



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

DIREZIONE GENERALE
Ufficio Procedure, processi e procedimenti

Anno 2020
Tit. I
Cl. 9
Fasc. 2019-I/9.1
N. Allegati 2

Rif.
DDG 1105/2018
DDG 588/2019
DDG 866/2019
DDG 938/2019
DDG 25/2020
DDG 74/2020
DDG 518/2020

✉ Email
DM

Oggetto: Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio -Area infrastrutture e approvvigionamenti in vigore dal 1° ottobre 2020

IL DIRETTORE GENERALE

- Richiamato il DDG 28 dicembre 2018, n. 1105, con il quale è stato approvato l'organigramma, il funzionigramma e le afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio, in vigore dal 1° gennaio 2019;
- Richiamati i successivi DDG modificativi e integrativi del DDG 1105/2018, riguardanti l'organigramma, il funzionigramma e le afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) in vigore dalle rispettive decorrenze in essi indicate:
 - a. DDG 16 settembre 2019, n. 588: Istituzione del «Servizio Comunicazione, Promozione istituzionale e culturale» dal 16 settembre 2019;
 - b. DDG 27 novembre 2019, n. 866: Unità di patrocinio legale 2 in Staff alla Direzione Generale dal 2 dicembre 2019;
 - c. DDG 20 dicembre 2019, n. 938: Istituzione e attivazione Ufficio Post lauream dal 1° gennaio 2020;
 - d. DDG 13 gennaio 2020, n. 25: Soprintendente dei Collegi universitari e dei College sportivi e Soprintendente al piano di sviluppo per le grandi attrezzature di Ateneo - Modifiche dal 1° febbraio 2020;
 - e. DDG 23 gennaio 2020, n. 74: Area Risorse umane e finanziarie modifiche dal 1° febbraio 2020;



Via Ravasi, 2 - 21100 Varese (VA) - Italia
Tel. +39 0332 21 9040-9043-9047
Email: ufficio.ppp@uninsubria.it - PEC: ateneo@pec.uninsubria.it
Web: www.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120
Chiaramente Insubria!

Piano Ter-
ra



- Richiamate le delibere di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione del 24 giugno 2020 con oggetto: “Centrale di Approvvigionamento di Ateneo”;
- Richiamato il DDG 23 luglio 2020, n. 518 con il quale sono state riviste le competenze del Servizio Appalti (ex Servizio Gare e acquisti), comprensivo delle funzioni di Centrale di Approvvigionamento di Ateneo, dal 1° settembre 2020;
- Accertato che la capacità assunzionale dell’Ateneo è conforme alla normativa vigente in materia;
- Considerato opportuno aggiornare la struttura organizzativa dell’Area Infrastrutture e Logistica;

DECRETA

- 1) di approvare le seguenti modifiche inerenti all’organigramma, funzionigramma e afferenze dell’Area Infrastrutture e Logistica, con decorrenza dal 1° ottobre 2020, come descritto nell’allegato n.1 al presente decreto di cui costituisce parte integrante:
 - a. l’Area Infrastrutture e Logistica cambia denominazione in «Area Infrastrutture e Approvvigionamenti»;
 - b. è istituito l’«Ufficio Sostenibilità e Ambiente» in staff al Dirigente dell’Area Infrastrutture e Approvvigionamenti;
 - c. è istituito il «Servizio Tecnico» dal quale dipendono:
 - Ufficio Infrastrutture
 - Ufficio Manutenzioni
 - Ufficio Patrimonio
 - Ufficio Servizi Generali e Logistici Como
 - Ufficio Servizi Generali e Logistici Varese
 - d. il Servizio Appalti come da DDG 23 luglio 2020, n. 518 cambia denominazione in “Servizio Centrale di Approvvigionamento”;
- 2) di approvare le sigle di smistamento della corrispondenza dell’Area Infrastrutture e approvvigionamenti come indicato in allegato n. 2;
- 3) di incaricare l’Ufficio Procedure, processi e procedimenti dell’esecuzione del presente provvedimento, che sarà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Varese, *data della firma digitale*

Il Direttore Generale
Dott. Marco Cavallotti
Firmato Digitalmente



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

DIREZIONE GENERALE
Ufficio Procedure, processi e procedi-
menti

Responsabile del procedimento amministrativo (L. 241/1990): Dott.ssa Daniela Maffioli
Tel. +39 0332 21 9040 - daniela.maffioli@uninsubria.it



ALLEGATO N. 1.....	4
ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E AFFERENZE.....	4
AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI (AIA).....	4
UFFICIO SOSTENIBILITÀ E AMBIENTE (SOST).....	4
SERVIZIO CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO (S-APP).....	6
SERVIZIO TECNICO (S-TEC).....	9
UFFICIO INFRASTRUTTURE (STRUTT).....	9
UFFICIO MANUTENZIONI (MAN).....	11
UFFICIO PATRIMONIO (PATR).....	14
UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI COMO (SGLCO).....	15
UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI VARESE (SGLVA).....	17
ALLEGATO N. 2.....	19
SIGLE DI SMISTAMENTO CORRISPONDENZA AREA AIA.....	19



ALLEGATO N. 1

ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E AFFERENZE

AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI (AIA)

Dirigente Gianmarco Gatti

UFFICIO SOSTENIBILITÀ E AMBIENTE (sost)

Amministrazione e contratti di competenza

AC_AIA_SOST_contratti_01	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alla redazione di capitolati speciali d'appalto in ambito: fornitura cibi e bevande, servizi di ristorazione, vending, e tutti i capitolati di lavori, forniture e servizi per quanto riguarda gli aspetti di sostenibilità/tutela ambiente
--------------------------	--

Energia

AC_AIA_SOST_energia_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dati relativi a consumi di acqua, energia elettrica, energia termica, gas, gas tecnici, ecc.
AC_AIA_SOST_energia_02	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio e studi di efficientamento energetico
AC_AIA_SOST_energia_03	<ul style="list-style-type: none">• Supporto all'Energy manager e al Delegato del Rettore in materia

Impatto ambientale

AC_AIA_SOST_energia_01	<ul style="list-style-type: none">• Definizione delle caratteristiche tecnico prestazionali per approvvigionamenti a ridotto impatto ambientale e verifiche, tenuta e conservazione delle certificazioni
AC_AIA_SOST_energia_02	<ul style="list-style-type: none">• Definizione delle caratteristiche tecnico prestazionali certificative, per interventi infrastrutturali a ridotto impatto ambientale, in collaborazione con altre strutture dell'Ateneo
AC_AIA_SOST_energia_03	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio delle emissioni di CO₂, calcolo del Carbon Footprinttm
AC_AIA_SOST_energia_04	<ul style="list-style-type: none">• Supporto all'Environmental manager e al Delegato del Rettore in materia



AC_AIA_SOST_energia_05	<ul style="list-style-type: none">• Valutazione e proposte di interventi per la riduzione dell'impatto ambientale di forniture, lavori, approvvigionamenti, servizi.
------------------------	--

Mobilità e trasporti

AC_AIA_SOST_mobilità_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione attività connesse alla mobilità
AC_AIA_SOST_mobilità_02	<ul style="list-style-type: none">• Supporto al Mobility manager e al Delegato del Rettore in materia
AC_AIA_SOST_mobilità_03	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alle procedure di acquisto/fornitura di veicoli di servizio e gestione parco mezzi d'Ateneo per la mobilità

Rifiuti

AC_AIA_SOST_rifiuti_01	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio e reporting delle produzioni di rifiuti• Definizione delle logiche per le più efficaci procedure e processi per il trattamento e riduzione di rifiuti
------------------------	---

GATTI GIANMARCO

DI Capo Ufficio ad interim
R

DA RICOPRIRE

DA RICOPRIRE



SERVIZIO CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO (S-APP)

Capo Servizio Gianmarco Gatti *ad interim*

Programmazione fabbisogni

AC_AIA_S-APP_fabbisogno_01	<ul style="list-style-type: none">• Raccolta, analisi e aggregazione dei fabbisogni delle Strutture Interne di Ateneo
AC_AIA_S-APP_fabbisogno_02	<ul style="list-style-type: none">• Redazione del Programma biennale dei servizi e delle forniture d'Ateneo, e aggiornamenti annuali e relativa pubblicazione
AC_AIA_S-APP_fabbisogno_03	<ul style="list-style-type: none">• Redazione Programma Triennale e Aggiornamento Annuale Lavori
AC_AIA_S-APP_fabbisogno_04	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento nomina Responsabili del procedimento e delle ulteriori figure contrattuali normativamente previste (es. DL, DEC ed altre figure necessarie)
AC_AIA_S-APP_fabbisogno_05	<ul style="list-style-type: none">• Verifica sussistenza convenzioni Consip e, ove ne ricorrano i presupposti normativi, dei diversi prodotti nei cataloghi MePA - SINTEL o di altre Centrali di Committenza

Elenco fornitori

AC_AIA_S-APP_fornitori_01	<ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione bandi per operatori economici e gestione albi
AC_AIA_S-APP_fornitori_02	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle verifiche e controlli sulle imprese

Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per l'Amministrazione centrale e sopra soglia comunitaria per le Strutture di ricerca, didattiche e di servizio

AC_AIA_S-APP_affidamenti_AC_01	<ol style="list-style-type: none">a. Assistenza ai RUP/Dirigenti nella valutazione delle proposte di modalità di gara ed affidamento dei contratti;b. Individuazione degli elementi essenziali del contratto;c. Predisposizione dei documenti di gara;d. Collaborazione alla stesura dei capitoli tecnici prestazionali redatti dai Tecnici/progettisti e integrazione per gli
--	---



	<p>aspetti amministrativo/giuridico/gestionali;</p> <ul style="list-style-type: none">e. Assistenza ai RUP, per la definizione dei criteri di partecipazione alle procedure selettive;f. Assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendenti fino alla stipula dei contratti;g. Predisposizione della determinazione a contrarre per l'indizione della procedura di gara;h. Supporto ai RUP nella acquisizione del C.I.G;i. Pubblicazione dei bandi, degli avvisi ecc., ovvero trasmissione inviti.;j. Gestione della fase di raccolta delle offerte;k. Predisposizione atti di nomina della commissione di gara;l. Verifica delle garanzie e dei i requisiti economici e tecnico organizzativi degli operatori economici.m. Assistenza al RUP e alle Commissioni nella fase di verifica dell'anomalia dell'offertan. Predisposizione degli atti necessari all'aggiudicazione;o. Assistenza alle Commissioni Giudicatrici;p. Redazione e registrazione dei provvedimenti di aggiudicazione;q. Gestione della fase di verifica precontrattuale;r. Verifica delle garanzie previste dalla legge;s. Redazione e stipula dei contratti e repertoriatura nel sistema documentale (ad eccezione di quelli in forma pubblica-amministrativa per i quali la registrazione dei contratti è a cura dell'Ufficiale rogante)t. Pubblicazione e comunicazione degli
--	--



esiti di gara

Altre attività

AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_01	<ul style="list-style-type: none">• Supporto informativo e assistenza in materia di appalti alle Strutture (es. Aree, Dipartimenti, Centri di Servizi ecc.) ferma restando l'autonomia negoziale delle Strutture stesse, secondo le norme stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti d'Ateneo.
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_02	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento di regolamenti di competenza
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_03	<ul style="list-style-type: none">• Redazione degli schemi tipo per le strutture per gli acquisti sotto-soglia e costante e adeguato aggiornamento legislativo, rivolto anche agli addetti delle Strutture, attraverso la predisposizione di note e circolari esplicative; informatizzazione dei procedimenti e delle modulistiche e di quant'altro occorrente per uno svolgimento sempre più semplificato e standardizzato delle procedure previste
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_04	<ul style="list-style-type: none">• Verifiche e predisposizione documentazione per gli acquisti delle strutture di importo superiore a € 40.000. Il Servizio verifica l'applicazione puntuale e la correttezza dell'iter procedurale relativo agli appalti pubblici di servizi e forniture, secondo quanto previsto dalle norme vigenti
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_05	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento relativo agli obblighi di pubblicazione e di trasmissione dei dati
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_06	<ul style="list-style-type: none">• Gestione amministrativo-contabile degli ordini/contratti per l'amministrazione centrale (U-GOV) e registrazione delle fatture elettroniche assegnate alla UOR Area Infrastrutture e Logistica inclusi i compensi dei professionisti



AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_07	<ul style="list-style-type: none">• Rendicontazione al Ministero dei fondi MIUR dell'edilizia generale dipartimentale e residenziale - edilizia sportiva
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_08	<ul style="list-style-type: none">• Rendicontazione di finanziamenti vincolati di competenza
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_09	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del profilo della stazione appaltante sulle piattaforme telematiche
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_10	<ul style="list-style-type: none">• Anagrafe unica Stazione appaltante (AUSA)
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_11	<ul style="list-style-type: none">• Redazione dei contratti di appalto in forma pubblica amministrativa
AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_12	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione in materia di Prevenzione della Corruzione per le attività di competenza

CLERICI SARA	C
MARCHIORI PATRIZIA	D
ORSENIGO MATTIA ANDREA	D
PASSARO NAZARIA	C
TRIBALLI STEFANIA	C



SERVIZIO TECNICO (S-TEC)

Capo Servizio Gianmarco Gatti *ad interim*

UFFICIO INFRASTRUTTURE (STRUTT)

Edilizia

AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_01	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione per la redazione del Piano triennale dei lavori e i relativi aggiornamenti annuali previsti dalla normativa vigente con elenco annuale degli interventi
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_02	<ul style="list-style-type: none">• Pianificazione, progettazione e direzione degli interventi di costruzione, conservazione e adattamento del patrimonio immobiliare e di urbanizzazione e riqualificazione ambientale
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_03	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento e gestione dei rapporti con i professionisti esterni relativamente alle attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo ad essi affidate
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_edilizia_04	<ul style="list-style-type: none">• Supporto al processo di budgeting nell'ambito delle spese per interventi di progettazione di nuovi interventi e per la manutenzione degli stabili in uso

Altre attività

AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_01	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_02	<ul style="list-style-type: none">• Verifica della conformità ambientale, paesistica, territoriale ed urbanistica degli interventi e promozione delle eventuali procedure di variante urbanistica
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_03	<ul style="list-style-type: none">• Redazione di studi tecnici di fattibilità, relazioni illustrative, relazioni tecniche, studi di prefattibilità ambientale, studi necessari per un'adeguata conoscenza del contesto in cui è inserita l'opera, corredati da dati bibliografici, accertamenti ed indagini preliminari, storiche archeologiche, ambientali, topografiche, geolo-



	giche, idrologiche, idrauliche, geotecniche e pareri tecnici
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_04	<ul style="list-style-type: none">• Effettuazione di analisi tecniche sulle interferenze e relative relazioni e elaborati grafici atti a pervenire ad una completa caratterizzazione delle aree potenzialmente oggetto di interventi edili
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_05	<ul style="list-style-type: none">• Redazione di planimetrie ed elaborati grafici
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_06	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con l'Ufficio Prevenzione e protezione per definire le indicazioni e le misure finalizzate alla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, per la stesura dei piani di sicurezza; per il calcolo sommario della spesa e del quadro economico di progetto
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_07	<ul style="list-style-type: none">• Redazione/supervisione ai calcoli delle strutture e degli impianti
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_08	<ul style="list-style-type: none">• Censimento e progettazione della risoluzione delle interferenze
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_09	<ul style="list-style-type: none">• Redazione/verifica dell'elenco dei prezzi unitari ed eventuali relative analisi, nonché dei computi metrici estimativi
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_10	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione delle opere
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_11	<ul style="list-style-type: none">• Valutazione o determinazione approvazione dei nuovi prezzi non contemplati nel contratto
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_12	<ul style="list-style-type: none">• Verifica che l'esecutore svolga tutte le pratiche di legge relative alla denuncia dei calcoli delle strutture
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_13	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento del cronoprogramma generale e particolareggiato
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_14	<ul style="list-style-type: none">• Analisi delle cause che possono influire negativamente sulla qualità dei lavori e rilascio di proposte correttive o pareri
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_15	<ul style="list-style-type: none">• Controllo delle attività dei subappaltatori
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_16	<ul style="list-style-type: none">• Controllo/supervisione della regolare esecuzione dei lavori con riguardo ai disegni ed alle specifiche tecniche contrattuali



AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_17	<ul style="list-style-type: none">Assistenza alle prove di laboratorio; ai collaudi dei lavori ed alle prove di messa in esercizio ed accettazione degli impianti
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_18	<ul style="list-style-type: none">Predisposizione/verifica gli atti contabili e l'esecuzione delle misurazioni
AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_19	<ul style="list-style-type: none">Esame e approvazione del programma delle prove di collaudo e messa in servizio degli impianti

GATTI GIANMARCO	DIR	Capo Ufficio ad interim
SASSI LEILA	D	
TONDINI ALESSANDRA	D	
ZANOLETTI ALESSANDRO	D	



UFFICIO MANUTENZIONI (MAN)

Controllo e gestione del patrimonio immobiliare

AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_01	<ul style="list-style-type: none">Manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità del patrimonio immobiliare: individuazione delle modalità, tempi, e caratteristiche delle prestazioni di manutenzione ordinaria, programmata, non programmata, preventiva e predittiva, nonché della manutenzione straordinaria
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_02	<ul style="list-style-type: none">Collaborazione alle attività dell'Ufficio Prevenzione e protezione sugli ambienti di lavoro
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_03	<ul style="list-style-type: none">Affidamenti di incarichi a professionisti specializzati
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_04	<ul style="list-style-type: none">Raccolta delle informazioni, esigenze, valutazioni sul campo necessarie all'elaborazione di un progetto di intervento; redazione di piani/progetti di manutenzione
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_05	<ul style="list-style-type: none">Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dell'attività o del servizio a ditte specializzate;
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_06	<ul style="list-style-type: none">Organizzazione, controllo e verifica delle attività di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria anche con l'intervento di più ditte, nel rispetto delle attività didattiche e/o di ricerca;
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_07	<ul style="list-style-type: none">Direzione lavori e controllo in contraddittorio, della contabilità dei lavori
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_08	<ul style="list-style-type: none">Rilascio del Certificato di regolare esecuzione propedeutico al pagamento della fattura
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_09	<ul style="list-style-type: none">Coordinamento dei professionisti esterni incaricati per la redazione del progetto
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_10	<ul style="list-style-type: none">Organizzazione di riunioni periodiche per il controllo dell'andamento dei lavori ed al rispetto del cronoprogramma



AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_11	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con i progettisti, il direttore lavori e le ditte appaltatrici per l'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie all'utilizzo degli immobili
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_12	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione/raccolta di documentazione tecnica specialistica per la presentazione delle pratiche presso il Comune, l'ATS, il Comando dei Vigili del fuoco e le Soprintendenze
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_13	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alle attività dell'Ufficio Prevenzione e protezione sugli ambienti di lavoro, del Centro servizi SIC, dell'Ufficio Servizi Generali e Logistici
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_14	<ul style="list-style-type: none">• Verifica della conformità urbanistica, edilizia, con eventuale richiesta di sanatoria
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_15	<ul style="list-style-type: none">• Sviluppo e gestione del software Lesto di Ateneo e banche dati relative alle tipologie degli interventi e delle risorse impiegate
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_16	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con l'Ufficio Energia e ambiente per il monitoraggio e la gestione dei consumi/costi energetici di Ateneo
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_17	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei contratti riferiti ad interventi di manutenzione ordinaria programmata e non programmata, degli edifici e dei relativi impianti quali: impianti elettrici, impianti meccanici, impianti di sollevamento, impianti di soccorso (UPS e gruppi elettrogeni), manutenzione impianti speciali (antincendio, gas tecnici, criogenia ecc.).
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_18	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei contratti riferiti ai servizi essenziali per il funzionamento delle attività universitarie e delle attività di verifica obbligatorie per legge e supervisione/gestione
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_19	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione per quanto di competenza alla gestione giuridico-amministrativo-contabile delle attività di affidamento di appalti di lavori pubblici e degli appalti



AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_20	<ul style="list-style-type: none">• Supervisione a garanzia dell'andamento regolare delle attività svolte nei cantieri anche attraverso la nomina delle diverse figure come indicato nel DPR 5 ottobre 2010, n. 207
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_21	<ul style="list-style-type: none">• Verifica e controllo, costante e continuo dello stato dei manufatti edili, architettonici e strutturali e dei rispettivi impianti a corredo
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_22	<ul style="list-style-type: none">• Controllo e verifica delle attività previste dai contratti di manutenzione gestiti
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_23	<ul style="list-style-type: none">• Verifica gli indicatori di prestazione dei contratti gestiti
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_24	<ul style="list-style-type: none">• Redazione e gestione tecnica dei RIE per manutenzione extra canone
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_25	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione dei verbali di ispezione e controllo (VIC) e rilascio di Certificazioni
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_26	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione per la redazione del Piano triennale dei lavori e i relativi aggiornamenti annuali previsti dalla normativa vigente con elenco annuale degli interventi

Controllo e gestione impianti cablaggio strutturato e reti

AC_AIA_S-TEC_MAN_cablaggi_01	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione, sviluppo, gestione e manutenzione degli impianti di cablaggio strutturato degli edifici e delle dorsali di Campus
AC_AIA_S-TEC_MAN_cablaggi_02	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione delle specifiche tecniche e dei capitolati tecnici per la realizzazione degli impianti di cablaggio strutturato di edificio e dei servizi di manutenzione ad essi associati, stesura dei documenti di analisi e del disegno logico-architettonico delle infrastrutture passive di cablaggio interagendo direttamente con le strutture dell'Ateneo e con i fornitori per la definizione di requisiti, livelli di servizio e analisi dei processi coinvolti
AC_AIA_S-TEC_MAN_cablaggi_03	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di



	forniture di beni e servizi per le infrastrutture di cablaggio strutturato dell'Ateneo
AC_AIA_S-TEC_MAN_cablaggi_04	<ul style="list-style-type: none">Gestione delle procedure di istruttoria per gli acquisti di beni e servizi per le infrastrutture di cablaggio strutturato dell'Ateneo
AC_AIA_S-TEC_MAN_cablaggi_05	<ul style="list-style-type: none">Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione delle prestazioni dei fornitori di beni e servizi per le infrastrutture di cablaggio strutturato dell'AteneoVerifica della conformità di fornitura e/o collaudo
AC_AIA_S-TEC_MAN_cablaggi_06	<ul style="list-style-type: none">Custodia e gestione del ciclo di vita dei beni assegnati

GARZIERA SONIA	D	Capo Ufficio
BORRA ALBERTO	C	
CIMATTI STEFANO	C	
DI BIASE GIUSEPPE	D	Responsabile tecnico FS
FERRARO FRANCO	C	
FERRARO MARIO	C	
FORGIARINI ANDREA	C	
GAVARINI MATTIA	C	
GHEDIN CINZIA	C	
ZAGAMI FRANCESCA	C	

UFFICIO PATRIMONIO (PATR)

Patrimonio

AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_01	<ul style="list-style-type: none">Inventario di beni mobili e immobili
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_02	<ul style="list-style-type: none">Gestione del sistema anagrafico patrimoniale relativo alla sicurezza, allo stato manutentivo, alla posizione catastale e urbanistica, alla consistenza, alla destinazione d'uso e unità amministrative afferenti, al valore catastale e commerciale
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_03	<ul style="list-style-type: none">Aggiornamento del valore patrimoniale immobiliare



AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_04	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con i progettisti, il direttore lavori e le ditte appaltatrici per l'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie all'utilizzo degli immobili
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_05	<ul style="list-style-type: none">• Affitti e comodati d'uso
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_06	<ul style="list-style-type: none">• Vincolo sui beni culturali e rapporti con la Soprintendenza
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_07	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione e tenuta di tutti gli atti tecnici e amministrativi preliminari e conseguenti all'acquisizione, dismissione ed assegnazione spazi, ricerche catastali e ipotecarie
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_08	<ul style="list-style-type: none">• Verifica della conformità urbanistica, edilizia, con eventuale richiesta di sanatoria
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_09	<ul style="list-style-type: none">• Ricerche di mercato e predisposizione degli atti estimativi e peritali
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_10	<ul style="list-style-type: none">• Atti istruttori, tecnici e documentali per l'assegnazione degli spazi alle varie Strutture universitarie sulla base delle indicazioni degli Organi di governo dell'Ateneo
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_11	<ul style="list-style-type: none">• Redazione/supervisione della costituzione del piano particellare preliminare delle aree o rilievo di massima degli immobili
AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_12	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione dei piani particellari di esproprio

GATTI GIANMARCO	DIR	Capo Ufficio <i>ad interim</i>
CONSONNI KATIA	C	
SANTACROCE MANILA	C	



UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI COMO (SGLCO)

Servizi generali

AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione servizio di raccolta e distribuzione posta interna ed esterna
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_02	<ul style="list-style-type: none">• Gestione appalto servizi di portierato, controllo accessi e apertura/chiusura sedi, attrezzaggio e funzionalità aule e laboratori linguistici e informatici
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei servizi economici
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione servizi di traslochi e facchinaggio
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_generali_05	<ul style="list-style-type: none">• Consegna diplomi in giacenza (attività residuale)

Supporto tecnico-logistico per servizi

AC_AIA_S-TEC_SGLCO_supportoservizi_01	<ul style="list-style-type: none">• Supporto tecnico-logistico in occasione di eventi
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_supportoservizi_02	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione e verifica della strumentazione standard in dotazione presso le sale di rappresentanza destinate alle sedute di laurea; organizzazione del servizio di accoglienza e consegna diplomi alla Commissione
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_supportoservizi_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione assegnazione aule didattiche

Logistica

AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e manutenzione impianti speciali (controllo accessi, impianti anti-intrusione, videosorveglianza)
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_02	<ul style="list-style-type: none">• Attrezzaggio laboratori didattici (linguistici, informatici, etc.)
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Sale conferenze e regolamenti d'uso
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Parcheggi e regolamenti d'uso
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_05	<ul style="list-style-type: none">• Gestione spazi comuni con Terzi
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_06	<ul style="list-style-type: none">• Cartellonista e segnaletica istituzionale interna
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_07	<ul style="list-style-type: none">• Cartellonista e segnaletica esterna e cittadina
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_logistica_08	<ul style="list-style-type: none">• Gestione assegnazione degli spazi pres-



	so immobili
--	-------------

Economato e provveditorato

AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_01	<ul style="list-style-type: none">• Programmazione acquisizione e gestione degli arredi per le esigenze dell'Ateneo (Amm. Centrale, Centri di servizio, Dipartimenti. Programmazione e acquisto e delle dotazioni tecniche per la didattica e le esigenze dell'amministrazione centrale
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_02	<ul style="list-style-type: none">• Gestione cassa economale
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei buoni pasto
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione contratti attivi: bar, distributori automatici, ecc.
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_05	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dell'appalto per la fornitura di materiale di cancelleria e consumabili
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_06	<ul style="list-style-type: none">• Gestione magazzino cancelleria e consumabili con relativa distribuzione di materiale agli uffici
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_07	<ul style="list-style-type: none">• Gestione appalti per fornitura e manutenzione di beni mobili (es. arredi, accessori d'arredo, ecc.)
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_08	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dell'appalto per la sicurezza d'Ateneo (security) e rapporti con le forze dell'ordine
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_economato_09	<ul style="list-style-type: none">• Ricognizione del fabbisogno e fornitura di stampanti multifunzione (è compresa qui la fornitura di toner)

Aree verdi

AC_AIA_S-TEC_SGLCO_verde_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione appalti manutenzione aree verdi di Ateneo
-----------------------------	--

Pulizia e sanificazione

AC AC_AIA_S-TEC_SGLCO_pulizia_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione contratti per il servizio pulizia, materiali igienici di consumo, ecc.
----------------------------------	---

TRESIN ADRIANO	D Capo Ufficio
CAPUTO MARIA TERESA	B
CASALICCHIO ANTONINA	B



CURCURACI LILIANA	B
D'ANDREA ROSINA	B
DEVOTELLA GIUSEPPE	C Autista
FARALDO NICOLA	B
FOLCIO PAOLO	B
LO MONACO CARMELA	B
MERONI SABRINA	C
PERACCA FIORELLA	B



UFFICIO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI VARESE (SGLVA)

Servizi generali

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_generali_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione servizio di raccolta e distribuzione posta interna ed esterna
AC_AIA_S-FACILITY_SGLVA_generali_02	<ul style="list-style-type: none">• Gestione appalto servizi di portierato, controllo accessi e apertura/chiusura sedi, attrezzaggio e funzionalità aule e laboratori linguistici e informatici
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_generali_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei servizi economici
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_generali_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione servizi di traslochi e facchinaggio
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_generali_05	<ul style="list-style-type: none">• Consegna diplomi in giacenza (attività residuale)

Supporto tecnico-logistico per servizi

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_supportoservizi_01	<ul style="list-style-type: none">• Supporto tecnico-logistico in occasione di eventi
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_supportoservizi_02	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione e verifica della strumentazione standard in dotazione presso le sale di rappresentanza destinate alle sedute di laurea; organizzazione del servizio di accoglienza e consegna diplomi alla Commissione
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_supportoservizi_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione assegnazione aule didattiche

Logistica

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e manutenzione impianti speciali (controllo accessi, impianti anti-intrusione, videosorveglianza)
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_02	<ul style="list-style-type: none">• Attrezzaggio laboratori didattici (linguistici, informatici, etc.)
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Sale conferenze e regolamenti d'uso
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Parcheggi e regolamenti d'uso
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_05	<ul style="list-style-type: none">• Gestione spazi comuni con Terzi
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_06	<ul style="list-style-type: none">• Cartellonista e segnaletica istituzionale interna
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_07	<ul style="list-style-type: none">• Cartellonista e segnaletica esterna e cittadina
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_logistica_08	<ul style="list-style-type: none">• Gestione assegnazione degli spazi pres-



	so immobili
--	-------------

Economato e provveditorato

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_01	<ul style="list-style-type: none">• Programmazione acquisizione e gestione degli arredi per le esigenze dell'Ateneo (Amm. Centrale, Centri di servizio, Dipartimenti. Programmazione e acquisto e delle dotazioni tecniche per la didattica e le esigenze dell'amministrazione centrale
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_02	<ul style="list-style-type: none">• Gestione cassa economale
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_03	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei buoni pasto
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione contratti attivi: bar, distributori automatici, ecc.
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_05	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dell'appalto per la fornitura di materiale di cancelleria e consumabili
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_06	<ul style="list-style-type: none">• Gestione magazzino cancelleria e consumabili con relativa distribuzione di materiale agli uffici
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_07	<ul style="list-style-type: none">• Gestione appalti per fornitura e manutenzione di beni mobili (es. arredi, accessori d'arredo, ecc.)
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_08	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dell'appalto per la sicurezza d'Ateneo (security) e rapporti con le forze dell'ordine
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_economato_09	<ul style="list-style-type: none">• Ricognizione del fabbisogno e fornitura di stampanti multifunzione (è compresa qui la fornitura di toner)

Aree verdi

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_verde_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione appalti manutenzione aree verdi di Ateneo
---	--

Pulizia e sanificazione

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_pulizia_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione contratti per il servizio pulizia, materiali igienici di consumo, ecc.
---	---

STELLA STEFANO	D Capo Ufficio
GIALDINELLI FRANCO	B
MARIANI GIUSEPPE	B



SANNINO NICOLETTA	B
VIDOLETTI CRISTINA	C



ALLEGATO N. 2

SIGLE DI SMISTAMENTO CORRISPONDENZA AREA AIA

	SIGLA UOR	UOR Completa	Nome responsabile
AI A		AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI	Gatti Gianmarco
	SOST	Ufficio Sostenibilità e ambiente	Gatti Gianmarco (<i>ad interim</i>)
	S-APP	Servizio Centrale di Approvvigionamento	Gatti Gianmarco (<i>ad interim</i>)
	S-TEC	Servizio tecnico	Gatti Gianmarco (<i>ad interim</i>)
	STRUTT	Ufficio Infrastrutture	Gatti Gianmarco (<i>ad interim</i>)
	MAN	Ufficio Manutenzioni	Garziera Sonia
	PATR	Ufficio Patrimonio	Gatti Gianmarco (<i>ad interim</i>)
	SGLCO	Ufficio Servizi generali e logistici Como	Tresin Adriano
	SGLVA	Ufficio Servizi generali e logistici Varese	Stella Stefano