



Dir. RU/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** il Decreto Rettorale n. 4701/2018 del 28 dicembre 2018 con cui, a decorrere dal 1 gennaio 2019, è stata affidata al Direttore Generale la contestuale responsabilità ad interim delle seguenti Direzioni:

- Direzione Sistemi Informativi d'Ateneo;
- Direzione Affari Istituzionali;
- Direzione Servizio Bibliotecario di Ateneo;
- Direzione Formazione e Didattica;
- Direzione Legale e Centrale Acquisti;

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

## DETERMINA

Il Direttore Generale, conferisce formale delega di funzioni alla Dott.ssa Antonella Esposito, Capo Settore Gestione Documentale della Direzione Affari Istituzionali, a decorrere dal 1 gennaio 2019, 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;



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- programmazione delle attività: elaborazione della proposta del piano performance organizzativa della Direzione Affari Istituzionali relativi risultati attesi, definendo in 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  
Roberto Bruno Conte