



**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;
- VISTA** la nota con cui, in riferimento al nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione l' Ing. Giorgio Martinelli ha proposto al Direttore Generale le attribuzioni delle UO vacanti, da assegnare o ad interim.
- 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 Centrali acquisti viene modificata nel modo seguente:



AFFARI GENERALI E CENTRALE ACQUISTI		NOMINATIVO	IMPORTO
U.O.	Segreteria d'area e supporto all'Ufficiale Rogante	Barravecchia Domenico	2.800,00
FSP	Supporto alla Segreteria d'Area	Caleca Sonia	1.500,00
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	4.000,00
FSP	Riproduzione e grafica	Moncada Antonino	1.500,00
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
FSP	Attività di coordinamento con il Nucleo di Valutazione	Palesano Silvia	1.500,00
Settore	AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE - PARTENARIATI PUBBLICI PRIVATI	Dirigente ad Interim	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	2.800,00



U.O.	Magazzino	Scaccianoce Sergio	2.800,00
U.O.	Centro Unico di Spesa del SbA	Vassallo Patrizia	4.000,00
FSP	Supporto amministrativo contabile nei processi di impegno e liquidazione	Incontrera Luisa	1.500,00
U.O.	Appalti di servizi e forniture	Lazzara Gaetano	4.000,00
FSP	Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di servizi e forniture sottosoglia	Orsolini Sergio	1.500,00
FSP	Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di servizi e forniture soprasoglia	Da assegnare	1.500,00
U.O.	Partenariati pubblici privati - Adesione ad Accordi quadro e convenzioni – Altri appalti di servizi	Da assegnare	2.800,00
FSP	Supporto alle procedure di affidamento degli appalti in convenzione e accordo quadro	Vanella Vincenza	1.500,00
Settore	AFFIDAMENTI DI LAVORI E PARTENARIATI PUBBLICI - PRIVATI	Da assegnare	8.960,00
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 degli appalti di lavori sotto soglia	Da assegnare	1.500,00
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
Settore	APPALTI PNRR, PNC E ALTRI PROGETTI FINANZIATI	Martinelli Giorgio (interim)	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
FSP	Supporto in fase di affidamento degli appalti	Lucido Giuseppa	1.500,00
FSP	Supporto in fase di affidamento degli appalti	Di Pisa Federica	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

Art.2) I nuovi incarichi vengono conferiti dalla data del presente provvedimento e fino al 31/12/2023. 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.

Il Direttore Generale

Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

U.O Segreteria d'Area e supporto all'Ufficiale Rogante

- 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.
- 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.

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.
- 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 ordinarie comprese quella 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
- 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.

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 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.



SETTORE SISTEMA STATISTICO DI ATENE0

- 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. 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.
- Predisporre 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.

FSP Attività di coordinamento con il Nucleo di Valutazione

- Supporto al coordinamento e la predisposizione dei report informativi, redatti



congiuntamente al Presidio di Qualità, per gli Organi Accademici e per il Nucleo di Valutazione, in funzione degli adempimenti connessi alla gestione dei processi di valutazione e autovalutazione della qualità della didattica.

- Assicurare la gestione organizzativa e la redazione dei resoconti per il Presidio di Qualità e delle relative comunicazioni nonché ai fini della produzione e presentazione delle relazioni periodiche, per gli Organi Accademici, il Nucleo di Valutazione, per i Dipartimenti e agli ulteriori attori coinvolti nel processo.
- Supportare il Presidio di Qualità e il Nucleo di Valutazione nello svolgimento di tutte le attività previste dalla normativa

SETTORE AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE

- 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. 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 del materiale di consumo per il soddisfacimento delle esigenze degli uffici ed altre strutture facenti parte dell'Amministrazione.
- Supporta e gestisce ogni azione relativa all'approvvigionamento del materiale di consumo per il soddisfacimento delle esigenze del magazzino dell'Amministrazione centrale.
- Supporta e gestisce ogni azione relativa all'approvvigionamento del materiale di consumo per il soddisfacimento delle esigenze del magazzino delle strutture decentrate.

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 l'istruttoria relativa agli atti preparatori e attuativi relativi ai finanziamenti assegnati al SBA o provenienti da altre Istituzioni;
- Fornisce assistenza nella predisposizione e gestione del Budget economico di competenza e cura il monitoraggio e la rendicontazione delle voci di spesa assegnate al SBA;
- Cura le procedure amministrative e contabili relative all'acquisizione centralizzata delle risorse bibliografiche del SBA, (periodici, banche dati, monografie, su supporto cartaceo e/o digitale), anche in riferimento a quelle acquisite tramite Convenzione CRUI, in attuazione della programmazione degli acquisti da parte degli organi preposti (Consigli di biblioteca, Comitato di Coordinamento e CdA);



- Cura le procedure di acquisto di beni e servizi, diversi dalle risorse bibliografiche, anche tramite ME.PA., e gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di appalti pubblici;
- Cura le procedure amministrativo-contabili relative alle collaborazioni e prestazioni occasionali attivate presso il SBA;
- Cura la raccolta e l'invio delle richieste di acquisto di beni e servizi di tutte le strutture del SBA;
- Cura gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza di competenza del Servizio Speciale SBA.
- Cura le procedure amministrative e contabili relative alle fasi di acquisizione, impegno e liquidazione dell'Area Affari Generali e Centrale Acquisti.

FSP Supporto amministrativo-contabile nei processi di impegno e liquidazione

- Predisporre gli atti di impegno e liquidazione della spesa e cura la gestione informatizzata dei flussi documentali in entrata e uscita relativi agli acquisti dell'Area;
- Predisporre gli ordini di acquisto e cura i rapporti con le strutture bibliotecarie e i fornitori;
- 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;
- Supporta il Dirigente d'Area nelle fasi di impegno e liquidazione delle fatture.

U.O. Appalti di servizi e forniture-

- 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 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. Partenariati pubblici privati - Adesione ad Accordi quadro e convenzioni – Altri appalti di 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
- Cura i procedimenti relativi all'affidamento di concessioni e di partenariati pubblico privati affidati all'Area dalla Direzione Generale e dagli Organi di Indirizzo.
- 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
- 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 in convenzione e accordo quadro

- 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

- 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.

FSP Affidamento di servizi attinenti all'ingegneria ed all'architettura – Gestione elenchi

- 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 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.

FSP Supporto alle procedure di affidamento degli appalti di lavori 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 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 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

- 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.

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.



U.O. Segreteria d'area e supporto 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	1	3
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			47



U.O. Supporto giuridico amministrativo e civilistico, attività centralizzate di supporto ai RUP			
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	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



U.O. 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	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	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	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. 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 Sistema statistico di ateneo			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	4	4
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	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			58



U.O. Data warehouse 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. Supporto al presidio di qualità			
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



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			
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	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



U.O. Magazzino			
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	1	3
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			47



U.O. Centro unico di spesa del SBA			
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			
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. Partenariati pubblici privati - adesione ad accordi quadro e convenzioni - altri appalti di 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	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	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			48



Settore Affidamenti di lavori e partenariati pubblici-privati			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	4	4
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	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			58



U.O. Affidamenti di lavori sotto 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. Affidamenti di lavori sopra soglia			
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	2	6
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	1	1
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			49



Settore Appalti Pnrr, 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



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 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. 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