

Dipartimento di ingegneria civile, ambientale e architettura (DICAAR) - Via Marengo, 2 – 09123 Cagliari
Personale Segreteria Amministrativa - DICAAR

Nominativo	categoria	Attività
Alice Murru	D	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della proposta di budget di cui è responsabile in solido con il Direttore; • Predisposizione delle proposte di variazione di budget al Consiglio di Dipartimento; • Segretario verbalizzante dei verbali del Consiglio, cura delle delibere, dall'istruttoria all'inoltro agli uffici competenti; • Organizzazione delle risorse umane e coordinamento delle attività amministrativo contabili svolte dallo staff amministrativo; • Attività di gestione amministrativo/contabile dei centri interdipartimentali strutture decentrate del Dipartimento; • Firma elettronica dei buoni d'ordine Me.pa e firma congiunta con il Direttore dei buoni d'ordine diretti nonché degli ordinativi di pagamento, incasso e della rendicontazione dei progetti di ricerca; • Supporto all'attività di ricerca e didattica, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativo contabile dei progetti di ricerca e la relativa rendicontazione agli enti finanziatori; supporto amministrativo contabile dell'attività dei dottorati di ricerca/assegnisti; gestione amministrativo contabile dei master universitari e supporto all'istruttoria (di competenza della Dir. Didattica) per l'attivazione; • Programmazione e controllo delle risorse finanziarie del Dipartimento; • Predisposizione e gestione delle convenzioni per l'attività conto terzi e istituzionale; • Procedura presenze del personale tecnico-amministrativo del dipartimento; • Solleciti liquidazioni crediti dipartimento e istruttoria pre-conteziioso; • Gestione scritture in contabilità generale e analitica dell'emissione dei documenti gestionali a carico dei fondi di pertinenza del Dipartimento con l'utilizzo del software U-Gov; • Gestione del sito DICAAR; • Gestione protocollo • Gestione del fondo economico.
Maria Regina Mascia	D	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione contabile delle entrate e delle uscite di bilancio tramite l'utilizzo del sistema contabile informatico di Ateneo; • Predisposizione e gestione delle convenzioni per l'attività conto terzi e istituzionale; • Solleciti liquidazioni crediti dipartimento; • Verbalizzante nelle sedute del consiglio, cura delle delibere dall'istruttoria all'inoltro agli uffici competenti; • Gestione e rendicontazione finanziamenti alla ricerca; • Raccordo con il Segretario Amministrativo per le attività legate alla gestione amministrativo/contabile dei centri interdipartimentali del Dipartimento; • Gestione su U-gov Modulo progetti, creazione progetti, ripartizione somme in progetti e sottoprogetti; • Gestione del sito DICAAR; • Responsabile unico del procedimento nelle procedure di acquisto; • Firma elettronica dei buoni d'ordine Me.pa; • Gestione del protocollo; • Procedura presenze del personale tecnico-amministrativo del dipartimento; • Supporto al segretario in tutte le attività e sostituzione in caso assenza.
Alice Usai	D	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di tutte le procedure relative alle selezioni per contratti di lavoro autonomo nelle seguenti fasi: istruttoria, predisposizione dei bandi, invio per la verifica uffici centrali, verifica atti selezione, pubblicazione sito dipartimento, redazione del contratto, gestione adempimenti PerlaPA e Unilav, pagamento compensi; • Gestione del protocollo in partenza; • Procedura presenze del personale tecnico-amministrativo del dipartimento; • Gestione acquisti esteri e adempimenti conseguenti; • Gestione elezioni organi e rappresentanze per Dipartimento, Scuole e Centri di afferenza.
Antonello Altea	C	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione acquisti beni e affidamento di servizi mediante Me.PA, Convenzioni Consip (punto istruttore), Centrale Regionale di Committenza (punto istruttore su Cat Sardegna) e ordini diretti; • Gestione procedure informatiche per l'acquisizione di CIG e DURC; • Registrazione in contabilità generale e analitica dei documenti gestionali a carico dei fondi di pertinenza del dipartimento con l'utilizzo del software u-gov; • Gestione del protocollo informatico.
Andrea Cubeddu	C	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura missioni: gestione di tutti gli adempimenti connessi alle missioni; • Monitoraggio, Gestione e rendicontazione finanziamenti alla ricerca; • Gestione del sito DICAAR; • Gestione del protocollo informatico.
Alessio Madeddu	C	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura missioni: gestione di tutti gli adempimenti connessi alle missioni;
Anna Rita Pisu	C	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di tutti gli atti relativi alle procedure di attivazione delle borse di ricerca; • Supporto alle procedure di selezione dei contratti di lavoro autonomo; • Pubblicazione nella sezione trasparenza delle disposizioni riconducibili alle borse di ricerca; • Procedura rimborsi relatori conferenze/seminari: gestione di tutti gli adempimenti connessi; • Gestione del protocollo in partenza.
Veronica Mura	C	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione documenti liquidazione spese e disposizioni di pagamento fatture acquisto beni e servizi; • Supporto nelle procedure di acquisto sul MEPA e registrazione dei buoni d'Ordine; • Pubblicazione in area trasparenza amministrativa- sezione gare; • Gestione del protocollo informatico.
Milena Marini	C	Supporto all'organizzazione e alla gestione della didattica relativa ai Corsi di Studio, al dottorato di ricerca e alla Scuola di specializzazione afferenti al dipartimento.
Cristiana Pinna	B	<p>CONTABILITA' E BILANCIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborazione alla verifica delle operazioni necessarie alla chiusura annuale del bilancio • variazioni di bilancio • ripartizione somme in progetti e sottoprogetti • verifica e regolarizzazione provvisori in entrata e uscita • registrazione fatture estere <p>ATTIVITA' COMMERCIALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica piani finanziari e assegnazione in bilancio delle somme derivanti da convenzioni conto terzi • emissione fatture attive • chiusure periodiche e annuali operazioni IVA • monitoraggio fatture insolite • liquidazione compensi da attività conto terzi • Gestione e rendicontazione finanziamenti alla ricerca; • Gestione del protocollo informatico. • Gestione archivio cartaceo.