



**Università
degli Studi
di Palermo**

DIREZIONE GENERALE
UFFICIO DI DIREZIONE

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto Legislativo 27.10.2009, n.150 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 e ss.mm.ii.;

VISTO il vigente CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO il vigente CCI del personale dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO il Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo, emanato con D.R. 1327/2017;

VISTA la D.D.G. n. 1326 del 18.04.2017 con la quale si è proceduto ad adottare il modello per la pesatura delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo, dirigenziali e non, e alla definizione delle correlate metriche;

VISTA la D.D.G. n. 1328 del 18.04.2017 con la quale, in applicazione del suddetto modello, è stata stabilita la graduazione degli incarichi ex artt.75 e 91 del vigente CCNL di comparto;

VISTA la delibera del CdA del 30.01.2019 n. 6 con la quale, con decorrenza 01.01.2019, è stato incrementato il valore delle fasce della retribuzione di posizione (parte variabile) e rideterminata la retribuzione di risultato individuale dei dirigenti in servizio presso l'Ateneo;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.03.2023, n. 10/12 avente ad oggetto: "Indirizzi strategici 2023/2027 – Nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione";

VISTA la nota prot. n. 50084 del 30.03.2023 con la quale il Direttore Generale ha chiesto, tra gli altri, all'Ing. Giorgio Martinelli di avanzare una proposta di articolazione dell'Area Affari Generali e Centrali Acquisti, tenuto conto delle funzioni attribuite alla medesima Area;

VISTA la comunicazione di posta elettronica del 04.04.2023 con la quale l'Ing. Giorgio Martinelli ha dato riscontro alla citata richiesta;

RITENUTO di voler accogliere, seppur parzialmente, la suddetta proposta;

RAVVISATA la necessità di attivare l'Area Affari Generali e Centrale Acquisti affidandone la responsabilità all'Ing. Giorgio Martinelli, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato presso questo Ateneo;

SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

L'Area "**Affari Generali e Centrale Acquisti**", istituita con D.D.G. n. 2718 del



06.04.2023, è articolata in n.5 Settori e n.19 Unità Organizzative (U.O.) descritti nei prospetti sottostanti che contengono:

- il nominativo dei responsabili;
- l'indennità corrispondente alla pesatura effettuata secondo quanto stabilito dal D.D.G. n. 1328 del 18 aprile 2017.

Gli incarichi relativi sono attribuiti a decorrere dal presente provvedimento e **fino alla data del 31 dicembre 2023**, salvo sopraggiunti provvedimenti sulla base di specifiche esigenze organizzative o in applicazione di disposizioni di legge.

AFFARI GENERALI E CENTRALE ACQUISTI		NOMINATIVO	IMPORTO
U.O.	Segreteria d'area e supporto amministrativo contabile	Barravecchia Domenico	€.2.800,00
FSP	Supporto alla Segreteria di Direzione ed all'Ufficiale Rogante	Da assegnare	€.1.500,00
U.O.	Coordinamento delle attività, gestione del personale, sicurezza nei luoghi di lavoro, attività centralizzate di supporto ai RUP	Da assegnare	€.2.800,00
U.O.	Supporto giuridico amministrativo e civilistico, attività centralizzate di supporto ai RUP,	Da assegnare	€.2.800,00
U.O.	Supporto economico, finanziario e contabile, attività centralizzate di supporto ai RUP	Culò Angela Loredana	€.2.800,00
U.O.	Rapporti con ANAC, Adempimenti in materia di Pubblicità, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, attività centralizzate di supporto ai RUP	Montalto Fabio	€.4.000,00
U.O.	Attività di riproduzione e rapporti con le strutture preposte alla grafica e al marketing	Marchese Rosolino	€.2.800,00
FSP	Riproduzione e grafica	Moncada Antonino	€.1500,00
settore	SISTEMA STATISTICO DI ATENEO	Marcantonio Salvatore	€.8.960,00



U.O.	Data warehouse di Ateneo	Ferrara Giuseppe	€4.000,00
FSP	Supporto progettuale e sistemistico del data warehouse di Ateneo	Diana Salvatore	€1.500,00
U.O.	Supporto al Presidio di Qualità	Cali Giulia	€4.000,00
U.O.	Monitoraggio dati FFO e valutazioni dell'Ateneo	Da assegnare	€2.800,00
settore	AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE	Tarantino Giovanni	€14.000,00
U.O.	Programmazione degli appalti di servizi e forniture - Acquisizione esigenze dei Dipartimenti e delle Aree - Gestione elenchi	Buscemi Rossella	€2.800,00
U.O.	Appalti di servizi e forniture sottosoglia	Lazzara Gaetano	€4.000,00
FSP	Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di servizi e forniture sottosoglia	Orsolini Sergio	€1.500,00
U.O.	Appalti di servizi e forniture soprasoglia - Adesione ad Accordi quadro e convenzioni	Da assegnare	€2.800,00
FSP	Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di servizi e forniture soprasoglia - Pubblicazione Bandi e Avvisi di Gara	Vanella Vincenza	€1.500,00
settore	AFFIDAMENTI DI LAVORI E PARTENARIATI PUBBLICI - PRIVATI	Ganci Chiodo Franco	€14.000,00
FSP	Programmazione degli appalti di lavori - Acquisizione esigenze dei Dipartimenti e delle Aree - Gestione elenchi	Duca Massimo	€1.500,00
FSP	Affidamento di servizi attinenti all'ingegneria ed all'architettura - Gestione elenchi	Da assegnare	€1.500,00
U.O.	Affidamenti di lavori sotto soglia	Cutino Daniela	€4.000,00
FSP	Supporto alle procedure di affidamento	Caleca Sonia	€1.500,00



	degli appalti di lavori sotto soglia		
U.O.	Affidamenti di lavori sopra soglia	Rappa Maria Rosaria	€2.800,00
FSP	Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di lavori sopra soglia - Pubblicazione Bandi e Avvisi di Gara	Grato Nicola	€1.500,00
U.O.	Partenariati pubblici privati	Da assegnare	€2.800,00
settore	APPALTI PNRR, PNC E ALTRI PROGETTI FINANZIATI	Dirigente (<i>ad interim</i>)	€8.960,00
U.O.	Programmazione e affidamenti	Casamento Rosalia	€4.000,00
FSP	Supporto in fase di affidamento degli appalti	Franco Marco	€1.500,00
FSP	Supporto in fase di affidamento degli appalti	Da assegnare	€1.500,00
U.O.	Monitoraggio e rendicontazione	Da assegnare	€2.800,00
settore	LOGISTICA ED ESECUZIONE DEGLI APPALTI DI SERVIZIO	Da assegnare	€8.960,00
U.O.	Facility mangment e servizi di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare	Grimaldi Leonardo	€4.000,00
FSP	Supporto in fase di esecuzione dei servizi di facility mangment	Da assegnare	€1.500,00
FSP	Logistica e autoparco	Da assegnare	€1.500,00
U.O.	Servizi agli studenti	Da assegnare	€2.800,00
U.O.	Servizi finanziari e assicurativi	Neri Stella	€2.800,00
FSP	Gestione forniture, servizi grafici, servizi per gli uffici e servizi residuali	Marretta Giuseppe	€1.500,00

Altro personale afferente all'Area

Calabria Giovanni, Blandi Lucio, Calabrò Antoine, Gelsomino Gilbert, Napoli Salvatore,



**Università
degli Studi
di Palermo**

DIREZIONE GENERALE
UFFICIO DI DIREZIONE

Scaccianoce Sergio, Tevere Claudio.

Il suddetto personale con successivo provvedimento del correlato Dirigente verrà formalmente assegnato ai relativi Settori e U.O.

Eventuali unità di personale non espressamente menzionate saranno assegnate nel più breve tempo possibile.

Il Direttore Generale

Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

U.O Segreteria d'Area e supporto amministrativo contabile

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Collabora con il Dirigente nell'analisi e nell'individuazione di soluzioni di problematiche, sia di carattere generale sia specifiche, rispetto alle attribuzioni istituzionali dell'Area.
- Gestisce eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area.
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell'Area, l'aggiornamento delle banche dati di competenza, nonché il raccordo con l'Area Sistemi Informativi e Infrastrutture digitali e gli uffici preposti al controllo di gestione, secondo standard omogenei.
- Assiste il Dirigente per le attività connesse alla valutazione della performance.
- Cura le attività preparatorie e conseguenti relative alle riunioni, alla gestione dei rapporti con gli Organi collegiali e il personale dell'Area e ogni altra iniziativa dirigenziale.

FSP Supporto alla Segreteria d'Area ed all'Ufficiale Rogante

- Svolge Funzioni di assistenza e collaborazione con l'Ufficiale Rogante per tutti gli adempimenti previsti nel corso dell'espletamento delle gare pubbliche.
- Cura, per conto dell'Ufficiale Rogante, del procedimento finalizzato alla registrazione fiscale degli atti e dei contratti che richiedono l'inserimento in repertorio.
- Fornisce assistenza dell'Ufficiale Rogante nella tenuta del Repertorio e nella procedura di vidimazione periodica dello stesso.
- Svolge attività di collaborazione, coordinata dal Dirigente, con i Responsabili dei Settori che compongono l'Area per l'espletamento di incombenze connesse con l'attività negoziale.
- Supporta la Segreteria dell'Area nelle attività ad essa assegnate.

U.O. Coordinamento delle attività, gestione del personale, sicurezza nei luoghi di lavoro, attività centralizzate di supporto ai RUP

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.



- Supporta il Dirigente nelle attività relative alla programmazione ed alla gestione ordinaria del personale (Ferie, Permessi, Premi ecc.), nelle attività relative alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di competenza dell'area.
- Esegue sub-attività comuni ai diversi procedimenti definite dal Dirigente.

U.O. Supporto giuridico amministrativo e civilistico, attività centralizzate di supporto ai RUP

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Fornisce supporto giuridico al Dirigente, ai Settori, alle Unità ed ai Responsabili dei Procedimenti in materia di diritto amministrativo ed, in particolare, in ordine alle dinamiche civilistiche relative ai contratti di appalto.
- Esegue sub-attività comuni ai diversi procedimenti definite dal Dirigente.

U.O. Supporto economico, finanziario e contabile, attività centralizzate di supporto ai RUP

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Fornisce supporto giuridico al Dirigente, ai Settori, alle Unità ed ai Responsabili dei Procedimenti in materia di contabilità, di adempimenti connessi con il Bilancio dell'Ateneo, di rapporti con l'Area Finanziaria.
- Esegue sub-attività comuni ai diversi procedimenti definite dal Dirigente.

U.O. Rapporti con ANAC, Adempimenti in materia di Pubblicità, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, attività centralizzate di supporto ai RUP

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Coordina e presidia le attività giuridico-amministrative dell'Ateneo nei rapporti con l'ANAC, nella qualità di RASA.
- Gestisce le attività per la qualificazione della Stazione Appaltante "UNIPA" e cura gli adempimenti in materia di "Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti" (Codice AUSA).
- Supporta il Dirigente nelle attività volte a garantire la qualificazione di Stazione Appaltante dell'Ateneo.



- Cura gli adempimenti di competenza in materia di Trasparenza, Pubblicità e Prevenzione della Corruzione secondo quanto stabilito dalla relativa sezione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione.
- Supporta l'Area nelle relazioni con Consip Spa sia per l'implementazione di iniziative su specifiche categorie merceologiche sia per l'utilizzo degli strumenti telematici di acquisto che per l'adesione alle convenzioni che risultano attive per forniture e servizi di carattere generale.
- Esegue sub-attività comuni ai diversi procedimenti definite dal Dirigente.

U.O. Attività di riproduzione e rapporti con le strutture preposte alla grafica e al marketing

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Stampa e riproduzioni di documenti, rilegature con operatore.
- Supporto alla stampa, sotto il profilo grafico per l'elaborazione di locandine da esporre per convegni e seminari ed iniziative di Ateneo.
- Supporto all'acquisto del materiale necessario alla gestione della struttura.

FSP Riproduzione e grafica

- Stampa e riproduzioni di documenti, rilegature con operatore
- Supporto alla stampa, sotto il profilo grafico per l'elaborazione di locandine da esporre per convegni e seminari ed iniziative di Ateneo.

SETTORE SISTEMA STATISTICO DI ATENEO

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Presidia le attività relative alla gestione, manutenzione ed utilizzo del Data Warehouse di Ateneo, effettuando il monitoraggio statistico dei principali indicatori di risultato.
- Presidia le attività documentali e di gestione del Sistema di Qualità e di verifica, analisi e monitoraggio come definite dal Presidio della Qualità supportandolo nella attuazione dei processi.
- Fornisce supporto tecnico, amministrativo e segretariale al Nucleo di Valutazione.
- Supporta l'Area nelle ulteriori attività ad essa affidate.



U.O. Elaborazioni statistiche

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Esegue le elaborazioni statistiche nel monitoraggio dei principali indicatori di Ateneo.
- Trasmette i dati di natura statistica agli enti esterni curando i rapporti con gli stessi.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

FSP Supporto alla valutazione della didattica e alle elaborazioni statistiche

- Fornisce supporto alle elaborazioni statistiche dell'U.O., alla gestione della rilevazione dell'opinione degli studenti sulla didattica, alla analisi e comunicazione dei risultati.

U.O. Data Warehouse di Ateneo

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestisce e manutene i sistemi di Data Warehouse.
- Predispone i dati per le successive analisi definendo collezioni, aggregazioni e cruscotti direzionali.
- Condivide le analisi con i soggetti interessati a supporto dei processi decisionali.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

FSP Supporto progettuale e sistemistico del data warehouse di Ateneo

- Fornisce supporto progettuale e sistemistico alle attività dell'U.O. ed in ordine alla divulgazione dei dati presso gli Organi di Governo.

U.O. Supporto al Presidio di Qualità

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Fornisce supporto amministrativo, tecnico e operativo al Presidio della Qualità curando la comunicazione tra detti organi e le strutture di Ateneo, monitorando i processi di AQ, tenendo sotto controllo la documentazione e i dati del PQA e mantenendo aggiornato il relativo sito web.



- Diffonde le disposizioni dell'ANVUR in materia di accreditamento e assicurazione della Qualità della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

SETTORE AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Provvede alla programmazione dei fabbisogni e degli acquisti di forniture e servizi a livello di Ateneo.
- Provvede alla rilevazione dei fabbisogni delle singole strutture dell'Ateneo, supportando e armonizzando le relative attività di approvvigionamento, verificando il rispetto dei principi generali relativi all'affidamento dei contratti pubblici.
- Provvede, a livello di Ateneo, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché dei Regolamenti di Ateneo e delle disposizioni degli Organi sovraordinati, all'espletamento delle procedure di appalto sopra e sottosoglia comunitaria in particolare attraverso il ricorso alle centrali di committenza ed al mercato elettronico.
- Gestisce gli elenchi dei fornitori di beni e servizi.
- Assicura, per tutte le iniziative di acquisto, la rilevazione, il monitoraggio e l'analisi dei livelli di consumo e di spesa delle strutture di Ateneo, segnalando eventuali criticità e proponendo le possibili soluzioni.
- Supporta l'Area nelle ulteriori attività ad essa affidate.

U.O. Programmazione degli appalti di servizi e forniture - Acquisizione esigenze dei Dipartimenti e delle Aree - Gestione elenchi

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Provvede alla programmazione dei fabbisogni e degli acquisti di forniture e servizi a livello di Ateneo.
- Provvede alla rilevazione dei fabbisogni delle singole strutture dell'ateneo, supportando e armonizzando le relative attività di approvvigionamento, verificando il rispetto dei principi generali relativi all'affidamento dei contratti pubblici.



- Gestisce gli elenchi dei fornitori di beni e servizi.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

U.O. Appalti di servizi e forniture sottosoglia

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Provvede, a livello di Ateneo, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché dei Regolamenti di Ateneo e delle disposizioni degli Organi sovraordinati, all'espletamento delle procedure di appalto sottosoglia comunitaria in particolare attraverso il ricorso alle centrali di committenza ed al mercato elettronico, coordinandosi con le altre Strutture di Ateneo beneficiarie del procedimento.
- Assicura, per tutte le iniziative di acquisto di propria competenza, la rilevazione, il monitoraggio e l'analisi dei livelli di consumo e di spesa delle strutture di Ateneo, segnalando eventuali criticità e proponendo le possibili soluzioni.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

FSP Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di servizi e forniture sottosoglia

- Supporta la U.O. ed i RUP nell'espletamento delle procedure di affidamento, negli adempimenti relativi alla pubblicità ed alla trasparenza dei procedimenti e nella esecuzione delle subattività connesse con l'affidamento e l'aggiudicazione.

U.O. Appalti di servizi e forniture soprasoglia - Adesione ad Accordi quadro e convenzioni

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Provvede, a livello di Ateneo, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché dei Regolamenti di Ateneo e delle disposizioni degli Organi sovraordinati, all'espletamento delle procedure di appalto soprasoglia comunitaria ed alla adesione a Convenzioni e Accordi Quadro, in particolare attraverso il ricorso alle centrali di committenza ed al mercato elettronico, si coordina con le altre Strutture di Ateneo beneficiarie dei procedimenti.
- Assicura, per tutte le iniziative di acquisto, la rilevazione, il monitoraggio e l'analisi dei livelli di consumo e di spesa delle strutture di Ateneo, segnalando eventuali criticità e proponendo le possibili soluzioni.



- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

FSP Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di servizi e forniture soprasoglia - Pubblicazione Bandi e Avvisi di Gara

- Supporta la U.O. ed i RUP nell'espletamento delle procedure di affidamento, nella pubblicazione dei Bandi e degli Avvisi di Gara e nella esecuzione delle subattività connesse con l'affidamento e l'aggiudicazione.

SETTORE AFFIDAMENTI DI LAVORI E PARTENARIATI PUBBLICI – PRIVATI

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Collabora con l'Area Tecnica, nella attività e negli adempimenti in fase di programmazione degli interventi di lavori e concessioni.
- Provvede, di concerto con l'Area Tecnica, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché dei Regolamenti di Ateneo e delle disposizioni degli Organi sovraordinati all'espletamento delle procedure di appalto di lavori, concessioni e partenariati, nonché per l'affidamento dei servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, sopra e sottosoglia comunitaria dalla fase di indizione fino alla fase di aggiudicazione.
- Provvede alla gestione degli elenchi degli operatori economici.
- Supporta l'Area nelle ulteriori attività ad essa affidate.

FSP Programmazione appalti di lavori- Acquisizione esigenze Dipartimenti e Aree - Gestione elenchi

- Supporta il Responsabile di Settore nella attività e negli adempimenti in fase di programmazione degli interventi di lavori e concessioni.
- Gestisce, sulla base delle direttive ricevute la gestione degli elenchi di operatori economici.

FSP Affidamento di servizi attinenti all'ingegneria ed all'architettura

- Supporta il Responsabile di Settore nella attività e negli adempimenti relativi agli affidamenti di servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura.

U.O. Affidamenti di lavori sottosoglia

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore



Generale e/o del proprio responsabile.

- Provvede, di concerto con l'Area Tecnica, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché dei Regolamenti di Ateneo e delle disposizioni degli Organi sovraordinati all'espletamento delle procedure di appalto di lavori, concessioni e partenariati, nonché per l'affidamento dei servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, sottosoglia comunitaria dalla fase di indizione fino alla fase di aggiudicazione.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

FSP Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di lavori sopra soglia

- Supporta la U.O. ed i RUP nell'espletamento delle procedure di affidamento, negli adempimenti relativi alla pubblicità ed alla trasparenza dei procedimenti e nella esecuzione delle subattività connesse con l'affidamento e l'aggiudicazione.

U.O. Affidamenti di lavori sopra soglia

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Provvede, di concerto con l'Area Tecnica, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché dei Regolamenti di Ateneo e delle disposizioni degli Organi sovraordinati all'espletamento delle procedure di appalto di lavori, concessioni e partenariati, nonché per l'affidamento dei servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, sopra soglia comunitaria dalla fase di indizione fino alla fase di aggiudicazione.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

FSP Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di lavori sopra soglia – Pubblicazione Bandi e Avvisi di Gara

- Supporta la U.O. ed i RUP nell'espletamento delle procedure di affidamento, nella pubblicazione dei Bandi e degli Avvisi di Gara e nella esecuzione delle subattività connesse con l'affidamento e l'aggiudicazione.

U.O. Partenariati pubblici privati

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Cura i procedimenti relativi all'affidamento di concessioni e di partenariati pubblico privati affidati all'Area dalla Direzione Generale e dagli Organi di Indirizzo.



- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

SETTORE AFFIDAMENTO, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE APPALTI PNRR E PNC O ALTRI PROGETTI FINANZIATI

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Il Settore coordina le attività di programmazione, spesa, monitoraggio e rendicontazione degli appalti finanziati con risorse derivanti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, dal Piano Nazionale Complementare e da altri progetti finanziati coordinandosi con le strutture competenti in materia a livello di Ateneo.
- Provvede alle fasi di affidamento relative a servizi e forniture fino alla aggiudicazione ed alla presa in carico di altra struttura di Ateneo.
- Supporta l'Area nelle ulteriori attività ad essa affidate.

U.O. Programmazione e affidamenti

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Provvede alla programmazione dei fabbisogni e degli acquisti di forniture e servizi di competenza del settore, coordinandosi e collaborando con gli altri settori dell'Area e di concerto con le strutture di Ateneo competenti in materia di programmazione di interventi PNRRR e PNC a livello di Ateneo.
- Provvede, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché dei Regolamenti di Ateneo e delle disposizioni degli Organi sovraordinati, all'espletamento delle procedure di appalto sopra e sottosoglia comunitaria in particolare attraverso il ricorso alle centrali di committenza ed al mercato elettronico.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

FSP Supporto in fase di affidamento degli appalti

- Supporta la U.O. ed i RUP nell'espletamento delle procedure di affidamento, nella pubblicazione dei Bandi e degli Avvisi di Gara e nella esecuzione delle subattività connesse con l'affidamento e l'aggiudicazione.

U.O. Monitoraggio e rendicontazione

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali



e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.

- Provvede agli adempimenti relativi a monitoraggio e rendicontazione della spesa finanziata dal PNRR e dal PNC, o da altri progetti finanziati, collaborando con le strutture di Ateneo competenti in materia di monitoraggio e rendicontazione di interventi finanziati con risorse derivanti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, dal Piano Nazionale Complementare e da altri progetti finanziati.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

SETTORE LOGISTICA ED ESECUZIONE DEGLI APPALTI DI SERVIZIO

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Gestisce la distribuzione degli approvvigionamenti tra le strutture del Dipartimento. Provvede alla esecuzione dei servizi interni e dei contratti di servizio con riferimento a servizi generali, facility management, manutenzione ordinaria, servizi bancari e assicurativi, servizi agli studenti ed agli altri settori merceologici affidati all'Area dalla Direzione Generale e dagli Organi di Indirizzo.
- Cura le attività logistiche e gestisce l'Autoparco dell'Ateneo.
- Supporta la Direzione nelle relazioni con Consip Spa per l'adesione alle convenzioni che risultano attive per forniture e servizi di carattere generale e per la esecuzione dei relativi contratti.
- Assicura, per la fase esecutiva per tutte le iniziative di acquisto, la rilevazione, il monitoraggio e l'analisi dei livelli di consumo e di spesa delle strutture di Ateneo, segnalando eventuali criticità e proponendo le possibili soluzioni.
- Supporta la Direzione dell'Area nelle ulteriori attività ad essa affidate.

U.O. Facility management e servizi di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- E' responsabile della esecuzione dei contratti di facility management stipulati attraverso l'adesione a convenzione Consip.



- Coordina gli interventi e gestisce i servizi residuali di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare.
- Coordina i servizi logistica e l'autoparco.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

FSP Supporto in fase di esecuzione dei servizi di facility management

- Supporta la U.O. in fase di esecuzione dei contratti di facility management e di servizi residuali di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare.

FSP Logistica e autoparco

- Supporta la U.O. in fase di esecuzione dei servizi logistici e di gestione dell'autoparco.

U.O. Servizi agli studenti

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- E' responsabile della esecuzione dei contratti aventi ad oggetto i servizi generali agli studenti o ulteriori affidati all'Area da specifici provvedimenti della Direzione Generale e dagli Organi di Indirizzo.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

U.O. Servizi finanziari e assicurativi

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- E' responsabile della esecuzione dei contratti relativi a servizi finanziari e assicurativi o ulteriori affidati all'Area da specifici provvedimenti della Direzione Generale e dagli Organi di Indirizzo.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

FSP Gestione forniture, servizi grafici, servizi per gli uffici e servizi residuali

- Gestisce la distribuzione degli approvvigionamenti tra le strutture del Dipartimento.
- È responsabile dei contratti di fornitura o servizio necessari per il funzionamento degli uffici. Cura i servizi grafici, i servizi di supporto alla comunicazione ed al marketing, gli ulteriori servizi affidati all'Area da specifici provvedimenti della Direzione Generale e dagli Organi di Indirizzo.