



---

## **Decreto**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

**oggetto: Aggiornamento della struttura tecnico-amministrativa della Direzione Centrale Acquisti**

---

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Trento emanato con DR. 167 di data 23 aprile 2012;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti del comparto Istruzione e Ricerca – sezione Università stipulato in data 19 aprile 2018 ed informate le OO.SS e R.S.U. in data 9 marzo 2022;

Visto il Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo stipulato in data 12 giugno 2020;

Visto il Decreto del Direttore Generale n. 6 di data 10 marzo 2022 inerente l'organizzazione della struttura tecnico-amministrativa, nonché gli allegati A e B a tale decreto che identificano gli uffici, le afferenze del personale tecnico e amministrativo e le attribuzioni degli incarichi di responsabilità relativamente alle strutture dell'Amministrazione Centrale e a quelle di supporto a Dipartimenti e Centri;

Ritenuto opportuno, per esigenze di funzionalità dei servizi, procedere ad un adeguamento organizzativo della struttura gestionale della Direzione Centrale Acquisti ed in particolare:

- creazione di due nuove funzioni all'interno dell'attuale Divisione Servizi amministrativi-contabili Polo Collina, rispettivamente "Servizi Amministrativi e contabilità Collina" e "Ufficio Approvvigionamenti Collina";
- riordino delle funzioni in capo all'attuale Divisione Servizi amministrativi-contabili Polo Città, ora articolate nei due uffici "Servizi Amministrativi alla Didattica e alla Ricerca Città" e "Ufficio Approvvigionamenti e contabilità Città";

Individuata nella dott.ssa PETERLINI SERENA, dipendente a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Trento in categoria D, posizione economica D2, la persona idonea, per professionalità e capacità maturate, a ricoprire l'incarico di Responsabile Servizi Amministrativi e contabilità Collina;

Individuata nella dott.ssa BORDATTI TIZIANA, dipendente a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Trento in categoria D, posizione economica D1, la persona idonea, per professionalità e capacità maturate, a ricoprire l'incarico di Responsabile Ufficio Approvvigionamenti Collina;

Verificata opportunamente la disponibilità da parte dei soggetti coinvolti nelle modifiche organizzative;

Preso atto del parere conforme del Rettore al Benessere organizzativo e ai rapporti con il personale, prof. Franco Fraccaroli e del responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, dott. Mario Depaoli;

---

**Università di Trento**

Decreto Direzione Generale

pagina 1 di 3



## **DECRETA**

a far data dal 1° giugno 2023:

- le Divisioni “Servizi Amministrativi-contabili Polo Città”, “Servizi Amministrativi-contabili Polo Collina” e “Servizi Amministrativi-contabili Polo Rovereto” vengono ridenominate rispettivamente “Approvvigionamenti e Servizi amministrativi-contabili Polo Città” e “Approvvigionamenti e Servizi amministrativi-contabili Polo Collina” e “Approvvigionamenti e Servizi amministrativi-contabili Polo Rovereto”;
- all’interno della Divisione “Approvvigionamenti e Servizi amministrativi-contabili Polo Collina, vengono istituiti l’ufficio “Servizi Amministrativi e contabilità Collina” e l’”Ufficio Approvvigionamenti Collina”, le cui competenze sono definite come da Allegato A al presente documento;
- all’interno della Divisione “Approvvigionamenti e Servizi amministrativi-contabili Polo Città”, gli uffici “Servizi Amministrativi alla Didattica e alla Ricerca Città” e “Ufficio Approvvigionamenti e contabilità Città”, vengono ridenominati rispettivamente: “Servizi Amministrativi e contabilità Città” e “Ufficio Approvvigionamenti Città”; le competenze sono definite come da Allegato A al presente documento.

Con medesima decorrenza,

- alla dott.ssa Peterlini Serena viene attribuito l’incarico di Responsabile Servizi Amministrativi e contabilità Collina, sino ad emanazione di successivo provvedimento o decreto di riorganizzazione.
- con medesima decorrenza, alla dott.ssa Bordatti Tiziana viene attribuito l’incarico di Responsabile Ufficio Approvvigionamenti Collina, sino ad emanazione di successivo provvedimento o decreto di riorganizzazione.

Le afferenze del personale tecnico e amministrativo e le attribuzioni degli incarichi di responsabilità sono identificate secondo l’Allegato B al presente documento.

Ogni modifica organizzativa alle strutture gestionali e tecniche dovrà essere formalizzata con decreto del Direttore Generale.

La mobilità interna ai Centri di Responsabilità, nonché la nomina di nuovi responsabili di funzione già esistenti, avverrà con provvedimento del Responsabile degli stessi Centri di Responsabilità. Le suddette nomine dovranno essere concordate con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione.



Ogni trasferimento di personale tra Centri di Responsabilità diversi, che comporti o meno attribuzioni di una responsabilità di funzione, dovrà essere formalizzato con provvedimento del Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

*Il Direttore Generale*

*dott. Alex Pellacani*

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993)