UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse umane
Settore Personale tecnico amministrativo
Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali

Oggetto: Aggiornamento del funzionigramma delle seguenti strutture:
- Unità di staff Servizi Generali
- Ufficio Acquisti e Contratti
- Ufficio Partecipate, Partnership e Progetti Strategici

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con il decreto n. 875 del 23 dicembre 2022 è stato aggiornato l'assetto organizzativo dell'Amministrazione dell'Università degli Studi di Trieste;

Ritenuto opportuno ripensare parzialmente l'attuale quadro distributivo delle funzioni di alcune unità organizzative, al fine dell'ottimizzazione dei flussi lavorativi e di un'attribuzione delle funzioni equilibrata ed efficace;

Visti in particolare i funzionigrammi dei seguenti uffici: Acquisti e Contratti, Partecipate, Partnership e Progetti Strategici e dell'Unità di staff Servizi Generali;

Visti gli artt. 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e in particolare i titoli I e II, relativi ai "Principi generali" ed all'"Organizzazione";

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

Vista la legge 30 dicembre 2010, n. 240, "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";

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Visto il Decreto Legge del 9 giugno 2021, n. 80, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";

Visti i CCNL Comparto Università siglati il 16 ottobre 2008, 19 aprile 2018 e 6 dicembre 2022;

Richiamato lo Statuto dell'Università di Trieste;

Richiamato il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;

Richiamato il Regolamento di Organizzazione di Ateneo;

Richiamato il Sistema degli Incarichi di responsabilità conferiti al personale tecnico amministrativo;

Attesa la dotazione organica delle strutture interessate dai provvedimenti in oggetto, in relazione alle priorità ed obiettivi strategici di Ateneo;

Considerato necessario provvedere al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e la celerità dell'azione amministrativa

DECRETA

Art. 1 - di attribuire le seguenti competenze dell'Unità di Staff Servizi Generali all'Ufficio Partnership, Partecipate e Progetti Strategici:

- istruzione atti per costituzione, gestione ed estinzione fondazioni;

Art. 2 - di attribuire le seguenti competenze dell'Unità di Staff Servizi Generali all'Ufficio Acquisti e Contratti:

- procedure di acquisto di targhe commemorative;

Art. 3 - di aggiornare il funzionigramma delle strutture organizzative interessate come dettagliatamente descritto nell'allegato 1;

Art. 4 - di stabilire che le disposizioni contenute nel presente provvedimento decorrono dalla data dello stesso;

Art. 5 - di incaricare l'Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio dei decreti del Direttore generale.

F.to Il Direttore generale
Dott.ssa Luciana Rozzini

Firmato digitalmente da: Luciana Rozzini
Organizzazione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE/80013890324
Unità organizzativa: AREA SERVIZI ICT
Data: 24/03/2023 10:55:25

UNITÀ DI STAFF SERVIZI GENERALI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Procedure di gara per l'affidamento di servizi sopra e sotto soglia comunitaria nei seguenti settori: servizio postale servizio di vigilanza e custodia servizio di facchinaggio e trasloco servizio di assistenza tecnica eventi servizio di pulizia e igiene ambientale servizio di sfalcio erba e gestione aree verdi servizio di gestione parcheggi servizio di pulizia, igienizzazione e spazzamento piazzali e strade interne all'Ateneo servizio di trasporto di persone e cose a mezzo di autovetture con conducente per le esigenze istituzionali servizi di raccolta e smaltimento rifiuti speciali servizio di raccolta e smaltimento rifiuti radioattivi servizio di derattizzazione servizio di disinfestazione servizio di asporto carcasse di animali servizio di sgombero neve e disgelo servizio di lavanderia piccoli servizi indifferibili noleggio autoveicoli per servizi istituzionali acquisto imballaggi per rifiuti speciali 2. Servizio Vigilanza e custodia 3. Servizio postale: spedizione e ritiro 4. Servizio di prenotazione aule e spazi universitari, compreso Conference Center a Gorizia, collegamento con segreterie didattiche 5. Servizio di prenotazione spazi richiesti da Enti e Associazioni esterne; richiesta informazioni in merito; richiesta emissione fatture 6. Servizio di portierato 7. Gestione del personale operante nelle portinerie con particolare riferimento a quelle affette da disabilità 8. Servizio di reception base e avanzata 9. Servizio al labaro in occasione di cerimonie 10. Servizio di centralino di Ateneo 11. Gestione dei varchi di accesso al Comprensorio 12. Gestione autoparco: gestione contratti telepass servizio di manutenzione e riparazione in outsourcing gestione del contratto in outsourcing relativo alla fornitura di carburante per autotrazione gestione pratiche di autorizzazione alla guida degli automezzi dell'Amministrazione 13. Trasporto documentazioni per attività istituzionali

	14. Gestione delle tessere parcheggio 15. Gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti speciali e radioattivi 16. Gestione del servizio di pulizia e igiene ambientale 17. Gestione del servizio di facchinaggio e trasloco 18. Gestione del magazzino di Strada Rosandra 24 19. Gestione toghe 20. Gestione servizio consegna DPI a portinerie, aule, sedi distaccate, gestione dispencer 21. Consulenza e supporto ai vari punti istruttore e strutture di Ateneo sulle procedure in ambito Consip/MePA 22. Gestione della concessione sull'utilizzo dell'ex Ospedale Militare 23. Gestione concessioni bar e distributori automatici presso le sedi dell'Ateneo

UFFICIO PARTECIPATE, PARTNERSHIP E PROGETTI STRATEGICI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Centri, consorzi, fondazioni, società partecipate 1.1. costituzione, adesione, recesso o disattivazione 1.2. Ricognizione periodica assetto complessivo e predisposizione piano di razionalizzazione delle società partecipate 2. Convenzioni quadro di interesse generale per l'Ateneo 3. Protocolli d'intesa e accordi attuativi 4. Supporto ai docenti nell'attività con le imprese: 4.1. Sportello Imprese e sviluppo relazione Università – impresa, supporto su richieste di tecnologia 4.2. Fund raising tra enti, imprese, Fondazioni 4.3. Diffusione cultura trasferimento tecnologico e divulgazione risultati della ricerca in ambito industriale 5. Supporto ai docenti nell'attività di creazione d'impresa: 5.1. Promozione, supporto, organizzazione, gestione e monitoraggio spin off 5.2. Organizzazione, gestione e monitoraggio business plan competition 5.3. Ricerca di opportunità, consulenza, contatti e diffusione di materiale informativo 5.4. Promozione e gestione accordi quadro tra EPR per la costituzione della filiera dell'incubazione di impresa 6. Supporto agli studenti nelle attività di autoimprenditorialità, creazione di impresa e occupabilità: 6.1. Organizzazione e gestione Contamination Lab (coworking, formazione con corsi a catalogo e seminari, mentoring, fablab didattico) 7. Diffusione della cultura della proprietà intellettuale e supporto alla brevettazione (disclosures, valutazioni, ricerche anteriorità, cessioni, cotitolarità, depositi, prosecuzioni) 8. Supporto ai docenti per la gestione della proprietà intellettuale ed in particolare: 8.1. Ricerca di opportunità, consulenza e diffusione di materiale informativo 8.2. Promozione portafoglio per valorizzazione e commercializzazione 8.3. Licensing e negoziazioni, gestione portafoglio e contrattualistica 8.4. Formazione del personale interno e studenti (corsi a ricercatori e PhD) 9. Supporto all'attività di Networking 9.1. Cluster nazionali e regionali 9.2. Piattaforme UE

	9.3. Strategie per l'innovazione e le politiche di sviluppo 10. Supporto all'attività internazionale della Governance e gestione di progetti strategici 11. Istruzione atti per costituzione, gestione ed estinzione fondazioni

UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Ufficiale Rogante 2. Redazione e ricevimento, a tutti gli effetti legali, degli atti e contratti in forma pubblica dell'amministrazione universitaria 3. Supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili di Struttura per l'attività negoziale di loro competenza 4. Partecipazione alle gare pubbliche, indette con la forma della procedura aperta o ristretta, e redazione del relativo verbale 5. Programmazione degli acquisti di beni e servizi 6. Gestione delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e forniture di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria 7. Gestione del Profilo Committente di Ateneo, con consulenza alle altre strutture dell'Amministrazione ed ai Dipartimenti 8. Richiesta comunicazioni e informazioni antimafia 9. Richiesta telematica certificati CCIAA per l'Amm.ne centrale e i Dipartimenti 10. Approvvigionamento di beni e relativa gestione ciclo acquisti 11. Consulenza e supporto ai vari punti istruttori e strutture di Ateneo sulle procedure da utilizzare nel sottosoglia ed in ambito Consip/MePA 12. Magazzino materiali di consumo e cancelleria per uffici (ricezione merce, controllo e presa in carico, stoccaggio, segnalazione dei fabbisogni, distribuzione del materiale all'utenza interna, rendicontazione dell'inventario di magazzino a fine anno) 13. Noleggio mobili ed attrezzature (macchine multifunzione in uso presso gli uffici dell'Amministrazione; attrezzature tipografiche utilizzate dal Servizio Stampa di Ateneo) 14. Acquisizione di beni 15. Acquisizione, previa emissione ordinativo di spesa, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato delle tessere di riconoscimento Ministeriali; redazione annuale e trasmissione del relativo conto Giudiziale al MUR ed alla Corte dei Conti 16. Gestione delle procedure di acquisizione di donazioni, legati, eredità e comodati 17. Coperture assicurative di Ateneo 18. Procedure di acquisto di targhe commemorative