

Dipartimento di ingegneria civile, ambientale e architettura

Personale Segreteria Amministrativa - DICAAR

Nominativo	categoria	Attività
Alice Murru	D	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della proposta di budget e del rendiconto gestionale annuale di contabilità economico patrimoniale del Dipartimento 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 svolte dallo staff amministrativo; • Firma elettronica dei buoni d'ordine Me.pa e firma congiunta con il Direttore dei buoni d'ordine diretti nonché degli ordinativi di pagamento e della rendicontazione dei progetti di ricerca; • Supporto all'attività di ricerca e didattica, in particolare: • 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; • Responsabile degli acquisti e firma congiunta con il Direttore degli ordinativi di pagamento e di incasso; • Predisposizione e gestione delle convenzioni per l'attività conto terzi e istituzionale; • Coordinamento e controllo della gestione delle attività amministrativo contabili, assumendo le responsabilità dei conseguenti atti in solido con il Direttore del Dipartimento; • Procedura presenze del personale tecnico-amministrativo del dipartimento; • Sollecito pagamento fatture e istruttoria pre-contezioso; • 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.

Regina Mascia	D	<p>Sostituzione in tutte le attività del segretario in caso di sua assenza. Supporto al Segretario Amministrativo di Dipartimento nelle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione contabile delle entrate e delle uscite di bilancio tramite l'utilizzo del sistema contabile informatico di Ateneo; • Gestione amministrativa degli organi collegiali di struttura e nel coordinamento delle attività amministrative contabili del Dipartimento; • Gestione e rendicontazione finanziamenti alla ricerca; • Raccordo con il Segretario Amministrativo per le attività legate alla gestione amministrativa/contabile delle strutture decentrate del Dipartimento; • Modulo progetti, creazione progetti, ripartizione somme in progetti e sottoprogetti; • Gestione del sito DICAAR. • Procedura presenze del personale tecnico-amministrativo del dipartimento
Antonello Altea	C	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione acquisti di materiale di consumo, materiale di laboratorio, materiale inventariale, attrezzature e affidamento di servizi mediante con il Me.PA, Convenzioni Consip (punto istruttore), Centrale Regionale di Committenza (punto istruttore su Cart Sardegna) e con gli ordini diretti; • Gestione delle procedure informatiche per l'acquisizione di CIG e DURC; • Registrazione nella contabilità generale e analitica dei documenti gestionali a carico dei fondi di pertinenza del dipartimento con l'utilizzo del software u-gov; • Pubblicazione nella sezione trasparenza delle disposizioni riconducibili agli acquisti del Dipartimento.
Francesca Esu	C	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura missioni: gestione di tutti gli adempimenti connessi alle missioni • Monitoraggio, Gestione e rendicontazione finanziamenti alla ricerca • Referente Privacy del Dipartimento • Gestione del sito DICAAR.
Anna Rita Pisu	C	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle procedure relative all'attivazione delle borse di ricerca; • Procedure relative ai contratti • Procedura rimborsi relatori conferenze/seminari: gestione di tutti gli adempimenti connessi • Gestione del sito DICAAR.

Veronica Mura	C	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione documenti liquidazione spese e disposizioni di pagamento; • Supporto nelle procedure di acquisto sul MEPA e registrazione dei buoni d'Ordine.
Emanuela Tronci	C	Predisposizione di tutte le procedure relative ai contratti di collaborazione dalla fase istruttoria (verifica della disponibilità dei fondi) alla predisposizione dei bandi, all'invio per la verifica all'Ufficio Audit , alla selezione fino alla redazione del contratto; gestione del sito PerlaPA; pagamento compensi relativi ai contratti.
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 • adempimenti periodici operazioni Intra UE ed extra comunitarie <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 insolute • liquidazione compensi da attività conto terzi • Gestione e rendicontazione finanziamenti alla ricerca;
Ettore Schirru	B	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'archivio e del protocollo informatico • Gestione della corrispondenza (Banca e Ufficio Postale) • Adempimenti (pubblicazione in area trasparenza amministrativa) in materia di trasparenza e anticorruzione • Gestione della posta certificata