



**Decreto del Direttore Generale n. 173/2025 prot. n. 71983 del 27.02.2025**

**Oggetto: Ridenominazione dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti a decorrere dal 1 marzo 2025.**

## **IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i;
- VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca del 18.01.2024, il CCNL Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 e il CCNL Comparto Università del 16.10.2008 relativamente alle parti ancora vigenti;
- 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. 1273/2023 del 22.12.2023, avente per oggetto l'articolazione funzionale dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA) a decorrere dal 01.01.2024;
- VISTO il D.D.G. n. 982/2024 del 24.12.2024 avente per oggetto la proroga al 30.06.2025 degli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo dell'area dei Collaboratori e dell'Area dei Funzionari per l'anno 2024 e all'attribuzione incarichi per l'anno 2025 al Personale dell'Area delle Elevate Professionalità;
- VISTO il D.D.G. n. 33/2025 del 20.01.2025, relativo all'allocazione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per l'esercizio 2025;
- VISTO Il D.D.G. n. 73/2025 del 30.01.2025 relativo alla modifica dell'articolazione funzionale dell'Area Affari Istituzionali/AAI e dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti/ASIA, in particolare la lett. A, co. 1-5 dell'art. unico del provvedimento, che dispone, tra altro:
- la riallocazione dell'Ufficio Acquisti dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti /ASIA, delle responsabilità e processi in capo allo stesso e del PTA assegnato, nell'ambito dell'Area Affari Istituzionali/AAI e la sua ridenominazione in "Ufficio Gare";
  - che, con successivo provvedimento, venga ridefinita la denominazione dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti;

- RITENUTO pertanto, necessario aggiornare la denominazione dell'Area Servizi Immobiliari ed Acquisti per renderla coerente al riassetto organizzativo conseguente alla riallocazione dell'Ufficio Acquisti come stabilito dal D.D.G. n.73/2025 sopracitato;
- VALUTATA la proposta della Dirigente ing. Laura Dal Monte relativa alla ridenominazione dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti in "Area Servizi Immobiliari ed Edilizia" (ASIE);
- SENTITE la Dirigente dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti e la Dirigente dell'Area Risorse Umane;

## DECRETA

### Art. UNICO – Ridenominazione dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti

- A. A decorrere dal 1 marzo 2025 l'Area Servizi Immobiliari e Acquisti è ridenominata in "Area Servizi Immobiliari ed Edilizia" (ASIE).
- B. L'Area Servizi Immobiliari ed Edilizia (ASIE) è articolata secondo lo schema allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- C. 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 della Dirigente, con Decreto del Direttore Generale.
- D. 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 della Dirigente, d'intesa con il Direttore Generale.
- E. 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.
- F. 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 in capo agli Uffici dell'Area Servizi Immobiliari ed Edilizia; organigramma.

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

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

## **ALLEGATO 1**

### **AREA SERVIZI IMMOBILIARI ED EDILIZIA – ASIE**

#### **MISSION DELL'AREA**

All'Area Servizi Immobiliari ed Edilizia è demandato il presidio delle attività legate ai beni immobili che costituiscono il patrimonio di Ateneo, con responsabilità di gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di nuovi spazi o di loro dismissione.

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.

## **UFFICIO GESTIONE EDIFICI – ASIE**

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:** [asie@unive.it](mailto:asie@unive.it)

## **UFFICIO GESTIONE FINANZIARIA DEI CONTRATTI PUBBLICI – ASIE**

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. 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.

Casella funzionale: [asie@unive.it](mailto:asie@unive.it)

## **UFFICIO MANUTENZIONE EDIFICI – ASIE**

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: [asie@unive.it](mailto:asie@unive.it)

## **UFFICIO PATRIMONIO – ASIE**

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](mailto:patrimonio@unive.it)

## **UFFICIO SERVIZI AUSILIARI – ASIE**

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.asie@unive.it](mailto:gestioni.asie@unive.it)

[trasporti@unive.it](mailto:trasporti@unive.it)

## **UFFICIO SPECIALE SVILUPPO EDILIZIO – ASIE**

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: [asie@unive.it](mailto:asie@unive.it)

## **SETTORE IN STAFF ALL'AREA**

### **SETTORE ENERGY MANAGEMENT ED EDILIZIA SOSTENIBILE – ASIE**

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 nel contratto di Partenariato Pubblico e Privato:

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

Il Settore è coinvolto nella 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](mailto:energy@unive.it)



## ORGANIGRAMMA

