

# **UNIVERSITA' DELLA TUSCIA**

## **Organizzazione Amministrazione Centrale**

**Allegato al D.D.G. n. 311 del 7 aprile 2017**

## **1. PREMESSA**

Con D.D.G. n. 156/2014 del 4 marzo 2014 è stata disposta l'articolazione dell'Amministrazione Centrale, ai sensi dell'art.35, c.2 lett. d) dello Statuto, successivamente modificata con D.D.G. n. 571/2016 del 22 giugno 2016.

Con la nomina del nuovo Direttore Generale, giusta contratto individuale stipulato il 1° febbraio 2017, è stata effettuata una ricognizione sul funzionamento dei processi esistenti, sul carico di lavoro degli uffici e sulle relazioni tra strutture al fine di verificarne l'efficacia e l'efficienza nonché per valutare eventuali margini di ulteriore miglioramento rispetto ai contenuti della pianificazione strategica di Ateneo.

E' stata, altresì, accertata la rispondenza della predetta organizzazione alle esigenze legate al sopravvenire di normative che hanno introdotto nuove competenze e specifici adempimenti per gli Uffici.

E' stata resa, con nota prot. 4088 del 22 marzo 2017, l'informativa sui criteri generali seguiti per l'adozione delle suddette modifiche alla riorganizzazione di cui al D.D.G. n. 571/2016 alle OO.SS. e R.S.U. ai sensi dell'art.6 del CCNL 2006/2009. In data 22 e 23 marzo 2017 si sono svolti incontri con la Parte Sindacale.

In merito a quanto sopra, sono stati sentiti i Responsabili delle Divisioni e dei Servizi in modo da garantire il pieno coinvolgimento e la responsabilizzazione del personale nel processo di miglioramento organizzativo e funzionale avviato.

## **2. LE MODIFICHE APPORTATE ALLA RIORGANIZZAZIONE DI CUI AL D.D.G. n. 571/2016**

Entrando nello specifico, si è ritenuto di confermare l'impianto 'generale' e la macro-articolazione disposta con i Decreti nn. 156/2014 e 571/2016, in quanto rispondono efficacemente alle esigenze attuali dell'Amministrazione universitaria sia in termini di organizzazione dei processi che di ripartizione di competenze tra gli Uffici.

Si è ritenuto, tuttavia, opportuno, disporre alcune modifiche finalizzate a rendere l'organizzazione amministrativa pienamente funzionale al quadro normativo vigente nonché agli obiettivi individuati nella Relazione del Rettore di accompagnamento al bilancio 2017 e nel Piano Integrato per il triennio 2017-2019, avuto anche riguardo al complesso contesto economico/finanziario.

Tenuto anche conto dell'evoluzione del contesto normativo in materia di *Performance*, Trasparenza e Anticorruzione, le macrocompetenze individuate nel presente documento per i singoli uffici saranno oggetto di successiva declinazione attraverso apposite *flow chart* che evidenzieranno i processi trasversali intra-organizzativi.

Si è ritenuto opportuno riunire all'interno di un unico Servizio, denominato Servizio Affari Legali e Procedure negoziali, nella I divisione, l'Avvocatura e gli Uffici titolari delle competenze relative ai procedimenti disciplinari e all'anticorruzione nonché di quelle connesse agli adempimenti in materia di trasparenza, vista la stretta correlazione tra i predetti ambiti prevista espressamente dalla legislazione vigente in materia.

Preso atto della complessità della materia dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, a seguito del riordino della predetta disciplina disposto dal D.lgs. 18 aprile 2016, n.50 e del raccordo informale già instauratosi tra l'Avvocatura e l'attuale Ufficio Contratti e Economato per l'approfondimento di alcune questioni di particolare rilevanza e complessità in merito all'interpretazione e alla corretta applicazione delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici, si è ritenuto opportuno ricomprendere, all'interno del medesimo Servizio Affari Legali e Procedure

Negoziali, l'Ufficio Contratti. Detta scelta è diretta a rafforzare l'interazione tra le predette strutture anche nell'analisi della dottrina e della giurisprudenza maturata nel settore dei contratti pubblici.

E' risultato, altresì, opportuno riunire all'interno del predetto Servizio, per ragioni di omogeneità, anche l'Ufficio Rapporti con gli Enti rientrando le relative competenze nell'ambito delle procedure negoziali.

Sono state previste all'interno della I Divisione, in un Ufficio alle dirette dipendenze dal Dirigente della I Divisione, le competenze relative alla comunicazione in quanto strettamente correlate alle attività istituzionali della didattica, della ricerca e di quelle della cosiddetta 'terza missione', gestite nell'ambito dei Servizi della Divisione.

Si è ritenuto, inoltre, necessario, tenuto conto degli obiettivi strategici di Ateneo correlati alla realizzazione di un Sistema integrato della qualità, istituire all'interno della I divisione un apposito Ufficio deputato all'Assicurazione della Qualità con funzioni di supporto al Nucleo di Valutazione e al Presidio di Qualità, anche al fine di garantire il miglioramento dei flussi informativi tra gli Organi.

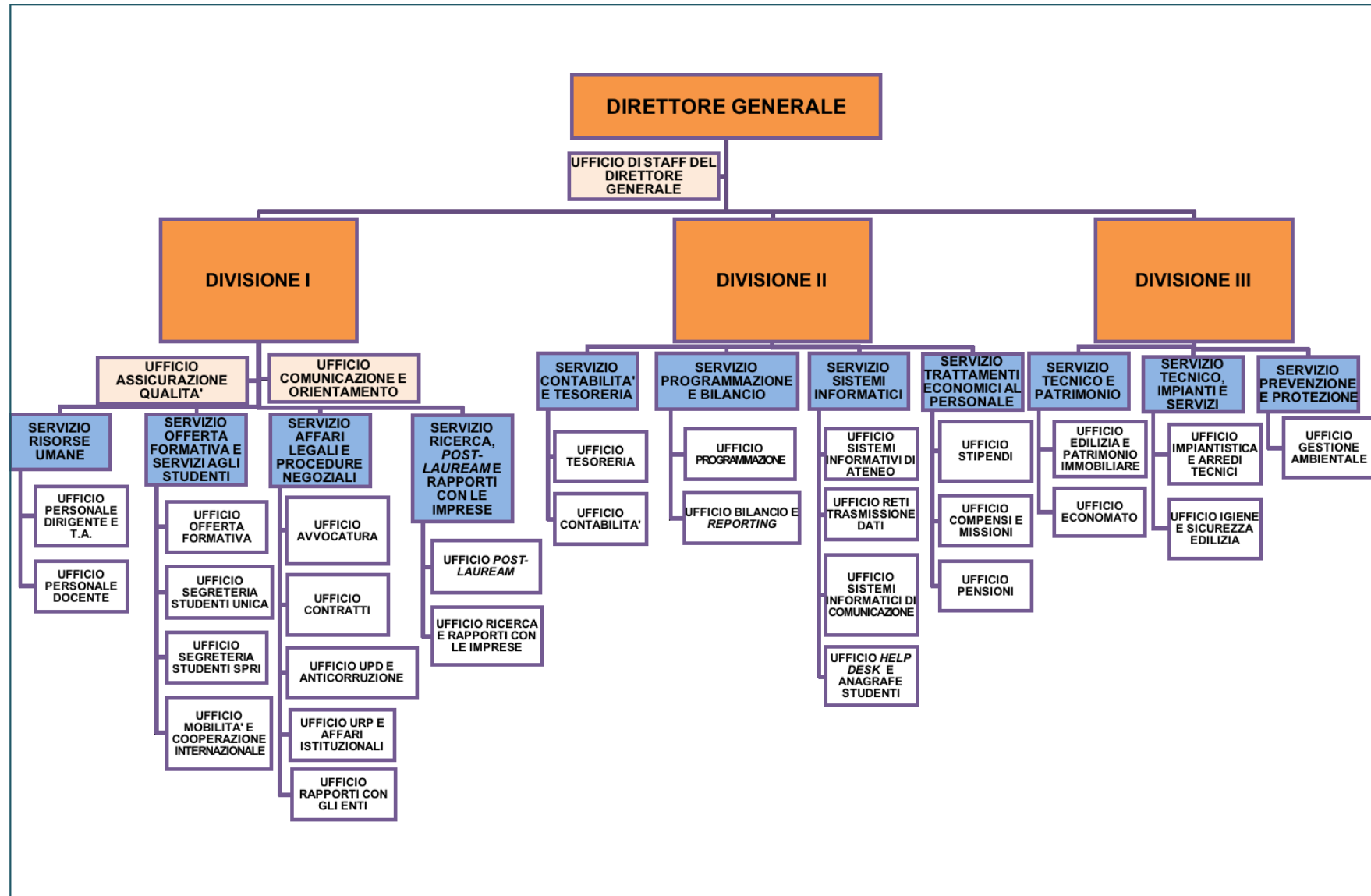
In merito alla II Divisione sono stati disposti interventi che tengono conto delle modifiche intervenute nella gestione contabile dell'Ateneo, con particolare riferimento all'introduzione della contabilità economico-patrimoniale quale contabilità primaria ed autorizzatoria nonché della necessità di messa a regime della contabilità analitica.

Si è inteso favorire una maggiore connessione tra le politiche di bilancio e le attività programmatiche dell'Ateneo, anche al fine di effettuare analisi di efficienza dell'utilizzo delle risorse.

Si è disposta, pertanto, considerata l'attuale carenza di personale in servizio nelle strutture sopra indicate non immediatamente sanabile, una diversa ripartizione delle competenze tra gli attuali Servizi Bilancio e contabilità e Programmazione e controllo nonché una diversa distribuzione delle unità di personale in dotazione.

Il Personale interessato alle modifiche sopra enunciate sarà assegnato con nota direttoriale, tenuto conto dei profili formativi e professionali dei dipendenti, delle specifiche competenze richieste per la copertura delle posizioni organizzative e degli esiti dei colloqui intercorsi con i Dirigenti delle Divisioni, con gli attuali Responsabili delle unità organizzative nonché con i dipendenti, nel caso di trasferimento a diversa struttura.

# ORGANIGRAMMA



# Rettore

UFFICIO DI STAFF DEL RETTORE

## Direttore Generale

UFFICIO DI STAFF DEL DIRETTORE GENERALE

DIVISIONE I	DIVISIONE II	DIVISIONE III
SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA	SERVIZIO TECNICO E PATRIMONIO
SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	SERVIZIO TECNICO, IMPIANTI E SERVIZI
SERVIZIO AFFARI LEGALI E PROCEDURE NEGOZIALI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
SERVIZIO RICERCA, <i>POST – LAUREAM</i> E RAPPORTI CON LE IMPRESE	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE	

# RETTORE

### *Ufficio di Staff del Rettore*

- Attività di segreteria e tenuta agenda del Rettore
- Rassegna stampa di Ateneo
- Autorizzazioni riprese foto e video
- Concessione spazi S. Maria in Gradi e patrocini
- Attività correlate al cerimoniale
- Attività di *Auditing* interno per l'analisi e il miglioramento del sistema di gestione integrato della qualità e del sistema di controllo interno e gestione dei rischi
- Supporto e coordinamento per le attività di *assessment* anche ai fini dell'applicazione della Legge 190/2012

- Supporto e coordinamento per le attività di monitoraggio del sistema di controllo interno e gestione dei rischi di Ateneo
- Assistenza e supporto per la gestione dei flussi informativi verso gli Organi di *governance* in tema di sistema di controllo interno e gestione dei rischi

**Personale in servizio: 5 C, 1 B**

## **DIRETTORE GENERALE**

### *Ufficio di Staff del Direttore Generale*

- Attività di segreteria e tenuta agenda del Direttore Generale
- Protocollo informatico e flussi documentali
- Servizio posta
- Albo ufficiale di Ateneo
- Repertorio decreti
- Attività correlate alle sedute del Consiglio di Amministrazione, del Senato Accademico, del Nucleo di Valutazione e dei Revisori dei Conti

**Personale in servizio: 6 C**

## **DIVISIONE I**

### *Dirigente*

### *Ufficio Assicurazione Qualità*

- Attività correlate alla gestione del sistema assicurazione della qualità
- Attività di supporto al Responsabile della *Performance* nella predisposizione degli atti correlati al ciclo della *performance* di cui alla d.lgs. 150/2009
- Attività di supporto al Presidio di Qualità
- Attività di supporto al Nucleo di Valutazione
- Standard di qualità
- Aggiornamento periodico Manuale delle procedure previsto nel Sistema di controllo interno e gestione dei rischi (SCIGR)

**Personale in servizio: 1D, 1C**

### *Ufficio Comunicazione e orientamento*

- Elaborazione piani e progetti di promozione dell'immagine dell'Ateneo
- Attività correlate alla redazione Guide di Ateneo e Dipartimenti
- Gestione attività di orientamento in entrata
- Organizzazione eventi
- Supporto ai Dipartimenti per attività di orientamento e promozione
- Monitoraggio sito di Ateneo per gli aspetti legati all'aggiornamento dei contenuti
- Stamperia e attività di copisteria

**Personale in servizio: 1D; 2C, 1B**

## **SERVIZIO RISORSE UMANE - EP**

### ***Ufficio Personale dirigente e tecnico-amministrativo***

- Procedure correlate alla riorganizzazione delle strutture
- Programmazione del fabbisogno di personale
- Monitoraggio spesa di personale D.Lgs. 49/2012
- Reclutamento
- Gestione presenze
- Gestione carriere
- Formazione
- Sistemi di valutazione
- Sistemi di incentivazione
- Gestione giuridica trattamento accessorio
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione BAS
- Incarichi ex D.lgs.165/2001
- Conto annuale
- Adempimenti obbligatori in materia di lavoro
- Relazioni con le Organizzazioni Sindacali
- Attività di supporto al *Welfare* di Ateneo
- Benessere organizzativo
- Gestione *on line* piccoli prestiti e cessione del quinto

**Personale in servizio: 2D, 3C, 1B**

### ***Ufficio Personale docente***

- Programmazione del fabbisogno di personale
- Monitoraggio spesa di personale D.Lgs. 49/2012
- Reclutamento
- Procedure correlate all'Abilitazione scientifica nazionale
- Gestione carriere
- Gestione supplenze e affidamenti
- Incentivazioni
- Anagrafe delle prestazioni
- Conto annuale
- Gestione *on line* piccoli prestiti e cessione del quinto

**Personale in servizio: 1D, 3C**

## **SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI - EP**

### ***Ufficio Offerta Formativa***

- Gestione del sistema di accreditamento iniziale e periodico (AVA) dei corsi di studio – Offerta Formativa
- Gestione dottorati
- Gestione scuole di specializzazione
- Gestione tirocini curriculari di Ateneo

- Procedure ammissione corsi programmazione locale
- Gestione servizi per gli studenti con disabilità
- Supporto amministrativo per le attività di *counseling* psicologico
- Supporto amministrativo al Difensore degli studenti

**Personale in servizio: 1D, 2C**

### ***Ufficio Segreteria Studenti Unica***

- Gestione immatricolazioni e iscrizioni
- Passaggi interni all'Ateneo
- Gestione trasferimenti
- Gestione rimborsi
- Gestione procedure correlate alle borse di studio
- Gestione carriere degli studenti
- Gestione procedure correlate alle lauree
- Gestione procedure riconoscimento titoli di studio esteri
- Gestione procedura iscrizioni corsi singoli
- Gestione della pagina web Segreteria Unica e pagine social

**Personale in servizio: 1D, 5C, 1B**

### ***Ufficio Segreteria Studenti SPRI***

- Gestione immatricolazioni e iscrizioni
- Passaggi interni all'ateneo
- Gestione trasferimenti
- Gestione rimborsi
- Gestione procedure correlate alle borse di studio
- Gestione delle carriere degli studenti
- Gestione procedure correlate alle lauree
- Riconoscimento titoli di studio esteri
- Gestione abilitazioni professionali
- Gestione pagina web Segreteria

**Personale in servizio: 1D, 3C**

### ***Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale***

- Gestione accordi di cooperazione internazionale e mobilità docenti e studenti
- Supporto amministrativo per la formulazione dei progetti nell'ambito del Programma Erasmus +
- Programmi di mobilità finanziati da U.E. (studenti, personale TA e docente) e gestione erogazione borse di studio
- Gestione servizi di supporto studenti Erasmus
- Liquidazione quote associative internazionali
- Supporto alla Commissione Erasmus di Ateneo

**Personale in servizio: 1D, 2C**

**SERVIZIO AFFARI LEGALI E PROCEDURE NEGOZIALI – EP**



### ***Ufficio Avvocatura***

- Aggiornamento normativo
- Consulenza giuridica
- Istruttoria per la predisposizione e modifica degli atti normativi di Ateneo e pubblicazione
- Gestione contenzioso
- Gestione attività stragiudiziale e mediazioni tributarie
- Gestione recupero crediti
- Insinuazioni in procedure concorsuali
- Gestione procedure sanzioni amministrative contribuzione studentesca

**Personale in servizio: 1D, 2C**

### ***Ufficio Contratti***

- Contratti servizi, forniture e lavori
- Gestione procedure amministrative correlate alle gare d'appalto in raccordo con gli Uffici della III divisione, per quanto di competenza
- Recepimento fabbisogni assicurativi
- Incarichi professionali d.lgs. n.50/2016

**Personale in servizio: 1D, 2C**

### ***Ufficio UPD e Anticorruzione***

- Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione nella predisposizione degli atti correlati al Piano Integrato – sezione “Prevenzione della corruzione” di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190 e adempimenti conseguenti:
- Individuazione e analisi dei rischi
- Misure di prevenzione e monitoraggio
- Gestione amministrativa delle procedure disciplinari e supporto al Collegio Disciplina
- Gestione amministrativa delle procedure di competenza della Commissione Etica
- Aggiornamento del Codice di Comportamento

**Personale in servizio: 1D, 2C**

### ***Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali***

- Servizio all'utenza per l'esercizio dei diritti di partecipazione di cui alla legge 241/90 e diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013
- Procedure istruttorie per la nomina e la costituzione degli Organi
- Procedure istruttorie per le elezioni dei rappresentanti negli Organi
- Supporto al Responsabile della Trasparenza nella predisposizione degli atti correlati al D.lgs. 33/2013 e adempimenti conseguenti
- Monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”
- Carta dei Servizi
- Verifica autocertificazioni di impresa ed estrazione certificazioni antimafia
- Aggiornamento periodico Tabelle dei procedimenti amministrativi

**Personale in servizio: 1D, 1C**

### ***Ufficio Rapporti con gli Enti***

- Accordi quadro e convenzioni
- Consorzi, Centri Interuniversitari, Associazioni, Fondazioni e Centri di Ricerca

- Contratti di Locazione e Comodato
- Lasciti e Donazioni
- Contratti per affidamento servizi derivanti da convenzioni o consorzi

**Personale in servizio: 1D, 1C**

## **SERVIZIO RICERCA, *POST-LAUREAM* E RAPPORTI CON LE IMPRESE – EP**

### ***Ufficio post-lauream***

- Gestione procedure amministrative per abilitazione insegnamento
- Master e corsi di perfezionamento
- Gestione borse *post-lauream*
- Gestione collaborazioni studentesche
- Gestione associazioni studentesche
- Gestione assegni per attività di tutorato
- Supporto amministrativo per CLIL
- Supporto amministrativo per Labform (con eccezione per gestione contabile, in capo al Disucom)

**Personale in servizio: 1D, 2C**

### ***Ufficio Ricerca e Rapporti con le Imprese***

- Gestione amministrativa brevetti
- Gestione amministrativa *spin-off*
- Gestione adempimenti PRIN, FIRB
- Gestione amministrativa procedure VQR e Scheda Sua RD
- Gestione banca dati assegni di ricerca
- Istruttoria per la ripartizione fondi per la ricerca
- Gestione amministrativa progetto Rientro cervelli
- Supporto alla Commissione Ricerca di Ateneo
- Supporto nella formulazione dei progetti di ricerca
- Sportello *job placement*
- Gestione bandi percorsi di inserimento lavorativo
- Gestione inserimento lavorativo tramite tirocini *post lauream* e contratti di alto apprendistato formazione e ricerca
- Organizzazione eventi *Placement*
- Gestione rapporti con le imprese
- Gestione banca dati Cliclavoro (conferimento CV dei laureati e garanzia giovani)

**Personale in servizio: 1D, 3C**

## **DIVISIONE II**

### ***Dirigente***

## ***SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA - EP***

### ***Ufficio Tesoreria***

- Gestione variazioni di bilancio di Ateneo
- Gestione e monitoraggio liquidità di Ateneo

**Personale in servizio: 1D, 2C**

### ***Ufficio Contabilità***

- Tenuta della contabilità Amministrazione centrale
- Gestioni Entrate (compresa analisi giornaliera provvisorio di entrata e preparazione ROC- Verifica flussi da banca per le tasse studenti, preparazione ROC-Monitoraggio e rendicontazione contribuzione studentesca)
- Attività collegate a PagoPA
- Attività connessa a Piattaforma Certificazione Crediti
- Gestione Uscite (mandati di pagamento, compreso monitoraggio indicatore di tempestività dei pagamenti)
- Consuntivazione di Ateneo (verifica di competenza delle contabilizzazioni Amcen)

**Personale in servizio: 1D, 4C**

## ***SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO - EP***

### ***Ufficio Programmazione***

- Monitoraggio delle performance dei corsi di studio
- Supporto alla programmazione annuale delle attivazioni dei corsi di studio (analisi di dati rilevanti per la decisione di attivazione)
- Supporto al sistema integrato di autovalutazione, valutazione periodica e accreditamento (AVA)
- Gestione portali di Ateneo
- Supporto alla programmazione annuale e triennale (Pro.Per e PRO3) – linee guida di Ateneo
- Monitoraggio e analisi del F.F.O. e delle relative variabili

**Personale in servizio: 1D, 3C**

### ***Ufficio Bilancio e reporting***

- Definizione parametri e adeguamento configurazione sistema di gestione contabile EASY-monitoraggio
- Preparazione budget e bilanci di previsione annuali e triennali - Monitoraggio
- Verifica prima nota Co.An.
- Bilancio unico - consuntivazione
- Monitoraggio spesa di personale e rapporto con le entrate (D. Lgs 49/2012)
- Attività di controllo di gestione e analisi degli scostamenti e di efficienza della attività (analisi di tipo costi-benefici)

**Personale in servizio: 1D, 3C**

## ***SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI – EP***

### ***Ufficio Sistemi informativi di Ateneo***

- Gestione SISEST2 (carriere universitarie) e SISEST3 (offerta formativa)
- Implementazione accessi banca dati per enti esterni
- Gestione server di Ateneo Hardware/Software (CIA/Easy-CSA, Sisest, Firma digitale,...)
- Gestione Database Amministrazione Ufficio del Personale
- Gestione laboratori virtualizzati amministrazione centrale
- Gestione tecnica banche dati
- Gestione tecnica test d'accesso
- Gestione piattaforma *Moodle*
- Assistenza tecnica per caricamento materiale didattico per studenti e *e-learning*

**Personale in servizio: 1D, 2C**

### ***Ufficio Reti trasmissione dati***

- Nuove realizzazioni impianto TD
- Ampliamenti e modifiche impianto TD
- Manutenzione ordinaria impianto TD
- Manutenzione straordinaria impianto TD
- Gestione incidenti sicurezza
- Gestione incidenti malfunzionamenti impianto

**Personale in servizio: 1D, 2C**

### ***Ufficio Servizi informatici di comunicazione***

- Attivazione servizi *web*
- Gestione Sistemi *backup*
- Gestione utenze interne attive su pagine *web*
- Creazione utenti e assistenza utenza al servizio di video conferenza-teledidattica (*link*)
- Gestione pagine *web*
- Gestione server *web* e formazione
- Gestione *mailbox*
- Gestione sicurezza posta elettronica
- Gestione interventi straordinari posta elettronica

**Personale in servizio: 1D, 2C**

### ***Ufficio Help desk e anagrafe studenti***

- *Help desk* verso utenti interni e esterni
- Anagrafe degli Studenti (in collaborazione con il Responsabile tecnico Ing. Paolo Marcantonio)
- Referente Statistico
- Referente amministrativo Almalaurea

**Personale in servizio: 1D, 1B**

***SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE - EP***

### ***Ufficio Stipendi***

- Gestione economica del personale
- Gestione banca dati Dalia-Miur – parte economica
- Gestione adempimenti in materia fiscale
- Gestione adempimenti in materia previdenziale
- Gestione conto annuale

**Personale in servizio: 1D, 3C**

### ***Ufficio Compensi e missioni***

- Elaborazione delle liquidazioni per compensi
- Trasmissione dati INPS di competenza
- Supporto agli adempimenti di Ateneo in materia fiscale e previdenziale per la parte di competenza
- Liquidazioni missioni
- Certificazioni fiscali di competenza
- Dichiarazione IMU
- Liquidazione borse di studio dottorandi e studenti
- Gestione IVA dell'Amministrazione Centrale e adempimenti di Ateneo
- Raccolta e trasmissione schede di rilevazione anagrafe delle prestazioni
- Versamento ritenute mensili
- Stesura Conto Annuale MEF Preventivo e Consuntivo

**Personale in servizio: 1D, 3C**

### ***Ufficio Pensioni***

- Gestione liquidazioni trattamento di buonuscita e di pensione, trasferimento posizioni assicurative personale cessato
- Ricongiunzione e riunione periodi contributivi
- Riscatto periodi non coperti da contribuzione ai fini pensionistici e del TFR
- Gestioni delle posizioni assicurative del personale dipendente

**Personale in servizio: 1D, 2C**

## **DIVISIONE III**

### ***Dirigente***

### ***SERVIZIO TECNICO E PATRIMONIO - EP***

#### ***Ufficio Edilizia generale e Patrimonio immobiliare***

- Programmazione triennale e annuale dei lavori pubblici
- Attività correlate alle procedure di gara in raccordo con Ufficio Contratti
- Nuove costruzioni
- Restauro e ristrutturazioni

- Manutenzione ordinaria (edile)
- Manutenzione straordinaria
- Arredi generali
- Accatastamenti e agibilità
- Rilevazioni dati immobili
- Gestione inventario patrimonio immobiliare

**Personale in servizio: 1D, 2C**

### ***Ufficio Economato***

- Gestione fondo economale e adempimenti connessi
- Centrale acquisti di Ateneo
- *E-procurement* (Mepa e Consip)
- Distribuzione beni e gestione magazzino
- Gestione automezzi Amministrazione Centrale
- Gestione buoni d'ordine
- Gestione inventario beni mobili Amministrazione Centrale
- Tessere di riconoscimento del personale

**Personale in servizio: 1D, 2C**

## ***SERVIZIO TECNICO, IMPIANTI E SERVIZI – EP***

### ***Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici***

- Nuove costruzioni
- Attività correlate alle procedure di gara in ambito impiantistico, sicurezza e servizi in raccordo con Ufficio Contratti
- Restauro e ristrutturazioni
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di competenza
- Gestione utenze e impianti fotovoltaici
- Gestione rapporti con Enti preposti al controllo ai fini della sicurezza
- Forniture per nuovi allestimenti tecnici e installazioni
- Gestione centralino telefonico e monitoraggio consumi
- Liquidazione fatture, parcelle, note di credito e quote associative

**Personale in servizio: 1D tecnico, 4C tecnici, 1C amministrativo, 1B tecnico**

### ***Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia***

- Nuove costruzioni
- Attività correlate alle procedure di gara in ambito impiantistico, sicurezza e servizi in raccordo con Ufficio Contratti
- Restauro e ristrutturazioni
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di competenza
- Servizi e forniture per nuovi lavori, allestimenti e installazioni per impianti di competenza
- Gestione portinerie immobili
- Imposte comunali

**Personale in servizio: 1D, 2C, 5B**

## ***SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE – EP***

### ***Ufficio Gestione Ambientale***

- Gestione sicurezza e adempimenti D.lgs. 81/08
- Gestione igiene edilizia e ambientale, sotto il profilo della prevenzione e protezione
- Gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti
- Interventi per l'adeguamento dei luoghi di lavoro alla normativa vigente
- Formazione D.Lgs. 81/80
- Attività amministrativa di supporto per la Sorveglianza Sanitaria
- Controllo e rilascio badge di ingresso per gli accessi carrabili agli immobili dell'Ateneo
- Attività correlate alle procedure di gara in raccordo con Ufficio Contratti

**Personale in servizio: 1D, 1C, 1B**