

Al Magnifico Rettore
Prof. Franco Moriconi

Oggetto: Piano delle Performance 2013/2015 – aggiornamento 2015 (rev. 3) – Relazione sull'attività svolta nell'anno 2015 e valutazione dei Dirigenti e Capi Area della Direzione Generale – Trasmissione documentazione.-

A riscontro della nota rettorale prot. n. 0030059 del 22/04/2016 relativa all'oggetto si trasmette, in allegato alla presente, la seguente documentazione:

- A) Relazione sull'attività svolta nell'anno 2015 e sui risultati raggiunti concernente: 1) Obiettivi individuali assegnati al Direttore Generale, 2) Obiettivi strutture sottordinate e Ripartizione del Personale, 3) Tabella rendicontazione obiettivi operativi D.G., 4) Tabella rendicontazione obiettivi operativi Dirigente F.F. Ripartizione del Personale;
- B) Relazione di Valutazione dei risultati conseguiti nell'anno 2015 da parte dei Responsabili di Area della Direzione Generale;
- C) Schede di valutazione dei risultati conseguiti nell'anno 2015 dai Dirigenti e dal Direttore del C.S.B.

Rimanendo a disposizione per eventuali integrazioni e/o chiarimenti porgo cordiali saluti.

Perugia li, 10/05/2016

Dott. Dante De Paolis



UNIVERSITA' DEGLI STUDI
PERUGIA

ARRIVO

prot. n. 0035099 del 12/05/2016

classif. 1/9

A) Relazione sull'attività svolta nell'anno 2015 e sui risultati raggiunti

1) Obiettivi individuali assegnati al Direttore Generale

Con riferimento agli obiettivi operativi assegnati dal Consiglio di Amministrazione al Direttore Generale con il PP anno 2015 si relaziona quanto segue:

Riorganizzazione della Ripartizione Tecnica – Ob. 1		Definizione di un nuovo assetto organizzativo della Ripartizione Tecnica in una ottica di semplificazione delle strutture e di allocazione funzionale delle risorse umane secondo una logica di processo delle attività e delle competenze in linea con la programmazione di settore.	10%
--	--	---	-----

E' stato definito il nuovo assetto organizzativo della Ripartizione tecnica (v. documento allegato sub. 1.1) e trasmesso entro il 30 settembre 2015 al Magnifico Rettore per la condivisione propedeutica alla emanazione del Decreto direttoriale (DDG n. 351 del 26/10/2015). Dallo schema proposto si evince la riduzione delle Aree funzionali – da 3 a 2 – su cui è articolata la Ripartizione e la razionalizzazione degli uffici sottostanti alle aree.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Riordino dei Centri di Servizio di Ateneo (Ob. N. 2)		Definizione di un regolamento-tipo per la disciplina organizzativa e funzionale dei centri di servizio di Ateneo così come previsto dal vigente Statuto. Approvazione da parte degli organi di Ateneo dei regolamenti dei seguenti Centri: CSB, CLA, CAMS, Stabulario; attivazione dei centri riordinati.	30%
---	--	---	-----

E' stato definito il regolamento-tipo dei centri di servizio di Ateneo (v. documento allegato sub. 1.2). Il regolamento è stato adattato alle esigenze e alle peculiarità dei singoli Centri di servizio oggetto di riordino.

Gli organi di Ateneo hanno approvato il Regolamento dei seguenti Centri:

- Centro Servizi Bibliotecario (CSB) – Emanato con D.R. n. 477 del 9/4/2015
- Centro Linguistico di Ateneo (CLA) – Emanato con D.R. n. 670 del 7/5/2015
- Centro di Ateneo per i Musei Scientifici (CAMS) – Emanato con D.R. n. 669 del 7/5/2015
- Stabulario (ora CESERP) – Emanato con D.R. n. 1607 del 18/9/2015

Sono stati attivati tutti i 4 centri di servizio interessati al riordino.



L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

	Riordino dei Centri di ricerca (Ob. N. 3)	<p>Applicazione del modello operativo di analisi e valutazione definito nell'anno 2014 finalizzato alla individuazione delle condizioni di mantenimento dei c.d. 'centri di eccellenza'</p> <p>Applicazione del modello operativo di analisi e valutazione definito nell'anno 2014 finalizzato alla individuazione delle condizioni di mantenimento dei c.d. 'centri di eccellenza'</p>	20%
--	--	---	-----

L'obiettivo non è stato raggiunto.

	Implementazione del sistema di gestione documentale (protocollo informatico) alle strutture decentrate e messa a regime nuovo software (Ob. N. 4)	<p>Acquisizione di un nuovo strumento informatico – integrato con altri sistemi in uso – per la gestione documentale (protocollo) e configurazione di un nuovo modello organizzativo esteso alle strutture periferiche. Uniformare la gestione documentale e del protocollo informatico attraverso l'approvazione di un Manuale tecnico-operativo.</p>	25%
--	--	--	-----

E' stato acquisito da CINECA il software per la gestione del protocollo informatico ("TITULUS") nonché gli applicativi e i servizi connessi per la gestione documentale. E' stata effettuata la formazione agli operatori di protocollo e, a decorrere dal 31 marzo 2015, secondo il modello organizzativo basato su una unica area omogenea, è stato implementato e messo a regime il sistema di protocollo informatico con estensione alle strutture decentrate (Dipartimenti e Centri).

E' stato definito ed approvato con DDG n. 315 del 09/10/2015 il Manuale per la gestione documentale (v. documento allegato sub. 1.3).

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

	Individuazione modello gestionale servizi energetici dell'Ateneo (Ob. N. 5)	<p>Valutare l'attuale modello gestionale dei servizi energetici ed individuare il migliore modello tra quelli consentiti dall'ordinamento vigente al fine di ottimizzare e semplificare la gestione del servizio.</p> <p>Valutare l'attuale modello gestionale dei servizi energetici ed individuare il migliore modello tra quelli consentiti dall'ordinamento vigente al fine di ottimizzare e semplificare la gestione del servizio.</p>	15%
--	--	---	-----

In collaborazione con la Ripartizione Tecnica sono state effettuate le analisi propedeutiche in ordine al modello gestionale dei servizi attraverso il metodo della valutazione comparativa.

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 25/6/2015 è stato disposto di aderire al servizio offerto da CONSIP.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

La sintesi di quanto sopra rappresentato è riportata nella apposita scheda prevista dal sistema di valutazione della performance di Ateneo, allegata alla presente relazione sub. 1), dalla quale si evince che gli obiettivi individuali assegnati al Direttore Generale sono stati raggiunti nella misura dell'80% .



TABELLA OBIETTIVI OPERATIVI DIRETTORE GENERALE

Descrizione obiettivo	Ambito Obiettivo (Contenimento della spesa, digitalizzazione, trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, standard di qualità e carte dei servizi, pari opportunità)	Risorse finanziarie	Indicatori	Target	Valore consuntivo indicatori	Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)	Note
<p>Riorganizzazione della Ripartizione Tecnica – Ob. 1</p> <p>Definizione di un nuovo assetto organizzativo della Ripartizione Tecnica in una ottica di semplificazione delle strutture e di allocazione funzionale delle risorse umane secondo una logica di processo delle attività e delle competenze in linea con la programmazione di settore.</p>	Miglioramento dei processi interni	Nessuna	Temporale Semplificazione struttura org.va	30/09/2015 Riduzione aree funzionali	SI Rispettato SI (2)	100%	v. Relazione D.G.
<p>Riordino dei Centri di Servizio di Ateneo – Ob. 2</p> <p>Definizione di un regolamento-tipo per la disciplina organizzativa e funzionale dei centri di servizio di Ateneo così come previsto dal vigente Statuto. Approvazione da parte degli organi di Ateneo dei regolamenti dei seguenti Centri: CSB, CLA, CAMS, Stabulario; attivazione dei centri riordinati.</p>	Miglioramento dei processi interni Attuazione disposizioni statutarie	Nessuna	Temporale N. centri da riordinare/N. centri riordinati	31/10/2015 4	SI Rispettato 4	100%	v. Relazione D.G.
<p>Riordino dei Centri di ricerca</p>	Attuazione disposizioni statutarie	Nessuna	Temporale N. centri da	31/12/2015	NON Rispettato	0%	v. Relazione

Descrizione obiettivo	Ambito Obiettivo (Contenimento della spesa, digitalizzazione, trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, standard di qualità e carte dei servizi, pari opportunità)	Risorse finanziarie	Indicatori	Target	Valore consuntivo indicatori	Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)	Note
<p>- Ob. 3</p> <p>Applicazione del modello operativo di analisi e valutazione definito nell'anno 2014 finalizzato alla individuazione delle condizioni di mantenimento dei c.d. 'centri di eccellenza'</p>			riordinare/N. centri riordinati	2	0	∅	D.G.
<p>Implementazione del sistema di gestione documentale (protocollo informatico) alle strutture decentrate e messa a regime nuovo software - Ob. 4</p> <p>Acquisizione di un nuovo strumento informatico - integrato con altri sistemi in uso - per la gestione documentale (protocollo) e configurazione di un nuovo modello organizzativo esteso alle strutture periferiche. Uniformare la gestione documentale e del protocollo informatico attraverso l'approvazione di un Manuale tecnico-operativo.</p>	Miglioramento dei processi interni	Nessuna	Temporale Temporale SI/NO	31/03/2015 31/12/2015 Manuale	SI Rispettato SI Rispettato SI	100%	v. Relazione D.G.
<p>Individuazione modello gestionale servizi energetici dell'Ateneo - Ob.</p>	Miglioramento dei processi interni	Nessuna	Temporale SI/NO	31/12/2015 Relazione e	SI Rispettato	100%	v. Relazione D.G.

Descrizione obiettivo	Ambito Obiettivo (Contenimento della spesa, digitalizzazione, trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, standard di qualità e carte dei servizi, pari opportunità)	Risorse finanziarie	Indicatori	Target	Valore consuntivo indicatori	Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)	Note
<p>5</p> <p>Valutare l'attuale modello gestionale dei servizi energetici ed individuare il migliore modello tra quelli consentiti dall'ordinamento vigente al fine di ottimizzare e semplificare la gestione del servizio</p>				atti amministrativi conseguenti	SI		



Schema assetto organizzativo della Ripartizione Tecnica

Art. 1) La RIPARTIZIONE TECNICA è organizzata in due Aree funzionali come segue:

- 1) Area Sviluppo edilizio e Sicurezza
- 2) Area Gestione amministrativa e Patrimonio.

La Responsabilità della Ripartizione Tecnica è confermata all'Ing. Fabio Piscini – Dirigente, fino al 31/10/2016 giusto D.D.G. n. 460 del 29/10/2013. La funzione di sostituto in caso di impedimento o assenza del Dirigente è attribuita al Dott. Paolo Mugnaioli.

Art. 2) L'Area Sviluppo edilizio e Sicurezza è articolata in Uffici come segue:

- 1) Ufficio Progettazione
- 2) Ufficio gestione dei procedimenti
- 3) Ufficio gestione global service, Manutenzioni e Qualità
- 4) Ufficio sicurezza nei luoghi di lavoro
- 5) Ufficio Ambiente.

La Responsabilità dell'Area Sviluppo edilizio e Sicurezza è assegnata al Dott. Paolo Mugnaioli – Cat. EP Area Amministrativa-gestionale.

Ufficio Progettazione

Competenze:

Supporto tecnico al Responsabile della formazione dell'elenco annuale delle opere; Sviluppo di studi di fattibilità e progetti preliminari in particolare per la formazione dell'elenco annuale delle opere edilizie; Attività di progettazione per i vari interventi edilizi assegnati; validazione e verifica dei progetti; Supporto tecnico ai vari uffici della ripartizione tecnica per questioni attinenti la sicurezza degli edifici, la manutenzione straordinaria e la gestione energetica; Supporto all'ufficio prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro per l'elaborazione del DUVRI e la quantificazione dei costi per la sicurezza dei contratti; Attività di coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione dei cantieri; Attività di RUP quando richiesto (o supporto agli altri RUP) a seguito di specifico incarico; Direzione dell'Esecuzione dei Contratti di Progettazione; Collaudo e direzione lavori; Verifiche strutturali e sismiche sugli edifici; Gestione delle verifiche sismiche sugli immobili dell'Ateneo; Verifiche strutturali ove richieste; Partecipazione alle commissioni di gara quando richiesto; Supporto specialistico all'Ufficio gestione global service, Manutenzioni e Qualità.

Responsabile: Ing. Berardino Buonforte – Cat. D Area Tecnica.

Personale assegnato:

Lucrezi Marco - Cat. C Area Tecnica

Palma Luca - Cat. D Area Tecnica

Piccioni Carlo Fabio - Cat. C Area Tecnica

Cagliesi Catia - Cat. C Area Tecnica

Ufficio gestione dei procedimenti

Competenze:

Supporto alla gestione dei procedimenti edilizi dell'Ateneo; Supporto ai RUP o ai DEC di altri uffici della ripartizione in particolare sugli adempimenti previsti dal D.Lgs 163/06; Gestione di procedimenti con attività e/o supporto alle attività di Project Management e Project Control dei vari procedimenti della Ripartizione Tecnica; Attività di Responsabile Unico del Procedimento per i procedimenti edilizi e di manutenzione straordinaria della Ripartizione Tecnica, segnatamente per quelli inseriti nell'elenco annuale delle opere; Supporto al responsabile dell'elenco annuale delle opere con attività di pianificazione e controllo sul programma annuale delle opere pubbliche; Predisposizione dei documenti di gara ed interfaccia con i vari uffici dell'Ateneo preposti alla gestione delle gare (ricomprese nelle funzioni del RUP); Comunicazione all'osservatorio dei lavori pubblici relativamente ai procedimenti della Ripartizione Tecnica (ricomprese nelle funzioni del RUP); Gestione informatica dell'archivio delle commesse o procedimenti in capo alla ripartizione tecnica, gestione informatica archiviazione ordini di servizio, verifica avanzamento commesse secondo le pianificazioni fatte, predisposizione di modulistica per la gestione delle commesse secondo standard di qualità; Archiviazione dell'elenco opere incompiute e pubblicazione secondo normativa; Verifica e/o validazione dei progetti e/o supporto alle verifiche e validazioni; Attività di progettazione, collaudo, direzione lavori e/o contabilità se richiesto e seguito di specifico incarico; Partecipazione alle commissioni di gara quando richiesto; Gestione dei fondi ministeriali e relativa rendicontazione.

Responsabile: Ing. Antonio Giordano - Cat. D Area Tecnica.

Personale assegnato:

Paracchini Attilio - Cat. D Area Tecnica

Presciutti Fabio - Cat. C Area Tecnica

Volpi Laura - Cat. C Area Tecnica

Ufficio gestione global service, Manutenzioni e Qualità

Competenze:

Gestione dei contratti di Global Service dell'Ateneo, gestione della manutenzione ordinaria degli edifici (con l'eccezione degli impianti termici e di raffrescamento), gestione della manutenzione sia nell'ambito del contratto global service, gestione della manutenzione straordinaria extra contratto Global Service entro la cifra di € 40,000,00. Gestione del sistema di Qualità della Ripartizione Tecnica. Valutazione dei rischi di edificio in coordinamento con il servizio di prevenzione e protezione. Gestione dei documenti tecnici degli edifici e loro rinnovo se necessario quali ad esempio indicativo: Certificati di Prevenzione Incendi; dichiarazioni di conformità degli impianti, certificati di collaudo statico, verifiche dell'impianto di terra scariche atmosferiche, documentazione relativa agli ascensori ed agli impianti elevatori in generale, certificati di agibilità in

coordinamento con l'Ufficio Patrimonio, autorizzazione agli scarichi in pubblica fognatura ed alle emissioni in atmosfera in coordinamento con l'Ufficio Ambiente, ecc.. Se richiesto, con specifico ordine di servizio, i componenti dell'ufficio svolgeranno attività di: progettazione, direzione lavori, collaudo, RUP e/o DEC per procedimenti superiori ad € 40.000,00, verifica e validazione di progetti;

Responsabile: Ing. Francesco Paterna - Cat. D Area Tecnica

Personale assegnato:

Bartoccinini Marco	- Cat. C Area Tecnica
Becchetti Roberta	- Cat. C Area Tecnica
Felicini Riccardo	- Cat. C Area Tecnica a tempo determinato
Maggi Paolo	- Cat. C Area Tecnica

Ufficio sicurezza nei luoghi di lavoro

Competenze:

Incarico di Servizio di Prevenzione e Protezione e svolgimento delle attività di Responsabile del Servizio e di Prevenzione e Protezione e di Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione sulla base di specifico Decreto Rettorale di incarico, valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/08, applicazione del D.Lgs 81/08 all'Ateneo, esecuzione delle prove di evacuazione ed emergenza; Redazione dei Piani di Sicurezza e Coordinamento; Gestione ed organizzazione dei corsi di formazione per la sicurezza ai lavoratori dell'Ateneo o del personale ad esso equiparato; Gestione del protocollo sanitario elaborato dal Medico Competente, gestione e programmazione dei controlli sanitari del Medico Competente e del Medico Autorizzato sul personale dipendente o ad esso equiparato dell'Ateneo; Gestione delle attività relative al D.Lgs 81/08 e norme collegate relativamente alle problematiche sanitarie, supporto al Datore di Lavoro per la verifica degli adempimenti in capo al Medico Competente, supporto ed attività di segreteria ai Medici Competenti di Ateneo ed al Medico Autorizzato, gestione del budget relativo ai controlli sanitari; Coordinamento degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) di polo.

Responsabile: Dott.ssa Laura Bonfiglio - Cat. D Area Amministrativa-gestionale.

Personale assegnato:

Alemagni Pimpinelli Marta	- Cat. D Area amministrativa-gestionale
Banditella Roberta	- Cat. C Area Amministrativa
Brozzi Vito	- Cat. C Area Tecnica
Businelli Stefania	- Cat. C Area Tecnica
Chiappavento Giovanni	- Cat. C Area Amministrativa
Orzari Lori	- Cat. C Area Amministrativa

Ufficio Ambiente

Competenze:

Individuazione e gestione delle modalità operative e di coordinamento centralizzato di tutte le attività relative alla filiera dello smaltimento dei rifiuti speciali generati dalle attività dei singoli siti produttori dell'Ateneo; Gestione problematiche ambientali: coordinamento delle attività di carattere ambientale per tutto quanto attiene le disposizioni del D.Lgs 152/2006 e s.m.i.; Coordinamento dei vari delegati SISTRI nominati presso le varie strutture o poli; Predisposizione soluzioni tecniche legate alla classificazione dei rifiuti e a specifiche problematiche tecniche connesse alla filiera dello smaltimento; Istruzione delle pratiche di autorizzazione allo scarico dei reflui in acque superficiali e in pubblica fognatura e di quelle relative alle emissioni in atmosfera; Gestione dei Rifiuti Speciali di Ateneo e coordinamento con i referenti di polo o di sito produttore.

Responsabile: Dott.ssa Lucia Pampanella – Cat. D Area Tecnica.

Personale assegnato:

Pero Cristina – Cat. C Area Tecnica

Art. 3) L'Area Gestione Amministrativa e Patrimonio è articolata in Uffici come segue:

- 1) Ufficio Gestione amministrativa e segreteria
- 2) Ufficio patrimonio immobiliare
- 3) Ufficio gestione energetica degli edifici.

La Responsabilità dell'Area Gestione Amministrativa e Patrimonio è assegnata al Dott. Federico Cianetti – Cat. EP Area Amministrativa-gestionale.

Ufficio Gestione amministrativa e segreteria

Competenze:

Segreteria della ripartizione; Gestione della documentazione in entrata ed in uscita; Gestione del Budget assegnato alla Ripartizione; collaborazione per la redazione degli atti amministrativi di competenza della Ripartizione; Verifica della disponibilità delle somme proposte per la spesa e supervisione sulla corretta attribuzione dei capitoli di spesa; Registrazione dei buoni d'ordine e delle determine dirigenziali; Supporto per le comunicazioni trimestrali al MEF dei dati di spesa dei procedimenti; Supporto alla formazione del Budget annuale e triennale; Emissione di ordine di servizio e loro registrazione; interfaccia con la Ripartizione risorse finanziarie per gli aspetti relativi alla spesa, contabili ed ai progetti di spesa; Supporto alla predisposizione delle delibere del CDA, dei Decreti e delle Determine in particolare per gli aspetti relativi alla spesa; Invio ai consessi o agli organi competenti e loro archiviazione; Redazione delle previsioni bimestrali delle entrate ed uscite della Ripartizione.

Responsabile: Dott.ssa Claudia Bacchi – Cat. D – Area amministrativa gestionale.

Personale assegnato:

Mannucci Manola - Cat. C Area Amministrativa
Pierotti Angela - Cat. B Area Amministrativa
Pulcinelli Paolo - Cat. C Area Amministrativa

Ufficio patrimonio immobiliare

Competenze:

Attività giuridico-amministrative e catastali relative alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, nonché la tenuta dei registri inventariali; Istruttoria e predisposizione di atti preordinati alla locazione attiva e passiva, di comodato di uso, alle alienazioni o acquisizioni in collaborazione con l'ufficio Appalti ove di rispettiva competenza; Predisposizione di stime immobiliari (con risorse interne o con l'ausilio di terzi ad es. Agenzia delle Entrate); Richiesta di contributi e/o incentivi ottenibili sugli immobili in gestione (es. contributi per ricostruzione post sisma, fondi PSR, ecc.); Controllo della regolarità della riscossione dei canoni di affitto attivo; Gestione degli adempimenti fiscali e tributari connessi al patrimonio in coordinamento se del caso con l'Ufficio Fiscale; Studi e proposte per un uso più razionale ed efficiente del patrimonio stesso, implementazioni di dati relativi all'uso del patrimonio per destinazione e tasso di utilizzo; Gestione degli aspetti fiscali e tributari degli immobili dell'Ateneo in collaborazione e raccordo con l'Ufficio Fiscale; Gestione ed implementazione del sistema informatico "Atlante Immobiliare" o altro idoneo tipo di software per la gestione e comunicazione dei dati e dei documenti relativi all'intero patrimonio immobiliare. Ricerche e verifiche catastali ed ipotecarie; Gestione dei contratti di servizio fatta eccezione per i contratti in itinere la cui esecuzione rimane in capo al Direttore di esecuzione del contratto già nominato; Gestione delle pratiche di esproprio attive e passive e delle procedure di occupazione temporanea di immobili anche non preordinata all'esproprio; Assunzione delle funzioni di Ufficio Espropri (eventuale); Gestione del verde e delle aree esterne dell'Ateneo in coordinamento con l'ufficio Ufficio gestione global service, Manutenzioni e Qualità; Gestione dei rimborsi attivi e passivi di energia in coordinamento con l'Ufficio gestione energetica degli edifici; Gestione dei rapporti con i vari condomini e comunioni dei beni di cui l'Ateneo fa parte;

Responsabile: Geom. Simone Balocco – Cat. C Area Tecnica

Personale assegnato:

Armani Carlo - Cat. C Area Tecnica
Chiabolotti Luca - Cat. C Area Tecnica
Lestini Patrizia - Cat. C Area Amministrativa
Tacconi Stefano - Cat. D Area Tecnica

Guelfi Anna Maria

- Cat. C Area Tecnica

Ufficio gestione energetica degli edifici

Competenze:

Gestione di tutti gli approvvigionamenti energetici (acqua, calore, combustibili, energia elettrica, ecc.); Gestione delle piccole manutenzioni (< 40,000,00 €) relative agli impianti termici e di condizionamento; Gestione degli impianti termici, di condizionamento e cogenerazione con l'attivazione dei relativi contratti; Assegnazione dell'incarico di "Terzo responsabile" ai sensi del D.p.r. N. 74/2013; Implementazione di politiche energetiche volte all'efficienza e razionalizzazione di gestione il tutto in coordinamento e raccordo con l'Energy Manager; Supporto agli altri uffici per l'esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria con importi pari o superiori a € 40,000,00; Gestione dei rimborsi relativi a riqualificazione energetiche soggette ad incentivazione fiscale; Programmazione degli orari di accensione e spegnimento degli impianti in raccordo con le strutture interessate, con i vertici dell'amministrazione e l'Energy Manager; Attivazione, cessazione e volturazione dei contratti di fornitura energetiche ivi inclusi quelli eventualmente assegnati ai portieri.

Responsabile: Ing. Paolo Cappellini - Cat. C Area Tecnica.

Personale assegnato:

Mariani Tatiana

- Cat. D Area Tecnica a tempo determinato

Pimpinelli Nicola

- Cat. C Area Tecnica

Modello di Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dei Centri di servizio dell'Università degli Studi di Perugia

Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Centro di servizio _____ dell'Università degli Studi di Perugia

Funzioni

Organizzazione

Funzionamento

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche, l'organizzazione ed il funzionamento del _____ Centro di Servizi dell'Università degli Studi di Perugia, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente, dallo Statuto (art. 33), dal Regolamento Generale di Ateneo (art. 100) e dai Regolamenti di Ateneo.

Art. 2

Funzioni del Centro di Servizi _____

1. Il Centro di servizio _____ gode di autonomia gestionale ed è costituito per (es. funzioni di cui all'art. 33 dello Statuto secondo la *mission* del singolo Centro - *per l'organizzazione e la prestazione di servizi di supporto allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca, di trasferimento delle conoscenze e di gestione, che abbiano carattere continuativo e interessino l'Ateneo nel suo complesso o più strutture dello stesso; ovvero, per la valorizzazione dei beni culturali quali collezioni di reperti scientifici o di patrimoni librari ed archivistici che abbiano notevole interesse culturale; ovvero, infine, per la diffusione dei prodotti della ricerca e degli strumenti per la didattica tramite attività editoriali promosse dall'Ateneo*).

2. Il Centro di servizio _____, per una migliore efficacia, ottimizzazione dell'erogazione ed economicità dei servizi, può operare anche in collaborazione con altre Università, enti pubblici e privati, mediante appositi organismi associativi o federati, sulla base di accordi di funzionamento e gestione. (33 statuto c. 2) - approvati dall'Università su proposta del Consiglio del Centro.

3. _____

Art. 3

Organi del Centro

1. Sono organi necessari del Centro: il Consiglio e il Direttore.
2. Sono costituiti, altresì, _____ (Comitati/Commissioni ecc...);

Art. 4

Il Consiglio - composizione

1. Il Consiglio del Centro è composto da:
 - a) Il Direttore che lo presiede;
 - b) n. ___ docenti designati dai rispettivi Consigli dei Dipartimenti /strutture di riferimento di cui all'all.to 1 al presente regolamento;
 - c) n. ___ rappresentanti del personale tecnico amministrativo bibliotecario e CEL eletti secondo le modalità previste dal RGAeneo per l'elezione del personale tecnico e amministrativo nei Consigli di Dipartimento ai sensi dell'art. 45 del RGA;
 - d) n. ___ studenti designati dal Consiglio degli studenti.
2. le designazioni e le elezioni di cui al c. 1 lett. a e b hanno durata di un triennio accademico (art. 3. RGA), salvo per i rappresentanti degli studenti che durano in carica sino alla scadenza del mandato del Consiglio degli studenti che li ha designati.

Art. 5

Il Consiglio Funzioni

1. Il Consiglio esercita le funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento e controllo del Centro.
2. In particolare il Consiglio:
 - a) definisce e programma le attività del Centro;
 - b) fissa i criteri generali per l'utilizzazione dei fondi disponibili;
 - c) approva i contratti necessari per l'attività del Centro, verificandone la copertura finanziaria, la possibilità di attuazione e la conformità rispetto ai fini istituzionali del Centro;
 - d) approva il budget;
 - e) approva una relazione annuale da presentare annualmente agli organi dell'Ateneo (Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione e Nucleo di Valutazione) sull'attività e sui risultati conseguiti dal Centro (.....);
 - f) delibera sulle proposte di accordi di funzionamento e gestione da instaurare con altre Università, enti pubblici e privati, mediante appositi organismi associativi o federati;
 - g) (I singoli Regolamenti dei Centri possono attribuire al Consiglio ulteriori competenze ad es. : 1. delibera la richiesta di personale al Direttore Generale; 2. individuazione dei criteri di nomina dei responsabili di eventuali sezioni; 3. esprime pareri sulle materie di propria competenza, 4. eventuale potere regolamentare interno)
 - h) delibera su ogni altra questione gli venga attribuita dallo Statuto o dai regolamenti dell'Università degli Studi di Perugia.

3. Alle sedute del consiglio possono partecipare senza diritto di voto, rappresentanti di soggetti pubblici o privati esterni su invito del Presidente.

Art. 6

Il Direttore

1. Il Direttore è nominato con Decreto del Rettore (oppure Il Direttore è nominato con Decreto del Rettore previo parere del Senato Accademico);

2. Il Direttore può essere scelto _____possibili requisiti: tra i professori di I o II fascia, oppureecc.

3. Il Direttore resta in carica tre anni accademici e può essere riconfermato consecutivamente una sola volta.

3. In caso di dimissioni o anticipata cessazione dalla carica di Direttore, subentra fino alla nuova nomina per la gestione ordinaria il decano dei professori del Consiglio. Il Direttore neo nominato resta in carica per la restante parte del triennio accademico.

4. Il Direttore:

- a) rappresenta il Centro, convoca e presiede il Consiglio e cura l'esecuzione dei relativi deliberati;
- b) è responsabile della gestione del budget di cui dispone il Centro, sulla base dei criteri generali di utilizzazione definiti dal Consiglio;
- c) presenta per l'approvazione al Consiglio una relazione annuale sull'attività e sui risultati conseguiti dal Centro (.....) per gli organi dell'Ateneo (Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione e Nucleo di Valutazione);
- d) coordina il personale assegnato al Centro;
- e)(il singolo regolamento potrà attribuire al Direttore ulteriori competenze in materia di organizzazione, nei limiti dell'autonomia riconosciuta e nel rispetto delle indicazioni contenute nello Statuto e negli altri Regolamenti di Ateneo).

6. Il Direttore designa un Vicedirettore, senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio, (tra i professori di ruolo a tempo pieno.....) che lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.

7. Il Vicedirettore è nominato con Decreto del Rettore e resta in carica per la durata del mandato del Direttore designante e, in caso di cessazione anticipata sino alla nomina del nuovo Direttore.

8 il Direttore è coadiuvato da un segretario amministrativo che è responsabile del Centro Gestionale ai sensi del vigente Regolamento per l'Amministrazione della finanza e della contabilità (sottoscrive i contratti di propria competenza relativi a lavori, servizi e forniture, secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

[art. 61, c. 3 RAFC];)

Art. 7

Organizzazione (eventuali sezioni e responsabili)

1.-----

2.-----

Art. 8

Sede e risorse

1. Il Centro _____ ha sede _____ nei locali ad esso attribuiti.

2. Al Centro viene assegnato il personale tecnico amministrativo e bibliotecario e dispone dei beni mobili e delle attrezzature ad esso assegnate nella fase di istituzione e quelli per il perseguimento dei suoi fini istituzionali.

Art. 9

Gestione amministrativo-contabile

1. Il Centro _____ quale Centro gestionale, ha autonomia amministrativa e gestionale delle risorse assegnate dall'Università, da terzi (pubblici o privati) e derivanti dalle sue attività istituzionali.

Art. 10

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti, oltre che allo Statuto e ai Regolamenti dell'Università degli Studi di Perugia.

Art. 10

Norma transitoria

1. (Regolamentazione della designazione /elezione dei Consigli)

In fase di prima applicazione il Direttore neo nominato, con il supporto del segretario amministrativo curerà gli adempimenti previsti per la costituzione del nuovo Consiglio.

Art. 11

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione all'Albo pretorio on-line dell'Ateneo.

Delibera n. 14

Consiglio di Amministrazione del 25 giugno 2015

Allegati n. 1 (sub lett. H)

O.d.G. n. 16) Oggetto: Adesione alla Convenzione Consip per la fornitura di gas naturale ad uso riscaldamento per la stagione termica 2015-2016.

Dirigente Responsabile: Dott. Ing. Fabio Piscini

Ufficio istruttore: Ufficio Gestione energetica degli edifici

IL PRESIDENTE

Rilevato che il contratto d'appalto avente ad oggetto la fornitura di gas metano ad uso riscaldamento e ad uso tecnologico, stipulato in data 31/7/2014 con la società Estra Energie S.r.l., Rep. 5110, giungerà a scadenza il 30/9/2015;

Rilevato che l'approvvigionamento del gas naturale ad uso riscaldamento è incluso nel "servizio energia" di cui alla convenzione Consip S.p.A., alla quale aderirà questa Università, come deliberato da questo Consesso, nell'odierna seduta, ad eccezione dei seguenti punti di fornitura (PDR):

- PDR 1611300115699 a servizio dell'impianto termico 'Aule ex Scuola Pascoli' (in esercizio sino al 31/12/2015);
- PDR 1611300051722 a servizio della centrale termica del polo universitario di S. Lucia, Perugia (conduzione affidata sino al 30/9/2017 alla soc. Siram S.p.A.);

Considerato che l'art.1 comma 7 della Legge n.135/2012 prevede che le Amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato, di cui all'art.1 della Legge n.196/2009, che include anche le Università, sono tenute, per determinate categorie merceologiche, tra cui il gas naturale, i combustibili per riscaldamento e l'energia elettrica, ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A., salvo il ricorso a procedure ad evidenza pubblica che consentano tuttavia di conseguire condizioni di vantaggio economico rispetto ai corrispettivi delle convenzioni Consip S.p.A., che in tal senso fungono da parametro economico invalicabile, non solo al momento dell'aggiudicazione ma con riferimento alle convenzioni che si susseguiranno nel tempo per tutta la durata del contratto;

Considerato che la Consip S.p.A., nel rispetto dei principi in materia di scelta del contraente, ha proceduto all'individuazione dei fornitori per la prestazione di gas naturale, attraverso una procedura aperta svolta in ambito comunitario suddivisa in n. 7 Lotti geografici, ed indetta con Bando di gara pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della

Il Segretario verbalizzante – F.to Dott.ssa Elisabetta Brunetti Il Presidente – Rettore F.to Prof. Franco Moriconi

Approvato nell'adunanza del 09.09.2015

Repubblica Italiana n. 59 del 26/5/2014 e nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. S-101 del 27/5/2014;

Preso atto che per il Lotto 4 "Toscana, Umbria, Marche" (CIG:575783079F), nel quale sono ubicati i punti di fornitura (PDR) sopra elencati, è risultata aggiudicataria della procedura di cui sopra, la società ESTRA ENERGIE S.R.L., con sede legale in Siena, Viale Toselli n. 9/A, P. IVA 01219980529;

Vista la convenzione stipulata tra la Consip S.p.A. e la Estra Energie S.r.l. per la fornitura di gas naturale e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 26, legge 23/12/1999, n. 488 e s.m.i. e dell'art. 58, legge 23/12/2000 n. 388 per il Lotto 4, denominata "Gas naturale 7", attivata in data 25/11/2014, con termine di scadenza per l'adesione fissato al 25/11/2015;

Vista la relazione predisposta dalla Ripartizione Tecnica - Ufficio Gestione Energetica degli Edifici, allegata al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale, sub lett. H), in cui si stima per il periodo 1/10/2015 - 30/9/2015, un consumo di gas naturale, per i due punti di fornitura, pari a circa 146.600,00 Smc, corrispondente ad un importo complessivo presunto pari a € 102.620,00 oltre IVA, ottenuto applicando alla quantità presunta il prezzo medio del gas naturale sostenuto dall'Università nelle ultime stagioni termiche, pari a 0,70 €/Smc oltre IVA;

Condivisa l'opportunità di aderire alla convenzione Consip Spa in trattazione, ed emettendo, conseguentemente, secondo le modalità previste dalla convenzione medesima, l'ordinativo principale di fornitura *on line*, con firma digitale, sulla piattaforma di e.procurement (www.acquistiinretepa.it), a cura del soggetto abilitato come punto ordinante, nella persona del Dott. Ing. Fabio Piscini, dirigente della Ripartizione Tecnica;

Invita il Consiglio a deliberare.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Udito quanto esposto dal Presidente;

Preso atto delle motivazioni che sorreggono la decisione assunta, in ordine alla adesione alla convenzione Consip Spa "Servizio Energia", nella odierna seduta;

Tenuto conto di quanto disposto dall'art.1 comma 7 della Legge n.135/2012 in materia di approvvigionamento di servizi e forniture energetiche da parte delle amministrazioni, tra cui le Università;

Il Segretario verbalizzante - F.to Dott.ssa Elisabetta Brunetti Il Presidente - Rettore F.to Prof. Franco Moriconi

Approvato nell'adunanza del 09.09.2015

Condivisa l'opportunità di aderire alla convenzione Consip SpA "Gas Naturale 7" per la fornitura di gas naturale per i due punti di fornitura illustrati;

Preso atto della relazione, predisposta dalla Ripartizione Tecnica, in cui si stima il consumo annuo di gas metano e la relativa spesa;

All'unanimità

DELIBERA

- ❖ di aderire alla Convenzione Consip "Gas naturale 7", Lotto 4, per la fornitura di gas naturale e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 26, legge 23/12/1999, n. 488 e s.m.i. e dell'art. 58, legge 23/12/2000 n. 388, fornitore ESTRA ENERGIA S.R.L. per l'approvvigionamento di gas naturale a servizio dei seguenti due punti di, per un consumo annuo stimato pari a 146.600 Smc ed un importo presunto di € 102.620,00 oltre IVA, come indicato nella relazione allegata (all. sub.1), per la durata di un anno, a partire dal 1/10/2015:
 - PDR 1611300115699 a servizio dell'impianto termico 'Aule ex Scuola Pascoli' (in esercizio sino al 31/12/2015);
 - PDR 1611300051722 a servizio della centrale termica del polo universitario di S.Lucia, Perugia (conduzione affidata sino al 30/9/2017 alla soc. Siram S.p.A.);
- ❖ di individuare nel Dirigente della Ripartizione Tecnica, Dott. Ing. Fabio Piscini, il soggetto preposto ad emettere, secondo le modalità previste dalla convenzione medesima, l'ordinativo principale di fornitura *on line*, con firma digitale, sulla piattaforma di e.procurement (www.acquistiinretepa.it), in tempo utile a garantire la fornitura dal 1/10/2015;
- ❖ di provvedere alla copertura finanziaria occorrente nei termini di seguito indicati:
 - creando un ordine, per la fornitura relativa al periodo 1/10/2015 – 31/12/2015, a favore di Estra Energia s.r.l., di € 36.000,00 oltre IVA, pari ad € 43.920,00 IVA 22% compresa, sulla voce COAN 04.09.09.01.08.01 "Combustibili per riscaldamento" (voce bene B080) UA.PG.ACEN.ATTTECNICA del progetto contabile RISCALDAM_2015, del Bilancio unico del corrente esercizio;
 - la spesa relativa agli esercizi successivi graverà sulla voce COAN 04.09.09.01.08.01 "Combustibili per riscaldamento" (voce bene B080) UA.PG.ACEN.ATTTECNICA dei Bilanci dei rispettivi esercizi di competenza.

Il Segretario verbalizzante – F.to Dott.ssa Elisabetta Brunetti Il Presidente – Rettore F.to Prof. Franco Moriconi

Approvato nell'adunanza del 09.09.2015

La presente delibera è immediatamente esecutiva e la relativa verbalizzazione è approvata seduta stante.



Il Segretario verbalizzante – F.to Dott.ssa Elisabetta Brunetti Il Presidente – Rettore F.to Prof. Franco Moriconi

Approvato nell'adunanza del 09.09.2015