

SERVIZIO III – Sezione I: “Lavori e manutenzioni” (A1)

Compete alla Sezione, nell’ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto alla elaborazione del programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti annuali (art. 37 D.Lgs. 36/2023);
- Redazione del quadro esigenziale, del documento di fattibilità delle alternative progettuali (DOCFAP) e del Documento di indirizzo alla progettazione (DIP) (All. I.7 del D. Lgs 36/2023);
- Attività di progettazione interna (progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) e progetto esecutivo – All. I.7 del D. Lgs 36/2023), ovvero di supporto e controllo sulla progettazione affidata all’esterno;
- Per i lavori, attività di direzione lavori, di coordinamento in materia di salute e di sicurezza durante l’esecuzione, di collaudo;
- Predisposizione dei capitolati d’oneri e degli schemi di contratti per l’affidamento dei servizi di manutenzione e, se affidati all’esterno, dei servizi di ingegneria e architettura;
- Per i servizi, attività di direzione dell’esecuzione del contratto, di coordinamento in materia di salute e di sicurezza durante l’esecuzione, di verifica della conformità;
- Definizione dei requisiti speciali di partecipazione alle procedure di gara per l’affidamento di lavori, dei servizi di manutenzione e dei servizi di architettura e ingegneria;
- Procedure di affidamento diretto di lavori, dei servizi di manutenzione, dei servizi di ingegneria e architettura;
- Rendicontazione della spesa degli interventi finanziati da enti pubblici;
- Vigilanza e controllo sulla corretta esecuzione dei contratti e sugli stati di avanzamento lavori in relazione ai tempi di realizzazione stabiliti nei contratti stessi, per Direzioni affidate all’esterno;
- Consulenza e perizie tecniche di competenza a richiesta dell’Ente;
- Collabora alla implementazione della BDOP regionale ai sensi del D. Lgs. 229/2011;
- Vigilanza e controllo sull’esecuzione dei contratti inerenti i servizi di ristorazione sui lavori da realizzare, a cura delle ditte affidatarie, nelle sedi delle mense universitarie;
- Procedure amministrative per il rilascio di autorizzazioni, nulla osta, certificati, CPI e quanto altro previsto dalla normativa vigente, per l’intero patrimonio immobiliare gestito dall’Agenzia (sedi amministrative, strutture destinate ai servizi di ristorazione e abitativi) e gestione del relativo archivio;
- Comunicazioni previste dalla vigente normativa nei confronti dei soggetti interessati al procedimento di gara e degli organismi di controllo;
- Implementazione, correzione, aggiornamento e integrazione del data-base informatizzato sulle residenze universitarie (banca dati residenze), per la parte di competenza;
- Aggiornamento delle tipologie di procedimento di competenza della Sezione ai fini della pubblicazione in "Amministrazione trasparente";
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell’Ente ai fini informativi e d/i orientamento degli utenti, per le materie di competenza.

SERVIZIO III – Sezione II: “Prevenzione, sicurezza e provveditorato” (C)

Compete alla Sezione, nell’ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione delle attività e cura degli adempimenti del servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs. n. 81/2008, in particolare:

- responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- elaborazione dei documenti di valutazione dei rischi;
- elaborazione ed esecuzione piani di emergenza delle sedi;
- elaborazione documentazione tecnica relativa agli elaborati sulla sicurezza;
- monitoraggio e controllo dell'attività di sorveglianza sanitaria;
- monitoraggio e controllo del rispetto delle norme di sicurezza negli immobili;
- predisposizione programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Individuazione esigenze degli interventi per la sicurezza delle sedi;
- Elaborazione ed aggiornamento, nella Intranet dell'Agenzia, dell'elenco degli affidamenti di lavori, servizi e forniture e relativi DUVRI (Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza) a supporto di ciascuna Sezione per la redazione dei DUVRI in fase di affidamento dei contratti di competenza;
- Implementazione, correzione, aggiornamento e integrazione del data-base informatizzato sulle residenze universitarie (banca dati residenze) per la parte di competenza;
- Predisposizione dei capitolati d'appalto e delle proposte di contratto per l'attività di propria competenza;
- Analisi e rilevazione dei fabbisogni, definizione di standard quali/quantitativi e predisposizione dei piani d'acquisto dei beni mobili e servizi - ad eccezione dell'attività connessa alle competenze delle altre Sezioni (gestione informatica, telefonia e autoparco) - necessari al funzionamento della sede amministrativa dell'Agenzia, dei punti informativi e di servizio decentrati e delle residenze universitarie;
- Elaborazione programma triennale, e suoi aggiornamenti annuali, di tutti gli acquisti di beni e servizi dell'Agenzia (art. 37 D.Lgs. 36/2023);
- Gestione dell'attività relativa alle acquisizioni di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture dell'Agenzia (procedure di affidamento diretto e relativa esecuzione);
- Gestione della cassa economale;
- Affidamento ed esecuzione dei contratti delle utenze degli immobili dell'Agenzia (energia elettrica, gas, ecc.), con esclusione di quelli attribuiti al Servizio I;
- Rilevazione ed elaborazione dei consumi delle utenze delle varie strutture dell'Agenzia al fine del monitoraggio della spesa e inserimento nel data-base residenze;
- Gestione dei tributi relativi al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti degli immobili dell'Agenzia;
- Aggiornamento delle tipologie di procedimento di competenza della Sezione ai fini della pubblicazione in "Amministrazione trasparente";
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.

SERVIZIO III – Sezione III: “Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi” (B)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Attività connessa all'esecuzione dei contratti e delle convenzioni relativi ai servizi ristorativi e di pulizia, in raccordo con la Sezione III del Servizio I, per gli aspetti di competenza;
- Gestione Intrastudenti, sezione di Intragenzia (Web App per la comunicazione delle informazioni sul servizio di ristorazione: gestione ticket, menù, tariffe, ecc.), in raccordo con la Sezione III del Servizio I e con la Sezione V del Servizio III, per gli aspetti di competenza;
- Procedure e adempimenti amministrativi relativi all'effettuazione del controllo qualità dei pasti erogati, in raccordo con la Sezione III del Servizio I, per gli aspetti di competenza;

- Affidamento e gestione delle concessioni di servizi;
- Predisposizione dei capitolati d'appalto, delle proposte di contratto/convenzione e di linee guida per l'attività di propria competenza;
- Supporto alla elaborazione del programma triennale, e suoi aggiornamenti annuali, degli acquisti di beni e servizi dell'Agenzia, per le materie di competenza;
- Aggiornamento e organizzazione amministrativa del patrimonio dei beni immobili: conto patrimoniale;
- Tenuta dell'inventario dei beni immobili mediante supporti informatici anche con riferimento alla specifica regolamentazione dell'Agenzia;
- Aggiornamento e organizzazione amministrativa del patrimonio dei beni mobili: conto patrimoniale, e tenuta dell'inventario del patrimonio mediante supporti informatici;
- Coordinamento delle attività assegnate ai funzionari consegnatari;
- Organizzazione e pianificazione fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione /gestione di tutti i contratti (assicurazione, locazione, comodati, concessioni e riscossioni canoni) aventi ad oggetto il patrimonio immobiliare, ivi inclusi gli aspetti tributari e fiscali;
- Cura della gestione delle polizze assicurative dei beni e dell'attività istituzionale dell'Agenzia;
- Implementazione, correzione, aggiornamento e integrazione del data-base informatizzato sulle residenze universitarie (banca dati residenze) per la parte di competenza;
- Aggiornamento delle tipologie di procedimento di competenza della Sezione ai fini della pubblicazione in "Amministrazione trasparente";
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.

SERVIZIO III – Sezione IV “Gare e contratti” (B)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto tecnico specialistico ai Servizi dell'Agenzia in ordine:
 - alla scelta della procedura di gara da adottare, dei criteri di aggiudicazione, dei requisiti di partecipazione e degli eventuali elementi di valutazione;
 - alla predisposizione della parte amministrativa/giuridica dei capitolati speciali di appalto e delle proposte di contratti/convenzioni;
 - alla scelta della tipologia contrattuale, alla progettazione e definizione del rapporto giuridico, la relativa regolazione e definizione della forma;
- Supporto alle strutture dell'Agenzia per la predisposizione degli schemi di accordi, convenzioni e contratti;
- Stesura definitiva di accordi, convenzioni e contratti, relativa registrazione e ogni altro adempimento fiscale;
- Adempimenti tecnico giuridico-amministrativi necessari per l'esperimento delle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sopra soglia e sottosoglia previa adozione e trasmissione, da parte della struttura proponente, di apposita determinazione di approvazione di tutti gli atti tecnici necessari per lo svolgimento delle procedure di gara medesime;
- Predisporre tutta la documentazione e la modulistica necessaria per l'espletamento delle procedure di competenza della Sezione finalizzate all'affidamento di lavori pubblici e all'acquisto di beni e servizi;
- Provvede, per le procedure di competenza, ad adempiere gli obblighi di comunicazione e pubblicazione prescritti e sanzionati dal Codice degli appalti e dalle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Supporto giuridico-amministrativo al Presidente di gara nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

- Predisporre le risposte ai quesiti formulati dai concorrenti riguardanti aspetti giuridico-amministrativi ed è supportata dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nella elaborazione di risposte ai quesiti di natura tecnica;
- Effettua, per le procedure di competenza, in raccordo con le altre strutture del Servizio, i controlli previsti dalla legge circa la sussistenza dei requisiti di ordine generale e supporta il RUP nel controllo della documentazione e certificazione comprovante il possesso in capo ai concorrenti dei requisiti di capacità economico - finanziaria e tecnico - organizzativa;
- Supporto alle strutture dell’Agenzia, anche nelle fasi successive allo svolgimento della gara, per le materie di competenza e predisposizione, in collegamento con l’Avvocatura dell’Agenzia, di apposite relazioni per l’eventuale costituzione in giudizio;
- Fornisce supporto a carattere tecnico specialistico alle strutture interessate nella fase di governo dei rapporti giuridici instaurati, attraverso la definizione: delle misure contrattuali attivabili a garanzia e controllo della regolare e puntuale esecuzione, delle procedure di rinegoziazione, rimodulazione e varianti e applicazione delle eventuali sanzioni contrattuali;
- Adempimenti correlati alla tenuta e conservazione del Repertorio dei contratti;
- Cura di tutte le procedure di accesso agli atti e documenti amministrativi di gara di competenza, svolgendo la relativa istruttoria di valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti, assicurando l’applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza in raccordo con la competente Sezione “Privacy, prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico”, del segreto commerciale e proprietà industriale; supporto alle altre strutture dell’Agenzia nelle procedure di accesso alla documentazione di gara e contrattuale;
- Collabora alla gestione del “profilo di committente” ADiSU in cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previste dal Codice degli appalti, con l’obiettivo di assicurare la massima trasparenza ed imparzialità nella gestione delle procedure di gara e di favorire, nel contempo, la più ampia partecipazione e concorrenza e tutti gli adempimenti connessi alla trasparenza nelle materie di competenza del Servizio;
- Rilevazione quali-quantitativa e monitoraggio delle procedure e degli esiti delle gare svolte;
- Adempimenti connessi alla costituzione e alla gestione dell’Albo degli Avvocati esterni dell’Agenzia;
- Provvede alla predisposizione degli atti necessari all’individuazione dei concorrenti da invitare alle procedure di gara, tramite indagine e consultazione di mercato, avvisi per la manifestazione di interesse e formazione di elenchi di operatori economici;
- Effettua attività di ricerca, studio e aggiornamento, predisporre linee guida nelle materie di competenza, cura il costante adeguamento giuridico degli schemi contrattuali, della completezza e adeguatezza della documentazione, secondo l’evoluzione normativa e giurisprudenziale, fornendo il supporto tecnico-professionale alle strutture dell’Agenzia;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell’Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per gli ambiti di competenza;
- Aggiornamento delle tipologie di procedimento di competenza della Sezione ai fini della pubblicazione in "Amministrazione trasparente";
- Fornisce supporto e svolge attività istruttoria ai fini dell’individuazione, della gestione e dell’implementazione di strumenti organizzativi e tecnici per la dematerializzazione delle gare e del ciclo degli acquisti.

SERVIZIO III – Sezione V: “Sistema informativo” (A)

Compete alla Sezione, nell’ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Cura, in relazione all’Infrastruttura ICT (comprendente server, sistemi di storage, endpoint e apparati di rete, risorse cloud, erogate da provider esterni, comprensive di servizi IaaS, PaaS e SaaS, sistemi di telecomunicazione e connettività, comprensivi di LAN, WAN, Internet, VPN,

reti mobili e sistemi di comunicazione voce/dati) e alle piattaforme, agli applicativi e allo sviluppo software (comprendenti i software, le piattaforme digitali e le soluzioni applicative utilizzate o realizzate dall'Ente per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, gestionali e di servizio, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i portali web istituzionali e funzionali, la piattaforma intranet, i sistemi gestionali e le soluzioni basate su tecnologie innovative, inclusi i sistemi di intelligenza artificiale):

- degli adempimenti tecnici e amministrativi per l'analisi delle procedure, la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione dei contratti di acquisizione, con la necessaria predisposizione di capitolati speciali d'oneri, di schemi di contratto, necessari all'acquisizione dei beni e dei servizi;
 - degli adempimenti per l'affidamento e l'esecuzione tecnica e amministrativa dei contratti di conduzione ordinaria e di conduzione evolutiva afferenti tutte le componenti applicative peculiari del sistema informativo dell'Agenzia;
 - degli adempimenti correlati allo svolgimento della funzione di "interfaccia" tra le Sezioni dell'Agenzia utilizzatrici dei diversi applicativi e i rispettivi partner contrattuali per la manutenzione ordinaria e lo sviluppo dei sistemi informativi settoriali in uso e/o da attivare;
 - della conduzione tecnica delle componenti hardware e software;
 - della conduzione tecnica della rete telefonica e telematica;
 - del servizio di assistenza applicativa (con relativo servizio di help-desk), formazione e aggiornamento al personale dell'Agenzia utilizzatore dei diversi sistemi applicativi;
- Progettazione ed attivazione con successiva elaborazione dei dati dei form telematici e dei customer a supporto degli uffici dell'Agenzia;
 - Comunicazione istituzionale: cura della gestione informatica dei canali di comunicazione istituzionale dell'Agenzia, ivi compresi i portali, la intranet, la piattaforma Intrastudents, la testata giornalistica digitale, i canali social e gli ulteriori strumenti di comunicazione online. In tale ambito rientrano il coordinamento editoriale, la gestione delle redazioni, controllo pre-pubblicazione dei contenuti veicolati attraverso le piattaforme telematiche dell'Ente e la relativa pubblicazione dei contenuti digitali, il coordinamento e la gestione degli incarichi conferiti a professionisti e collaboratori esterni funzionali all'operatività delle piattaforme telematiche;
 - Cura e aggiornamento dei canali tematici dei portali istituzionali dell'Ente per le materie di competenza della Sezione;
 - Supporto a tutte le Sezioni e Servizi dell'Agenzia per l'attuazione degli adempimenti di cui alla legge regionale n. 8/2011 e per i progetti di Agenda Digitale;
 - Collaborazione con le competenti Sezioni, con riferimento alla definizione degli aspetti tecnico/informatici, per l'elaborazione delle proposte di convenzione per l'interscambio dei dati per la gestione delle rispettive attività istituzionali con:
 - Regione Umbria;
 - Università;
 - Istituti di grado universitario;
 - Agenzia delle Entrate;
 - Guardia di Finanza;
 - INPS;
 - altre eventuali amministrazioni pubbliche;
 - Supporto, per le materie di competenza, all'elaborazione del programma biennale (con relativi aggiornamenti annuali) degli acquisti di beni e servizi dell'Agenzia;
 - Aggiornamento delle tipologie di procedimento di competenza della Sezione ai fini della pubblicazione in "Amministrazione trasparente";
 - Cura dei rapporti con la Commissione di Garanzia degli studenti, con il Garante degli studenti e con il Comitato di indirizzo, per le materie di competenza.

Struttura speciale di supporto all'Amministratore Unico: Professional "Avvocatura e supporto tecnico legale" (B)

Compete alla posizione Professional "Avvocatura e supporto tecnico legale" lo svolgimento delle seguenti attività:

- Rappresenta, su delega del legale rappresentante, assiste e difende l'Agenzia nei procedimenti giudiziari e arbitrali;
- Cura gli adempimenti connessi alla promozione delle azioni giudiziarie e alla resistenza in giudizio dell'Agenzia, predisponendo, d'intesa con i Servizi competenti, le proposte di atti da sottoporre all'approvazione dell'organo competente secondo il regolamento di organizzazione;
- Riceve la notifica degli atti giudiziari;
- Accede alle cancellerie per il deposito atti ed il ritiro di quelli di controparte, anche a mezzo del personale assegnato;
- Provvede in raccordo con il legale rappresentante e con le strutture competenti alla valutazione del pre-contenzioso e fornisce supporto sia in fase pre-contenziosa che contenziosa, in ordine alla valutazione dei rischi e alla previsione dei benefici di natura patrimoniale che possono derivare alla Agenzia dal contenzioso;
- Gestisce il contenzioso dell'Agenzia attraverso la difesa in giudizio della medesima, sia per le liti attive che per quelle passive;
- Formula proposte all'Amministratore Unico e svolge la necessaria attività istruttoria per l'affidamento di incarichi a professionisti esterni, nel caso in cui non sia possibile avvalersi del legale interno per incompatibilità, carico di lavoro, specificità della materia oggetto della controversia o motivata opportunità, nel rispetto delle modalità di pubblicità e trasparenza già disciplinate dall'Agenzia, sentito il Dirigente competente;
- Svolge attività istruttoria relativa a liquidazione delle spese legali e peritali;
- Fornisce alle strutture competenti informazioni sullo stato delle liti in caso di affidamento delle stesse alla difesa interna e mantiene il necessario raccordo, fatto salvo per le ipotesi di incompatibilità, tra il difensore di fiducia e il Dirigente competente al fine di migliorare l'esito della causa, nel caso di affidamento a legali del Libero Foro;
- Assiste e supporta, anche tramite approfondimento giuridico, le strutture dell'Agenzia anche sulle materie trasversali, con l'eventuale rilascio di pareri legali, con attività di consulenza legale anche per quanto attiene alle richieste dell'Autorità Giudiziaria e agli atti di amministrazione attiva a rischio o già oggetto di contenzioso;
- Esegue il monitoraggio del contenzioso e formula proposte attinenti il profilo normativo e amministrativo;
- Svolge gli adempimenti connessi al recupero crediti nei confronti di studenti universitari per benefici e servizi accertati e indebitamente fruiti: per effetto della verifica della morosità da parte del competente ufficio amministrativo attiva il procedimento per il recupero legale dei crediti in via giudiziale e stragiudiziale;
- Fornisce tutte le informazioni e i dati al competente Servizio ai fini della liquidazione degli importi dovuti per la tassazione degli atti giudiziari;
- Assiste e supporta l'Amministratore Unico e i Servizi dell'Agenzia nella redazione di transazioni giudiziali e stragiudiziali; suggerisce l'adozione di provvedimenti o collabora nella stesura del testo di risposta a reclami, esposti, diffide o altri fatti che possono determinare l'insorgere di una lite;
- Cura, in raccordo con il Servizio competente, le attività connesse alla predisposizione, stipula e gestione tecnico-legale degli accordi, convenzioni e contratti relativi ai rapporti con soggetti esterni all'Agenzia, partner nella realizzazione di nuovi servizi rivolti alla generalità degli studenti o coinvolti nella promozione e/o gestione di attività culturali e ricreative agli stessi diretti;

- Cura gli adempimenti inerenti all'indennizzo per mero ritardo in caso di inosservanza dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza della Agenzia, di cui all'art. 23 della L.R. 8/2011.