soggetti esterni (Ministero Università e Ricerca, Osservatorio Studenti, CINECA) per identificare e proporre risoluzioni alle problematiche inerenti errori riscontrati negli invii delle carriere ANS nonché alla predisposizione e validazione degli invii relativi alle contribuzioni studentesche in generale (mobilità, interventi di supporto, FFO);
 - 12. gestisce i rapporti con i produttori del sw.
- Referente ANS per l'Ateneo di Cagliari nei confronti del Ministero Università e Ricerca.

Settore Sistemi Didattica e Studenti

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: **PANI ALESSANDRO - Categoria D**

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Responsabile tecnico informatico dei sistemi informativi che si occupano di didattica e studenti, in particolare: ESSE3 (gestione carriera studenti), Confirma Esse3 (verbalizzazione digitale degli esami), OpenBadge/BESTR (certificazione di competenze), MyUniCA (applicazione per dispositivi mobile), U-GOV Modulo Didattica (gestione della programmazione didattica), U-CONNECT (interfacciamento con INPS per verifica autocertificazioni), ESSE3 PA, InTime Didattica e per i quali:
 - 1. propone, e sulla base di quanto approvato, pianifica e gestisce l'evoluzione funzionale e tecnica;
 - 2. verifica e valida le richieste di personalizzazione dei sistemi dal punto di vista economico-funzionale;
 - 3. valuta e suggerisce soluzioni basate su nuove tecnologie e/o nuovi requisiti;
 - 4. assicura la qualità di servizio secondo gli standard definiti e relativa soddisfazione della/dell'utente;
 - 5. supervisiona le attività di manutenzione sulla base dei bisogni, costi e piani concordati con le/gli utenti interne/i e assicura che le attività siano condotte in accordo con le regole, i processi e gli standard previsti dalla amministrazione;

- 6. gestisce la profilazione delle/degli utenti per l'accesso alle parti di interesse dei vari sistemi;
- 7. cura i rapporti diretti con le strutture tecnico amministrative che utilizzano tali sistemi;
- 8. supporta le strutture utilizzatrici dei sistemi nei rapporti con Enti esterni che abbiano necessità di accedere alle informazioni;
- 9. si interfaccia tra le Direzioni/Strutture, il produttore del sistema e l'ufficio interno preposto alla formazione, per la definizione ed organizzazione di percorsi formativi rivolti alle/agli utilizzatrici/utilizzatori;
- 10. interagisce con la Rete di Focal Point d'Ateneo;
- 11. è il responsabile gestionale delle figure tecnico-informatiche coinvolte nella gestione e manutenzione dei sistemi informativi;
- 12. si relaziona con enti interni (Presidenze, Segreterie Studenti, Direzioni legate al dominio didattica e studenti, Presidio della Qualità, Associazioni Studentesche,....) nonché esterni (CINECA, CUS, AlmaLaurea, INPS) per identificare e proporre soluzioni informatiche basate sui sistemi gestiti;
- 13. gestisce l'interoperabilità con sistemi terzi mediante l'assegnazione di utenze tecniche su tecnologia webservice;
- 14. partecipa ai focus group nazionali proposti dal fornitore per la definizione dei requisiti dei sistemi e per scambi formativi e informativi con gli altri Atenei italiani;
- 15. da un supporto tecnico informatico alle attività di digitalizzazione dei processi previste dal programma Erasmus+;
- 16. è il referente gestionale e tecnico per i fornitori e per gli utenti interni;
- 17. gestisce i rapporti con i produttori del sw.

Settore Reti

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: RACCIS ALESSIO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Responsabile tecnico informatico per progettazione, gestione e manutenzione delle reti fonia/dati d'Ateneo e per le quali:
- 1. propone e sulla base di quanto approvato, pianifica e gestisce l'evoluzione funzionale e tecnica;
- 2. verifica e valida le richieste di personalizzazione dal punto di vista economicofunzionale
- 3. valuta e suggerisce soluzioni basate su nuove tecnologie e/o nuovi requisiti;
- 4. assicura la qualità di servizio secondo gli standard definiti e relativa soddisfazione della/dell'utente;
- 5. supervisiona le attività di manutenzione sulla base dei bisogni, costi e piani concordati con le/gli utenti interne/i e assicura che le attività siano condotte in accordo con le regole, i processi e gli standard previsti dalla amministrazione;
- 6. gestisce la profilazione delle/degli utenti per l'accesso alle parti di interesse dei vari sistemi
- 7. cura i rapporti diretti con le strutture tecnico amministrative che utilizzano tali sistemi
- 8. supporta le strutture utilizzatrici dei sistemi nei rapporti con Enti esterni che abbiano necessità di accedere alle informazioni
- 9. avvisa gli uffici competenti a seguito di anomalie nei flussi informativi automatici in entrata e in uscita da altri sistemi informativi
- 10. Si interfaccia tra le Direzioni/Strutture, il produttore del sistema e l'ufficio interno preposto alla formazione, per la definizione ed organizzazione di percorsi formativi rivolti alle/agli utilizzatrici/utilizzatori.
- 11. Progettazione di nuove parti delle reti dati o modifica dell'esistente
- 12. Gestione e manutenzione della rete dati di trasporto, di accesso e di core dell'Ateneo (wireless, wired)
- 13. Gestione e manutenzione della rete fisica/virtuale dei data center in tecnologia SDN
- 14. Gestisce il collegamento alla rete nazionale del Consortium GARR
- 15. Gestisce il sistema di assegnazione dei nomi ai nodi della rete d'Ateneo ("DNS")
- 16. Gestisce le reti private d'Ateneo ("VPN")
- 17. Gestisce la piattaforma di sicurezza perimetrale (firewall d'Ateneo, sistema di identificare accessi non autorizzati "IDS" e sistema di prevenzione delle intrusioni "IPS")
- 18. Gestisce le autorizzazioni per l'uso della rete (in stretta collaborazione col settore risorse centrali)
- 19. Gestisce l'identificazione delle vulnerabilità di tutti i sistemi connessi alla rete d'Ateneo (in stretta collaborazione con il Settore Assistenza Utenti e sistemi centrali e strutture decentrate)

- 20. Gestisce la rete di trasporto per la interconnessione delle varie sedi per il funzionamento del sistema telefonico tradizionale (rete "SDH")
- 21. Gestisce i rapporti tecnici col Comune di Cagliari per l'utilizzo delle fibre ottiche in IRU sia per la rete dati che per la rete telefonica tradizionale
- 22. Progettazione di nuove parti delle reti telefonica o modifica dell'esistente
- 23. Gestisce il sistema telefonico d'Ateneo sia tradizionale (basato su tecnologia "Ericsson MD-110") che avanzato (basato su tecnologia IP "Cisco CUCM"): nuove attivazioni, spostamenti, remotizzazione, documentazione addebiti, gestione rapporti col Carrier (in stretta collaborazione con i fornitori esterni)
- 24. Progetta e gestisce i cablaggi strutturati e i rapporti con i fornitori esterni
- 25. Creazione, manutenzione e gestione dei server (fisici e virtuali) dei data center d'Ateneo, ad uso interno e per le strutture decentrate
- 26. Gestione sistema di bilanciamento dei server dei data center di via Marengo e Cittadella universitaria di Monserrato
- 27. Gestione piattaforma di disaster recovery e business continuity data center via Marengo e Cittadella universitaria di Monserrato
- 28. Gestione degli accessi ai server dei data center via Marengo e Cittadella universitaria di Monserrato Gestisce i rapporti con i produttori del software e dell'hardware

Settore Infrastrutture E-Learning

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CORONA CARLO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

Responsabile tecnico informatico per la piattaforma e-learning e per i sistemi di help-desk:

1. Propone e sulla base di quanto approvato, pianifica e gestisce l'evoluzione funzionale e tecnica;
2. verifica e valida le richieste di personalizzazione dal punto di vista economicofunzionale
3. valuta e suggerisce soluzioni basate su nuove tecnologie e/o nuovi requisiti;
4. assicura la qualità di servizio secondo gli standard definiti e relativa soddisfazione della/dell'utente;
5. supervisiona le attività di manutenzione sulla base dei bisogni, costi e piani concordati con le/gli utenti interne/i e assicura che le attività siano condotte in accordo con le regole, i processi e gli standard previsti dalla amministrazione;
6. gestisce la profilazione delle/degli utenti per l'accesso alle parti di interesse dei vari sistemi
7. cura i rapporti diretti con le strutture tecnico amministrative che utilizzano tali sistemi
8. supporta le strutture utilizzatrici dei sistemi nei rapporti con Enti esterni che abbiano necessità di accedere alle informazioni
9. avvisa gli uffici competenti a seguito di anomalie nei flussi informativi automatici in entrata e in uscita da altri sistemi informativi
10. Si interfaccia tra le Direzioni/Strutture, il produttore del sistema e l'ufficio interno preposto alla formazione, per la definizione ed organizzazione di percorsi formativi rivolti alle/agli utilizzatrici/utilizzatori.
11. Gestione tecnica e sistemistica della piattaforma di e-learning e multimediale
12. Assistenza di primo e secondo livello e formazione agli utenti sulla piattaforma di e-learning e multimediale (in stretta collaborazione coi fornitori esterni)
13. Gestione tecnica e sistemistica della piattaforma per la gestione dei sistemi di help-desk
14. Gestisce i rapporti con i produttori del software

SETTORE ASSISTENZA UTENTI

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MOCCI CORRADO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Responsabile tecnico informatico per l'assistenza agli utenti e la gestione dei sistemi centrale d'Ateneo e per
- i quali:
- 1. propone e sulla base di quanto approvato, pianifica e gestisce l'evoluzione funzionale e tecnica;

- 2. verifica e valida le richieste di personalizzazione dal punto di vista economico-funzionale
- 3. valuta e suggerisce soluzioni basate su nuove tecnologie e/o nuovi requisiti;
- 4. assicura la qualità di servizio secondo gli standard definiti e relativa soddisfazione della/dell'utente;
- 5. supervisiona le attività di manutenzione sulla base dei bisogni, costi e piani concordati con le/gli utenti interne/i e assicura che le attività siano condotte in accordo con le regole, i processi e gli standard previsti dalla amministrazione;
- 6. gestisce la profilazione delle/degli utenti per l'accesso alle parti di interesse dei vari sistemi
- 7. cura i rapporti diretti con le strutture tecnico amministrative che utilizzano tali sistemi
- 8. supporta le strutture utilizzatrici dei sistemi nei rapporti con Enti esterni che abbiano necessità di accedere alle informazioni
- 9. avvisa gli uffici competenti a seguito di anomalie nei flussi informativi automatici in entrata e in uscita da altri sistemi informativi
- 10. Si interfaccia tra le Direzioni/Strutture, il produttore del sistema e l'ufficio interno preposto alla formazione, per la definizione ed organizzazione di percorsi formativi rivolti alle/agli utilizzatrici/utilizzatori.
- 11. Interventi di assistenza tecnica per la risoluzione dei malfunzionamenti software e hardware di base e di rete e dei relativi problemi del personale tecnico amministrativo (in stretta collaborazione col settore Settore Reti dati e fonia)
- 12. Configurazione nuovi pc
- 13. Supporto alla gestione delle cartelle condivise (in stretta collaborazione con il Settore sistemi centrali)
- 14. Gestione magazzino
- 15. Gestione inventario delle macchine del personale amministrativo
- 16. Gestione dei rilevatori di presenza
- 17. Gestione tecnica delle aule informatiche d'Ateneo (in stretta collaborazione con il Settore sistemi centrali)
- 18. Gestione tecnica dell'aula corsi della DirSid
- 19. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura endpoint di collaboration (in stretta collaborazione col settore Settore sistemi centrali)
- 20. Gestione gli spazi condivisi con gli strumenti di collaboration (in stretta collaborazione col settore sistemi centrali)
- 21. Gestione Microsoft Office 365 (in stretta collaborazione col settore Settore sistemi centrali)
- 22. Gestione e assistenza telefonia mobile (in stretta collaborazione coi fornitori esterni)
- 23. Gestione aule e laboratori didattici (in stretta collaborazione con le strutture decentrate)
- 24. Gestisce i rapporti con i produttori del software e dell'hardware

Settore Portale, eLearning e sistemi multimediali:

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: FLORE GINO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Responsabile tecnico informatico per la gestione del portale d'Ateneo e per il quale:
- 1. propone e sulla base di quanto approvato, pianifica e gestisce l'evoluzione funzionale e tecnica;
- 2. verifica e valida le richieste di personalizzazione dal punto di vista economico-funzionale
- 3. valuta e suggerisce soluzioni basate su nuove tecnologie e/o nuovi requisiti;

- 4. assicura la qualità di servizio secondo gli standard definiti e relativa soddisfazione della/dell'utente;
- 5. supervisiona le attività di manutenzione sulla base dei bisogni, costi e piani concordati con le/gli utenti interne/i e assicura che le attività siano condotte in accordo con le regole, i processi e gli standard previsti dalla amministrazione;
- 6. gestisce la profilazione delle/degli utenti per l'accesso alle parti di interesse dei vari sistemi
- 7. cura i rapporti diretti con le strutture tecnico amministrative che utilizzano tali sistemi
- 8. supporta le strutture utilizzatrici dei sistemi nei rapporti con Enti esterni che abbiano necessità di accedere alle informazioni
- 9. avvisa gli uffici competenti a seguito di anomalie nei flussi informativi automatici in entrata e in uscita da altri sistemi informativi
- 10. Si interfaccia tra le Direzioni/Strutture, il produttore del sistema e l'ufficio interno preposto alla formazione, per la definizione ed organizzazione di percorsi formativi rivolti alle/agli utilizzatrici/utilizzatori.
- 11. Gestione tecnica e sistemistica del sistema di gestione dei contenuti "CMS" del sito di unica, dei siti delle strutture e dei siti dei docenti (in stretta collaborazione coi fornitori esterni)
- 12. Assistenza di primo e secondo livello e formazione agli utenti (in stretta collaborazione coi fornitori esterni)
- 13. Si relaziona con i focal point e figure analoghe autorizzate ad estrarre ed elaborare dati dell'Ateneo
- 14. Interagisce con i settori che gestiscono i dati da trattare sul portale (in stretta collaborazione coi fornitori esterni)
- 15. Collabora per la pianificazione pluriennale delle attività per il portale
- 16. Gestione tecnica e sistemistica della piattaforma di e-learning e multimediale
- 17. Assistenza di primo e secondo livello e formazione agli utenti sulla piattaforma di e-learning e multimediale (in stretta collaborazione coi fornitori esterni)
- 18. Gestione sistemi cluster (portale, elearning)
- 19. Gestione Database ("Oracle", "SQL Server", "MySQL")
- 20. Gestisce i rapporti con i produttori dell'hardware e software

Settore Posta Elettronica

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: DEMURTAS PAOLO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Responsabile tecnico informatico per la piattaforma di posta e per la quale:
- 1. Propone e sulla base di quanto approvato, pianifica e gestisce l'evoluzione funzionale e tecnica;
- 2. verifica e valida le richieste di personalizzazione dal punto di vista economico-funzionale
- 3. valuta e suggerisce soluzioni basate su nuove tecnologie e/o nuovi requisiti;
- 4. assicura la qualità di servizio secondo gli standard definiti e relativa soddisfazione della/dell'utente;
- 5. supervisiona le attività di manutenzione sulla base dei bisogni, costi e piani concordati con le/gli utenti interne/i e assicura che le attività siano condotte in accordo con le regole, i processi e gli standard previsti dalla amministrazione;
- 6. gestisce la profilazione delle/degli utenti per l'accesso alle parti di interesse dei vari sistemi
- 7. cura i rapporti diretti con le strutture tecnico amministrative che utilizzano tali sistemi
- 8. supporta le strutture utilizzatrici dei sistemi nei rapporti con Enti esterni che abbiano necessità di accedere alle informazioni

- 9. avvisa gli uffici competenti a seguito di anomalie nei flussi informativi automatici in entrata e in uscita da altri sistemi informativi
- 10. Si interfaccia tra le Direzioni/Strutture, il produttore del sistema e l'ufficio interno preposto alla formazione, per la definizione ed organizzazione di percorsi formativi rivolti alle/agli utilizzatrici/utilizzatori.
- 11. Gestisce il servizio di posta elettronica per il personale dell'Ateneo e supporta le strutture per i servizi avanzati
- 12. Gestisce la piattaforma di antispam
- 13. Garantisce l'assistenza alle/agli utenti in stretta collaborazione con il settore Assistenza Utenti
- 14. Gestisce le mailing list
- 15. Amministra i server (aggiornamenti, backup, test, etc.) (in stretta collaborazione con il settore Reti)
- 16. Gestisce i rapporti con i produttori del software

Settore Presidio Statistico e Focal Point

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: PALA ROBERTO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Collabora con il dirigente nelle attività che riguardano i Focal Point d'Ateneo.
 - Coordina il Gruppo Focal Point costituito con personale di tutte le direzioni, tutte le facoltà, dipartimenti e centri di servizio, nonché i manager didattici, per la messa a disposizione, prioritariamente a favore degli Organi di Governo, di dati e indicatori.
 - Gestisce le pagine web "Focal Point", ne cura l'aggiornamento e sovrintende l'aggiornamento delle "Focal Issues" da parte dei Focal Point delle direzioni.
 - Organizza e gestisce le attività di rilevazione statistica per conto dell'Ateneo.
 - Aggiorna e cura la conservazione delle serie storiche relative a studenti, laureati, crediti, post lauream, personale e questionari di valutazione.
 - Gestisce la raccolta dei principali dati dell'Ateneo e ne cura la pubblicazione sulle pagine web "Ateneo in cifre".
 - Cura la raccolta dati e effettua il calcolo degli indicatori utilizzati dagli Organi di Governo per: distribuzione punti organico. assegnazione budget facoltà; coordina la raccolta dati ed elabora indicatori del DSPI.
 - Effettua analisi ed elabora slide e grafici su dati ALMALAUREA.
 - Fornisce supporto ed effettua elaborazioni per le attività proprie del Nucleo di Valutazione (valutazione della didattica da parte degli studenti; relazione docenti critici).
 - Collabora col settore Anagrafe Nazionale Studenti con uno scambio di documenti ministeriali e dell'osservatorio nazionale studenti.
 - Monitora e controlla la banca dati ANS; effettua estrazioni periodiche e verifica il corretto allineamento dei dati con ESSE3; in caso di discrasie comunica agli uffici, competenti per l'inserimento dati in ESSE3, le anomalie riscontrate richiedendone la correzione;
 - Collabora con uffici e strutture dell'Ateneo fornendo dati e indicatori utili alle loro attività.
 - Effettua per conto del MUR e dell'ISTAT le rilevazioni statistiche, organizzando e gestendo le fasi di raccolta dati presso gli uffici detentori delle informazioni di interesse; effettua l'ordinamento e la classificazione delle risposte; fa richiesta di eventuali integrazioni, compila le tabelle richieste e trasmette all'esterno; da comunicazione agli Organi di Governo (Rettore e Direttore Generale)

- dell'avvenuta trasmissione.
 - È referente dell'ERSU per il controllo delle iscrizioni, dei CFU acquisiti e dei conseguimenti titolo dei
- beneficiari di borsa e alloggio comunicando l'avvio e/o la cessazione delle carriere e i CFU acquisiti.
 - Risponde alle richieste di dati di RAS, Comune CAGLIARI, Censis e altri enti provvedendo, quando
- necessario, alla richiesta dati verso altri uffici.

Settore Reti dati e fonia

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MANFREDDA STEFANO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Responsabile tecnico informatico per progettazione, gestione e manutenzione delle reti fonia/dati d'Ateneo
- e per le quali:
 1. propone e sulla base di quanto approvato, pianifica e gestisce l'evoluzione funzionale e tecnica;
 2. verifica e valida le richieste di personalizzazione dal punto di vista economico-funzionale
 3. valuta e suggerisce soluzioni basate su nuove tecnologie e/o nuovi requisiti;
 4. assicura la qualità di servizio secondo gli standard definiti e relativa soddisfazione della/dell'utente;
 5. supervisiona le attività di manutenzione sulla base dei bisogni, costi e piani concordati con le/gli
 - utenti interne/i e assicura che le attività siano condotte in accordo con le regole, i processi e gli
 - standard previsti dalla amministrazione;
 6. gestisce la profilazione delle/degli utenti per l'accesso alle parti di interesse dei vari sistemi
 7. cura i rapporti diretti con le strutture tecnico amministrative che utilizzano tali sistemi
 8. supporta le strutture utilizzatrici dei sistemi nei rapporti con Enti esterni che abbiano necessità di
 - accedere alle informazioni
 9. avvisa gli uffici competenti a seguito di anomalie nei flussi informativi automatici in entrata e in
 - uscita da altri sistemi informativi
 10. Si interfaccia tra le Direzioni/Strutture, il produttore del sistema e l'ufficio interno preposto alla
 - formazione, per la definizione ed organizzazione di percorsi formativi rivolti alle/agli
 - utilizzatrici/utilizzatori.
 11. Progettazione di nuove parti delle reti dati o modifica dell'esistente
 12. Gestione e manutenzione della rete dati di trasporto, di accesso e di core dell'Ateneo (wireless,
 - wired)
 13. Gestione e manutenzione della rete fisica/virtuale dei data center in tecnologia SDN
 14. Gestisce il collegamento alla rete nazionale del Consortium GARR
 15. Gestisce il sistema di assegnazione dei nomi ai nodi della rete d'Ateneo ("DNS")
 16. Gestisce le reti private d'Ateneo ("VPN")
 17. Gestisce la piattaforma di sicurezza perimetrale (firewall d'Ateneo, sistema di identificare accessi
 - non autorizzati "IDS" e sistema di prevenzione delle intrusioni "IPS")
 18. Gestisce le autorizzazioni per l'uso della rete (in stretta collaborazione col settore risorse centrali)
 19. Gestisce l'identificazione delle vulnerabilità di tutti i sistemi connessi alla rete d'Ateneo (in stretta
 - collaborazione con il Settore Assistenza Utenti e sistemi centrali e strutture decentrate)
 20. Gestisce la rete di trasporto per la interconnessione delle varie sedi per il funzionamento del
 - sistema telefonico tradizionale (rete "SDH")
 21. Gestisce i rapporti tecnici col Comune di Cagliari per l'utilizzo delle fibre ottiche in IRU sia per la
 - rete dati che per la rete telefonica tradizionale

- 22. Progettazione di nuove parti delle reti telefonica o modifica dell'esistente
- 23. Gestisce il sistema telefonico d'Ateneo sia tradizionale (basato su tecnologia "Ericsson MD-110") che avanzato (basato su tecnologia IP "Cisco CUCM"): nuove attivazioni, spostamenti, remotizzazione, documentazione addebiti, gestione rapporti col Carrier (in stretta collaborazione con i fornitori esterni)
- 24. Progetta e gestisce i cablaggi strutturati e i rapporti con i fornitori esterni
- 25. Creazione, manutenzione e gestione dei server (fisici e virtuali) dei data center d'Ateneo, ad uso interno e per le strutture decentrate
- 26. Gestione sistema di bilanciamento dei server dei data center di via Marengo e Cittadella universitaria di Monserrato
- 27. Gestione piattaforma di disaster recovery e business continuity data center via Marengo e Cittadella universitaria di Monserrato
- 28. Gestione degli accessi ai server dei data center via Marengo e Cittadella universitaria di Monserrato
- 29.
- 30. Gestione dei certificati digitali per conto del Consortium GARR (in stretta collaborazione col Settore Portale, eLearning e sistemi multimediali)
- 31. Gestione accesso ai servizi federati "IDEM" del Consortium GARR
- 32. Implementazione e gestione "Shibboleth" d'Ateneo
- 33. Gestisce i rapporti con i produttori del software e dell'hardware

Settore Risorse Centrali e Collaboration

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: SOCCOL RENATO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Responsabile tecnico informatico per i sistemi di autenticazione d'Ateneo, profilazione degli utenti e sistemi di collaboration e per i quali:
 - 1. propone e sulla base di quanto approvato, pianifica e gestisce l'evoluzione funzionale e tecnica;
 - 2. verifica e valida le richieste di personalizzazione dal punto di vista economico-funzionale
 - 3. valuta e suggerisce soluzioni basate su nuove tecnologie e/o nuovi requisiti;
 - 4. assicura la qualità di servizio secondo gli standard definiti e relativa soddisfazione della/dell'utente;
 - 5. supervisiona le attività di manutenzione sulla base dei bisogni, costi e piani concordati con le/gli utenti interne/i e assicura che le attività siano condotte in accordo con le regole, i processi e gli standard previsti dalla amministrazione;
 - 6. gestisce la profilazione delle/degli utenti per l'accesso alle parti di interesse dei vari sistemi
 - 7. cura i rapporti diretti con le strutture tecnico amministrative che utilizzano tali sistemi
 - 8. supporta le strutture utilizzatrici dei sistemi nei rapporti con Enti esterni che abbiano necessità di accedere alle informazioni
 - 9. avvisa gli uffici competenti a seguito di anomalie nei flussi informativi automatici in entrata e in uscita da altri sistemi informativi
 - 10. Si interfaccia tra le Direzioni/Strutture, il produttore del sistema e l'ufficio interno preposto alla formazione, per la definizione ed organizzazione di percorsi formativi rivolti alle/agli utilizzatrici/utilizzatori.
- 11. Gestisce il sistema di autenticazione basato su Active Directory
- 12. 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).
- 13. Supporta l'integrazione dei prodotti sw di terze parte per le fasi di autenticazione
- 14. Progettazione ed integrazione di nuove parti dell'infrastruttura di collaboration o modifica dell'esistente, sia installate sul data center d'Ateneo che remotizzate
- 15. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura endpoint di collaboration (in stretta collaborazione col settore Settore Assistenza Utenti)
- 16. Gestione gli spazi condivisi con gli strumenti di collaboration (in stretta collaborazione col settore Assistenza Utenti)
- 17. Gestione della piattaforma Microsoft Office 365 (in stretta collaborazione col settore Settore Assistenza Utenti)
- 18. Gestione tecnica posta elettronica per gli studenti
- 19. Gestione sistema di bilanciamento dei server del data center del Rettorato
- 20. Gestione Database ("Oracle", "SQL Server", "MySQL")
- 21. Gestisce i rapporti con i produttori del software e dell'hardware

Settore Sistema Data Warehouse

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: GARAU GIANFRANCO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Responsabile tecnico informatico dei sistemi informativi di competenza relativi alla Business Intelligence su piattaforme del CINECA, Controllo di Gestione e Allocazione Costi, Analisi Contabilità, Analisi Personale, Analisi Didattica, Analisi Studenti, Analisi Trasversale, Indicatori di Ateneo (KPI), Simulazione What-if e per i quali:
- 1. propone, e sulla base di quanto approvato, pianifica e gestisce l'evoluzione funzionale e tecnica;
- 2. verifica e valida le richieste di personalizzazione dei sistemi dal punto di vista economico-funzionale;
- 3. valuta e suggerisce soluzioni basate su nuove tecnologie e/o nuovi requisiti;
- 4. assicura la qualità di servizio secondo gli standard definiti e relativa soddisfazione della/dell'utente;
- 5. supervisiona le attività di manutenzione sulla base dei bisogni, costi e piani concordati con le/gli utenti interne/i e assicura che le attività siano condotte in accordo con le regole, i processi e gli standard previsti dalla amministrazione;
- 6. gestisce la profilazione delle/degli utenti per l'accesso alle parti di interesse dei vari sistemi;
- 7. cura i rapporti diretti con le strutture tecnico amministrative che utilizzano tali sistemi;
- 8. supporta le strutture utilizzatrici dei sistemi nei rapporti con Enti esterni che abbiano necessità di accedere alle informazioni;
- 9. si interfaccia tra le Direzioni/Strutture, il fornitore del sistema e l'ufficio interno preposto alla formazione, per la definizione ed organizzazione di percorsi formativi rivolti alle/agli utilizzatrici/utilizzatori;
- 10. interagisce con la Rete di Focal Point d'Ateneo;
- 11. si relaziona in modo proattivo con il Coordinatore Focal Point per sistematizzare le estrazioni e le elaborazioni dati dell'Ateneo;
- 12. crea/mantiene i report, le analisi e i cruscotti sia standard, sia personalizzati;
- 13. si rapporta con le Strutture che devono ricevere le analisi e i dati estratti dal sistema;
- 14. gestisce/monitora le performance di risposta, della qualità dei dati e metadati e dei processi ETL di

- caricamento e aggiornamento;
- 15. è il referente gestionale e tecnico per i fornitori e per gli utenti interni;
- 16. gestisce i rapporti con i produttori del sw.
- Inoltre supporta il PQA per la reportistica relativa al processo sulla valutazione della didattica (questionari ANVUR).

Settore Sistemi di Gestione Documentale

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: ANGIONI ROBERTO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Responsabile tecnico informatico dei sistemi informativi che si occupano della gestione documentale, in particolare: TITULUS (protocollo informatico), U-SIGN (piattaforma per la firma digitale) e per i quali:
- 1. propone, e sulla base di quanto approvato, pianifica e gestisce l'evoluzione funzionale e tecnica;
- 2. verifica e valida le richieste di personalizzazione dei sistemi dal punto di vista economico-funzionale;
- 3. valuta e suggerisce soluzioni basate su nuove tecnologie e/o nuovi requisiti;
- 4. assicura la qualità di servizio secondo gli standard definiti e relativa soddisfazione della/dell'utente;
- 5. supervisiona le attività di manutenzione sulla base dei bisogni, costi e piani concordati con le/gli utenti interne/i e assicura che le attività siano condotte in accordo con le regole, i processi e gli standard previsti dalla amministrazione;
- 6. gestisce la profilazione delle/degli utenti per l'accesso alle parti di interesse dei vari sistemi;
- 7. cura i rapporti diretti con le strutture tecnico amministrative che utilizzano tali sistemi;
- 8. supporta le strutture utilizzatrici dei sistemi nei rapporti con Enti esterni che abbiano necessità di accedere alle informazioni;
- 9. si interfaccia tra le Direzioni/Strutture, il produttore del sistema e l'ufficio interno preposto alla formazione, per la definizione ed organizzazione di percorsi formativi rivolti alle/agli utilizzatrici/utilizzatori;
- 10. interagisce con la Rete di Focal Point d'Ateneo;
- 11. è responsabile gestionale delle figure tecnico-informatiche coinvolte nella gestione e manutenzione dei sistemi informativi;
- 12. si relaziona con tutte le persone e gli uffici interni;
- 13. segue i focus group proposti dal fornitore CINECA per scambi formativi e informativi con gli altri Atenei italiani;
- 14. è il referente gestionale e tecnico per i fornitori e per gli utenti interni;
- 15. gestisce i rapporti con i produttori del sw.
- Mantiene aggiornato l'indice IPA in qualità di Referente di Ateneo.
- Cura i rapporti con ARUBA e la gestione degli account per le caselle di Posta Elettronica Certificata di Ateneo.
- Sovrintende il protocollo storico (SIPR) per le richieste utente.
- Fornisce inoltre supporto e consulenza a tutto l'Ateneo per questioni legate alla gestione del documento informatico.

Coordinamento Divisione Dati

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MURTAS GIUSEPPE - Categoria EP

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
- responsabile del procedimento nei contratti affidatigli dal dirigente (RUP)
- 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
- supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale per la reingegnerizzazione dei processi
- gestione dei rapporti con tutte le strutture interne all'Ateneo in merito ai sistemi di competenza dei settori coordinati
- progetta, sviluppa e gestisce i servizi e la strumentazione per il trattamento dati attraverso il coordinamento delle seguenti ripartizioni:
- Settore Assistenza Utenti
- Settore Presidio Statistico e Focal Point
- Settore Sistemi Data Warehouse
- Settore Anagrafe Nazionale Studenti
- Settore Supporto Digitalizzazione Strutture

Settore Sistemi Governance

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: FERCIA PAOLO - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- Responsabile tecnico informatico dei sistemi informativi che si occupano di contabilità, personale,
- recruitment ed e-procurement: U-GOV Modulo Contabilità (gestione bilancio e patrimonio), U-GOV Modulo
- Anagrafiche Comuni (gestione anagrafiche delle strutture condivise con altri applicativi), U-GOV Modulo
- Progetti (gestione rendicontazione progetti), U-GOV RU - Modulo Carriere E Stipendi (gestione carriere e stipendi di Ateneo), U-GOV RU - Modulo Compensi (gestione di pagamenti ad hoc), U-GOV RU - Modulo
- Missioni (gestione di pagamenti per missioni), PagoAtenei (sistema di interscambio con il Ministero per i pagamenti alle PA), Portale Pagamenti, Organico (gestione dell'organico di Ateneo), U-GOV RU – Sviluppo e
- Formazione (gestione della formazione per il personale), U-BUY Appalti e Affidamenti, U-BUY Operatori
- Economici, PICA (Piattaforma Integrata Concorsi di Ateneo) e per i quali:
- 1. propone, e sulla base di quanto approvato, pianifica e gestisce l'evoluzione funzionale e tecnica;
- 2. verifica e valida le richieste di personalizzazione dei sistemi dal punto di vista economico-funzionale;
- 3. valuta e suggerisce soluzioni basate su nuove tecnologie e/o nuovi requisiti;
- 4. assicura la qualità di servizio secondo gli standard definiti e relativa soddisfazione della/dell'utente;
- 5. supervisiona le attività di manutenzione sulla base dei bisogni, costi e piani concordati con le/gli utenti interne/i e assicura che le attività siano condotte in accordo con le regole, i processi e gli standard previsti dalla amministrazione;
- 6. gestisce la profilazione delle/degli utenti per l'accesso alle parti di interesse dei vari sistemi;
- 7. cura i rapporti diretti con le strutture tecnico amministrative che utilizzano tali sistemi;
- 8. supporta le strutture utilizzatrici dei sistemi nei rapporti con Enti esterni che abbiano necessità di

- accedere alle informazioni;
- 9. Si interfaccia tra le Direzioni/Strutture, il produttore del sistema e l'ufficio interno preposto alla formazione, per la definizione ed organizzazione di percorsi formativi rivolti alle/agli utilizzatrici/utilizzatori;
- 10. interagisce con la Rete di Focal Point d'Ateneo;
- 11. è il responsabile gestionale delle figure tecnico-informatiche coinvolte nella gestione e manutenzione dei sistemi informativi;
- 12. si relazione con enti interni (Presidenze, Dipartimenti, Centri, Direzioni e in genere qualsiasi entità dotata di budget) nonché esterni (Istituto Cassiere, società informatiche di tramite per SIOPE+) per identificare e proporre soluzioni informatiche basate sui sistemi gestiti;
- 13. segue i focus group proposti dal fornitore CINECA per scambi formativi e informativi con gli altri Atenei italiani;
- 14. gestisce l'interoperabilità con sistemi terzi mediante l'assegnazione di utenze tecniche su tecnologia "webservices";
- 15. supporta il processo di elaborazione buste paghe;
- 16. supporta il processo di pubblicazione dei cedolini e delle Certificazioni Uniche.
- 17. è il referente gestionale e tecnico per i fornitori e per gli utenti interni;
- 18. gestisce i rapporti con i produttori del sw.
- Cura e gestisce controlli incrociati evoluti e recupero informazioni particolari tramite l'applicativo QLIKVIEW.

Settore Valutazione Didattica e Accreditemento

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: STARA FRANCESCA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- • conosce ed è in grado di interpretare e applicare le norme vigenti nel campo della didattica, in ambito universitario e le disposizioni previste dall' ANVUR sulla autovalutazione, valutazione ed accreditamento del sistema universitario;
- • collabora al processo di redazione della documentazione che comprende i documenti che costituiscono parte integrante delle attività del NVA prevalentemente in materia di didattica;
- • fornisce supporto all'attività di valutazione dell'offerta formativa in ottemperanza ai criteri del D.M. 6/2019 e s.m.i. e secondo le indicazioni dell'Agenzia di Valutazione nazionale ANVUR;
- • raccoglie dati e informazioni per lo studio, l'analisi, e l'elaborazione in supporto alla redazione del rapporto annuale per il nucleo di valutazione d'ateneo nella sezione relativa alle attività didattiche
- • raccoglie dati e informazioni per l'analisi, l'elaborazione e il supporto al nucleo di valutazione per la redazione del rapporto annuale sulle opinioni degli studenti frequentanti e dei laureandi facendo riferimento ai dati provenienti rispettivamente dalla rilevazione di Ateneo e del Consorzio AlmaLaurea;
- • raccoglie, analizza e verifica il caricamento dei dati e delle informazioni richiesti per la "procedura nuclei"/ANVUR.
- • Per l'Accreditamento iniziale e l'attivazione dei Corsi di Studio:
 - o analizza la congruenza delle proposte in relazione alle linee guida ANVUR e alla normativa ministeriale più aggiornate;
 - o verifica la congruenza delle proposte con riferimento ai documenti strategici dell'Ateneo;
 - o analizza le SUA-CdS, i documenti di progettazione e la documentazione a supporto delle

- proposte inoltrate dalla direzione didattica e dalle strutture competenti;
- o fornisce supporto alla verifica della regolarità della documentazione ricevuta dalle strutture;
- o supporta il NVA nell'attività di verifica dei requisiti di accreditamento iniziale.
- • Per l'Assicurazione della qualità e l'accreditamento periodico dei Corsi di Studio:
- o fornisce il supporto all'analisi dei requisiti di Ateneo nell'ambito del sistema di assicurazione della qualità, con riferimento alla didattica;
- o fornisce il supporto all'analisi dei CdS selezionati per l'audit del NVA e il monitoraggio annuale; 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
- o fornisce il supporto al monitoraggio dei CdS di nuova istituzione ad un anno dall'accreditamento iniziale attraverso l'analisi delle informazioni contenute nelle SUA-CdS relative ai Corsi di Studio, nel sito web del CdS e nelle banche dati di Ateneo, e in relazione al protocollo CEV di accreditamento iniziale;
- o fornisce il supporto per l'analisi e il monitoraggio delle attività implementate dai CdS al fine di verificare il superamento delle raccomandazioni delle CEV ANVUR in sede di accreditamento periodico.
- • Collabora con Uffici e Strutture dell'Ateneo (Manager didattici; Segreterie di Presidenza, Presidio per la qualità, Coordinamento Affari Generali, Direzione finanziaria, Settore mobilità studentesca) per le finalità collegate alle attività descritte.

Settore Valutazione Gestione Amministrativa e Performance

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: CAVALLERI DANIELA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

- gestisce istruttorie e analisi secondo le richieste e gli indirizzi del Nucleo di Valutazione di Ateneo con un approccio interdisciplinare che abbraccia conoscenze e competenze, che richiedono aggiornamento continuo, in ambito giuridico-normativo, aziendale, contabile, economico-finanziario, statistico, su strumenti di performance management, nell'utilizzo di software applicativi per l'elaborazione dati, di data driven decision making, su sistemi e modelli Qualità e TQM, e di volta in volta queste vengono calate nel contesto nazionale delineato dalle Linee Guida o altri documenti dell'ANVUR, da Decreti Ministeriali, da delibere di altre Istituzioni (ANAC).
- Collabora con colleghi di uffici e strutture dell'Ateneo e quando necessario e richiesto dal Nucleo di Valutazione svolge la funzione di interfaccia tra il Nucleo e l'Amministrazione per la raccolta dei dati e intrattenendo i contatti con tutti i soggetti interessati interni ed esterni per raggiungere la migliore interlocuzione possibile.
- Supporta le richieste del Nucleo nel ruolo di OIV per la predisposizione della sezione sulla performance della Relazione AVA e per le altre attività relative ai Cicli della Performance, in tutte le fasi dal monitoraggio iniziale in fase di avvio fino alla chiusura del ciclo che vede il supporto al Nucleo per la Validazione della Relazione sulla performance.
- Cura la raccolta dati e informazioni, misurazione, studio, analisi, elaborazione e supporto alla redazione della Relazione annuale per il Nucleo di Valutazione sull'attività amministrativa e di gestione.
- Inoltre, fornisce il supporto al Nucleo di Valutazione, principalmente per le seguenti attività:
- in materia di valutazione della gestione amministrativa e economico – finanziaria;

- in materia di Trasparenza e Anticorruzione, Attestazioni del Nucleo, obblighi di pubblicazione;
- di valutazione per i pareri sulla Programmazione triennale nazionale e per tutti i progetti o attività in cui sono richiesti pareri del Nucleo;
 - che attengono all'analisi sulla Terza missione;
 - di raccolta, elaborazione e analisi sull'adeguatezza delle strutture di aule e laboratori dell'offerta formativa dell'anno in base all'utenza sostenibile;
 - sostenibilità della didattica (ex DID) e reclutamento;
 - istruttorie per l'istituzione e il rinnovo dei Master e altre attività in cui è coinvolto il Nucleo come
- predisposizione di questionari, progettazione schede raccolta dati;
 - posizionamento dell'Ateneo (capacità di attrazione collaborazioni -competizione con gli altri atenei),
- controllo strategico;
 - relative alla procedura Nuclei-ANVUR;
 - su documenti di bilancio predisposti dall'Ateneo su tematiche specifiche quali bilancio sociale, di genere, di sostenibilità o indagini come quelle di benessere organizzativo.
 - Collabora con il Coordinatore e i Responsabili degli altri settori dell'Ufficio per la Valutazione in tutte le
- attività che risultano necessarie per il supporto al Nucleo, e trasversalmente in tutti i processi in cui è coinvolto l'Ufficio (es: supporto nella Relazione AVA; Audit dei CdS e dei Dipartimenti, ecc.).
 - Cura le attività e i processi assegnati che si inseriscono negli obiettivi dell'anno della Direzione sistemi, infrastrutture, dati.

UFFICIO DI GABINETTO DEL RETTORE

Segreteria del Rettore e supporto tecnico al ciclo delle performance e.....	177
monitoraggio dati per le strategie dell'Ateneo	177
SEGRETERIA PARTICOLARE DEL RETTORE.....	178
Servizi generali operativi per lo Staff del Rettore.....	178
Coordinamento organi collegiali e relazioni cariche accademiche	178
RESPONSABILE UFFICIO DI GABINETTO - COORDINAMENTO RELAZIONI ESTERNE DEL RETTORE	179

Segreteria del Rettore e supporto tecnico al ciclo delle performance e monitoraggio dati per le strategie dell'Ateneo

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: DEMARTIS FRANCESCA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

Il responsabile: cura, sotto il coordinamento del capo di Gabinetto, la gestione organizzativa, amministrativa e contabile delle attività connesse alla Segreteria del Rettore, in particolare:

- supervisiona la gestione del flusso documentale (entrata/uscita)
- opera sui sistemi informatici U-Sign, Titulus, Repertori digitali di pertinenza della segreteria del Rettore;
- supporta il capo di Gabinetto nella gestione del budget assegnato all'Ufficio di Gabinetto del Rettore;
- cura la gestione del processo per la concessione di contributi, patrocinii e utilizzo del logo di Ateneo;
- supervisiona la gestione delle pratiche di autorizzazione all'uso degli spazi in capo al Rettore;
- cura l'organizzazione e il cerimoniale degli eventi ufficiali dell'Ateneo;

- garantisce supporto:
- alla predisposizione e stesura dei documenti della Programmazione Integrata
- alle rilevazioni e analisi sui dati per le politiche strategiche d'Ateneo
- alla tenuta dei rapporti con l'ANVUR e il MIUR in materia di valutazione dell'attività dell'ateneo.
- alla gestione del Ciclo della Performance
- al processo di pianificazione strategica ed alla predisposizione e stesura del Piano Strategico di Ateneo
- al monitoraggio dati piano strategico.

SEGRETERIA PARTICOLARE DEL RETTORE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: GUIDI ANNA - Categoria C

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

la responsabile rappresenta la prima interfaccia verso l'utenza interna ed esterna mediante la gestione delle comunicazioni telefoniche

- cura la tenuta dell'agenda del Rettore, la calendarizzazione e l'organizzazione delle riunioni e la convocazione dei partecipanti d'intesa con il Responsabile della Segreteria tecnica del Rettore e il capo di Gabinetto;
- cura i rapporti della segreteria con gli organi dell'Ateneo;
- opera sui sistemi informatici U-Sign, Titulus, Repertori digitali di pertinenza della segreteria del Rettore;
- cura la gestione del repertorio dei Decreti Rettorali;
- segue le pratiche di missione del Rettore e dei Prorettori delegati.
- provvede all'aggiornamento delle informazioni della Segreteria del Rettore sul sito d'Ateneo.

Servizi generali operativi per lo Staff del Rettore

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: FLORIS IGNAZIO - Categoria B

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

Il responsabile cura:

- la gestione della portineria del gabinetto del Rettore;
- la gestione del flusso di appuntamenti con funzione di filtro degli accessi;
- lo smistamento delle convocazioni organizzate dallo staff, in particolare con i componenti degli organi di governo, le direzioni e i responsabili di struttura;
- il supporto operativo agli spostamenti del Rettore con assicurazione dell'efficienza funzionale dei mezzi utilizzati;
- il supporto alle necessità di servizio generale allo staff del Rettore;
- la gestione della sala consiglio, sala riunioni, spazi comuni per quello che possiamo denominare "prima assistenza d'aula";
- il supporto operativo materiale alle sedute di Senato Accademico e Consiglio d'Amministrazione;

Coordinamento organi collegiali e relazioni cariche accademiche

Affidamento dal 17/01/2023 al 31/12/2024: LOTTI ROBERTA - Categoria D

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

cura le seguenti attività :

- Programmazione, coordinamento e controllo attività Settore Protocollo e Centro Stampa
- Programmazione, coordinamento e controllo attività Settore Organi Collegiali;
- Svolgimento diretto delle attività inerenti il Settore Cariche Accademiche a causa dell'assenza del Capo Settore (dal mese di marzo 2019)
- "Programmazione e coordinamento attività inerenti i procedimenti elettorali per rinnovo di tutte le cariche accademiche statutarie (organi centrali e strutture di didattica e ricerca) e le rappresentanze studentesche (organi centrali e strutture di didattica e ricerca)
- Predisposizione degli atti istruttori, verifica del possesso dei requisiti e dell'insussistenza di cause di incompatibilità, predisposizione delle delibere di competenza degli OOCC ed emanazione del DR di nomina dei Pro Rettori delegati e Delegati del Rettore

- Nomina di tutte le cariche accademiche statutarie e regolamentari, dagli atti istruttori negli OOCC alla verifica dell'insussistenza di incompatibilità, dalla verifica del possesso dei requisiti richiesti all'emanazione del DR finale di nomina;
- Predisposizione ed emanazione di tutte le DDG annuali di liquidazione delle indennità di carica accademica spettante al personale interno ed esterno all'Amministrazione e dei gettoni di presenza nelle sedute annuali degli OOCC, per un importo annuale complessivo di circa € 400.000 annui;
- Nomina delegati UniCa in centri/consorzi/altro, dagli atti istruttori negli OOCC alla formalizzazione degli incarichi;
- Nomina datoriale Responsabile del Servizio di Sorveglianza Sanitaria e Responsabile Sorveglianza esposizione sorgenti radiogene
- Predisposizione atti istruttori e di autorizzazione alla firma convenzione con il CUSI per la promozione dell'attività sportiva degli studenti universitari. Gestione dei rapporti con il CUS Cagliari
- Finanziamenti al CUS Cagliari - verifica e controllo documentazione CUS Cagliari, acquisizione delibere organi competenti e predisposizione DDG di liquidazione per anticipo e saldo dei finanziamenti da budget annuale di Ateneo, da fondi RAS straordinari e da fondi Ministeriali
- Supporto al DG nella organizzazione e verbalizzazione delle sedute del Comitato per lo Sport Universitario (CSU)
- Modifiche dello statuto di ateneo: proposta modifiche al Direttore generale, al Pro rettore delegato e al Rettore; incontri con le parti interessate alle modifiche per dettaglio e motivazione delle proposte di modifica; predisposizione degli atti istruttori degli OOCC e delle relative delibere di competenza; invio delle proposte al Ministero nel rispetto delle procedure indicate; acquisizione del parere del Ministero e, se necessario, predisposizione di ulteriori modifiche per gli OOCC in base ai rilievi ministeriali, invio alla GGUU per la pubblicazione e successiva entrata in vigore del nuovo Statuto;
- Emanazioni e modifiche dei regolamenti di competenza, dalla predisposizione delle proposte al DG e al Rettore alla formalizzazione degli atti negli OOCC, sino alla predisposizione ed emanazione del relativo DR;
- Emanazione di tutti i regolamenti di competenza delle altre Direzioni, previa verifica delle delibere adottate dagli OOCC e correttezza degli aspetti formali contenuti nel regolamento in emanazione;
- Predisposizione e divulgazione di circolari a firma del Direttore Generale e/o Rettore per tutte le materie di interesse degli AA.GG. che coinvolgono le diverse strutture in cui si articola l'Ateneo;
- Predisposizione e trasmissioni ad Enti esterni (Regione Autonoma Sardegna, Ministero Istruzione e MEF, ERSU Cagliari, ecc.) a firma del Direttore Generale e/o Rettore per materie di interesse degli AA.GG.
- Istituzione dipartimenti, centri servizi di ateneo, centri interdipartimentali e adesione ai centri interuniversitari: dalla verifica del contenuto delle delibere e note con le quali sono proposte le nuove strutture alla predisposizione delle istruzioni per i competenti OOCC; dalla predisposizione delle delibere all'emanazione dei DR di costituzione della struttura e dell'emanazione del relativo regolamento per il funzionamento della struttura;
- Predisposizione del budget preventivo unità analitiche di competenza degli AAGG (per un totale complessivo di circa € 500.000);
- Predisposizione e/o revisione di convenzioni e accordi di competenza
- Autorizzazioni stipula conto terzi e pagamenti da parte dei dipartimenti e centri servizio per importi che superano i limiti di spesa consentiti ai Direttori attraverso l'emanazione delle relative DDG previa acquisizione delle autorizzazioni da parte dei dirigenti della DIRFIN e DAA;
- Liquidazione annuale di tutte le quote associative e di adesioni a Comitati, Cluster, Conferenze ed altro cui l'Ateneo partecipa con i propri delegati

RESPONSABILE UFFICIO DI GABINETTO - COORDINAMENTO RELAZIONI ESTERNE DEL RETTORE

Affidamento dal 01/01/2024 al 31/12/2024: ORRU' ALESSANDRA - Categoria EP

Declaratoria

[Torna all'indice](#)

Il responsabile:

- Svolge 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 di dipartimento, presidi, dirigenti ecc.) per la preparazione dei processi decisionali promozione delle politiche e coordinamento di progetti finalizzati;
- cura la gestione dei processi relativi alla pianificazione strategica ed elabora le linee strategiche generali e gli specifici programmi operativi, sulla base delle direttive del Rettore;
- collabora con la Direzione generale per offrire un adeguato supporto giuridico nei rapporti con le altre istituzioni;
- 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 il coordinamento delle relazioni esterne del Rettore ed i settori:
- Settore Comunicazione Istituzionale e della didattica, con gestione dei social (social web management) e redazione web.
- Settore Ricerca, Internazionalizzazione e Rapporti con il Territorio
- Segreteria del Rettore e supporto tecnico al ciclo delle performance e monitoraggio dati per le strategie dell'Ateneo

- Segreteri particolare del Rettore
- Settore Performance, società partecipate, servizi e-learning e lavoro agile