UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

decreto

IL DIRETTORE GENERALE

numero: 28 - DG
data: 12 dicembre 2017
oggetto: **Incarico dirigenziale Direzione Patrimonio Immobiliare**

IL DIRETTORE GENERALE

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Trento emanato con DR. 167 dd 23 aprile 2012 e in particolare l'art. 32;

Visti principi generali contenuti nel Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", con particolare riferimento al titolo I, capo II "Dirigenza" in virtù del quale gli incarichi dirigenziali debbono avere una durata compresa tra tre e cinque anni;

Visto il Decreto Legislativo 8 marzo 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e, presso gli enti privati in controllo pubblico" in particolare l'art.3;

Visto il Decreto Legislativo 18 luglio 2011 nr. 142 "Norme di attuazione dello Statuto Speciale per la Regione TAA recanti delega di funzioni legislative ed amministrative statali alla PAT in materia di Università degli Studi";

Vista la deliberazione della Giunta provinciale nr. 830 del 26 maggio 2017, avente ad oggetto "Approvazione dello schema di intesa tra la Provincia Autonoma di Trento e l'Università degli Studi di Trento afferente gli obblighi e i vincoli a carico dell'Ateneo al fine di assicurare il concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica per l'esercizio 2017".

Visto il Regolamento di Ateneo per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali emanato con D.R. n. 78 di data 31 gennaio 2012;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'area VII della Dirigenza Università e Istituzioni ed Enti di ricerca e sperimentazione, per il quadriennio normativo 2006-2009 e II biennio economico 2008-2009, stipulato in data 28 luglio 2010;

Visto il Decreto del Direttore Generale n. 27 di data 12 dicembre 2017, avente ad oggetto "Organizzazione Direzione Patrimonio Immobiliare e Direzione Pianificazione, Approvvigionamenti e Amministrazione", nonché gli allegati A e B a tale decreto che, a far data dal 14 dicembre 2017, identificano gli uffici, le afferenze del personale tecnico e amministrativo e le attribuzioni degli incarichi di responsabilità relativamente alle strutture delle citate Direzioni;

Considerato che con DdG nr. 16 di data 26 luglio 2017 è stata indetta una procedura selettiva volta alla copertura, attraverso l'assunzione di dirigente con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, della posizione di dirigente della Direzione Patrimonio immobiliare;

Considerato che l'Università, in applicazione dell'art. 3 co. 4 del Regolamento per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, si è avvalsa della società di selezione del personale "look4U", la quale, previa verifica del possesso dei requisiti professionali richiesti, ha sottoposto a valutazione i candidati al fine di accertarne le capacità attitudinali e professionali in relazione all'incarico da ricoprire, motivando il proprio giudizio in base alla valutazione espressa in merito alla specializzazione professionale maturata, nonché al livello posseduto delle conoscenze e caratteristiche attitudinali previste dal bando;

Verificati gli atti prodotti dalla Società su nominata e preso atto che la stessa ha garantito trasparenza e imparzialità nello svolgimento della procedura e il rispetto delle condizioni di pari opportunità previste dal bando di selezione pubblica;

Ritenuto, d'intesa col Rettore e in applicazione di quanto disposto dall'art. 17 co.2 lett. c) dello Statuto dell'Università, nonché dall'art. 4 del Regolamento per il conferimento di funzioni dirigenziali, di individuare tra i candidati che hanno ottenuto una valutazione positiva nella procedura selettiva citata al punto precedente, nel dott. Giancarlo Buiatti, la persona comparativamente più idonea per competenza e professionalità a ricoprire l'incarico di dirigente della Direzione Patrimonio immobiliare;

Decreta

Art. 1 – Conferimento dell'incarico

In applicazione dell'art. 4 del Regolamento di Ateneo per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, è attribuito d'intesa con il Rettore, al dott. Giancarlo Buiatti l'incarico di Dirigente della Direzione Patrimonio Immobiliare.

Con il dirigente verrà, quindi, stipulato un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato con l'Università degli Studi di Trento, di durata corrispondente al presente incarico, nel quale sarà determinato il trattamento economico spettante al medesimo.

Art. 2 – Oggetto dell'incarico e obiettivi da conseguire

Il dott. Giancarlo Buiatti, nello svolgimento dell'incarico di cui all'art. 1, in riferimento alla funzione di Dirigente della Direzione Patrimonio Immobiliare, assume le funzioni previste nel presente decreto, così come specificato dall'allegato A del DdG n. 27 dd 12.12.2017, avente ad oggetto "Organizzazione Direzione Patrimonio Immobiliare e Direzione Pianificazione, Approvvigionamenti e Amministrazione".

In particolare, il Dirigente è tenuto a presidiare le seguenti aree e funzioni:

Sviluppo Edilizio
- redazione, anche attraverso incarichi conferiti all'esterno della struttura, della progettazione, ai vari livelli, per tutti gli interventi di competenza
- gestione delle procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni, dei pareri e dei nulla osta necessari alla realizzazione delle opere di competenza
- predisposizione degli atti necessari per l'affidamento dei lavori e gestione delle attività di direzione dei lavori
- cura degli adempimenti relativi alle procedure di collaudo agibilità e/o abitabilità delle strutture realizzate
- cura di tutti gli adempimenti necessari per l'affidamento dell'incarico di Responsabile della Sicurezza nei cantieri
- supporto alla predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano Edilizio di Ateneo e collaborazione alla redazione, gestione e pubblicazione del Piano triennale di Lavori pubblici, del Piano Annuale, dei rapporti con l'osservatorio dei lavori pubblici
- collaborazione con i Servizi preposti alle procedure di esproprio, di acquisto di immobili e/o terreni
- verifica del livello di qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori effettuati

- gestione della documentazione relativa alle opere di edilizia universitaria per la PAT, Opere pubbliche e Ministero
- gestione, aggiornamento e archiviazione, per gli immobili di competenza, della documentazione tecnica (Sistema Informativo Immobili) e dei dati catastali e tavolari
- elaborazione dati e contabilità lavori coerentemente con i capitolati di appalto e verifica dei computi metrici estimativi
- elaborazione e gestione del budget e dei quadri economici per le opere di competenza

Servizio Prevenzione e Protezione
- proposta al Rettore delle linee guida e delle strategie in tema di sicurezza ed igiene del lavoro
- individuazione fattori di rischio e valutazione dei rischi
- individuazione, elaborazione e proposta ai diretti responsabili delle misure di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e igiene del lavoro e dei sistemi di controllo di tali misure
- elaborazione e proposta di procedure operative e di gestione della sicurezza
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute
- informazione e diffusione della conoscenza delle norme di prevenzione e della cultura della sicurezza
- gestione dei rapporti con la APSS e sorveglianza sanitaria
- collaborazione con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione per la formazione del personale in materia di sicurezza e per la sorveglianza sanitaria
- verifica della corretta applicazione e del rispetto della normativa in tema di sicurezza e igiene del lavoro e delle misure preventive e protettive
- verifica preliminare del rispetto delle norme di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro nei progetti di sviluppo edilizio e di manutenzione

Segreteria Tecnica
- tenuta e gestione archivi cartacei e informatici inerenti la Direzione
- elaborazione e gestione del budget per le opere di competenza
- gestione ed aggiornamento della documentazione tecnica relativa agli immobili gestiti (Sistema Informativo Immobili)
- tenuta documenti catastali e tavolari degli immobili
- tenuta dei contratti di compravendita e tenuta degli allegati tecnici
- gestione stato attuazione progetti
- stesura documentazione opere di edilizia universitaria per Provincia Autonoma di Trento, Opere Pubbliche e Ministero

Gestione Immobili
- pianificazione, esecuzione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria
- gestione e controllo contratti di manutenzione e contratto multiservice
- gestione e controllo contratti servizi urbani-utenze
- tenuta elaborati as built impianti tecnologici e dichiarazioni in materia di sicurezza per tutte le sedi
- sorveglianza costante sulla corretta applicazione delle norme e delle procedure interne relative alla sicurezza degli edifici
- gestione servizio reperibilità del personale addetto
- gestione attività inerenti al risparmio energetico
- elaborazione e gestione del budget per le attività di competenza
- supporto alla tenuta della documentazione tecnica degli immobili gestiti

Servizi Edilizi
Amministrazione, Lettere, BUC E Cavazzani
Giurisprudenza, Sociologia, Economia, Rettorato e Centro Stampa
Scienze
Ingegneria
Rovereto e Mattarello

- rilevazione e prima valutazione degli interventi di manutenzione
- esecuzione diretta di interventi di competenza
- controllo della esecuzione da parte di terzi degli interventi autorizzati
- verifica esecuzione contratto pulizie e di manutenzione programmata
- controllo su lavori comunque eseguiti da terzi presso la sede di competenza
- cura dei rapporti fra soggetti coinvolti nelle singole attività e responsabili delle aree interessate (Direttori di Dipartimento/Centro, Dirigenti)

Servizi Logistici
- coordinamento delle attività relative alle stime patrimoniali
- gestione degli espropri
- supporto tecnico per la stipula dei contratti di locazione
- gestione dei contratti di locazione
- gestione del servizio di vigilanza
- supporto tecnico relativamente agli acquisti di mobili, attrezzature
- gestione e manutenzione attrezzature e mobili
- gestione servizi generali d'Ateneo (ritiro merci, distributori automatici, fotocopiatrici)
- gestione servizi assicurativi d'Ateneo
- gestione contratti di pulizia
- gestione parco macchine dell'Ateneo
- gestione traslochi
- gestione posta
- gestione foresteria e accoglienza ospiti
- coordinamento funzionale dei Responsabili dei Servizi edilizi di Polo per problemi inerenti: pulizie, traslochi, accessi
- partecipazione all'attività pre-contrattuale e redazione dei contratti inerenti l'acquisizione a qualsiasi titolo (acquisto, locazione, concessione in uso, ecc) e l'alienazione dei beni immobili
- coordinamento con le Divisioni di competenza per ciò che concerne i servizi logistici

Con successivo decreto del Direttore Generale, potrà essere stabilita l'eventuale modifica degli ambiti di competenza del Dirigente, in relazione a eventuali revisioni o sviluppi organizzativi.

Nello svolgimento del presente incarico, il Dirigente dovrà conseguire gli obiettivi assegnati annualmente da parte del Direttore Generale, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dal CdA nella seduta dd 31 marzo 2016.

Art. 3 - Durata dell'incarico

L'incarico è affidato per una durata di tre anni, dal 14 dicembre 2017 al 13 dicembre 2020; il medesimo è rinnovabile secondo le disposizioni vigenti.

Art. 4 - Trattamento economico

Il trattamento economico, da corrispondere al Dirigente in relazione al presente incarico, è definito, all'interno del contratto individuale di lavoro, da stipularsi tra il medesimo e l'Università di Trento, nel rispetto dell'art. 24 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, nonché del vigente C.C.N.L. dei Dirigenti area Università.

Il Direttore Generale
Dott. Alex Pellacani