



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

DIVISIONE RISORSE E SERVIZI
AREA RISORSE UMANE
SETTORE GESTIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E FORMAZIONE

IL DIRETTORE

- VISTO** il d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, e successive modificazioni ed integrazioni, sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA** la l. n. 240 del 30 dicembre 2010 recante "*Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*";
- VISTO** l'art. 13 co. 1 lett. b del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** il *Regolamento di disciplina della mobilità interna ed esterna del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi del Molise* emanato con D.R. n. 369 del 22 aprile 2014;
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi del Molise, emanato con D.R. n. 790 prot. n. 18642 del 20 settembre 2016;
- VISTO** il Regolamento Generale di Ateneo emanato con D.R. rep. n. 478/2018 prot. n. 13944 del 7 giugno 2018 e in particolare l'art. 10 relativo alla "*Organizzazione amministrativa e al funzionamento degli uffici*";
- VISTI** i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Istruzione e ricerca attualmente vigenti;
- VISTA** la D.D. n. 468 del 2 maggio 2016 con la quale, a decorrere dal 1° maggio 2016, è stato ridefinito il modello organizzativo, l'assegnazione delle risorse umane alle strutture e l'affidamento delle responsabilità gestionali;
- VISTA** la D.D. n. 153 prot. n. 16087 del 29 luglio 2016 e successive integrazioni, con la quale è stata istituita la CENTRALE DI COMMITTENZA, struttura di raccordo tra l'Area Servizi Tecnici e l'Area Acquisti e Contratti;
- CONSIDERATO** che con il medesimo provvedimento è stata affidata la responsabilità congiunta della Centrale di Committenza al Responsabile dell'Area Servizi Tecnici, ing. Giovanni LANZA, e al Responsabile dell'Area Acquisti e Contratti, dott.ssa Rossella CACCHIONE;



- RITENUTO** di confermare, fatti salvi il principio di rotazione e eventuali diverse determinazioni in relazione alle specificità dei beni o dei servizi in essere, l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento tra le competenze del Dirigente per le procedure ad evidenza pubblica per importi pari o superiori a € 1.000.000,00 e inferiori alla soglia di cui all'art. 35 del vigente Codice degli Appalti, del Responsabile di Area per importi pari o superiori a € 150.000,00 e inferiori a € 1.000.000,00, nonché del Responsabile di Area e del personale con altra qualifica (tenendo conto della complessità e dell'oggetto delle procedure) per importi inferiori a € 150.000,00;
- VISTA** la D.D. rep. n. 24/2018 prot. n. 2697 del 1° febbraio 2018 con la quale sono state approvate, in via sperimentale fino al 31 luglio 2018, le competenze e le attività gestionali ed amministrative gestite da ciascuna struttura organizzativa;
- VISTE** le e-mail del 16 e 20 aprile 2018 con le quali, in virtù della fine del I trimestre di sperimentazione del funzionigramma di cui alla D.D. n. 24/2018, il Direttore Generale comunicava, rispettivamente ai Responsabili di Area/Coordinamento/Settori/Uffici e Centri e al personale in servizio presso le diverse strutture organizzative dell'Ateneo, la volontà di incontrarsi per tracciare un quadro di sintesi utile al prosieguo della sperimentazione e per raccogliere idee, pareri, proposte e suggerimenti;
- CONSIDERATI** gli esiti di tali incontri svoltisi nei mesi di maggio e giugno 2018;
- VISTA** la D.D. rep. n. 158/2018 prot. n. 11700 del 14 maggio 2018 con la quale sono state integrate le competenze e le attività gestionali ed amministrative gestite da ciascuna struttura dell'Area Servizi Tecnici;
- VISTA** la D.D. rep. n. 178/2018 prot. n. 15879 del 28 giugno 2018, con la quale, a decorrere dal 1° luglio e fino al 30 novembre 2018, alla dott.ssa Angela DI NOCERA, ferma restando l'assegnazione presso il Dipartimento di Economia – funzioni didattiche, è stata affidata la responsabilità amministrativa del Centro Linguistico di Ateneo (CLA).
- VISTA** la D.D. rep. n. 179/2018 prot. n. 15923 del 28 giugno 2018, con la quale a decorrere dal 1° luglio e fino al 30 novembre 2018, il sig. Giuseppe D'AMATO è stato assegnato al Dipartimento di Medicina e Scienze della salute "V. Tiberio" per le esigenze del nuovo corso di laurea in Ingegneria medica;
- VISTA** la D.D. rep. n. 188/2018 prot. n. 17500 del 18 luglio 2018 con la quale, a decorrere dal 1° agosto 2018 e fino al 30 novembre 2018, è stata prorogata l'efficacia della D.D. rep. n. 24/2018, così come integrata dalla D.D. rep. n. 158/2018;
- VISTA** l'e-mail del 3 luglio 2018 con la quale il Direttore di Divisione e i Responsabili di Area/Coordinamento sono stati invitati a trasmettere entro il 10 settembre 2018 eventuali proposte di modifica e/o integrazione al funzionigramma approvato in via sperimentale;

- VISTE** le proposte pervenute;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 ottobre 2018 con la quale è stata autorizzata l'istituzione, con l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale e con l'Università degli Studi del Sannio, del Centro Interuniversitario per l'ingegneria e la medicina (CO.I.M.);
- VISTA** la nota prot. n. 28405 del 20 novembre 2018 con la quale il personale assegnato alla sede di Termoli, coordinato dal Direttore delle Divisioni e dai Responsabili di Area/Coordinamento/Segreteria didattica, è stato invitato a individuare le attività e le funzioni – attualmente gestite dalle strutture di Campobasso – da svolgere nella stessa sede di Termoli, utili ad alleggerire il carico di lavoro degli uffici dell'Amministrazione centrale;
- VISTA** la D.D. rep. n. 262/2018 prot. n. 29089 del 27 novembre 2018 con la quale, a decorrere dal 1° dicembre 2018 e fino al 31 gennaio 2019, è prorogata l'efficacia della D.D. rep. n. 24/2018, così come integrata dalla D.D. rep. n. 158/2018;
- CONSIDERATO** che con il medesimo provvedimento sono state prorogate, fino al 31 gennaio 2019:
- l'assegnazione del sig. Michele DELLA LOGGIA al Settore Gestione Personale tecnico-amministrativo e formazione – Servizi generali – sede di Termoli;
 - l'assegnazione del sig. Antonio GIARRUSSO al Settore Diritto allo studio tasse e contributi;
 - l'assegnazione del dott. Giuseppe LUSTRATO al Dipartimento di Agricoltura, Ambiente e Alimenti – funzioni didattiche;
 - l'affidamento al dott. Vittorio BRUNALE della responsabilità della *Struttura di supporto alla gestione del servizio trasporti gratuiti per gli studenti*;
 - l'affidamento alla dott.ssa Antonella FIORENTINO della responsabilità del Settore ILO E Placement;
 - l'affidamento al dott. Pasquale LAVORGNA della responsabilità “ad interim” del Dipartimento di Agricoltura Ambiente e Alimenti – funzioni didattiche;
 - l'affidamento al Settore Provveditorato e appalti della gestione del patrimonio mobiliare dell'Ateneo;
 - tutti i provvedimenti riguardanti le assegnazioni di personale non contemplate nella determina aventi scadenza 30 novembre 2018;
- CONSIDERATO** altresì, che con il medesimo provvedimento alla dott.ssa Tiziana SETARO è stata affidata, fino al 31 gennaio 2019, la responsabilità vicaria del Centro Unimol Management;

VISTA	la D.D. rep. n. 278/2018 prot. n. 31180 del 17 dicembre 2018 con la quale la dott.ssa Simona SANTORO, a decorrere dal 17 dicembre 2018 e fino al 31 gennaio 2019, è stata assegnata al Settore ILO e Placement;
VISTA	la D.D. rep. n. 279/2018 prot. n. 31181 del 17 dicembre 2018 con la quale il dott. Marco OTTAVIANO, a decorrere dal 17 dicembre 2018 e fino al 31 gennaio 2019, è stato assegnato al Laboratorio del Dipartimento di Bioscienze e Territorio;
VISTA	la D.D. rep. n. 280/2018 prot. n. 31183 del 17 dicembre 2018 con la quale la dott.ssa Barbara IACOVELLI, a decorrere dal 17 dicembre 2018 e fino al 31 gennaio 2019, è stata assegnata al Settore Segreteria studenti di Campobasso;
VISTA	la D.D. rep. n. 281/2018 prot. n. 31184 del 17 dicembre 2018 con la quale il dott. Giordano ROSSI, a decorrere dal 17 dicembre 2018 e fino al 31 gennaio 2019, è stato assegnato al Settore Provveditorato e appalti, con l'incarico di collaborare, altresì, con la Centrale di Committenza;
RITENUTO	opportuno condividere con la nuova Governance l'organizzazione della struttura amministrativa dell'Ateneo, così come comunicato alle rappresentanze sindacali nella seduta di Contrattazione integrativa del 14 gennaio 2019, al fine di recepire eventuali indicazioni circa la modifica strutturale dell'assetto organizzativo-gestionale;
VISTA	la richiesta del Delegato al sistema bibliotecario e alle Attività museali di Ateneo, prof. POZZOLO, circa l'accorpamento delle strutture attualmente afferenti all'Area Attività museali e culturali e le strutture afferenti all'Area Risorse e servizi bibliotecari e documentali, al fine di gestire e raccordare le interdipendenze trasversali e funzionali di alcuni processi, anche in ragione della specificità delle attività svolte;
RITENUTO	opportuno rinominare la struttura in AREA RISORSE E SERVIZI BIBLIOTECARI E MUSEALI e affidare la responsabilità all'arch. Mariarosaria NAPOLEONE;
RAVVISATA	la necessità di potenziare l'internazionalizzazione dell'Ateneo e favorire la sua visibilità internazionale, attraverso una gestione più efficiente ed efficace delle molteplici e specifiche attività di carattere internazionale, ritenute utili e significative per il conseguimento degli obiettivi strategici di Ateneo;
RITENUTO	opportuno individuare per il Settore Formazione post-lauream un responsabile vicario, in ragione della complessità e della numerosità dei processi e degli obblighi normativi relativi alla gestione degli assegni di ricerca e delle borse post-lauream;
VALUTATE	le attuali esigenze del Settore Progettazione e sviluppo ricerca scientifica, in ragione dell'attività di progettazione, esecuzione e rendicontazione dei progetti di ricerca e sviluppo promossi dall'Ateneo, con specifico riguardo alle iniziative

di carattere europeo ed internazionale e/o connesse a fondi strutturali e di cooperazione territoriale, nonché alle attività di ricerca scientifica nazionale;

TENUTO CONTO	delle esperienze maturate, della disponibilità nello svolgimento dell'attività lavorativa, della professionalità e delle competenze acquisite dal dott. Giuseppe CIOCCIA;
VALUTATE	le attuali esigenze dell'Ufficio Affari legali, connesse alle attività di gestione del contenzioso, alla predisposizione di pareri legali, nonché all'istruttoria delle controversie in cui è parte l'Ateneo;
INDIVIDUATA	nel dott. Pasquale COLELLA la professionalità, in possesso di adeguate capacità e competenze, da assegnare al suddetto Ufficio;
VALUTATE	le attuali esigenze del Settore Segreteria studenti di Campobasso connesse al consistente carico di lavoro del personale attualmente assegnato alla struttura;
INDIVIDUATA	nella dott.ssa Stefania DI CARLO la professionalità, in possesso di adeguate capacità e competenze, da assegnare alla suddetta struttura;
RAVVISATA	la necessità di rivedere l'operatività dell'Ufficio studi, al fine di rendere più agevole e funzionale l'attività di analisi in materia legislativa, regolamentare, giurisprudenziale e, più in generale, di approfondimento delle buone pratiche, a supporto delle strutture di Ateneo, sia centrali che periferiche;
RAVVISATA	la necessità di istituire, nell'ambito della Centrale di Committenza, l'UFFICIO OPERATIVO DI SUPPORTO ALLA CENTRALE DI COMMITTENZA, struttura organizzativa con lo scopo di supportare le attività amministrative e tecniche svolte dalla Centrale;
RAVVISATA	la necessità di istituire, nell'ambito dell'Area Servizi Tecnici, il SETTORE AMMINISTRATIVO PER I SERVIZI TECNICI, a cui è affidata l'attività amministrativo-contabile delle procedure dell'Area;
RITENUTO	opportuno ricondurre il SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE, a cui è affidata la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, nell'ambito dell'Area servizi tecnici, in considerazione delle interconnessioni con le attività gestite dai diversi settori dell'Area;
RAVVISATA	la necessità di istituire, nell'ambito dell'Area Acquisti e Contratti, il SETTORE PATRIMONIO MOBILIARE, cui affidare la gestione del patrimonio mobiliare dell'Ateneo, in considerazione delle interconnessioni con le attività gestite dal Settore Provveditorato e appalti relative all'emissione dei buoni d'ordine, la registrazione delle fatture e l'emissione dei relativi buoni di carico;
PRECISATO	che la gestione delle risorse umane, all'interno delle Aree e dei Coordinamenti, deve essere improntata al perseguimento del principio di interscambiabilità e della flessibilità organizzativa, al fine, tra l'altro, di garantire la regolare funzionalità di tutti i Settori o Uffici, soprattutto in situazioni di temporanea mancanza di personale;

PRECISATO	altresì, che il personale assegnato alle singole strutture è tenuto a svolgere, in caso di necessità e per particolari esigenze rilevate nell'ambito dei processi, anche funzioni e mansioni equivalenti proprie di strutture afferenti alla medesima Area gestionale, su indicazione del Responsabile della stessa, nonché a collaborare con strutture organizzative afferenti ad Aree diverse da quella di appartenenza, sempre nell'ambito di funzioni e mansioni equivalenti, secondo le indicazioni del Direttore delle Divisioni;
VALUTATA	altresì, la necessità da parte del personale afferente a ciascuna struttura di garantire anche lo svolgimento di attività non necessariamente di competenza in base al funzionigramma in vigore, secondo le esigenze che saranno di volta in volta rappresentate dal Direttore delle Divisioni e dai Responsabili di Area/Coordinamento, al fine di assicurare il miglioramento dei servizi offerti, nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nell'ottica della trasversalità e dell'interscambiabilità;
TENUTO CONTO	delle competenze acquisite dal personale in servizio presso l'Università e nell'ottica della valorizzazione e dello sviluppo delle professionalità interne;
CONSIDERATO	che la responsabilità dei Settori, Uffici e Centri eventualmente non assegnata è attribuita al responsabile della struttura appartenente al livello gerarchico immediatamente superiore;
SENTITO	il Delegato del Rettore alle Risorse Umane;
SENTITO	il Direttore delle Divisioni;
SENTITI	i Responsabili di Area/Coordinamento interessati;
SENTITI	gli interessati;
TENUTO CONTO	che gli incarichi previsti nel presente provvedimento saranno remunerati nell'ambito del sistema delle indennità del trattamento accessorio dell'anno 2019, così come definito contrattualmente e nei limiti fissati dalla normativa vigente;

DETERMINA

- Art.1** Per le motivazioni indicate in premessa, a decorrere dal 1° febbraio e fino al 30 novembre 2019 è ulteriormente prorogata l'efficacia della D.D. rep. n. 24/2018 prot. n. 2697 del 1° febbraio 2018, nelle parti compatibili con il presente provvedimento.
- Art.2** A decorrere dal 1° febbraio 2019, è soppressa l'Area Attività museali e culturali; la denominazione dell'Area Risorse e servizi bibliotecari e documentali è modificata in AREA RISORSE E SERVIZI BIBLIOTECARI E MUSEALI che ricomprende le seguenti strutture:
- Settore Biblioteca digitale e fruizione del patrimonio;
 - Settore Gestione del patrimonio e nuove acquisizioni;
 - Settore Gestione servizi logistici;
 - Settore Reference;

- Settore Amministrativo per i servizi bibliotecari e museali;
- Settore Gestione delle strutture bibliotecarie di Pesche e Termoli;
- Settore Risorse del patrimonio museale e culturale;
- Centro di Cultura del Molise;
- Centro Progettazione, grafica e stampa.

La responsabilità dell'Area è affidata all'arch. Mariarosaria NAPOLEONE. Tale incarico non comporta oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Restano ferme le competenze e le attività gestionali e amministrative gestite da ciascuna struttura organizzativa afferente all'Area così come riportate nello schema allegato n.1 "Analisi dei processi" della D.D. n. 24/2018, nonché le responsabilità assegnate con precedenti provvedimenti.

Art.3 È confermato l'espletamento da parte della CENTRALE DI COMMITTENZA delle procedure di gara dell'Ateneo relative a servizi e forniture per importi pari o superiori a € 20.000,00 e a lavori per importi pari o superiori a € 150.000,00, destinati all'Amministrazione Centrale e alle strutture decentrate (Dipartimenti/Centri e Biblioteca di Ateneo).

Si ribadisce l'esclusione, dall'ambito di competenza della Centrale, dell'individuazione del contraente per affidamenti di importi fino a Euro 20.000,00 effettuati dalle strutture decentrate, fatte salve le procedure di gara che, in ragione della loro specificità, saranno indicate dalla Direzione generale e dal Direttore di Dipartimento/Centro.

Resta confermato che la struttura sarà supportata, per le procedure gestite per conto dei Dipartimenti/Centri, dal personale tecnico-amministrativo di ciascun Dipartimento/Centro interessato, individuato e coordinato dalla dott.ssa Paola FIACCO.

È confermato l'affidamento della responsabilità congiunta della Centrale di Committenza al Responsabile dell'Area Servizi Tecnici, ing. Giovanni LANZA, ed al Responsabile dell'Area Acquisti e Contratti, dott.ssa Rossella CACCHIONE.

Le funzioni della Centrale sono garantite, per quanto di competenza, da tutto il personale afferente all'Area Servizi Tecnici ed all'Area Acquisti e Contratti.

Nel rispetto del principio di rotazione, le procedure di gara saranno espletate dal personale afferente alle due Aree in ragione delle diverse tipologie di servizi, forniture e lavori indicate nell'allegato n. 1 del presente provvedimento, fatte salve quelle che saranno di volta in volta affidate dalla Direzione generale alla struttura più competente in ragione della loro specificità.

Art.4 A decorrere dal 1° febbraio e fino al 30 novembre 2019, al fine di gestire e raccordare le interdipendenze funzionali e gestionali delle attività svolte dalla Centrale di Committenza, nell'ambito della stessa, è istituito l'UFFICIO OPERATIVO DI SUPPORTO ALLA CENTRALE DI COMMITTENZA a cui sono affidate le attività gestionali ed amministrative previste dall'allegato 1.

Il sig. Antonio RAMACCIATI e la sig.ra Felicia FUSCHINO, ferme restando le assegnazioni rispettivamente al Settore Gestione utenze ed attività edilizie e al Settore Convenzioni, contratti e controllo qualità, collaboreranno con l'Ufficio operativo.

Nelle more della individuazione del responsabile, la responsabilità congiunta dell'Ufficio operativo è ricondotta nella sfera di attribuzioni del Responsabile dell'Area Servizi tecnici e del Responsabile dell'Area Acquisti e Contratti.

Tale periodo di sperimentazione è finalizzato a valutare l'eventuale soppressione della Centrale di Committenza o la trasformazione della stessa in una struttura organizzativa più funzionale alla ottimale gestione delle tipologie di gara di cui all'art. 3 del presente provvedimento.

Art.5 Fatti salvi il principio di rotazione e eventuali diverse determinazioni in relazione alle specificità dei beni o dei servizi in essere, resta confermato che l'incarico di RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO, le cui funzioni sono svolte secondo la Determinazione n. 1007 dell'11 ottobre 2017 con la quale l'A.N.A.C. ha aggiornato il testo delle Linee guida n. 3 recanti *"Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni"*, è ricondotto tra le competenze del Dirigente per le procedure ad evidenza pubblica per importi pari o superiori a € 1.000.000,00 e inferiori alla soglia di cui all'art. 35 del Codice, al Responsabile di Area per importi pari o superiori a € 150.000,00 e inferiori a € 1.000.000,00, nonché al Responsabile di Area e al personale con altra qualifica (tenendo conto della complessità e dell'oggetto delle procedure) per importi inferiori a € 150.000,00.

In relazione alle diverse tipologie di provvedimento ed in ragione delle competenze di spesa, la nomina del R.U.P. spetta al medesimo soggetto che autorizza la spesa (Consiglio di Amministrazione dell'Università, Direttore Generale, Direttore di Divisione, Responsabile di Area/Coordinamento, Responsabile di Settore/Ufficio/Centro).

Art.6 A decorrere dal 1° febbraio e fino al 30 novembre 2019, nell'ambito dell'Area Servizi Tecnici, è istituito il SETTORE AMMINISTRATIVO PER I SERVIZI TECNICI al quale sono affidate le attività gestionali ed amministrative previste dall'allegato n.1.

La dott.ssa Mariagrazia VINCELLI è assegnata al Settore.

Nelle more della individuazione del responsabile, la responsabilità del Settore è ricondotta nella sfera di attribuzioni del Responsabile dell'Area Servizi Tecnici.

Art.7 A decorrere dal 1° febbraio e fino al 30 novembre 2019, il SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE è ricondotto nell'ambito dell'Area servizi tecnici. Al Settore sono affidate le attività gestionali ed amministrative relative al patrimonio immobiliare dell'Ateneo previste dall'allegato n.1.

È confermata l'assegnazione e la responsabilità della struttura alla dott.ssa Anna Carla DIGLIO.

Art.8 A decorrere dal 1° febbraio e fino al 30 novembre 2019, nell'ambito dell'Area Acquisti e Contratti, è istituito il SETTORE PATRIMONIO MOBILIARE a cui sono affidate le attività gestionali ed amministrative relative al patrimonio mobiliare dell'Ateneo previste dall'allegato n.1.

Il sig. Claudio DI MARZO è assegnato al Settore Patrimonio mobiliare.

Nelle more della individuazione del responsabile, la responsabilità del Settore è ricondotta nella sfera di attribuzioni del Responsabile dell'Area Acquisti e contratti.

Art.9 A decorrere dal 1° febbraio e fino al 30 novembre 2019, alla dott.ssa Francesca FANELLI, nell'ambito del Coordinamento Affari generali, è affidato il coordinamento e monitoraggio delle attività del Consorzio interuniversitario per l'ingegneria e la medicina (CO.I.M.), sia nella fase di avvio che nella ordinaria gestione dei processi amministrativi, nonché di supporto e verifica delle attività amministrativo/contabili collegate alle azioni progettuali del Consorzio.

Art.10 Al fine di incentivare l'internazionalizzazione dell'Ateneo, nell'ambito del Settore Relazioni internazionali sono ricondotte le seguenti attività volte a favorire il potenziamento della mobilità in uscita e in entrata anche mediante accordi internazionali con atenei extra UE:

- potenziamento degli accordi internazionali per progetti e attività di studio e ricerca;
- supporto all'accoglienza di personale proveniente da università straniere per attività scientifiche e didattiche;
- supporto organizzativo agli studenti incoming extra UE nell'ambito dei corsi di laurea e di dottorato dell'Ateneo;
- organizzazione di sessioni informative volte a favorire l'attività internazionale degli studenti mediante la presentazione delle università partner, la presentazione delle attività internazionali promosse dall'Ateneo e il coinvolgimento di studenti/laureati che hanno già partecipato a precedenti esperienze all'estero finanziate dall'Ateneo che diano testimonianza di come lo *study abroad* impatti positivamente sulla carriera e sullo sviluppo delle abilità;
- supporto alla pianificazione, organizzazione e monitoraggio delle *Summer school* organizzate presso l'Ateneo;
- attività promozionale per favorire la partecipazione degli studenti e dottorandi alle *Summer school* organizzate presso atenei stranieri;
- supporto alla pianificazione e alla organizzazione di eventi internazionali presso l'Ateneo, anche attraverso attività di comunicazione sui canali istituzionali e non;
- individuazione, analisi e monitoraggio di enti internazionali per lo svolgimento di periodi di tirocinio all'estero, al fine di consolidare un *network* di organizzazioni che offrano programmi formativi di qualità.

In ragione delle peculiarità delle suddette attività, il Settore Relazioni internazionali opererà in collaborazione con le diverse strutture dell'Ateneo in considerazione delle specifiche competenze nella gestione dei singoli interventi.

Art.11 A decorrere dal 1° febbraio e fino al 30 novembre 2019, sono prorogati i seguenti incarichi:

- dott. Vittorio BRUNALE, responsabilità della *Struttura di supporto alla gestione del servizio trasporti gratuiti per gli studenti*;
- dott.ssa Angela DI NOCERA, responsabilità del Centro Linguistico di Ateneo, ferma restando l'assegnazione al Dipartimento di Economia – funzioni didattiche;
- dott.ssa Antonella FIORENTINO, responsabilità del Settore ILO e Placement;

- dott. Pasquale LAVORGNA, responsabilità “ad interim” del Dipartimento di Agricoltura Ambiente e Alimenti – funzioni didattiche, ferma restando l’assegnazione al Dipartimento di bioscienze e territorio – funzioni didattiche;
- dott.ssa Tiziana SETARO, responsabilità vicaria del Centro Unimol Management.

Art.12 A decorrere dal 1° febbraio e fino al 30 novembre 2019, alla dott.ssa Teresa TARRICONE è affidata la responsabilità vicaria del Settore Formazione post-lauream.

Tale attività si configura come responsabilità vicaria di struttura organizzativa affidata ai sensi dell’art. 21 del Contratto Collettivo Integrativo relativo al personale tecnico-amministrativo dell’Università degli studi del Molise sottoscritto in data 26 maggio 2014 e sarà remunerato nell’ambito del sistema delle indennità di trattamento accessorio dell’anno di riferimento, così come definito contrattualmente e nei limiti fissati dalla normativa vigente.

Art.13 A decorrere dal 1° febbraio e fino al 30 novembre 2019, sono prorogate le seguenti assegnazioni:

- sig. Giuseppe D’AMATO al Dipartimento di Medicina e Scienze della salute “V. Tiberio” per le esigenze del corso di laurea in Ingegneria medica;
- sig. Michele DELLA LOGGIA al Settore Gestione Personale tecnico-amministrativo e Formazione – sede di Termoli;
- sig. Antonio GIARRUSSO al Settore Diritto allo studio tasse e contributi;
- dott.ssa Barbara IACOVELLI al Settore Segreteria Studenti di Campobasso;
- dott. Giuseppe LUSTRATO al Dipartimento di Agricoltura, Ambiente e Alimenti – funzioni didattiche;
- sig. Enzo MANCINI al Settore Gestione Personale Tecnico-Amministrativo e Formazione, per le esigenze dei Servizi Generali del III Edificio Polifunzionale;
- dott. Marco OTTAVIANO al Laboratorio del Dipartimento di Bioscienze e Territorio;
- dott. Giordano ROSSI al Settore Provveditorato e Appalti, con l’incarico di collaborare con la Centrale di Committenza;
- dott.ssa Simona SANTORO al Settore ILO e Placement.

Art.14 A decorrere dal 1° febbraio e fino al 30 novembre 2019, il dott. Paolo BIONDI è assegnato al Settore Relazioni internazionali.

Art.15 A decorrere dal 1° febbraio e fino al 30 novembre 2019, il dott. Giuseppe CIOCCIA è assegnato al Settore Progettazione e sviluppo ricerca scientifica.

Art.16 A decorrere dal 1° febbraio e fino al 30 novembre 2019, il dott. Pasquale COLELLA è assegnato all’Ufficio Affari legali.

Art.17 A decorrere dal 1° febbraio e fino al 30 novembre 2019, la dott.ssa Stefania DI CARLO è assegnata al Settore Segreteria studenti di Campobasso.

Art.18 A decorrere dal 1° febbraio e fino al 30 novembre 2019, la dott.ssa Barbara QUARANTA è assegnata al Centro Linguistico di Ateneo.

- Art.19** A decorrere dal 1° febbraio e fino al 30 novembre 2019, è confermato l'affidamento alla dott.ssa Patrizia MIGNOGNA della responsabilità "ad interim" dell'Ufficio Studi, con il compito di curare l'attività di analisi in materia legislativa, regolamentare, giurisprudenziale e, più in generale, di approfondimento delle buone pratiche, a supporto delle strutture di Ateneo, sia centrali che periferiche.
- Al fine di garantire una maggiore flessibilità della struttura, la dott.ssa Mignogna, a seconda delle tematiche oggetto di analisi, collaborerà con le professionalità interne all'Ateneo di volta in volta indicate dai responsabili di Area/Coordinamento in possesso di competenze specifiche per la realizzazione delle attività previste dall'Ufficio.
- Art.20** Al fine di assicurare il miglioramento dei servizi offerti, nonché dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, ciascuna struttura organizzativa, nell'ottica della trasversalità e dell'interscambiabilità, dovrà garantire anche lo svolgimento di attività non necessariamente ricomprese nello schema "Analisi dei processi" della D.D. n. 24/2018, secondo le esigenze che saranno di volta in volta prospettate dal Direttore delle Divisioni e dai Responsabili di Area/Coordinamento.
- Art.21** A decorrere dal 1° febbraio e fino al 30 novembre 2018, l'assegnazione delle risorse umane alle strutture e l'affidamento delle responsabilità gestionali sono indicati nel modello organizzativo di cui all'allegato n.2 "Organigramma" che è parte integrante del presente provvedimento.
- Art.22** Tutti i provvedimenti riguardanti assegnazioni di personale non contemplate nel presente atto e aventi scadenza 31 gennaio 2019 sono prorogate al 30 novembre 2019.
- Art.23** Resta ferma l'efficacia delle disposizioni contenute in precedenti atti, nelle parti compatibili con il contenuto del presente provvedimento.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Valerio BARBIERI)

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lvo n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate)

COSTI		RICAVI	
Codice Progetto		Codice Progetto	
Disponibile sul progetto	€	Disponibile sul progetto	€
Voce COAN		Voce COAN	
Vincolo provvedimento da	n. €		
Annotazioni:			Data

AREA ACQUISTI E CONTRATTI	
AREA:	AREA ACQUISTI E CONTRATTI
Funzioni:	<p>In collaborazione con l'Area Finanza e Controllo per gli aspetti contabili e finanziari di competenza, coordinamento delle attività connesse alla gestione delle partecipazioni nel loro complesso, intesa non solo come adempimenti in tema di comunicazioni obbligatorie ministeriali, ma come gestione e monitoraggio di ulteriori processi legati alla verifica dei bilanci delle società partecipate, alla relativa sostenibilità e all'eventuale ricaduta di responsabilità finanziaria sull'Ateneo (D.I. MEF-MIUR 90/2009, art. 2, co. 5).</p> <p>Coordinamento delle attività connesse all'applicazione del piano di razionalizzazione delle partecipazioni e predisposizione atti per la Corte dei Conti (Legge di Stabilità 2015 n. 190/2014, artt. 611-612, TU sulle società partecipate D.lgs. n. 175/2016 artt. 20 e 24).</p> <p>Coordinamento delle attività connesse alla verifica dell'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati (Determinazione ANAC n. 8 del 17.6.2015).</p> <p>Attivazione dei repertori per la conservazione digitale dei contratti in forma di scrittura privata redatti in formato elettronico.</p> <p>Supporto all'Ufficiale Rogante nella predisposizione dei contratti da stipulare in forma pubblico-amministrativa e nell'esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE PROVVEDITORATO E APPALTI
Funzioni:	<p>Gestione – rendicontazione fondo economale e carta di credito dell'Economo.</p> <p>Adempimenti relativi al Conto Giudiziale dell'Economo.</p> <p>Predisposizione buoni d'ordine e liquidazione fatture.</p> <p>Gestione del software UGOV Contabilità.</p> <p>Gestione dei ticket UGOV in materia di fatturazione elettronica.</p>



	<p>Gestione procedure di adesione alle convenzioni CONSIP e gestione dei relativi contratti.</p> <p>Gestione degli incassi e custodia valori.</p> <p>Gestione del conto corrente postale dell'Ateneo.</p> <p>Gestione delle procedure per il rilascio dei documenti di riconoscimento (ex concessioni ferroviarie), predisposizione del relativo conto giudiziale e trasmissione alla Ragioneria Provinciale dello Stato</p> <p>Gestione del magazzino di materiale di consumo mediante software di carico/scarico materiale e relativo monitoraggio dei volumi di utilizzo.</p> <p>Gestione procedure di acquisizione di beni e servizi per importi fino ad € 20.000,00 per le categorie di competenza del Settore (acquisto materiale di cancelleria, reintegro scorte magazzino, acquisto materiale di consumo, servizi postali, servizio telepass e autostrade, noleggi autoveicoli, acquisti e vendita autoveicoli, acquisto materiale informatico, manutenzione autovetture, servizi voto elettronico, servizi di trasporto studenti, servizi assicurativi, servizio brokeraggio, servizio bar, servizio distributori automatici, acquisto divise, abbonamenti a riviste (anche on-line), servizio stampa e pubblicazioni, acquisizione servizio fuel-card, telefonia fissa, telefonia mobile, buoni pasto, servizio cassa, servizio fotocopie agli studenti, spese servizi ospitalità, spese rappresentanza, spese per convegni ed eventi istituzionali, acquisizione software, acquisizione servizi PEC e firme digitali).</p> <p>Gestione delle spese relative all'acquisto di beni e servizi dei Centri di ricerca e servizio di Ateneo.</p> <p>Gestione dell'acquisizione attestazioni Infocamere.</p> <p>Gestione delle pubblicazioni obbligatorie in materia di appalti.</p> <p>Adempimenti connessi all'Anagrafe unica della stazione appaltante.</p> <p>E procurement - Gestione delle procedure di acquisizione mediante ME.PA.</p> <p>Stipula e gestione dei contratti relativi alle utenze (acqua-energia elettrica-gas-ecc.)</p> <p>Gestione del parco auto.</p> <p>Gestione della telefonia fissa e mobile.</p> <p>Pagamento Canone RAI.</p> <p>Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi per la Biblioteca di Ateneo.</p> <p>Gestione del fondo economale della Biblioteca di Ateneo.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE CONVENZIONI, CONTRATTI E CONTROLLO QUALITÀ

<p>Funzioni:</p>	<p>Gestione delle procedure relative a protocolli, accordi, convenzioni di tipo istituzionale e convenzioni per attività commissionata da terzi.</p> <p>Predisposizione e stipula di contratti mediante scrittura privata.</p> <p>Predisposizione dei contratti in forma pubblico- amministrativa e adempimenti propedeutici alla successiva stipula da parte dell'Ufficiale Rogante.</p> <p>Supporto e assistenza all'Ufficiale Rogante nella gestione del repertorio e della procedura telematica SISTER.</p> <p>Gestione del repertorio delle scritture private per i contratti di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Gestione dei Repertori digitali delle scritture private per contratti, protocolli, accordi, convenzioni.</p> <p>Gestione database di Ateneo per protocolli, accordi, convenzioni, centri e consorzi.</p> <p>Gestione procedure di adesione alle convenzioni CONSIP e dei relativi contratti.</p> <p>Gestione dei contratti di locazione (attivi e passivi) e di comodato.</p> <p>Monitoraggio e verifica degli adempimenti contrattuali.</p> <p>Supporto alle Commissioni di verifica della qualità dei servizi resi all'utenza.</p> <p>Gestione dei contratti di assicurazione.</p> <p>Gestione delle procedure per la costituzione/adesione a Consorzi/Centri interuniversitari/Società/Associazioni.</p> <p>Gestione delle comunicazioni obbligatorie ministeriali relative alle partecipazioni dell'Ateneo mediante utilizzo del portale MEF.</p> <p>Gestione degli adempimenti derivanti dalla partecipazione a Consorzi/Centri interuniversitari/Società/Associazioni.</p> <p>Gestione dei rapporti con l'INAIL in materia di assicurazione obbligatoria infortuni.</p> <p>Gestione del portale INAIL per gli adempimenti on line relativi alla gestione delle Posizioni Assicurate Territoriali.</p> <p>Gestione dei premi assicurativi INAIL per l'Amministrazione Centrale e i Dipartimenti/Centri autonomi di spesa.</p> <p>Gestione delle procedure telematiche per le denunce di infortunio per personale, studenti, collaboratori, assegnisti, dottorandi, tirocinanti.</p> <p>Acquisizione dati dagli uffici dell'Amministrazione Centrale e gestione dei relativi adempimenti con il Ministero del Lavoro in materia di instaurazione – modifica – trasformazione - cessazione di rapporti di lavoro subordinato/parasubordinato/tirocini/assegnisti/altre work experiences.</p> <p>Gestione del portale del Ministero del Lavoro per le comunicazioni obbligatorie.</p> <p>Gestione delle iniziative culturali/ricreative promosse dagli studenti e da Enti/Associazioni del territorio.</p>
-------------------------	--

	<p>Ai fini della stipula, verifica della regolarità "formale" dei contratti di ricerca e conto terzi (registrazione, bollo, firma digitale, ecc.).</p> <p>Predisposizione protocolli di intesa e convenzioni nell'ottica di attivare partnership con soggetti istituzionali e non del territorio funzionali all'esistenza ed al perseguimento della mission istituzionale del Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA.</p> <p>Collaborazione con il Centro Servizi per studenti disabili nella predisposizione di regolamenti e linee guida.</p> <p>Stipula convenzioni con istituti finanziari/bancari per le delegazioni di pagamento.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE PATRIMONIO MOBILIARE
Funzioni:	<p>Gestione delle procedure di inventariazione dei beni mobili.</p> <p>Gestione delle procedure di inventariazione dei beni immateriali.</p> <p>Operazioni di carico e scarico.</p> <p>Operazioni di subconsegna dei beni.</p> <p>Operazioni di ricognizione inventariale.</p> <p>Operazioni di aggiornamento dei valori.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza di competenza della struttura.</p>

AREA SERVIZI TECNICI	
AREA:	AREA SERVIZI TECNICI
Funzioni:	<p>Coordinamento delle attività di Facility Manager connesse all'erogazione di servizi integrati per garantire la fruibilità delle strutture immobiliari di Ateneo con particolare attenzione alla gestione degli interventi tecnico-manutentivi, alla cura del verde, alla funzionalità degli spazi e degli impianti.</p> <p>Supervisione alla programmazione e gestione delle attività connesse alla rilevazione e mitigazione dei rischi sui luoghi di lavoro, elaborazione delle misure preventive e protettive e nella formazione ed informazione dei lavoratori, alla vigilanza sanitaria del personale nel rispetto delle vigenti norme di settore.</p> <p>Supervisione e Coordinamento della gestione tecnico-amministrativa dei rifiuti provenienti dalle attività di laboratorio e di quelli speciali secondo le specifiche normative di settore.</p> <p>Supervisione e coordinamento dell'attività di programmazione degli interventi migliorativi al fine di superare le problematiche di accessibilità degli immobili universitari.</p> <p>Gestione delle procedure di acquisizione di beni, servizi ed affidamento di lavori, anche in E procurement, per importi fino ad € 20.000,00 (servizio traslochi e trasporti, noleggi arredi ed attrezzature, acquisto arredi, servizi di pulizia (extra appalto), fornitura gas, energia, acqua, servizio di vigilanza, servizio di videosorveglianza, acquisizione beni e servizi per residenze universitarie, acquisto beni e servizi per manutenzione, lavori, acquisizione beni e forniture per settore prevenzione e protezione, manutenzione verde, acquisto materiale per allestimento aule (videoproiettori, microfoni, altoparlanti, casse, sistemi rilevazione presenze e sistemi formazione presenze, ecc.), spese per tappezzeria e tendaggi).</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE AMMINISTRATIVO PER I SERVIZI TECNICI
Funzioni:	Istruttoria giuridico-amministrativa di tutte le procedure dell'Area ai sensi del Codice dei Contratti pubblici e ulteriori norme in materia di appalti pubblici e gestione contratti di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area, con la predisposizione di buoni d'ordine e contratti ME.P.A., per i quali non è richiesto l'intervento dell'Ufficiale rogante, e liquidazione delle relative fatture.



	<p>Procedure di affidamento da parte dell'Area di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di importi unitari inferiori al valore delle soglie di competenza della Centrale di Committenza.</p> <p>Supporto ai Responsabili Unici del Procedimento nella predisposizione dei quadri economici relativi a ciascuna opera, in linea con la normativa vigente e in coerenza con il Programma triennale e con l'Elenco annuale degli interventi edilizi, con individuazione per ciascuna opera della copertura economico-finanziaria.</p> <p>Liquidazione delle utenze di energia elettrica, acqua e gas e di eventuali ulteriori contratti di somministrazione.</p> <p>Adempimenti contabili di chiusura ed apertura bilancio di esercizio per le scritture contabili di competenza dell'Area.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE
Funzioni:	<p>Gestione delle procedure di inventariazione dei beni immobili.</p> <p>Gestione del software UGOV Contabilità.</p> <p>Denunce nuovi fabbricati per pagamento tributi.</p> <p>Indicazione valori per assicurazioni sui beni immobili.</p> <p>Inserimento dati rilevazione beni immobili da parte del MEF.</p> <p>Operazioni di ricognizione inventariale.</p> <p>Operazioni di aggiornamento dei valori.</p> <p>Registrazioni incremento valori a seguito variazione consistenza.</p> <p>Predisposizione delibere ricognizione spazi e assegnazione spazi alle strutture.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE GESTIONE UTENZE ED ATTIVITÀ EDILIZIE
Funzioni:	<p>Progettazione degli interventi edilizi finalizzati al soddisfacimento delle esigenze dell'Ateneo, espresse in termini di nuove strutture, ovvero modifiche di quelle esistenti per apportare variazioni all'attuale assetto distributivo e funzionale.</p> <p>Gestione e monitoraggio dei flussi finanziari destinati alla realizzazione di opere ed interventi pubblici con attività di rilevazione ed aggiornamento dati.</p> <p>Predisposizione dei programmi triennali con attività di raccordo con gli organi di direzione e governo dell'Ateneo.</p>

	<p>Programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi finalizzati ad ottimizzare i consumi energetici degli edifici, mediante diagnosi, monitoraggio e progettazione degli interventi correttivi e/o migliorativi.</p> <p>Valutazione delle possibilità e delle convenienze delle diverse fonti alternative di energie rinnovabili e sull'utilizzo razionale dell'energia.</p> <p>Gestione procedure di acquisizione di beni, servizi e affidamenti di lavori per importi fino ad € 20.000,00 per le categorie di competenza del Settore.</p> <p>E procurement - Gestione delle procedure di acquisizione mediante ME.PA per le categorie di competenza del Settore.</p> <p>Stipula e gestione dei contratti relativi alle utenze energia, acqua, gas ed eventuali ulteriori analoghi contratti di somministrazione.</p> <p>Gestione, verifica e monitoraggio della corrispondenza tra costi e spazi delle diverse sedi universitarie ai fini del pagamento delle utenze energia, acqua, gas e di eventuali ulteriori contratti di somministrazione.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE MANUTENZIONE E LOGISTICA
Funzioni:	<p>Programmazione, progettazione ed attuazione sotto il profilo tecnico, amministrativo ed economico degli interventi finalizzati a garantire il mantenimento nel tempo degli standard qualitativi e prestazionali degli impianti e delle strutture edilizie.</p> <p>Programmazione degli interventi migliorativi al fine di superare le problematiche di accessibilità degli immobili universitari.</p> <p>Gestione procedure di acquisizione di beni, servizi e affidamenti di lavori per importi fino ad € 20.000,00 per le categorie di competenza del Settore.</p> <p>E procurement - Gestione delle procedure di acquisizione mediante ME.PA per le categorie di competenza del Settore.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE PREVENZIONE E PROTEZIONE
Funzioni:	<p>Programmazione e gestione delle attività connesse alla rilevazione e mitigazione dei rischi sui luoghi di lavoro, elaborazione delle misure preventive e protettive e nella formazione ed informazione dei lavoratori, vigilanza sanitaria del personale nel rispetto delle vigenti norme di settore.</p> <p>Gestione tecnico-amministrativa dei rifiuti provenienti dalle attività di laboratorio e di quelli speciali secondo le</p>

	<p>specifiche normative di settore.</p> <p>Programmazione degli interventi migliorativi al fine di superare le problematiche di accessibilità degli immobili universitari.</p> <p>Gestione procedure di acquisizione di beni, servizi e affidamenti di lavori per importi fino ad € 20.000,00 per le categorie di competenza del Settore.</p> <p>E procurement - Gestione delle procedure di acquisizione mediante ME.PA per le categoria di competenza del Settore.</p>
--	--

AREA SERVIZI TECNICI-ACQUISTI E CONTRATTI

SETTORE/UFFICIO:

CENTRALE DI COMMITENZA

Funzioni:

Gestione delle procedure di gara aperte, ristrette e negoziate per lavori, servizi e forniture.
 Gestione di gare centralizzate per l'acquisizione del materiale di cancelleria e di laboratorio necessario ai diversi Dipartimenti dell'Ateneo.
 Gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi destinati ai Dipartimenti per importi superiori ad € 20.000,00.
 E procurement - Gestione delle procedure di acquisizione mediante ME.PA.
 Gestione delle procedure di gara sottosoglia.
 Gestione delle pubblicazioni obbligatorie in materia di appalti.
 Attività di supporto all'Ufficiale Rogante nella verbalizzazione delle sedute di gara.
 Gestione Albo operatori economici per servizi, forniture e lavori.
 Gestione Albo Commissioni di Gara.
 Adempimenti connessi all'Anagrafe unica della stazione appaltante.
 Verifiche tramite sistema AVCPASS dell'ANAC.
 Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza di competenza della struttura.

Le attività gestionali sopraelencate sono gestite dal personale dell'Area Acquisti e Contratti e dell'Area Servizi tecnici, nel rispetto del principio di rotazione e in base alle competenze di seguito indicate:

AREA ACQUISTI E CONTRATTI:

Acquisto materiale di cancelleria

Reintegro scorte magazzino

Acquisto materiale di consumo

Servizi postali

Servizio telepass e autostrade

Noleggi autoveicoli

Acquisti e vendita autoveicoli

AREA SERVIZI TECNICI:

Servizio traslochi e trasporti

Noleggi arredi ed attrezzature

Acquisto arredi

Servizi di pulizia (extra appalto)

Fornitura gas, energia, acqua

Servizio di vigilanza

Servizio di videosorveglianza

	<p> <i>Acquisto materiale informatico</i> <i>Manutenzione autovetture</i> <i>Servizi voto elettronico</i> <i>Servizi di trasporto studenti</i> <i>Servizi assicurativi</i> <i>Servizio brokeraggio</i> <i>Servizio bar</i> <i>Servizio distributori automatici</i> <i>Acquisto divise</i> <i>Abbonamenti a riviste (anche on-line)</i> <i>Servizio stampa e pubblicazioni</i> <i>Acquisizione servizio fuel-card</i> <i>Telefonia fissa</i> <i>Telefonia mobile</i> <i>Buoni pasto</i> <i>Servizio cassa</i> <i>Servizio fotocopie agli studenti</i> <i>Spese servizi ospitalità</i> <i>Spese rappresentanza</i> <i>Spese per convegni ed eventi istituzionali</i> <i>Acquisizione software</i> <i>Acquisizione servizi PEC e firme digitali</i> </p>	<p> <i>Acquisizione beni e servizi per residenze universitarie</i> <i>Acquisto beni e servizi per manutenzione</i> <i>Lavori</i> <i>Acquisizione beni e forniture per Settore Prevenzione e protezione</i> <i>Manutenzione verde</i> <i>Acquisto materiale per allestimento aule (videoproiettori, microfoni, altoparlanti, casse, sistemi rilevazione presenze e sistemi formazione presenze, ecc.)</i> <i>Spese per tappezzeria e tendaggi</i> </p>
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO OPERATIVO DI SUPPORTO ALLA CENTRALE DI COMMITTENZA	
Funzioni:	<p> Supporto alle attività amministrative e tecniche della Centrale di Committenza. Supporto per gli adempimenti preliminari e successivi alle procedure di gara (procedure MEPA ed extra MEPA). Supporto tecnico alle Commissioni di gara. Supporto agli adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza di competenza della struttura. </p>	