

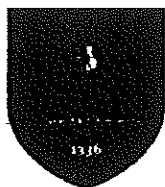
Disposizione del Direttore  
Generale

Repertorio n.: **185** /2019

Prot. n.: **20838**

## IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche, e successive modifiche e integrazioni;
- 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 vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del comparto Istruzione e Ricerca;
- VISTO lo Statuto dell'Università di Camerino emanato con decreto rettorale n. 194 del 30 luglio 2012, pubblicato sulla G.U.R.I. n. 200 del 28 agosto 2012 ed entrato in vigore il 27 settembre 2012, modificato con decreto rettorale n. 179 del 18 settembre 2015, pubblicato sulla G.U.R.I. n. 236 del 10 ottobre 2015 ed entrato in vigore il 9 novembre 2015;
- VISTO il Regolamento Generale dell'Università di Camerino, emanato con decreto rettorale n. 175 del 20 giugno 2017;
- VISTA la Direttiva del Direttore Generale n. 2695 del 15 febbraio 2018 con la quale sono stati definiti i criteri di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche dell'Ateneo, l'organizzazione stessa di tali strutture, le posizioni organizzative ivi comprese quelle dirigenziali e i criteri e le modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico-amministrativo e le attività di micro organizzazione;
- VISTA la Disposizione n. 10636 del 27 giugno 2018 con la quale è stata approvata la mappatura dei processi di pertinenza di ogni struttura organizzativa dell'Ateneo;
- VISTA la Disposizione n. 11147 del 6 luglio 2018 con la quale sono state assegnate le unità di personale alle nuove strutture organizzative dell'Ateneo;



- VISTA la Disposizione n. 16039 del 10 ottobre 2018 con la quale è stata approvata l'organizzazione interna delle Strutture dell'Ateneo;
- TENUTO CONTO della Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 593 del 31 gennaio 2018 in base alla quale il nuovo Modello organizzativo e le singole strutture saranno costantemente monitorate al fine di testarne la validità e sarà effettuata, al termine di due anni dalla data della sua completa attuazione, una valutazione complessiva del Modello;
- VALUTATA la necessità di semplificare i processi legati agli approvvigionamenti di beni e servizi per importi fino a 40.000 euro al netto di Iva;
- CONSIDERATA la necessità di provvedere ad una riorganizzazione dell'Area Gare Acquisti e Patrimonio procedendo ad una separazione tra le procedure di gara e le procedure di acquisto in modo da rendere più semplice e funzionale il rapporto con gli utenti interni ed esterni e fornire nel contempo risposte efficaci e rapide alle richieste di acquisti fino a 40.000 euro riferendo direttamente alla Direzione Generale;
- PRESO ATTO che da una statistica degli ultimi 5 anni le procedure di acquisto di beni e servizi per il 97% non superano la soglia dei 25.000 euro e per il restante 3% arrivano alla soglia di 40.000 euro;
- VALUTATA la necessità di sollevare il responsabile dell'Ufficio Gare da adempimenti che possano ostacolare invece lo svolgimento delle procedure di gare, appalti e lavori che l'ateneo deve affrontare e che riguardano il ripristino e la riqualificazione di molti edifici danneggiati dal sisma del 2016;
- VISTO il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Università di Camerino;
- SENTITO il Dirigente del Macrosettore "Affari Legali, Atti Negoziali e Gare";
- INFORMATO il Rettore;

## DISPONE

### Articolo 1

A decorrere dalla data del presente provvedimento, viene costituito all'Interno dell'Area Gare Acquisti e Patrimonio, l'Ufficio Acquisti struttura organizzativa di terzo livello di cui alla Direttiva del Direttore Generale n. 2695 del 15 febbraio 2018.



Di conseguenza l'Area Gare Acquisti e Patrimonio è composta da tre uffici di terzo livello: Ufficio Gare, Ufficio Acquisti e Ufficio Logistica e Patrimonio.

L'Ufficio Acquisti opera all'interno del Macrosettore Legale, Atti Negoziali e Gare ferme restando le attività di indirizzo e controllo della Direzione Generale su tutte le procedure gestite.

### Articolo 2

Con riferimento al provvedimento di mappatura dei processi delle strutture amministrative e tecniche di Ateneo (Disposizione n. 10636 del 27/06/2018), sono trasferite al nuovo ufficio tutte le competenze e le attività connesse all'approvvigionamento di beni e servizi per importi fino a € 40.000 Iva esclusa descritte nel documento citato e le relative attività, mentre le competenze e le attività relative agli approvvigionamenti di beni, servizi di importo superiore a € 40.000 e gli altri processi contenuti e descritti nel modello rimangono di competenza dell'Ufficio Gare. Restano all'Ufficio Gare tutte le procedure di lavori di qualsiasi importo.

### Articolo 3

All'Ufficio Acquisti sono assegnate le seguenti unità di personale:

1. Aureli Amedeo categoria C area amministrativa
2. Ferretti Giuseppe categoria C area amministrativa (svolge anche attività a supporto dello Staff per il management didattico e di segreteria della Scuola di Architettura e Design)
3. Lucarelli Lucia categoria C area amministrativa
4. Marchionni Anna categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati. Il dipendente continua a svolgere tutte le altre attività all'interno dell'Ufficio Gare.
5. Tesauri Giuliana categoria C area amministrativa
6. Verdolini Manuela categoria C area Amministrativa

All'Ufficio Gare sono assegnate le seguenti unità di personale:

1. Tomassini Giulio categoria D area amministrativa (Responsabile Ufficio)
2. Romagnoli Paolo categoria D area amministrativa



3. Mancina Cecilia categoria D area amministrativa (50%) Il dipendente svolgerà il resto delle sue attività all'interno dell'Area Legale per le esigenze dell'Ufficio Legale e altre che saranno individuate dal Dirigente del Macrosettore.

È confermato il Dott. Tomassini Giulio nella funzione di responsabile dell'Ufficio Gare nella e la relativa indennità di responsabilità in considerazione dell'attribuzione del massimo punteggio al parametro1 (complessità) della funzione.

Il responsabile dell'Ufficio Gare e il responsabile dell'Ufficio Acquisti individuano le migliori soluzioni organizzative nei casi di gestione complessa delle richieste.

Il Dirigente del Macrosettore si interfaccia con il Direttore Generale per lo sviluppo del nuovo Ufficio Acquisti.

Con successivo provvedimento sarà individuato il funzionario di Categoria D a cui sarà affidata la responsabilità dell'Ufficio Acquisti.

28 MAR. 2019

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Vincenzo Tedesco)