

FUNZIONIGRAMMA AGGIORNATO

5.2 Settore Edilizia e Patrimonio

Responsabile: da definire

Risorse assegnate:

5.2.1 Ufficio Sviluppo Edilizio

Responsabile: Berardi Gabriele

Risorse assegnate: De Girolamo Pasquale

Linea di indirizzo di ufficio:

L'Ufficio cura la programmazione e la realizzazione dello sviluppo edilizio dell'Ateneo, gestendo gli interventi di nuova costruzione, ristrutturazione, restauro, recupero, riqualificazione e adeguamento funzionale del patrimonio immobiliare. Presidia gli aspetti tecnici delle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici e fornisce supporto al RUP, alla Direzione dei Lavori e agli altri soggetti incaricati. In raccordo con il Settore Sicurezza e Gestione Impianti promuove e presidia, per gli aspetti di competenza, gli interventi di efficientamento energetico e di sostenibilità e l'integrazione nei progetti dei requisiti di sicurezza, prevenzione incendi, conformità impiantistica ed efficienza energetica.

Competenze organizzative:

1. Predisposizione della documentazione tecnica necessaria alla programmazione degli interventi e alla redazione e all'aggiornamento del Programma Triennale e dell'Elenco Annuale dei lavori pubblici.
2. Programmazione e gestione tecnica degli interventi di nuova costruzione, ristrutturazione, restauro, recupero, riqualificazione e adeguamento funzionale.
3. Predisposizione degli atti di natura tecnica per le procedure di affidamento di lavori e servizi di architettura e ingegneria.
4. Programmazione e attuazione del BIM nelle nuove costruzioni.
5. Supporto al RUP, alla Direzione dei Lavori e agli altri soggetti incaricati nelle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione degli interventi.
6. Supporto al RUP nella gestione dei procedimenti e subprocedimenti relativi all'esecuzione dei lavori pubblici, inclusi contabilità dei lavori, subappalti, modifiche contrattuali, sospensioni, riprese, collaudi e certificati di regolare esecuzione.
7. Assistenza e coordinamento dei professionisti esterni durante le diverse fasi della progettazione.
8. Controllo delle soluzioni progettuali, dei tempi di progettazione e della completezza della documentazione prodotta.
9. Predisposizione e supporto alle attività di verifica e validazione dei progetti.
10. In raccordo con il Settore Sicurezza e Gestione Impianti, inserimento nei documenti progettuali dei requisiti di sicurezza, prevenzione incendi, accreditamento, conformità impiantistica, accessibilità ed efficienza energetica definiti dalle strutture competenti.
11. Supporto alla trasmissione di dati, atti ed elaborati agli enti e agli organi esterni competenti, in raccordo con gli altri Uffici interessati.
12. Supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione degli interventi e delle opere pubbliche attraverso BDAP, MIRWEB, piattaforme MUR e altri sistemi connessi alla concessione di finanziamenti.
13. Gestione degli adempimenti di trasparenza relativi agli interventi di competenza.
14. Aggiornamento tecnico e normativo in materia di progettazione, lavori pubblici, accessibilità, sostenibilità edilizia e gestione informativa digitale.
15. Supporto alla definizione e alla gestione del budget per le attività di competenza.

5.2.2 Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia

Responsabile: De Leo Francesco

Risorse assegnate: Celeste Elio, una unità da individuare

Linea di indirizzo di ufficio:

L'Ufficio assicura la conoscenza, la conservazione, il decoro e la funzionalità edilizia del patrimonio immobiliare dell'Ateneo. Gestisce i dati relativi agli immobili, alle superfici e alle destinazioni d'uso, gli adempimenti

catastali e patrimoniali e gli interventi di manutenzione sulle componenti edilizie, comprensiva degli impianti elettrici e idrici a servizio delle strutture sulle finiture e sugli arredi. Cura la progressiva digitalizzazione del patrimonio immobiliare e opera in raccordo con il Settore Sicurezza e Gestione Impianti per la realizzazione degli interventi edilizi derivanti da esigenze di sicurezza, prevenzione incendi, accreditamento e adeguamento impiantistico.

Competenze organizzative:

1. Gestione e costante aggiornamento dei dati relativi alla consistenza, destinazione e assegnazione degli spazi universitari.
2. Predisposizione e aggiornamento delle planimetrie funzionali all'assegnazione e alla riorganizzazione degli spazi.
3. Gestione ed elaborazione dei dati relativi alle superfici rilevanti ai fini tributari.
4. Aggiornamento dei dati relativi al valore patrimoniale degli immobili.
5. Trasmissione dei dati relativi al patrimonio edilizio alle banche dati del MEF, del MUR e degli altri enti competenti.
- 6.
7. Gestione delle pratiche catastali e degli altri adempimenti tecnici relativi al patrimonio immobiliare.
8. Digitalizzazione del patrimonio immobiliare e progressiva introduzione dei sistemi di modellazione e gestione informativa BIM in stretto raccordo con il Settore Sicurezza e Gestione Impianti.
9. Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi alle componenti edilizie degli immobili e degli impianti idrici ed elettrici.
10. Gestione degli interventi relativi a strutture, coperture, facciate, involucro, partizioni, pavimentazioni, serramenti, finiture e opere murarie.
11. Gestione degli interventi relativi all'accessibilità fisica e all'eliminazione delle barriere architettoniche.
12. Gestione tecnica degli arredi e degli allestimenti funzionali, esclusi gli impianti tecnologici e multimediali attribuiti ad altre strutture.
13. Predisposizione degli atti tecnici per l'affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi di competenza.
14. Gestione dei contratti di manutenzione edilizia e svolgimento delle funzioni di direzione dell'esecuzione o supporto al DEC, nei limiti degli incarichi conferiti.
15. Realizzazione degli interventi sulle componenti edilizie necessari alla rimozione delle non conformità rilevate dal Settore Sicurezza, Accreditamento Strutture e Gestione Impianti.
16. Gestione degli adempimenti di monitoraggio e trasparenza relativi alle attività di competenza.
17. Supporto alla definizione e alla gestione del budget per le attività di competenza.

5.2.3 Ufficio Logistica e Servizi Generali

Responsabile: da individuare

Risorse assegnate: Pedarra Francesco, Ferri Francesco, Di Francesco Domenico (50%)

Linea di indirizzo di ufficio:

L'Ufficio gestisce operativamente i servizi logistici e generali dell'Ateneo, assicurando il supporto funzionale alle attività istituzionali, didattiche e di ricerca. Cura il monitoraggio dei servizi externalizzati di competenza, la movimentazione di beni e materiali e il supporto logistico agli eventi, contribuendo alla funzionalità e al decoro delle strutture universitarie. Raccoglie e indirizza agli Uffici competenti le segnalazioni relative agli spazi, agli impianti e alle condizioni di sicurezza.

Competenze organizzative:

1. Attuazione delle procedure logistiche definite dall'Ateneo.
2. Verifica e controllo dell'erogazione dei servizi externalizzati di pulizia, portierato, traslochi, facchinaggio e degli altri servizi generali di competenza.
3. Coordinamento delle attività di movimentazione interna di beni, materiali, arredi e attrezzature.
4. Collaborazione alla pianificazione e alla riorganizzazione funzionale degli spazi universitari.
5. Coordinamento del supporto logistico per eventi, incontri, cerimonie e attività didattiche.
6. Raccolta e instradamento delle segnalazioni relative agli spazi, distinguendo le richieste di natura edilizia da quelle impiantistiche e di sicurezza.

7. Monitoraggio dei fabbisogni relativi ai servizi generali e proposta di interventi di ottimizzazione.
8. Coordinamento dei servizi di vigilanza e videosorveglianza, ferme restando le competenze tecniche sugli impianti, quelle dei Sistemi Informativi sulle infrastrutture di rete e sulla sicurezza informatica e quelle delle strutture competenti in materia di protezione dei dati personali.
9. Supporto operativo alle attività di allestimento e disallestimento degli spazi.
10. Supporto alla predisposizione degli atti tecnici e alla gestione dei contratti relativi ai servizi di competenza.
11. Monitoraggio della qualità dei servizi esternalizzati e segnalazione delle non conformità rilevate.
12. Supporto alla definizione e alla gestione del budget per le attività di competenza.

5.3 Settore Sicurezza e Gestione Impianti

Responsabile: da definire

5.3.1 Ufficio Sicurezza e Accreditamento Strutture

Responsabile: Turchiarelli Michele

Risorse assegnate: Narcisi Renato – De Muzio Alex

Linea di indirizzo di ufficio:

L'Ufficio supporta il Datore di lavoro e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nell'attuazione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Cura il supporto tecnico e organizzativo al processo di valutazione dei rischi, alla gestione delle emergenze e alla prevenzione incendi. Presidia le procedure di autorizzazione, agibilità e accreditamento delle strutture universitarie limitatamente ai requisiti edilizi, impiantistici, antincendio, igienico-sanitari e funzionali delle strutture e assicura il monitoraggio delle relative certificazioni e scadenze.

Competenze organizzative:

18. Coordinamento operativo con i Dirigenti, i RADRL, i preposti, il Medico competente e le altre figure coinvolte nel sistema di prevenzione e protezione dell'Ateneo.
13. Supporto all'individuazione dei pericoli, alla valutazione dei rischi e alla definizione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.
14. Supporto tecnico, istruttorio e documentale alla predisposizione e all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e degli altri documenti previsti dalla normativa, nel rispetto delle attribuzioni del Datore di lavoro, del RSPP e degli altri soggetti competenti.
15. Verifica periodica dello stato dei luoghi sotto il profilo della sicurezza, della salubrità, della prevenzione incendi e della conformità funzionale.
16. Rilevazione e segnalazione delle non conformità, proposta degli interventi correttivi e verifica della loro attuazione.
17. Predisposizione e aggiornamento delle planimetrie di emergenza e di esodo, in raccordo con gli Uffici competenti.
18. Supporto alla pianificazione e alla gestione delle emergenze, al coordinamento delle squadre e all'organizzazione delle prove di evacuazione.
19. Proposta e supporto all'organizzazione delle attività di informazione, formazione e addestramento in materia di salute, sicurezza, prevenzione incendi ed emergenze.
20. Supporto alle consultazioni in materia di salute e sicurezza e alle relazioni con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
21. Informazione tempestiva al Datore di lavoro e ai soggetti competenti in merito ai pericoli rilevati e alle misure necessarie per fronteggiare le situazioni di rischio.
22. Predisposizione di circolari, manuali, procedure e istruzioni operative nelle materie di competenza.
23. Coordinamento degli adempimenti tecnici e amministrativi in materia di prevenzione incendi, comprese le pratiche, le SCIA antincendio, i rinnovi periodici e i rapporti con il Comando dei Vigili del Fuoco.

24. Presidio delle procedure di autorizzazione, agibilità e accreditamento delle strutture limitatamente ai requisiti edilizi, impiantistici, antincendio, igienico-sanitari e funzionali delle strutture, ferme restando le competenze delle articolazioni preposte agli aspetti didattici, sanitari e di assicurazione della qualità.
25. Gestione dei rapporti tecnici con gli enti competenti per autorizzazioni, pareri, verifiche, accreditamenti e controlli.
26. Gestione e aggiornamento della documentazione relativa a certificazioni, autorizzazioni, dichiarazioni di conformità, collaudi, verifiche periodiche e relative scadenze.
27. Supporto tecnico ai processi edilizi mediante la formulazione dei requisiti e dei pareri di competenza in materia di sicurezza, prevenzione incendi e accreditamento.
28. Supporto alla definizione e alla gestione del budget e agli adempimenti di trasparenza relativi alle attività di competenza.

5.3.2 Ufficio Gestione Impianti, Energia e Sostenibilità

Responsabile: da definire

Risorse assegnate: Laverse Janine, Pinto Pletro

Linea di indirizzo di ufficio:

L'Ufficio assicura la continuità operativa, la sicurezza, l'affidabilità e l'efficienza degli impianti tecnologici a servizio degli edifici, dei laboratori e delle attività istituzionali. Cura la conduzione e la manutenzione degli impianti, la gestione dei contratti tecnici e il monitoraggio dei consumi di concerto con le altre strutture coinvolte. Promuove, la sostenibilità ambientale ed energetica attraverso l'efficientamento degli impianti, l'impiego di fonti rinnovabili, l'adozione di sistemi digitali di controllo e la misurazione dei risultati conseguiti.

Competenze organizzative:

19. Programmazione e gestione della conduzione, del controllo e della manutenzione preventiva, predittiva, ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici.
29. Gestione degli impianti elettrici e di illuminazione, dalla media alla bassa tensione.
30. Gestione degli impianti termici, termomeccanici, di climatizzazione, ventilazione e trattamento dell'aria, assicurando il comfort microclimatico e la qualità dell'aria.
31. Gestione degli impianti idrici, idrico-sanitari, di scarico, sollevamento e trattamento delle acque.
32. Gestione degli impianti elevatori, degli apparecchi di sollevamento e dei sistemi di trasporto verticale.
33. Gestione degli impianti speciali e dei sistemi di sicurezza fisica degli edifici, per gli aspetti non attribuiti ad altre strutture.
34. Gestione e manutenzione degli impianti e dei dispositivi di protezione antincendio.
35. Gestione tecnica degli impianti tecnologici a servizio dei laboratori e delle attività di ricerca, in raccordo con i responsabili delle strutture e con gli Uffici competenti per il funzionamento dei laboratori.
36. Gestione dei contratti di manutenzione impiantistica, conduzione energetica, multiservizio e facility management tecnico.
37. Svolgimento delle funzioni di direzione dell'esecuzione o supporto al DEC per i contratti di competenza, nei limiti degli incarichi conferiti.
38. Gestione e tracciamento delle richieste di intervento relative a guasti, anomalie, malfunzionamenti e condizioni di rischio riguardanti gli impianti, con classificazione delle priorità e verifica dei tempi di risoluzione.
39. Monitoraggio dei consumi di energia elettrica, energia termica, gas e acqua.
40. Gestione e sviluppo dei sistemi di telelettura, sensoristica, building automation e Building Management System.
41. Supporto all'Energy Manager nella predisposizione dei bilanci energetici, nell'analisi delle prestazioni degli edifici e nell'individuazione delle priorità di investimento.

42. Definizione e monitoraggio degli obiettivi di miglioramento delle prestazioni energetiche degli edifici e degli impianti.
43. Programmazione e gestione degli interventi di efficientamento energetico degli impianti e verifica dei risultati conseguiti.
44. Gestione e monitoraggio degli impianti alimentati da fonti energetiche rinnovabili, compresi gli impianti fotovoltaici.
45. Supporto agli adempimenti relativi agli incentivi GSE, al Conto Termico e agli altri meccanismi di incentivazione energetica.
46. Raccolta ed elaborazione dei dati energetici e dei dati ambientali connessi alla gestione degli immobili e degli impianti, a supporto della programmazione e della rendicontazione di sostenibilità dell'Ateneo, in raccordo con le strutture competenti.
47. Predisposizione degli atti tecnici per l'affidamento di lavori, forniture e servizi relativi agli impianti e all'efficienza energetica.
48. Collaborazione con il Settore Edilizia e Patrimonio nella progettazione e realizzazione degli interventi che presentano componenti impiantistiche o energetiche.
49. Supporto alla definizione e alla gestione del budget e agli adempimenti di trasparenza relativi alle attività di competenza.

Per effetto della nuova articolazione organizzativa, le funzioni comportanti specifiche responsabilità "Gestione Impianti e Minuta Manutenzione" e "Servizi Logistici", già previste dall'Allegato 4 al D.D.G. n. 189/2026, sono ricollocate come segue:

- FSR "Gestione Impianti e Minuta Manutenzione" presso l'Ufficio Gestione Impianti, Energia e Sostenibilità;
- FSR "Servizi Logistici" presso l'Ufficio Logistica e Servizi Generali.