



Dir. RU/AC

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Determina Rep. n. 13553/2017 del 22 Novembre 2017 con la quale, a decorrere dalla medesima data, sono stati assunti i seguenti provvedimenti organizzativi:

- è stata costituita la Direzione Servizio Bibliotecario d'Ateneo (Direzione SBA);
- la Dott.ssa Giuliana Giustino, Dirigente di II^a fascia, ha assunto l'incarico di Responsabile di Direzione;

VISTA la Determina n. 13956/2017 del 30 Novembre 2017 nella quale vengono illustrate le missioni della Direzione Servizio Bibliotecario d'Ateneo (Direzione SBA), con riferimento alle attività dei Settori e degli Uffici;

CONSIDERATO che la Dott.ssa Giuliana Giustino, Dirigente Responsabile della Direzione Servizio Bibliotecario d'Ateneo (Direzione SBA), è cessata dal servizio, per volontarie dimissioni, a decorrere dal 1° Dicembre 2017;

TENUTO CONTO che con determina del Direttore Generale n. 8397 del 25/7/2017 è stata individuata la dott.ssa Tiziana Morocutti quale vicario della Dott.ssa Giustino;

CONSIDERATA la necessità di garantire, al complesso Sistema bibliotecario 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 Tiziana Morocutti, Capo Settore Coordinamento e Programmazione della Direzione Servizio Bibliotecario di Ateneo, a decorrere dal 1 gennaio 2019, per le seguenti attività:

Attività negoziali:

- all'attività in qualità di punto ordinante sulla piattaforma MePa e alla firma di buoni d'ordine, contratti, licenze d'uso, lettere contratto e autorizzazione al pagamento di fatture, previa determinazione del Direttore Generale e/o con delibera del Consiglio di Amministrazione, per gli acquisti centralizzati di periodici elettronici, e-book e banche dati, nonché per le acquisizioni di materiale bibliografico delle Biblioteche;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- alla firma dei necessari atti autorizzativi, per gli acquisti di beni e servizi di interesse della Direzione SBA e diversi dal materiale bibliografico, 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 Giuliana Giustino in qualità di Responsabile Unico del Procedimento e/o di Direttore dell'Esecuzione del contratto;
- all'attività sulla piattaforma ANAC per l'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti per l'affidamento dei contratti pubblici e per la richiesta del CIG;

Programmazione

- alla programmazione delle spese: rilevazione dei fabbisogni, formulazione della proposta di budget e programmazione degli acquisti della Direzione SBA;
- alla programmazione delle attività: elaborazione della proposta del piano performance organizzativa della Direzione SBA e relativi risultati attesi, definendo in collaborazione con i Capi Settore gli obiettivi dei Settori;
- a collaborare con la Commissione di Ateneo per le Biblioteche nell'individuazione delle linee di sviluppo del Servizio bibliotecario e con il Comitato scientifico della Biblioteca digitale in relazione allo sviluppo delle collezioni elettroniche e digitali.

Risorse umane

- gestione delle presenze del personale *in staff* (Ufficio pianificazione operativa, Segreteria e i due Settori funzionali), dei Capi settore disciplinari e dei Responsabili di biblioteca;
- autorizzazione delle Doti Formative Individuali e relative modifiche per il personale *in staff* (Ufficio pianificazione operativa, Segreteria e i due Settori funzionali) e i Capi settore disciplinari.

Attività bibliotecaria

- alla firma di corrispondenze, dichiarazioni, attestazioni, comunicazioni in relazione allo svolgimento dell'attività bibliotecaria della Direzione SBA (iniziative e progetti di cooperazione bibliotecaria; formazione degli utenti in ambito bibliotecario; svolgimento di attività di tirocinio in ambito biblioteconomico, stage ed Erasmus per staff, partecipazione a iniziative professionali bibliotecarie).

IL DIRETTORE GENERALE
Roberto Bruno Conte