

U.P.T.A.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 24 dello Statuto;

VISTI il Decreto dell'allora Direttore Amministrativo n. 736 del 16.06.2011 e i Decreti del Direttore Generale n. 288 del 24.03.2017, n. 414 del 09.05.2017 e n. 1007 del 19.10.2018 con cui la Ripartizione Attività Contrattuale ha assunto l'attuale assetto organizzativo;

VISTA la nota prot. n. 17919 del 21.02.2019 con i relativi allegati e la successiva e-mail del 12.03.2019 con cui il Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale ha proposto un nuovo assetto degli Uffici della predetta Ripartizione;

CONSIDERATI gli ulteriori chiarimenti intercorsi, per le vie brevi, con il Direttore Generale;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 28971 del 20.03.2019 con cui si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e alla RSU;

DECRETA

Per tutte le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

ART. 1) A decorrere dal 25.03.2019 gli Uffici afferenti alla Ripartizione Attività Contrattuale assumono il seguente nuovo assetto organizzativo:

Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili

Capo Ufficio, ad interim

Dott.ssa MAIO Rossella, dirigente di II fascia, a cui sono attribuiti i seguenti compiti di seguito riportati:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di cui alle competenze sotto elencate dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza l'attività dell'Ufficio.

Competenze:

- Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di lavori di importo superiore ad euro 400.000,00 (oltre IVA), con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale (a titolo esemplificativo: lavori relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione edilizia, restauro e adeguamento statico funzionale degli immobili nonché per la costruzione di nuove strutture).
- Tenuta del repertorio dei contratti in forma pubblica.
- Gestione del precontenzioso relativo alle procedure di gara per l'affidamento di concessioni di servizi e per l'affidamento degli appalti di lavori di competenza.
- Svolgimento delle attività propedeutiche alla stipula dei contratti aventi ad oggetto appalti di lavori e di concessioni di servizi (in forma pubblico/amministrativa e non) e stipula degli stessi.
- Supporto all'Ufficiale Rogante di Ateneo ed ai suoi Sostituti nello svolgimento delle sedute pubbliche nell'ambito delle procedure di gara di competenza.
- Nomina dei Seggi e (nell'ambito delle procedure aggiudicate secondo il criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa) delle Commissioni di gara di appalto per l'affidamento di concessioni di servizi e per l'affidamento di appalti di lavori, relativamente alle procedure di competenza.
- Individuazione, per ciascuna seduta pubblica di gara effettuata per l'affidamento di concessioni di servizi o di appalti di lavori di competenza, delle unità di personale deputate a svolgere le funzioni di Ufficiale Rogante.
- Cura degli adempimenti connessi alle verifiche imposte dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, per l'affidamento dei contratti di competenza (in particolare: accertamento del possesso dei requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico – finanziaria e di capacità tecnica e

professionale e verifiche previste dalla vigente normativa anti – mafia per l'affidamento dei contratti di concessione di servizi e di appalto di lavori di competenza).

- Cura dei profili giuridico – contrattuali dell'esecuzione dei contratti di concessione di servizi e di appalto di lavori di competenza, ferme le competenze dei Responsabili Unici dei Procedimenti e dei Direttori dell'Esecuzione dei contratti medesimi.
- Cura dei profili giuridico – contrattuali dell'esecuzione dei contratti di locazione e comodato di beni immobili.
- Elaborazione delle relazioni istruttorie ai competenti uffici per i contenziosi relativi alle procedure di gara di competenza.
- Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e gestione dell'espletamento di tutte le procedure per la vendita, la locazione o il comodato dei beni immobili.
- Cura dell'istruttoria, della redazione e della stipula di convenzioni e accordi in materia immobiliare stipulati con soggetti esterni.
- Collaborazione con gli Uffici competenti alla stipula di convenzioni ed accordi di collaborazione con soggetti esterni, per la esclusiva definizione di eventuali aspetti relativi a prestazioni connesse all'utilizzo dei locali (es.: istruttoria relativa a quantificazione spese per utilizzo spazi) nelle ipotesi in cui tali aspetti non siano disciplinati in autonomi e separati contratti di locazione/comodato.
- Cura dell'istruttoria, della redazione e della stipula di contratti con Spin off universitari per l'utilizzazione di spazi dell'Ateneo, ai sensi del vigente Regolamento di Ateneo per la costituzione di spin off e la partecipazione del personale universitario alle attività dello stesso.
- Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di concessioni di servizi.
- Procedimenti in autotutela, in ordine alle procedure di affidamento di competenza.

Personale tecnico – amministrativo:

- D'ANNA Pasquale, ctg. B, area servizi generali e tecnici;
- DI MARCO Vincenzo, ctg. D, area amministrativa-gestionale;
- ESPOSITO Maria Sofia, ctg. C, area amministrativa;
- LA FORESTA Claudia, ctg. D, area amministrativa-gestionale;
- MATONTI Orvieto, ctg. D, area amministrativa-gestionale (in aspettativa fino al 07.10.2019);
- PERRELLA Giulio, ctg. D, area amministrativa-gestionale;
- SANSONE Zaccaria, ctg. C, area amministrativa.

Ufficio Economato

Capo Ufficio

Dott.ssa PALOMBO Claudia, cat. D, area amministrativa-gestionale, a cui sono attribuiti i seguenti compiti di seguito riportati:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di cui alle competenze sotto elencate dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente della Ripartizione, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Dirigente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Competenze:

- Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure per l'affidamento di servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria e con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale.
- Svolgimento delle attività relative alla stipula dei contratti, all'esito delle procedure di affidamento di competenza.

- Cura dei profili giuridico-contrattuali dell'esecuzione degli appalti di competenza, ferme restando le competenze dei RUP e dei direttori dell'esecuzione.
- Cura degli adempimenti connessi alle verifiche imposte dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, per l'affidamento dei servizi di competenza.
- Procedimenti in autotutela, in ordine alle procedure di affidamento di competenza.
- Predisposizione e rilascio al contraente e/o a soggetti terzi richiedenti dell'attestato di buon esito del servizio svolto, limitatamente alle procedure di affidamento di competenza.
- Gestione del precontenzioso in ordine alle procedure di affidamento di competenza.
- Redazione delle relazioni istruttorie indirizzate ai competenti uffici dell'Ateneo in caso di contenzioso in ordine alle procedure di affidamento di competenza.
- Procedimento per l'emanazione del provvedimento con cui l'organo di vertice amministrativo autorizza l'acquisto di servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, senza l'adesione a Convenzioni CONSIP attive, nell'ambito degli affidamenti con oneri a carico dell'Amministrazione centrale.
- Emanazione di un avviso pubblico per la formazione di un elenco di notai cui affidare specifici incarichi nei casi in cui l'attività notarile si renda necessaria in relazione alle attività istituzionali dell'Ateneo e predisposizione degli atti di affidamento di incarichi.
- Gestione del fondo Economale.
- Anticipazioni di spesa per missioni del personale.
- Custodia valori in genere.
- Inventario dei beni mobili del patrimonio dell'Amministrazione, nelle more del trasferimento di competenze ad altro Ufficio dell'Ateneo.
- Pagamento delle spese relative alla tassa di circolazione, alla revisione periodica e al controllo gas di scarico "bollino blu" delle autovetture e/o autocarri dell'Amministrazione Centrale.
- Verifica della regolare esecuzione dei contratti per lo svolgimento presso l'Amministrazione centrale dei servizi di manutenzione delle macchine ad uso uffici, di noleggio di fotocopiatrici e stampanti digitali.
- Riscossione di somme versate in contanti e gestione dei titoli depositati da privati a titolo di cauzione provvisoria per partecipazione a gare gestite dall'Amministrazione centrale.
- Riscossione dei canoni di locazione di immobili, che vengano versati in contanti, nei limiti di cui alla normativa vigente in materia nonché delle somme dovute dai privati ad altro titolo, nell'ambito dei medesimi limiti.
- Distribuzione delle divise per il personale dell'Ateneo.
- Svolgimento delle procedure di evidenza pubblica per la vendita di beni mobili registrati.
- Cura dell'istruttoria, predisposizione degli atti e stipula di contratti relativi a beni mobili (es. contratti di comodato di beni mobili), ad eccezione di quelli da sottoscrivere a valle di procedure di affidamento di competenza di altri Uffici della Ripartizione.
- Cura dell'istruttoria, predisposizione degli atti e stipula dei contratti per l'alienazione e l'acquisto di partecipazioni azionarie dell'Ateneo.

Personale tecnico – amministrativo:

- DAVID Carla, ctg. D, area amministrativa-gestionale (vice-economista);
- DE NICOLA Vincenzo, ctg. C, area amministrativa;
- DI MAMBRO Eleonora Maria, ctg. C, area amministrativa;
- SAVINO Ornella, ctg. C, area amministrativa.

Ufficio Gare e Contratti per Servizi e Forniture in House e Sopra Soglia Comunitaria

Capo Ufficio

Dott.ssa D'ORIANO Francesca, cat. EP, area amministrativa-gestionale, a cui sono attribuiti i seguenti compiti di seguito riportati:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di cui alle competenze sotto elencate dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente della Ripartizione, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Dirigente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Competenze:

- Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure di affidamento di beni e servizi, con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale, mediante l'istituto dell'in house providing.
- Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure per l'affidamento di servizi e forniture, di importo superiore alla soglia comunitaria con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale.
- Predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure di affidamento di beni e servizi per il CSI, per l'Orto Botanico e per il Centro Sinapsi nelle ipotesi previste dai relativi Regolamenti.
- Stipula dei contratti, all'esito delle procedure di affidamento di competenza.
- Supporto all'Ufficiale Rogante di Ateneo ed ai Sostituti dello stesso nello svolgimento delle sedute pubbliche di gara di competenza.
- Cura dei profili giuridico-contrattuali dell'esecuzione degli appalti di competenza, ferme restando le competenze dei RUP e dei direttori dell'esecuzione dei contratti.
- Nomina dei Seggi e delle Commissioni di gara in ordine alle procedure di affidamento di competenza.
- Cura degli adempimenti connessi alle verifiche imposte dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, per l'affidamento dei contratti di competenza (in particolare: accertamento del possesso dei requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico – finanziaria e di capacità tecnica e professionale e verifiche previste dalla vigente normativa anti – mafia per l'affidamento dei contratti di competenza).
- Procedimenti in autotutela, in ordine alle procedure di affidamento di competenza.
- Predisposizione e rilascio al contraente e/o a soggetti terzi richiedenti dell'attestato di buon esito del servizio svolto, limitatamente alle procedure di affidamento di competenza.
- Procedimento per l'emanazione del provvedimento con cui l'organo di vertice amministrativo autorizza l'acquisto di beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria, senza l'adesione a Convenzioni CONSIP attive, nell'ambito degli affidamenti con oneri a carico dell'Amministrazione centrale.
- Gestione del precontenzioso in ordine alle procedure di affidamento di competenza.
- Redazione delle relazioni istruttorie indirizzate ai competenti uffici dell'Ateneo in caso di contenzioso in ordine alle procedure di affidamento di competenza.
- Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, di importo sia inferiore che superiore alla soglia comunitaria, con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale.

Personale tecnico – amministrativo:

- DI NAPOLI Concetta, ctg. D, area amministrativa-gestionale;
- MANCINO Maria, ctg. C, area amministrativa;
- PUZONE Daniela, ctg. D, area amministrativa-gestionale;
- SANNINO Danilo, ctg. C, area amministrativa;
- SCAFA Sergio, ctg. D, area amministrativa-gestionale.

Ufficio Contratti per Forniture sotto soglia

Capo Ufficio, ad interim

Sig.ra CESARO Elena, cat. D, area amministrativa-gestionale, a cui sono attribuiti i seguenti compiti di seguito riportati:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di cui alle competenze sotto elencate dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente della Ripartizione, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Dirigente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Competenze:

- Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure per l'affidamento di forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria e con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale.
- Svolgimento delle attività relative alla stipula dei contratti, all'esito delle procedure di affidamento di competenza.
- Cura dei profili giuridico-contrattuali dell'esecuzione degli appalti di competenza, ferme restando le competenze dei RUP e dei direttori dell'esecuzione dei contratti.
- Cura degli adempimenti connessi alle verifiche imposte dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, per l'affidamento delle forniture di competenza.
- Procedimenti in autotutela, in ordine alle procedure di affidamento di competenza.
- Predisposizione e rilascio al contraente e/o a soggetti terzi richiedenti dell'attestato di buon esito della fornitura, limitatamente alle procedure di affidamento di competenza.
- Gestione del precontenzioso in ordine alle procedure di affidamento di competenza.
- Redazione delle relazioni istruttorie indirizzate ai competenti Uffici dell'Ateneo in caso di contenzioso in ordine alle procedure di affidamento di competenza.
- Procedimento per l'emanazione del provvedimento con cui l'organo di vertice amministrativo autorizza l'acquisto di beni di importo inferiore alla soglia comunitaria, senza l'adesione a Convenzioni CONSIP attive, nell'ambito degli affidamenti con oneri a carico dell'Amministrazione centrale.
- Distribuzione del materiale d'uso corrente e gestione del magazzino.

Personale tecnico – amministrativo:

- BREZZINI Rosanna, ctg. D, area amministrativa-gestionale;
- FORTE Vincenzo, ctg. C, area amministrativa;
- MOZZILLO Elio, ctg. B, area amministrativa;
- MURLI Laura, ctg. D, area amministrativa-gestionale;
- PASANISI Germana, ctg. D, area amministrativa-gestionale.

Ufficio Gestione Utenze di Ateneo

Capo Ufficio

Ing. CASILLO Paolo, cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, a cui sono attribuiti i seguenti compiti di seguito riportati:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di cui alle competenze sotto elencate dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente della Ripartizione, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Dirigente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Competenze:

- Adesione alle convenzioni / accordi quadro Consip per i servizi di telefonia fissa e mobile, per la fornitura di energia elettrica e di gas, per i servizi di assistenza e manutenzione del sistema di telefonia fissa.

- Verifica della regolare esecuzione dei contratti relativi alle forniture di energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa e mobile, ai fini della liquidazione delle relative fatture.
- Attivazione / Disattivazione / Modifica abilitazione delle utenze di telefonia fissa dell'Ateneo.
- Attivazione / Disattivazione / Modifica abilitazione delle utenze di telefonia mobile dell'Ateneo.
- Gestione dei rimborsi dei costi sostenuti dall'Ateneo per le utenze domestiche dei custodi: in particolare, accertamento e quantificazione delle somme da rimborsare e conseguente invio della richiesta di rimborso ai custodi e verifica dell'avvenuto pagamento.
- Attività di centralino telefonico.

Personale tecnico – amministrativo:

- DE STEFANO Salvatore, ctg. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- DI MARTINO Michele, ctg. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- GALLO Gianluca, ctg. C, area amministrativa;
- GOTTARDO Raffaele, ctg. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- PETRICCIONE Gianluca, ctg. B, area servizi generali e tecnici;
- RISOLUTO Daniele, ctg. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- SABATINO Fermina, ctg. B, area servizi generali e tecnici.

Ufficio Gestione buoni pasto e riproduzione xerografica

Capo Ufficio

Dott. MAISTO Gennaro, cat. D, area amministrativa-gestionale, a cui sono attribuiti i seguenti compiti di seguito riportati:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di cui alle competenze sotto elencate dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente della Ripartizione, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Dirigente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Competenze:

- Gestione autorimesse via Marina 33, via Porta di Massa e via G.C. Cortese n. 33 (Palazzo Uffici).
- Gestione dei buoni pasto erogati al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale.
- Riproduzione xerografica e rilegatura volumi.
- Verifica regolare esecuzione dei contratti (con oneri a carico dell'Amministrazione centrale) relativi ai servizi di pulizia, portierato e vigilanza armata presso le strutture di Ateneo, nei casi indicati nei contratti medesimi.
- Segnalazioni all'Ufficio Stipendi a seguito di accertamento di erogazione buoni pasto non maturati, ai fini dell'avvio del procedimento di recupero dei relativi importi a cura dell'Ufficio competente.

Personale tecnico – amministrativo:

- BARBATO Filippo, ctg. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- FERRARA Sandro, ctg. C, area amministrativa;
- SANTORO Antonio, ctg. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

ART. 2) Il presente Decreto con cui è disposto il nuovo assetto della Ripartizione Attività Contrattuale sostituisce integralmente, a decorrere dal 25.03.2019, il Decreto dell'allora Direttore Amministrativo n. 736 del 16.06.2011 e i Decreti del Direttore Generale n. 288 del 24.03.2017 e n. 414 del 09.05.2017.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO

*Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e
Trattamento pensionistico*
Dirigente: *dott.ssa Gabriella FORMICA*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Responsabile del procedimento:
Capo Ufficio, dott. Antonio BALDASSARRE