



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE RECLUTAMENTO, CONTRATTUALIZZAZIONE E
INCARICHI DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE TAB

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

VISTA la D.D.G. n. 2718/2023 del 07.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data, sono state istituite le Aree dirigenziali e adottate le relative pesature;

VISTA la D.D.G. n. 2755/2023 del 07.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data è stata attivata l'Area Affari Generali e Centrale Acquisti la cui responsabilità è stata affidata all'ing. Giorgio Martinelli, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato, successivamente modificata e integrata con le D.D.G. n.5511/2023del 07.08.2023 e D.D.G. n. 5525/2023 del 07.08.2023 ;

VISTA la D.D.G. n. 10347/2023 del 21.12.2023 con cui sono stati prorogati , per l'anno 2024, gli incarichi di responsabilità conferiti presso l'Amministrazione Centrale;

VISTA la nota con cui l'Ing. Giorgio Martinelli ha proposto di apportare alcune modifiche all'Area;

RITENUTO OPPORTUNO di voler accogliere le suddette proposte;

DISPONE

Art. 1) A decorrere dalla data del presente provvedimento l'articolazione dell'Area Affari Generali e Centrale Acquisti viene modificata nel modo seguente:

AFFARI GENERALI E CENTRALE ACQUISTI		NOMINATIVO	IMPORTO
U.O.	Segreteria d'area – Attività generali di supporto e coordinamento	Barravecchia Domenico (ad interim)	2.800,00
FSP	Supporto alla Segreteria d'Area	Da assegnare	1.500,00



U.O.	Supporto tecnico amministrativo all'Ufficiale Rogante	Barravecchia Domenico	4.000,00
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	Duca Massimo	4.000,00
U.O.	Attività di riproduzione e rapporti con le strutture preposte alla grafica e al marketing	Marchese Rosolino	4.000,00
FSP	Riproduzione e grafica	Moncada Antonino	1.500,00
Settore	AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE – PARTENARIATI PUBBLICI PRIVATI	Lazzara Gaetano	14.000,00
U.O.	Promozione del Sistema integrato degli Acquisti di Ateneo – Programmazione degli appalti di servizi e forniture – Coordinamento procedure acquisitive di Ateneo	Buscemi Rossella	4.000,00
U.O.	Centro Unico di Spesa del SBA	Da assegnare	2.800,00
FSP	Supporto alle procedure di affidamento e alle attività amministrativo contabili del Centro Unico di spesa SBA	Incontrera Luisa	1.500,00
U.O.	Appalti di servizi e forniture soprasoglia-Partenariati Pubblici e Privati	Da assegnare	4.000,00
FSP	Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di servizi e forniture soprasoglia	Caleca Sonia	1.500,00
UO	Appalti di servizi e forniture sottosoglia-Adesione ad Accordi quadro e convenzioni	Vanella Vincenza	2.800,00
FSP	Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di servizi e forniture sottosoglia	Orsolini Sergio	1.500,00
Settore	AFFIDAMENTI DI LAVORI E PARTENARIATI PUBBLICI - PRIVATI	Ganci Chiodo	14.000,00
FSP	Programmazione degli appalti di lavori-Acquisizione esigenze dei Dipartimenti e delle Aree - Gestione elenchi	Da assegnare	1.500,00



U.O.	Affidamenti di lavori sottosoglia	Cutino Daniela	4.000,00
FSP	Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di lavori sotto soglia	Da assegnare	1.500,00
U.O.	Affidamenti di lavori sopra soglia	Rappa Maria Rosaria	4.000,00
FSP	Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di lavori sopra soglia	Da assegnare	1.500,00
U.O.	Supporto tecnico-amministrativo al Sistema delle pubblicazioni legali di riferimento. Attività centralizzate di Supporto ai RPA per i lavori.	Grato Nicola	2.800,00
Settore	APPALTI PNRR, PNC E ALTRI PROGETTI FINANZIATI	Montalto Fabio	8.960,00
U.O.	Programmazione e affidamenti	Casamento Rosalia	4.000,00
FSP	Monitoraggio e coordinamento procedure di affidamento	Marco Franco	1.500,00
U.O.	Affidamenti di beni e servizi	Lucido Giuseppa	2.800,00
FSP	Supporto in fase di affidamento degli appalti	Di Pisa Federica	1.500,00
FSP	Supporto in fase di affidamento degli appalti	Da assegnare	1.500,00
Settore	LOGISTICA ED ESECUZIONE DEGLI APPALTI DI SERVIZIO	Da assegnare	8.960,00
U.O.	Facility management e servizi di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare	Grimaldi Leonardo	4.000,00
FSP	Gestione attrezzature e servizi per gli uffici, servizi residuali	Marretta Giuseppe	1.500,00
FSP	Supporto in fase di esecuzione dei servizi di facility management	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
U.O.	Magazzino	Scaccianoce Sergio	4.000,00



Art.2) I nuovi incarichi vengono conferiti dalla data del presente provvedimento e fino al 31/12/2024. Gli stessi, ai sensi dell'art.10 del CCI, potranno essere revocati anche prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di accertati risultati negativi.

Art.3) All' Affari Generali e Centrale Acquisti è assegnato altresì, il seguente personale:

struttura	nominativo
UO Segreteria d'Area-Attività generali di supporto e coordinamento	Rao Simona
UO Attività di riproduzione e rapporti con le strutture preposte alla grafica e al marketing	Gilbert Gelsomino
UO Appalti di servizi e forniture soprasoglia- Partenariati Pubblici e Privati	Di Bartolo Giuliana
UO Appalti di servizi e forniture sottosoglia- Partenariati Pubblici e Privati	Spanò Anna Maria
Centro Unico di Spesa SBA	Randazzo Giuseppina
Settore Affidamenti di lavori e partenariati pubblici-privati	Farruggia Eleonora
UO Affidamenti di beni e servizi	Buttitta Mario
UO Programmazione e affidamenti	Caruso Salvatore
UO Facility management e servizi di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare	Di Prima Nadia
UO Facility management e servizi di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare	Blandi Lucio
UO Facility management e servizi di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare	Tevere Claudio
UO Facility management e servizi di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare	Napoli Salvatore

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

U.O: “Segreteria d’ Area - Attività generali di supporto e coordinamento”

- Coordina il Personale di Segreteria
- 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 dal Dirigente di Area
- Supporta il Dirigente nelle attività relativa 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.
- Provvede su indicazioni del Dirigente di Area agli adempimenti ordinari in materia di Formazione, Valutazione, Coordinamento, Programmazione, Pianificazione e Organizzazione con riferimento a tutta l’Area.
- 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, il controllo e l’utilizzo del protocollo elettronico, 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.

FSP “Supporto alla Segreteria d’Area”

- 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.
- Assiste il Dirigente ed il Responsabile della U.O. per le attività ordinarie.
- 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

U.O. “Segreteria dell’Ufficiale Rogante

- Coadiuvava l’Ufficiale Rogante nelle attività correlate alla stipula in forma pubblica dei contratti ed alla registrazione fiscale dei contratti e degli atti (Ricezione atti e contratti; Autenticazione in forma notarile; custodia degli atti originali, autenticazione di copie, tenuta del Repertorio Universitario, adempimenti tributari,



rapporti e trasmissioni con la Conservatoria).

- Fornisce supporto nella risoluzione e nello studio di problematiche tecniche in materia di adempimenti amministrativi e di stipula ed esecuzione dei contratti.
- 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 dal Dirigente di Area.

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 contabile 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.



- Cura dei rapporti con gli uffici dell'Amministrazione Centrale e con le Strutture decentrate che richiedono di avvalersi del servizio di riproduzione;
- individuazione dei soggetti legittimati all'accesso, delle tipologie dei servizi, delle procedure necessarie per ottenerli e delle relative tariffe; cura dei processi di stampa.

FSP Riproduzione grafica

- Verifica materiale, cura ed organizzazione del magazzino del centro stampa;
- registrazione carico/scarico del materiale; cura dei processi di stampa.

SETTORE AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE – PARTENARIATI PUBBLICI E PRIVATI

- 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. Promozione del Sistema integrato degli Acquisti di Ateneo – Programmazione degli appalti di servizi e forniture – Coordinamento procedure acquisitive 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.
- Promuove l'integrazione delle procedure di acquisto a livello di Ateneo e indirizza



le attività delle strutture d'Ateneo preposte alle acquisizioni dirette.

- Recepisce i 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 alla programmazione dei fabbisogni e degli acquisti di forniture e servizi a livello di Area e di Ateneo, coordinando le azioni delle diverse strutture coinvolte.
- Gestisce gli elenchi dei fornitori di beni e servizi.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

U.O. Centro Unico di spesa del Sba

- 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, dal Dirigente e/o del proprio responsabile;
- Cura la fase di affidamento dei procedimenti di acquisto delle risorse bibliografiche in attuazione della programmazione degli acquisti da parte degli organi preposti, anche in riferimento a quelle acquisite tramite Convenzione CRUI;
- Cura le procedure di acquisto di beni e servizi, anche diversi dalle risorse bibliografiche, anche tramite ME.PA., e gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di appalti pubblici secondo gli incarichi assegnati dal Dirigente

FSP Supporto alle procedure di affidamento ed alle attività amministrativo contabili del Centro Unico di Spesa SBA

- Supporta le attività di acquisizione di competenza della UO Centro Unico di Spesa SBA
- Fornisce supporto nella cura degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di appalti pubblici, di accertamento del possesso dei requisiti generali e speciali dei fornitori e negli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- Cura il trattamento informatizzato, tramite Titulus e U-GOV, delle fatture e note di credito relative agli acquisti dell'Area previa verifica della regolarità formale e dell'acquisizione delle dichiarazioni di conformità agli ordini;

U.O. Appalti di servizi e forniture soprasoglia- Partenariati Pubblici e 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



- 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 in particolare soprasoglia anche attraverso il ricorso alle centrali di committenza ed al mercato elettronico, coordinandosi con le altre Strutture di Ateneo beneficiarie del procedimento
- Cura i procedimenti relativi all'affidamento di concessioni e di partenariati pubblico privati affidati all'Area dalla Direzione Generale e dagli Organi di Indirizzo.
- 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 soprasoglia

- 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 sottosoglia- Adesioni 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 in particolare sottosoglia anche attraverso il ricorso alle centrali di committenza ed al mercato elettronico, coordinandosi con le altre Strutture di Ateneo beneficiarie del procedimento
- 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 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



- Cura i procedimenti relativi all'affidamento di concessioni e di partenariati pubblico privati affidati all'Area dalla Direzione Generale e dagli Organi di Indirizzo.
- 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.

SETTORE AFFIDAMENTI DI LAVORI E 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
- 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 di lavori , 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.



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 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. Affidamenti di lavori soprasoglia

- 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, soprasoglia comunitaria dalla fase di indizione fino alla fase di aggiudicazione.
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

UO Supporto tecnico-amministrativo al sistema delle pubblicazioni legali di riferimento . Attività centralizzate di Supporto ai RPA per i lavori

- 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 l'adempimento degli obblighi di pubblicazione della Sezione



“Amministrazione Trasparente” aventi ad oggetto gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti Pubblici di Servizi, Forniture e Lavori.

- Cura la gestione semplificata delle procedure di affidamento per la produzione dei prospetti e tracciati previsti dalla Legge 190/2012;
- Cura le procedure finalizzate alla pubblicazione obbligatorie degli avvisi ed esiti delle procedure di gara, alla Gazzetta Ufficiale Italiana e alla GUCE e ai giornali;
- Cura le procedure finalizzate alla pubblicazione degli avvisi ed esiti all'Albo Ufficiale di Ateneo e all'Albo del Comune e all'inserimento dei dati per la pubblicazione nel sito del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili – Servizi Contratti Pubblici.
- Cura ulteriori attività centralizzate di supporto ai Responsabili dei Procedimenti in fase di Affidamento
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate

SETTORE APPALTI PNRR, PNC E ALTRI PROGETTI FINANZIATI

- 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 PNRR 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
- 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.

FSP. Monitoraggio e coordinamento procedure di affidamento

- 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
- Attua e coordina le procedure di 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
- Supporta il Settore nelle ulteriori attività ad esso affidate.

UO Appalti e Affidamenti di beni e servizi

- 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, 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 ed affidamento in particolare attraverso il ricorso alle centrali di committenza ed al mercato elettronico, coordinandosi con le altre Strutture di Ateneo beneficiarie del procedimento
- Assume di norma il Ruolo Di Responsabile del Progetto in Fase di Affidamento per i procedimenti affidatele.
- Coordina le attività di supporto degli incaricati esterni al ruolo della Università.
- 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.

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.

•

SETTORE LOGISTICA ED ESECUZIONE DEGLI APPALTI DI SERVIZIO

- 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 Gestione attrezzature e servizi per gli uffici, 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, gli ulteriori servizi affidati all'Area da specifici provvedimenti della Direzione Generale e dagli Organi di Indirizzo.



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.

UO Magazzino

- 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 e gestisce ogni azione relativa all'approvvigionamento, alla eventuale conservazione ed alla distribuzione di beni acquisiti attraverso gare centralizzate d'Ateneo, in particolare di beni di consumo, compreso, se del caso, l'attività stessa di affidamento del contratto d'appalto.
- Monitora l'esecuzione dei contratti di fornitura dei medesimi beni.
- Monitora e analizza le esigenze ed i fabbisogni di Ateneo dei medesimi beni.



Segreteria d'Area-Attività generali di supporto e coordinamento			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	1	1
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



U.O. Supporto tecnico amministrativo all'Ufficiale Rogante			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	1	1
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			53



Supporto economico, finanziario e contabile, attività centralizzate di supporto ai Rup			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	1	1
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



U.O. Rapporti con ANAC, adempimenti in materia di pubblicità, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione , attività centralizzate di supporto ai RUP			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			52



U.O. Attività di riproduzione e rapporti con le strutture preposte alla grafica e al marketing			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			52



Settore Affidamenti di servizi e forniture- Partenariati pubblici e privati			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	5	15
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			67



U.O. Promozione del Sistema integrato degli Acquisti di Ateneo- Programmazione degli appalti di servizi e forniture – Coordinamento procedure acquisitive di Ateneo			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			52



U.O. Centro Unico di spesa del SBA			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	2	6
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



U.O. Appalti di servizi e forniture soprasoglia- Partenariati Pubblici e Privati			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			54



U.O. Appalti di servizi e forniture sottosoglia- Adesione ad Accordi quadro e convenzioni			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	2	6
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



Settore Affidamenti di lavori- Partenariati pubblici - privati			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	5	15
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			67



U.O. Affidamenti di lavori sottosoglia			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			57



U.O. Affidamenti di lavori sopra soglia			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			57



U.O. Supporto tecnico-amministrativo al sistema delle pubblicazioni legali di riferimento. Attività centralizzate di supporto ai RPA per i lavori.			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	2	6
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



Settore Appalti Pnnr, pnc e altri progetti finanziati			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	5	15
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			59



U.O. Programmazione e affidamenti			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			51



U.O. Affidamenti di beni e servizi			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	2	6
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



Settore Logistica ed esecuzione degli appalti di servizio			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			57



U.O. Facility management e servizi di gestione ordinaria del patrimonio immobiliare			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			51



U.O. Servizi finanziari e assicurativi			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



U.O. Servizi agli studenti			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	2	6
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



U.O. Magazzino			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			51