



Ufficio del Direttore generale - Organizzazione di Ateneo FAT/mm

### IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge n. 168/1989 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la legge n. 240/2010 e successive modifiche e integrazioni
- VISTA la legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.;
- VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università;
- VISTO lo statuto di questa Università emanato con d.r. n. 2711/2012 del 27 febbraio 2012 e successive modifiche;
- VISTO il regolamento generale di Ateneo emanato con d.r. n. 1108/2013 del 5 agosto 2013 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la direttiva regolamentare sull'organizzazione dell'Ateneo, prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021;
- VISTA la d.d. prot. n. 19503 del 19 aprile 2017 e successive modifiche, con la quale è stata resa operativa la Direzione Gare, contratti e logistica, è stata definita l'organizzazione interna e sono stati attribuiti gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello;
- VISTA la d.d. prot. n. 28211 del 28 febbraio 2023 con la quale, tra l'altro, sono stati confermati gli incarichi dirigenziali e, in particolare, alla dott.ssa Elena Perini è stato confermato l'incarico di Dirigente della Direzione Gare, contratti e logistica fino al 31 ottobre 2023;
- ACCERTATO che alla dott.ssa Elena Perini sono state delegate le funzioni di Mobility Manager dell'Università di Pisa;
- ACCERTATO, inoltre, che con d.r. n. 2703/2022 del 23 dicembre 2022, sono stati nominati i componenti della Commissione per lo sviluppo sostenibile di Ateneo fra i quali, per i tecnici amministrativi, la dott.ssa Elena Perini, proprio in qualità di Mobility Manager, corrispondente al responsabile tecnico della Mobilità aziendale di Ateneo;
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 516/2022 del 22 dicembre 2022 con la quale è stato approvato il Piano spostamento casa-università (PSCL) di Ateneo e, in particolare, l'allegato 1, paragrafo 9 "Azioni di potenziamento dell'offerta, cambiamento della domanda e mitigazione delle criticità", punto A.1.5 delle azioni di natura amministrativa e gestionale che prevede la creazione di un ufficio permanente di Ateneo per la sostenibilità le cui attività siano dedicate anche alla gestione della mobilità a supporto del Mobility Manager e che sia incaricato, tra le altre cose, della ricerca di soluzioni sostenibili, rivolte alla micromobilità fra le sedi dell'Università di Pisa, della verifica dello stato di attuazione delle misure previste nel PSCL, e del monitoraggio degli esiti delle azioni intraprese (tempistica: breve/medio periodo);
- DATO ATTO che per le motivazioni sopra indicate e ai sensi della direttiva regolamentare sopra citata detto ufficio possa configurarsi come posizione organizzativa di III livello;
- RITENUTO pertanto opportuno procedere all'attivazione della suddetta posizione organizzativa di III livello presso la Direzione Gare, contratti e logistica denominata Unità per la sostenibilità di Ateneo competente per le seguenti attività e con la conseguente assegnazione di personale:
- supporto alle attività della Commissione per lo sviluppo sostenibile di Ateneo (CoSA);
  - coordinamento attività trasversali alle strutture di Ateneo relative all'Agenda 2030;
  - monitoraggio bandi e iniziative di finanziamento per azioni di sostenibilità;
  - gestione del budget assegnato alla Commissione per lo sviluppo sostenibile di Ateneo (CoSA);
  - attivazione coordinamento e gestione Lavori Pubblica Utilità (LPU);
  - attività connesse con l'ufficio di Mobility Manager;
  - attivazione e gestione convenzioni per la mobilità di dipendenti e studenti dell'Ateneo;
  - gestione parcheggi di Ateneo;
  - supporto alla redazione, monitoraggio e attuazione del Piano Spostamenti Casa-Lavoro/Università (PSCL);

RITENUTO, inoltre, necessario, per garantire la migliore erogazione dei servizi nel rispetto dei principi di economicità, efficienza e snellimento delle procedure, procedere ad un aggiornamento delle attività e dei procedimenti assegnati alle posizioni organizzative di II e III livello presso la Direzione in questione, con conseguente ridenominazione delle stesse;

RITENUTO, altresì, opportuno, in considerazione del ruolo prima citato di Mobility Manager - ovvero di responsabile tecnico della Mobilità aziendale di Ateneo all'interno della Commissione per lo sviluppo sostenibile di Ateneo - ricoperto dalla Dott.ssa Elena Perini, e tenuto conto dell'attuale configurazione organizzativa della Direzione in questione, attribuire alla medesima l'incarico di responsabile *ad interim* dell'Unità per la sostenibilità di Ateneo, nelle more dell'individuazione di un funzionario dotato dei necessari requisiti per ricoprire l'incarico predetto;

RAVVISATA, inoltre, la necessità di procedere alla disattivazione, presso la Direzione stessa, della Sezione Contabilità, attivata con d.d. prot. n. 19503 del 19 aprile 2017, in quanto, nel frattempo, le attività di natura strettamente contabile sono state distribuite all'interno delle Unità attivate;

RITENUTO, infine, opportuno confermare e/o allineare la scadenza degli incarichi al 31 ottobre 2023, ai sensi della d.d. prot. n. 28211 del 28 febbraio 2023 sopra citata;

VISTA la d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019 con la quale è stata definite l'indennità accessoria per le posizioni organizzative di II e III livello;

SU PROPOSTA del Dirigente della Direzione Gare, contratti e logistica;

INFORMATO il personale interessato;

INFORMATO il Rettore;

## DISPONE

### Articolo 1 – Direzione Gare, contratti e logistica – Modifiche organizzative interne

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dal **1 aprile 2023**, l'organizzazione interna della Direzione gare, contratti e logistica è come di seguito modificata.

Gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello sono attribuiti al personale seguente e come da organigramma allegato. La presente disposizione sostituisce la d.d. prot. n. 19503 del 19 aprile 2017.

<b>Direzione Gare, contratti e logistica</b> <b>Dirigente Elena Perini</b>
<b>Unità Assicurazioni, telefonia, bar e distributori automatici</b> <b>Responsabile: Davide Arduini, cat. D - area amministrativa-gestionale</b>
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvvigionamento e gestione amministrativo-contabile telefonia fissa e mobile.</li> <li>- Gestione servizi assicurativi (attivazione e gestione polizze, gestione sinistri).</li> <li>- Gestione procedure di rivalsa in caso di infortuni del personale.</li> <li>- Attivazione, aggiornamento e disattivazione delle posizioni assicurative INAIL correlate all'uso di apparecchiature radiologiche.</li> <li>- Controllo e pagamento per rendiconti annuali INAIL.</li> <li>- Gestione servizio centralino di Ateneo.</li> <li>- Gestione parco veicoli: adempimenti amministrativo-contabili collegati a proprietà e noleggio per le auto delle Direzioni e degli Uffici di staff - attività per controllo spese e raccolta dati sul parco autovetture di Ateneo.</li> <li>- Gestione utilizzo auto in dotazione alla Direzione Gare, Contratti e Logistica.</li> <li>- Attività per controllo spese e raccolta dati sul parco autovetture di tutte le strutture di Ateneo.</li> <li>- Gestione contratti di concessione (bar, distributori automatici, ecc.).</li> <li>- Gestione noleggio e conduzione erogatori acqua potabile per tutte le strutture di Ateneo</li> <li>- Consulenza in materia di assicurazioni e telefonia.</li> <li>- Adempimenti contabili nell'ambito dei capitoli di bilancio gestiti dall'Unità.</li> </ul> <p><u>Personale assegnato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Michela Bartoli, cat. C - area amministrativa, 50%</li> <li>- Plebe Donatella, cat. C - area amministrativa, T/D 100%</li> <li>- Zulian Catia, cat. C - area amministrativa, 100%</li> </ul>

<b>Unità Gestione aule, Poli didattici e Logistica</b> <b>Responsabile: Elena Tonsini, cat. D - area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati</b>
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione portale prenotazioni delle aule di Ateneo.</li> <li>- Rilevamento necessità e ricerca aule.</li> <li>- Concessione aule per attività studentesche e per convegni.</li> <li>- Gestione sale studio.</li> <li>- Presidio per gli aspetti edili, impiantistici e tecnologici.</li> <li>- Coordinamento interventi manutentivi di ripristino.</li> <li>- Attività organizzative relative alla manutenzione programmata.</li> <li>- Gestione degli spazi dell'Ateneo destinati ad utilizzo per fini didattici e congressuali.</li> <li>- Gestione facchinaggi e traslochi per le Direzioni e le altre strutture di Ateneo.</li> <li>- Gestione poli didattici e sale studio: portinerie, rifornimento materiale di consumo e igienico sanitario, presidio delle anomalie e malfunzionamenti edili, impiantistici e tecnologici, coordinamento interventi manutentivi di ripristino.</li> <li>- Gestione smaltimento apparecchiature elettroniche (RAEE) per l'Amministrazione Centrale</li> <li>- Redazione e conservazione formulario rifiuti speciali</li> <li>- Adempimenti contabili nell'ambito dei capitoli di bilancio gestiti dall'Unità.</li> </ul> <p><u>Personale assegnato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bargagna Paola, cat. B - area servizi generali e t., 100%</li> <li>- Carafiglia Stefano, cat. B - area servizi generali e t.*</li> </ul> <p><i>* (al 50% alla Direzione Servizi per la Didattica e gli studenti, 50% alla Direzione Edilizia)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Casarosa Maurizio, cat. C - area tecnica, tecnico scientifica ed e.d., 100%</li> <li>- Contartese Antonella, cat. C - area amministrativa, 100%</li> <li>- Gasperini Debora, cat. B - area servizi generali e t., 100%</li> <li>- Lencioni Lucia, cat. C - area amministrativa, 100%</li> <li>- Macchioni Romina, cat. B area servizi generali e t., 100%</li> <li>- Marsigli Daniele cat. C - area tecnica, tecnico scientifica ed e.d., 100%</li> <li>- Pellegrini Alessandro, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed e.d., 100%</li> <li>- Pellegrini Simone cat. B area servizi generali e t., 100%</li> <li>- Quilici Damiano cat. C area tecnica, tecnico-scientifica ed e.d. 25%</li> <li>- Soldani Francesco cat. C area tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 50%</li> <li>- Spinelli Giuseppe cat. B area servizi generali e t., 100%</li> <li>- Zini Ilaria cat. C area amministrativa, 100%</li> </ul>
<b>Unità per la sostenibilità di Ateneo</b> <b>Responsabile: Dirigente <i>ad interim</i></b>
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alle attività della Commissione per lo sviluppo sostenibile di Ateneo (CoSA).</li> <li>- Coordinamento attività trasversali alle strutture alle strutture di Ateneo relative all'Agenda2030</li> <li>- Monitoraggio bandi e iniziative di finanziamento per azioni di sostenibilità.</li> <li>- Gestione del budget assegnato alla Commissione per lo sviluppo sostenibile di Ateneo (CoSA).</li> <li>- Attivazione coordinamento e gestione Lavori Pubblica Utilità (LPU).</li> <li>- Attività connesse con l'ufficio di Mobility Manager.</li> <li>- Attivazione e gestione convenzioni per la mobilità di dipendenti e studenti dell'Ateneo.</li> <li>- Gestione parcheggi di Ateneo;</li> <li>- Supporto alla redazione, monitoraggio e attuazione del Piano Spostamenti Casa-Lavoro/Università (PSCL);</li> </ul> <p><u>Personale assegnato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fabiana Campanella, cat. D - area amministrativa-gestionale, Responsabile delle Procedure di gara, 40%</li> <li>- Michela Bartoli, cat. C – area amministrativa-gestionale, 50%</li> </ul>
<b>Coordinatore del Servizio Gare e degli acquisti</b> <b>Gabriele Tabacco, cat. EP - area amministrativa-gestionale</b>
<p><b>SERVIZIO GARE – PO di III livello di Responsabile delle procedure di gara</b>  <i>(i compiti correlati agli incarichi sono relativi a procedure differenti individuate dal Dirigente con propria disposizione interna)</i></p>

- Giulia Appendino, cat. D - area amministrativa gestionale, 100%
- Cristina Bucchi, cat. D - area amministrativa gestionale, 100%
- Fabiana Campanella, cat. D - area amministrativa gestionale, 60%
- Paola Natale, cat. D - area amministrativa gestionale, 100%
- Valentina Senesi, cat. D - area amministrativa gestionale, 100%

Attività e procedimenti:

- Procedure per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, di contratti di concessioni e di contratti di partenariato pubblico-privato di importo maggiore o uguale a 150.000 euro per i lavori e a 75.000 euro per i servizi e le forniture, (procedura aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata previa consultazione di più operatori ex art. 36 comma 2 lett b) e c) D.lgs. n. 50/2016 e art. 1, comma 2, lett. b) del D.L. n. 76/2020 cvt. nella legge n. 108/2020, come sostituito dall' art. 51 del D.L. n. 77/2021 cvt. nella legge n. 108/2021, negoziata senza previa pubblicazione di bando ex art. 63, co.2, lett. a), b), co.3,4 e 5 D.lgs. n. 50/2016, dialogo competitivo e partenariato per l'innovazione, affidamento diretto ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) del D.L. n. 76/2020 cvt. nella legge n. 108/2020, come sostituito dall' art. 51 del D.L. n. 77/2021 cvt. nella legge n. 108/2021): dalla delibera a contrattare fino alla comunicazione di esito di gara (predisposizione bandi, adempimenti, pubblicità, gestione procedure, supporto commissioni di gara, redazione verbali).
- Stipula contratti (compresi ripetizione di lavori e servizi analoghi), comunicazioni e informazioni antimafia, svincolo cauzioni provvisorie, leasing mobiliare.
- Predisposizione della programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi per l'Università.
- Predisposizione dei capitolati d' oneri per i contratti di concessione di servizi di competenza della Direzione Gare, Contratti e Logistica.
- Controlli sul possesso dei requisiti ex art. 80 del D.Lgs 50/2016
- Adempimenti connessi alla gestione del sistema START per l'Università, sia come stazione appaltante che come operatore economico. Attività relative alla presentazione delle offerte su START a firma del Rettore.
- Adempimenti connessi al Referente dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.
- Richiesta del DURC per il Servizio Gare.
- Adempimenti contabili nell'ambito dei capitoli di bilancio gestiti dal Servizio Gare.

Personale assegnato:

- Avigliano Maria Giulia, cat. D - area amministrativa-gestionale, 100%
- Gergana Kirachena, cat. D - area amministrativa gestionale, T.D., 100%
- Bassani Lorenzo, cat. C - area amministrativa, 100%
- Ceccarelli Alessandro, cat. C - area amministrativa, 100%
- Sanseverino Sonia, cat. C - area amministrativa, 100%
- Giulia Aceto, cat. C - area amministrativa, T.D., 100%

**Unità Acquisti e servizi generali**

**Responsabile: Claudia Barsotti, cat. D - area amministrativa-gestionale**

Attività e procedimenti:

- Approvvigionamento di beni e servizi per importi inferiori a 75.000 € per Amministrazione centrale e Poli didattici, nell'ambito delle voci di costo gestite dall'Unità (comprensivo di rilevazione fabbisogni, predisposizione atti e procedure, verifica e controllo erogazione e distribuzione, adempimenti contabili) per mezzo di acquisti telematici tramite mercato elettronico (MEPA, START, ecc), convenzioni CONSIP, negozio elettronico Regione Toscana, contratti con firma digitale.
- Redazione del DUVRI per le forniture di beni e servizi di competenza della Direzione.
- affiancamento e/o effettuazione della procedura di acquisto, dalla delibera a contrattare fino all'affidamento, per forniture e servizi di competenza nell'ambito delle voci di costo gestite dalle altre P.O. della Direzione.
- Procedure per mezzo di acquisti telematici tramite mercato elettronico (MEPA, START, ecc), convenzioni CONSIP, negozio elettronico Regione Toscana, contratti con firma digitale.
- Procedure per l'affidamento tramite adesione a convenzioni Consip (sopra 75.000 €) e gestione servizi generali d'Ateneo: servizio pulizia locali, portierato, ecc.
- Gestione vigilanza armata per Amministrazione centrale e Poli didattici
- Procedura di acquisto Buoni Pasto per il personale tecnico-amministrativo tramite adesione a convenzioni Consip (sopra 75.000 €), gestione amministrativo-contabile, gestione rapporti con la ditta fornitrice e assistenza utenti
- Procedure di affidamento e gestione amministrativa di spurgo e pulizia fosse settiche, per tutte le strutture di Ateneo, e di segnaletica, per Amministrazione centrale e Poli didattici

- Gestioni per Direzioni e Uffici di Staff e Poli Didattici: noleggio e manutenzione fotocopiatrici e manutenzioni altre macchine d'ufficio e altre attrezzature (eccetto materiale informatico)
  - Gestione centro copie
  - Gestione servizi minori (noleggio tappeti personalizzati, lady care, disinfestazioni e derattizzazioni, ecc.) per Amministrazione centrale e Poli didattici
  - Acquisto e distribuzione cancelleria e materiali di consumo per Amministrazione centrale e Poli Didattici
  - Gestione servizi tipografici per Direzioni e Uffici di staff e affiancamento ai Dipartimenti, Sistemi e Centri qualora richiesto.
  - Consulenza in materia di procedure d'acquisto per importi inferiori a 40.000 € per mezzo di acquisti telematici tramite mercato elettronico (MEPA, START, ecc), convenzioni CONSIP, contratti con firma digitale e affiancamento qualora richiesto.
  - Richiesta del DURC per l'Unità.
  - Verifica inadempimenti ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 (verifiche "ex Equitalia") per l'Unità o la Direzione
  - Adempimenti contabili nell'ambito dei capitoli di bilancio gestiti dall'Unità.
  - Coordinamento e supporto in merito alla predisposizione e gestione del budget di ateneo per le voci di costo della Direzione.
  - Attività di coordinamento, per la Direzione, relativamente alle attività inerenti alla fatturazione elettronica
- Personale assegnato:
- Antognazzi Betti Gilda, cat. C - area amministrativa, 100%
  - Berretta Alessandro, cat. C - area amministrativa, 100%
  - Giacco Roberto, cat. C - area tecnica, tecnico-scientifica ed e. d., 100%
  - Giua Paolina, cat. C - area amministrativa, 100%
  - Lippi Tiziana, cat. C - area amministrativa, 100%
  - Maglione Salvatore, cat. B - area servizi generali e tecnici, 100%
  - Mamone Antonino cat. C area tecnica, tecnico-scientifica ed e. d., 100%
  - Poponcini Enza, cat. C - area amministrativa, 100%
  - Rossi Marco, cat. B - area servizi generali e tecnici, 100%
  - Salvatore Gianfranco, cat. C - area amministrativa, 100%
  - Soldani Francesco, cat. C - area tecnica, tecnico scientifica ed e.d., 50%

Agli incarichi di cui sopra sono correlate le indennità fissate con d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019.

#### **Articolo 2 - Dirigente**

La dott.ssa Elena Perini, Dirigente della Direzione Gare, contratti e logistica è individuata quale referente per l'Università di Pisa per la Stazione Appaltante sul sistema Start. Resta confermata alla medesima la delega per le funzioni di Mobility Manager per l'Università di Pisa.

#### **Articolo 3 – Sostituto del Dirigente**

A decorrere dalla medesima data di cui all'articolo 1, il dott. Gabriele Tabacco, cat. EP - area amministrativa-gestionale, è individuato quale sostituto del Dirigente, in caso di suo impedimento e/o sua assenza, entro i limiti delle direttive dallo stesso impartite e nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e della categoria di appartenenza di cui al CCNL di riferimento.

#### **Articolo 4 – Budget Commissione sostenibile**

A decorrere dalla medesima data di cui all'arti. 1, il budget assegnato per la commissione sostenibilità alla Direzione servizi per la ricerca e trasferimento tecnologico viene trasferito alla Direzione gare contratti e logistica

### **Articolo 5 – Disposizione transitoria**

La Direzione Gare, contratti e logistica è responsabile delle procedure di gara per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per importi maggiori o uguali a 150.000,00 euro per i lavori e a 75.000,00 per servizi e forniture (di interesse generale di Ateneo e delle singole strutture).

### **Articolo 6 – Pubblicità**

La presente disposizione è trasmessa agli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa di Ateneo.

**IL DIRETTORE GENERALE  
(ING. ROSARIO DI BAROLO)\***

*\*Documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e norme connesse*

**ORGANIGRAMMA**

