



Div. IV/2/AC

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Determina n. 11256/2018 del 26 luglio 2018 con la quale, a decorrere dal 1 agosto 2018, sono stati assunti i seguenti provvedimenti organizzativi: sono state costituite la Direzione Affari istituzionali e la Direzione Formazione e didattica con contestuale disattivazione dell'Area Affari istituzionali, internazionali e formazione; il personale dell'Area è confluito nelle due nuove Direzioni; è stata approvata l'articolazione organizzativa delle strutture, che prevede la creazione di due Settori per la Direzione Affari istituzionali e tre Settori per la Direzione Formazione e didattica;

CONSIDERATO che la Dott.ssa Anna Maria De Gaetano, Coordinatore dell'Area Affari Istituzionali, Internazionali e Formazione, è stata collocata a riposo per raggiunti limiti di età a decorrere dal 1 agosto 2018;

CONSIDERATA la necessità di garantire, al complesso insieme degli Affari istituzionali di Ateneo, continuità di coordinamento generale, monitoraggio dei progetti in corso, sviluppo e implementazione di nuovi processi e servizi;

VISTO l'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 in tema di competenze comprese nelle funzioni delegabili dei dirigenti;

DETERMINA

Art. 1 - A decorrere dal 1 agosto 2018, le funzioni di dirigente Responsabile della Direzione Affari istituzionali sono temporaneamente assunte dal Direttore Generale, fino all'individuazione del nuovo Dirigente;

Art. 2 - Funzioni Delegate

Il Direttore Generale conferisce formale delega di funzioni alla Dott.ssa Antonella Esposito, Capo Settore Gestione Documentale della Direzione Affari Istituzionali, a decorrere dal 12 settembre 2018, per le seguenti attività:

Attività negoziali:

- alla firma dei necessari atti autorizzativi, per gli acquisti di beni e servizi di interesse della Direzione Affari Istituzionali, in capo alla Direzione Legale e Centrale Acquisti e alle altre strutture individuate dal Regolamento sull'attività negoziale;
- alla firma di tutti gli atti amministrativi inerenti l'esecuzione dei contratti già stipulati e gestiti dalla dott.ssa De Gaetano in qualità di Responsabile Unico del Procedimento e/o di Direttore dell'Esecuzione del contratto.

Programmazione:

- programmazione delle spese: rilevazione dei fabbisogni, formulazione della proposta di budget e programmazione degli acquisti della Direzione Affari Istituzionali;
- programmazione delle attività: elaborazione della proposta del piano performance organizzativa della Direzione Affari Istituzionali relativi risultati attesi, definendo in



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

collaborazione con il Capo Settore Attività Istituzionali e Organi di governo (qui di seguito Capo Settore) e con gli uffici in staff, i relativi obiettivi;

- partecipazione al Comitato Sicurezza ICT per uno sviluppo programmatico di interventi sul sistema di gestione documentale, in materia di sicurezza ICT e di protezione dei dati personali.

Risorse umane:

- gestione delle presenze del personale in staff (Ufficio per la Prevenzione della Corruzione di supporto al Responsabile d'Ateneo, Segreteria di Direzione e del Garante degli Studenti);
- autorizzazione delle Doti Formative Individuali e relative modifiche del Capo Settore e del personale *in staff* (Ufficio per la Prevenzione della Corruzione di supporto al Responsabile d'Ateneo, Segreteria di Direzione e del Garante degli Studenti);

Attività relativa al supporto agli Organi di governo e alla Gestione documentale:

- alla firma di corrispondenze, dichiarazioni, attestazioni, comunicazioni in relazione allo svolgimento delle attività di supporto alla gestione della Direzione Affari Istituzionali.

IL DIRETTORE GENERALE
Walter Bergamaschi