



Decreto del Direttore Generale n. 1273/2023 prot. n. 282366 del 22.12.2023

Oggetto: Articolazione funzionale dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA) a decorrere dal 01.01.2024.

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i;
- VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 e il CCNL Comparto Università del 16.10.2008;
- VISTO lo Statuto dell'Università Ca' Foscari Venezia;
- VISTO il D.D.G. n. 243/2012 del 02.05.2012 con cui si formalizza il modello organizzativo e l'avvio della struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale avente decorrenza dal 01.05.2012;
- VISTO il D.D.G. n. 318/2012 del 08.06.2012, con il quale sono stati definiti i criteri di attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale tecnico amministrativo;
- VISTO il D.D.G. n. 409/2018 del 07.06.2018, relativo all'individuazione dei poteri di sottoscrizione di atti e documenti;
- VISTO il D.D.G. n. 1327/2023 del 21.12.2022, avente per oggetto l'articolazione funzionale dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA) a decorrere dal 01.01.2023;
- VISTO il D.D.G. n. 1355/2022 del 23.12.2022 avente per oggetto gli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo per l'anno 2023;
- VISTO il D.D.G. n. 46/2023 del 19.01.2023, relativo all'allocazione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per l'esercizio 2023;
- VISTO il D.D.G. n. 375/2023 del 20.04.2023, relativo all'attribuzione all'Ing. Leonilde Ferrazzo dell'incarico di responsabilità a tempo determinato di Referente del Settore Energy Management Edilizia sostenibile dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA) a decorrere dal 01.05.2023 e fino al 31.12.2023 e alla nomina a Energy Manager e Waste Manager di Ateneo a decorrere dalla medesima data e fino ad eventuale revoca;
- VALUTATA l'opportunità di aggiornare l'articolazione funzionale delle Aree dell'Amministrazione Centrale, in particolare dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti, esplicitandone le principali aree di responsabilità e i processi gestiti dai singoli Uffici nell'ottica di presidiare gli stessi con efficacia e secondo una logica organizzativa orientata al costante miglioramento dei servizi di supporto alle attività legate ai beni mobili ed immobili che costituiscono il patrimonio di Ateneo;
- SENTITI il Dirigente dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti e la Dirigente dell'Area Risorse Umane;

DECRETA

Art. UNICO – Assetto organizzativo dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti – ASIA

- A. A decorrere dal 01.01.2024 l'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA) è articolata secondo lo schema allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- B. La *mission* dell'Area, le principali aree di responsabilità, le macroattività e i processi presidiati, riportati nell'allegato 1 al presente provvedimento, sono da considerarsi non esaustivi e potranno essere modificati, su proposta del Dirigente, con Decreto del Direttore Generale.
- C. L'attribuzione delle funzioni e delle attività ai diversi uffici è di competenza del Direttore Generale; la definizione dell'organizzazione del lavoro e l'assegnazione del personale all'interno di ciascun ufficio dell'Area è di competenza del dirigente, d'intesa con il Direttore Generale.
- D. Il presente provvedimento assorbe e sostituisce tutti i precedenti, nonché gli eventuali altri atti di organizzazione emanati, relativi alla struttura interessata dall'articolazione funzionale qui disposta.
- E. Il presente provvedimento, come misura inerente la gestione del rapporto di lavoro, ha carattere organizzativo come disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. 165/2001 e s. m. i.

FIRMATO

Il Direttore Generale
Dott. Gabriele Rizzetto

ALLEGATO 1

Mission dell'Area, processi amministrativi in capo agli Uffici dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti; organigramma.

VISTO: LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Enrica Orlandi

VISTO: LA DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE UMANE
Dott.ssa Monica Gussoni

ALLEGATO 1

AREA SERVIZI IMMOBILIARI E ACQUISTI – ASIA

MISSION DELL'AREA

All'Area Servizi Immobiliari ed Acquisti è demandato il presidio delle attività legate ai beni mobili ed immobili che costituiscono il patrimonio di Ateneo, con responsabilità di gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni mobili e servizi, di nuovi spazi o di loro dismissione. È responsabile dell'espletamento di gare sotto e sopra soglia comunitaria, offrendo servizio e assistenza anche alle altre strutture dell'Ateneo.

Inoltre, sovrintende la corretta implementazione delle procedure e dei processi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, anche in termini di installazione di tecnologie volte all'incremento del risparmio energetico, sovrintendendo anche a tutte le attività correlate con la realizzazione di nuovi progetti edilizi, e senza tralasciare i relativi aspetti amministrativo-contabili anche relativi alla rendicontazione e al monitoraggio delle opere pubbliche.

L'Area gestisce alcuni servizi trasversali che riguardano l'Ateneo, quali le pulizie, il portierato, le utenze, l'inventario di beni mobili.

UFFICIO ACQUISTI – ASIA

L'Ufficio Acquisti gestisce i processi di affidamento relativi alle forniture di beni, servizi e ai lavori pubblici necessari al regolare svolgimento delle attività istituzionali.

Fornisce consulenza e supporto giuridico in materia di contratti pubblici d'appalto e concessione.

L'Ufficio gestisce procedure di gara sotto e sopra soglia comunitaria per l'affidamento di appalti di forniture, servizi e lavori e per l'affidamento di concessioni di lavori e servizi.

Gestisce procedure di affidamento per la sottoscrizione di accordi quadro per categorie merceologiche di interesse generale per le strutture ordinanti dell'Ateneo. Presidia la gestione di accordi quadro sottoscritti per la fornitura di carta, cancelleria e per i servizi di catering.

Predisporre schemi tipo di provvedimenti e di dichiarazioni per le strutture ordinanti dell'Ateneo. Predisporre, inoltre, circolari in materia di contratti pubblici ai sensi del d.lgs. 36/23.

Gestisce l'inventario dei beni mobili dell'Amministrazione Centrale.

Principali aree di responsabilità

Acquisizione di beni, servizi e affidamento di lavori sotto soglia comunitaria

- Acquisizione di beni e servizi (acquisti di materiale di consumo vario, cancelleria, manutenzione automezzi, ecc.). Gestione mercato elettronico (Me.PA.) per acquisti sotto soglia. Gestione di contratti attivi (concessione servizio distributori automatici di bevande e alimenti, contratti concessione bar, ecc.)
- Gestione procedure negoziate telematiche per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia comunitaria.

Principali attività:

- Analisi fabbisogni ed aggregazione della domanda
- Predisposizione di documenti di gara per l'espletamento di procedure di affidamento sotto soglia comunitaria
- Espletamento procedure di gara
- Controlli requisiti di legge e predisposizione dei relativi contratti
- Gestione contratti di fornitura di beni e servizi
- Supporto alla redazione e revisione di capitolati, lettere d'invito, avvisi di gara, avvisi di manifestazione di interesse, ecc. predisposti dai rup dell'Amministrazione Centrale e delle strutture dipartimentali. Supporto alla redazione e revisione di provvedimenti di affidamento, di esclusione e di aggiudicazione predisposti dai rup.
- Monitoraggio sistema controlli a campione, ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs. 36/2023.

Gare d'appalto e di concessione sopra soglia comunitaria.

Espletamento gare d'appalto e di concessione sopra soglia comunitaria per la fornitura di beni, servizi e per l'affidamento di lavori pubblici. Supporto per aste pubbliche/avvisi di manifestazione di interesse per la vendita/acquisto/locazione di immobili.

Principali attività:

- Predisposizione dei documenti di gara e controllo/revisione dei documenti predisposti dai rup
- Espletamento procedure di gara
- Supporto ai rup per la predisposizione dei provvedimenti di gara (es. autorizzazione, esclusione, aggiudicazione)
- Predisposizione dei relativi contratti
- Supporto ai rup per i controlli requisiti di legge (es. controlli antimafia)
- Supporto per la verbalizzazione delle sedute del seggio di gara e della commissione giudicatrice
- Supporto alla redazione e revisione di capitolati predisposti dai rup dell'Amministrazione Centrale e delle strutture dipartimentali per l'affidamento di servizi, forniture e lavori.
- Gestione di contratti attivi (concessione servizio distributori automatici di bevande e alimenti - compresi erogatori d'acqua - contratti concessione bar).

Programmazione triennale di acquisti di beni e servizi

L'Ufficio acquisti è la struttura di riferimento per la stesura del programma triennale di acquisti di beni e servizi di cui all'art. 37 e relativo Allegato I.5 del d.lgs. 36/2023.

Principali attività:

- predisposizione circolare programmazione
- supporto alle strutture in materia di programmazione
- raccolta e controllo delle schede di programmazione trasmesse dalle strutture dell'Ateneo con autonomia di spesa;
- predisposizione programma triennale di Ateneo per successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
- Aggiornamenti infrannuali della programmazione triennale con relativa pubblicazione nel sito del MIT.

Banca dati AUSA

L'Ufficio Acquisti gestisce per l'Ateneo l'aggiornamento della banca dati AUSA presso ANAC.

Casella funzionale: acquisti.asia@unive.it

UFFICIO GESTIONE EDIFICI – ASIA

L'Ufficio Gestione Edifici provvede al mantenimento e alla migioria delle strutture edilizie e degli impianti, attraverso interventi sia di manutenzione ordinaria sia straordinaria.

Principali aree di responsabilità

Gestione Manutenzione

Definizione e gestione dei contratti di manutenzione per la gestione del patrimonio edilizio ed impiantistico di Ateneo

- Interventi a guasto
- Gestione manutenzione programmata
- Manutenzione straordinaria
- Raccolta e gestione delle segnalazioni/guasti/disservizi tramite idonea piattaforma e attività in presenza dei referenti di sede.

Contratto di Partenariato Pubblico e Privato

- Gestione e sorveglianza sugli interventi di efficientamento energetico;
- Gestione servizi energetici;
- Gestione manutenzione del patrimonio edilizio.

Servizio di vigilanza e videosorveglianza

Affidamento del servizio e relativa gestione del contratto.

- Analisi del fabbisogno
- Gestione contratto
- Predisposizione capitolato tecnico ed espletamento procedure di gara

Casella funzionale: asia@unive.it

UFFICIO MANUTENZIONE EDIFICI – ASIA

L'Ufficio Manutenzione Edifici si occupa della programmazione e dell'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare e delle pratiche amministrative ad essi relative, della gestione, movimentazione e manutenzione degli arredi di proprietà dell'Ateneo, per rispondere in maniera ottimale alle esigenze di allestimento degli spazi deputati allo svolgimento delle attività istituzionali.

Principali aree di responsabilità

Acquisto e manutenzione arredi

Acquisizione arredi per le varie esigenze dell'ateneo (uffici, biblioteche, aule, spazi vari), manutenzione del patrimonio mobiliare esistente.

- Individuazione necessità
- Programmazione nel rispetto dei vincoli di legge
- Individuazione contraente
- Verifica sull'esecuzione della fornitura

Servizio di trasloco e facchinaggio

Coordinamento del servizio di trasloco e facchinaggio interno ed esterno nelle sedi dell'ateneo, recupero arredi dismessi, avvio alla discarica arredi obsoleti.

- Programmazione e individuazione necessità
- Individuazione contraente
- Gestione contratto

Manutenzione straordinaria edifici

Verifica necessità intervento, progettazione intervento, richiesta permessi e autorizzazioni ed esecuzione intervento

- Individuazione necessità e programmazione spesa
- Autorizzazioni al progetto interne all'Ateneo ed esterne
- Progettazione lavori preliminare - definitiva - esecutiva
- Gara appalto, individuazione contraente, contratto
- Direzione lavori, collaudo, liquidazione spesa

Casella funzionale: asia@unive.it

UFFICIO PATRIMONIO – ASIA

L'Ufficio Patrimonio coordina e gestisce i processi amministrativi relativi all'acquisizione, alla dismissione e alla gestione di immobili dedicati allo svolgimento di attività istituzionali. Nelle situazioni di locazione/concessione, mantiene i rapporti con i soggetti proprietari degli immobili per le attività di competenza. L'Ufficio si occupa della contabilità, gestione pagamenti e i flussi informatici dei provvedimenti. Cura l'aggiornamento dei dati immobiliari pubblicati ai fini della trasparenza. Fornisce il supporto agli uffici dell'Ateneo ai fini del versamento delle imposte sugli immobili e ai fini dell'aggiornamento delle polizze patrimoniali.

Si occupa inoltre della gestione della Tariffa di Igiene Ambientale relativa agli stessi spazi, locali o aree scoperte suscettibili di produrre rifiuti urbani ed in linea con i regolamenti comunali.

Principali aree di responsabilità

Acquisizione e dismissione spazi

Acquisizione e dismissione spazi in relazione alle necessità delle strutture dell'università per l'adempimento delle attività istituzionali, al fine di giungere ad un assetto complessivo delle sedi organico e funzionale. Formalizzazione e gestione contratti di locazione

- Analisi necessità di spazi
- Individuazione e verifica delle possibili soluzioni interne/esterne
- Studio per ottimale distribuzione spazi
- Pubblicazione avvisi per la ricerca di spazi previa delibera di Senato e Consiglio di Amministrazione
- Contratti di compravendita immobiliare e costituzione di diritti reali
- Aste pubbliche per l'alienazione di immobili
- Contratti di locazione e di comodato
- Concessioni demaniali
- Accordi con altri enti/soggetti di natura patrimoniale
- Pratiche di voltura utenze
- Affidamento dei contratti di servizi inerenti al patrimonio (servizi notarili, servizi catastali, ecc.)

Formalizzazione titolo d'uso delle sedi e adempimenti sugli immobili

Nei casi di locazione/concessione, formalizzazione e/o revisione del titolo d'uso delle sedi. Predisposizione della documentazione necessaria e attivazione della procedura di verifica dell'interesse storico-artistico da parte della Soprintendenza degli immobili di proprietà dell'Università. Adempimenti di legge per aggiornamento dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze. Rappresentanza dell'Ateneo nelle situazioni condominiali

- Presidio e aggiornamento della rilevazione della procedura Patrimonio PA del Ministero dell'Economia e Finanza e presidio
- Raccolta materiale e predisposizione relazioni, implementazione procedura informatica per accertamento vincolo storico-artistico nel sistema informatico del Ministero della Cultura
- Rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con l'Agenzia del Demanio per l'attività estimale per acquisti e locazioni, congruità dei prezzi/canoni e autorizzazioni al rinnovo dei contratti di locazione
- Rapporti con il Comune di Venezia quale proprietario di numerose sedi universitarie (Via Torino, San Giobbe, Celestia, Ca' Foscari, Pl. Bernardo ecc.)

- Verifica e pagamento canoni di occupazione spazi pubblici
- Rappresentanza dell'Ateneo nei condomini e gestione contabile
- Assegnazione degli spazi alle strutture consegnatarie
- Richiesta nuovi numeri civici

Banca dati degli spazi: cartografia sedi dell'ateneo e codificazioni locali

Gestione e aggiornamento della banca dati immobiliare, costituita da: planimetrie in formato dwg, planimetrie catastali, codificazione dei singoli locali, superfici, destinazione d'uso, attribuzione alle strutture consegnatarie. L'ufficio fornisce i dati che le strutture di Ateneo richiedono a vari fini.

Gestione inventario beni immobili dell'amministrazione

Gestione dell'inventario dei beni immobili di Ca' Foscari, come previsto dall'art. 58 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità

TARI

- Rapporti con la società che si occupa del calcolo e della riscossione della TARI;
- Verifica e pagamento della TARI secondo le scadenze stabilite.

Casella funzionale: patrimonio@unive.it

UFFICIO SERVIZI AUSILIARI – ASIA

L'Ufficio Servizi Ausiliari gestisce i processi relativi al presidio delle portinerie con personale interno, non incluse nel contratto in *outsourcing*, i trasporti in Ateneo, la gestione dei contratti relativi ai servizi di pulizie, portierato in *outsourcing* e acquisto Buoni Pasto.

Principali aree di responsabilità

Gestione servizi in convenzione Consip: buoni pasto

Affidamento di forniture di servizi mediante attivazione di contratti in adesione a convenzioni Consip

- Analisi convenzioni Consip
- Gestione contratti
- Predisposizione contratti in convenzione
- Predisposizione reportistica
- Sopralluoghi, controlli

Gestione servizi generali non in convenzione Consip: contratto smaltimento RAEE

Affidamento di servizi non in convenzione (es. contratto smaltimento RAEE) e relativa gestione dei contratti

- Analisi del fabbisogno
- Gestione contratto
- Predisposizione capitolato tecnico ed espletamento procedure di gara

Gestione portinerie e pulizie

- Coordinamento operativo dei servizi di portineria e pulizia presso tutte le sedi dell'Ateneo (sia gestite dal personale ausiliario interno, che in *outsourcing*)
- Programmazione e coordinamento delle attività del personale ausiliario e gestione delle sostituzioni
- Gestione dei servizi su richiesta dell'Ateneo

Supporto servizio motoscafo

- Supporto al servizio di conduzione del motoscafo per gli spostamenti del Rettore e di personalità istituzionali, in collaborazione con l'ufficio di segreteria del Rettore (attività in *outsourcing*)

Trasporti di materiale

- Programmazione, gestione e coordinamento dei trasporti e delle attività di facchinaggio (servizio in *outsourcing*) quotidiane e per gli eventi di Ateneo
- Pratiche relative al controllo navigazione in relazione con altri enti (permessi e rinnovo documenti)
- Ricevimento richieste trasporti e spostamenti e programmazione del servizio
- Svolgimento servizio nelle date/orari stabiliti

Casella funzionale: gestioni.asia@unive.it

trasporti@unive.it

UFFICIO SPECIALE SVILUPPO EDILIZIO – ASIA

L'Ufficio Speciale Sviluppo Edilizio gestisce i progetti edilizi per la costruzione/ampliamento/ristrutturazione di infrastrutture in futura dotazione all'Ateneo. L'attività dell'Ufficio consiste non solo nell'espletamento delle relative pratiche tecnico-amministrative, ma anche nella gestione dei vari aspetti logistici volti al raggiungimento della piena operatività degli edifici.

Principali aree di responsabilità

Supporto tecnico alle grandi opere dell'ateneo: completamento - adeguamento e funzionalizzazione Campus Scientifico di Mestre e manutenzione straordinaria di Palazzo Rio Nuovo a Venezia.

- Analisi esigenze utenza
- Elaborazione progetti di implementazione impianti e funzionalizzazione
- Direzione dei lavori e dei contratti
- Procedure di affidamento per lavori, arredi e traslochi
- Collaudi

Sviluppo residenze universitarie

Insieme delle attività progettuali – autorizzatorie – realizzative e gestionali per la realizzazione delle residenze universitarie nei tre interventi previsti (Mestre, S.Giobbe, S.Marta).

Autorizzazione progetti / gestione finanziamento MUR

- Gare appalto lavori e concessione di servizi
- Direzione lavori, collaudi
- Redazione convenzione spazi pubblici con Comune di Venezia
- Messa in attività degli edifici a residenza universitaria
- Rendicontazione MUR

Casella funzionale: asia@unive.it

UFFICIO GESTIONE FINANZIARIA DEI CONTRATTI PUBBLICI – ASIA

L'Ufficio Gestione Finanziaria dei contratti pubblici presidia le attività relative alla protocollazione e archiviazione dei documenti degli uffici tecnici, alla contabilità dei progetti in edilizia, inclusa la rendicontazione nella Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni e del Monitoraggio delle Opere Pubbliche, delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, comprendendo anche mansioni di segreteria amministrativa dei servizi immobiliari. Assiste e collabora nella formulazione della proposta per la programmazione triennale dei lavori, nella proposta e nell'aggiornamento degli obiettivi di area e nella definizione del budget degli uffici tecnici. Assistenza ai processi contabili relativi ai servizi ausiliari.

Principali aree di responsabilità

Protocollo, programmazione, gestione corrispondenza e contratti uffici tecnici

Supporto alla creazione dei flussi per la firma digitale di corrispondenza (interna ed esterna), dei contratti e di ogni altra necessità.

Assistenza al dirigente nella gestione afferente al personale assegnato all'area (assegnazione degli straordinari, gestione delle presenze ecc.), nella formulazione e nell'aggiornamento degli obiettivi di area così come nella proposta degli interventi da inserire nella programmazione triennale dei lavori e nella proposta di budget per gli uffici tecnici.

Contabilità, gestione pagamenti e i flussi informatici dei provvedimenti

Supporto nella verifica dei provvedimenti di autorizzazione alla spesa relativi ai lavori, servizi e forniture degli uffici tecnici di area e dell'Ufficio Servizi Ausiliari. Gestione delle procedure di liquidazione predisponendo tutto il materiale necessario per tali attività.

Provvede:

- alla verifica contabile della disponibilità di budget, alle necessarie registrazioni contabili in Ugov;
- alla verifica, alla registrazione delle fatture/parcelle passive nel programma di Contabilità di Ateneo;
- alla richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva dei fornitori/subappaltatori;
- ai rapporti con ABIF per quanto attiene gli aspetti contabili delle diverse opere in corso di realizzazione di nuove opere ovvero della manutenzione.

Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni e Monitoraggio delle Opere Pubbliche

Funzioni di inserimento dei dati degli interventi in corso di realizzazione per tutti i progetti che hanno un Codice Unico di Progetto mediante l'invio massivo dei dati con cadenza trimestrale per tutti i progetti seguiti dagli uffici tecnici di area. I dati che devono essere rendicontati riguardano aspetti amministrativi, contrattuali e contabili.

Attività di aggiornamento nel sito MOP per quanto riguarda i "Partecipanti alle Gare" che prevede l'inserimento degli operatori invitati a presentare offerte per una gara indetta per la realizzazione di un'opera pubblica (art. 1 c. 32 L. 190/2012).

Casella funzionale: asia@unive.it

SETTORE IN STAFF ALL'AREA

SETTORE ENERGY MANAGEMENT ED EDILIZIA SOSTENIBILE – ASIA

Il Settore Energy Management ed Edilizia Sostenibile presidia le attività di *energy management* nel monitoraggio e nell'analisi dei consumi, proponendo soluzioni migliorative e predisponendo attività e azioni utili a conseguire il miglioramento delle prestazioni energetiche e della qualità ambientale negli edifici dell'Ateneo.

Inoltre, contribuendo attivamente nei vari progetti promossi dall'Ateneo, integra le attività dell'Area supportando la diffusione e l'applicazione degli aspetti aventi ricaduta in tema di sostenibilità ed edilizia sostenibile.

Infine si occupa della gestione dei contratti di fornitura delle utenze (idriche, energia elettrica e gas) non ricomprese nella convenzione CONSIP SIE3:

- analisi del fabbisogno
- gestione del contratto
- predisposizione reportistica
- sopralluoghi e controlli

Programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi edilizi/impiantistici in linea con le azioni del Piano di Ateneo di Mitigazione e Adattamento ai Cambiamenti Climatici.

Le attività del settore sono coadiuvate dall'Energy Manager, nominato "Responsabile per la Conservazione e l'Uso Razionale dell'Energia", ricorrendo in Ateneo l'obbligo della nomina come previsto dall'art.19 della Legge n.10/91.

Casella funzionale: energy@unive.it



ORGANIGRAMMA

