



**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](mailto:ufficio.ppp@uninsubria.it) - PEC: [ateneo@pec.uninsubria.it](mailto:ateneo@pec.uninsubria.it)  
Web: [www.uninsubria.it](http://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](mailto:daniela.maffioli@uninsubria.it)



<b>ALLEGATO N. 1.....</b>	<b>4</b>
ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E AFFERENZE.....	4
<b>AREA INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTI (AIA).....</b>	<b>4</b>
UFFICIO SOSTENIBILITÀ E AMBIENTE (SOST).....	4
<b>SERVIZIO CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO (S-APP).....</b>	<b>6</b>
<b>SERVIZIO TECNICO (S-TEC).....</b>	<b>9</b>
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
<b>ALLEGATO N. 2.....</b>	<b>19</b>
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"><li>• 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</li></ul>
--------------------------	--

**Energia**

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

**Impatto ambientale**

AC_AIA_SOST_energia_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione delle caratteristiche tecnico prestazionali per approvvigionamenti a ridotto impatto ambientale e verifiche, tenuta e conservazione delle certificazioni</li></ul>
AC_AIA_SOST_energia_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione delle caratteristiche tecnico prestazionali certificative, per interventi infrastrutturali a ridotto impatto ambientale, in collaborazione con altre strutture dell'Ateneo</li></ul>
AC_AIA_SOST_energia_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio delle emissioni di CO<sub>2</sub>, calcolo del Carbon Footprint<sup>tm</sup></li></ul>
AC_AIA_SOST_energia_04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto all'Environmental manager e al Delegato del Rettore in materia</li></ul>



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

### **Mobilità e trasporti**

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

### **Rifiuti**

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

---

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**

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

**Elenco fornitori**

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

**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**

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



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





esiti di gara

### Altre attività

<a href="#">AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornamento di regolamenti di competenza</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento relativo agli obblighi di pubblicazione e di trasmissione dei dati</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-APP_attivitàvarie_06</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>



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

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**

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

**Altre attività**

<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di fornitura di beni e servizi</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica della conformità ambientale, paesistica, territoriale ed urbanistica degli interventi e promozione delle eventuali procedure di variante urbanistica</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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-</li></ul>



	giche, idrologiche, idrauliche, geotecniche e pareri tecnici
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_04</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_05</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redazione di planimetrie ed elaborati grafici</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_06</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_07</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redazione/supervisione ai calcoli delle strutture e degli impianti</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_08</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Censimento e progettazione della risoluzione delle interferenze</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_09</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redazione/verifica dell'elenco dei prezzi unitari ed eventuali relative analisi, nonché dei computi metrici estimativi</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_10</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione delle opere</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_11</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valutazione o determinazione approvazione dei nuovi prezzi non contemplati nel contratto</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_12</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica che l'esecutore svolga tutte le pratiche di legge relative alla denuncia dei calcoli delle strutture</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_13</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornamento del cronoprogramma generale e particolareggiato</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_14</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisi delle cause che possono influire negativamente sulla qualità dei lavori e rilascio di proposte correttive o pareri</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_15</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo delle attività dei subappaltatori</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_STRUTT_altre_16</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo/supervisione della regolare esecuzione dei lavori con riguardo ai disegni ed alle specifiche tecniche contrattuali</li></ul>



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

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"> <li>• 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</li> </ul>
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione alle attività dell'Ufficio Prevenzione e protezione sugli ambienti di lavoro</li> </ul>
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamenti di incarichi a professionisti specializzati</li> </ul>
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta delle informazioni, esigenze, valutazioni sul campo necessarie all'elaborazione di un progetto di intervento; redazione di piani/progetti di manutenzione</li> </ul>
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dell'attività o del servizio a ditte specializzate;</li> </ul>
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_06	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione lavori e controllo in contraddittorio, della contabilità dei lavori</li> </ul>
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_08	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio del Certificato di regolare esecuzione propedeutico al pagamento della fattura</li> </ul>
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento dei professionisti esterni incaricati per la redazione del progetto</li> </ul>
AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione di riunioni periodiche per il controllo dell'andamento dei lavori ed al rispetto del cronoprogramma</li> </ul>



<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_11</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione con i progettisti, il direttore lavori e le ditte appaltatrici per l'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie all'utilizzo degli immobili</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_12</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_13</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione alle attività dell'Ufficio Prevenzione e protezione sugli ambienti di lavoro, del Centro servizi SIC, dell'Ufficio Servizi Generali e Logistici</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_14</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica della conformità urbanistica, edilizia, con eventuale richiesta di sanatoria</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_15</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sviluppo e gestione del software Lesto di Ateneo e banche dati relative alle tipologie degli interventi e delle risorse impiegate</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_16</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione con l'Ufficio Energia e ambiente per il monitoraggio e la gestione dei consumi/costi energetici di Ateneo</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_17</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.).</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_18</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione dei contratti riferiti ai servizi essenziali per il funzionamento delle attività universitarie e delle attività di verifica obbligatorie per legge e supervisione/gestione</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_19</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione per quanto di competenza alla gestione giuridico-amministrativo-contabile delle attività di affidamento di appalti di lavori pubblici e degli appalti</li></ul>



<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_20</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_21</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica e controllo, costante e continuo dello stato dei manufatti edili, architettonici e strutturali e dei rispettivi impianti a corredo</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_22</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo e verifica delle attività previste dai contratti di manutenzione gestiti</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_23</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica gli indicatori di prestazione dei contratti gestiti</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_24</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redazione e gestione tecnica dei RIE per manutenzione extra canone</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_25</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborazione dei verbali di ispezione e controllo (VIC) e rilascio di Certificazioni</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_patrimonio-gestione_26</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione per la redazione del Piano triennale dei lavori e i relativi aggiornamenti annuali previsti dalla normativa vigente con elenco annuale degli interventi</li></ul>

### **Controllo e gestione impianti cablaggio strutturato e reti**

<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_cablaggi_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progettazione, sviluppo, gestione e manutenzione degli impianti di cablaggio strutturato degli edifici e delle dorsali di Campus</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_cablaggi_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_MAN_cablaggi_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione alla predisposizione della programmazione biennale di</li></ul>





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

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

<a href="#">AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Inventario di beni mobili e immobili</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_02</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>
<a href="#">AC_AIA_S-TEC_PATR_patrimonio_03</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aggiornamento del valore patrimoniale immobiliare</li></ul>



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

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

### Supporto tecnico-logistico per servizi

AC_AIA_S-TEC_SGLCO_supportoservizi_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto tecnico-logistico in occasione di eventi</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_supportoservizi_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_SGLCO_supportoservizi_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione assegnazione aule didattiche</li></ul>

### Logistica

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



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

### Economato e provveditorato

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

### Aree verdi

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

### Pulizia e sanificazione

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

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

### Supporto tecnico-logistico per servizi

AC_AIA_S-TEC_SGLVA_supportoservizi_01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto tecnico-logistico in occasione di eventi</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_supportoservizi_02	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
AC_AIA_S-TEC_SGLVA_supportoservizi_03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione assegnazione aule didattiche</li></ul>

### Logistica

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



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

### Economato e provveditorato

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

### Aree verdi

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

### Pulizia e sanificazione

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

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**

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