



Decreto del Direttore Generale n. 955/2020 prot. n. 72475 del 04/12/2020

Oggetto: Articolazione funzionale dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)

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. 202/2018 del 20/03/2018 avente per oggetto gli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo fino al 31/12/2018;
- 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. 1056/2019 del 19/12/2019, con cui si formalizza, a decorrere dal 01/01/2020 l'articolazione funzionale dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA);
- VISTO il D.D.G. n. 1085/2019 del 21/12/2019 avente per oggetto gli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo per l'anno 2020;
- VISTO il D.D.G. n. 58/2020 del 26/01/2020 relativo all'allocazione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per l'esercizio 2020;
- VISTO il D.D.G. n. 472/2020 del 17/07/2020, relativo all'attribuzione dell'incarico di Direttore dell'Ufficio Manutenzione Edifici dell'Area Servizi Immobiliari ed Acquisti (ASIA) all'Arch. Jacopo Fusaro a decorrere dal 26/08/2020;
- VISTO il D.D.G. n. 525/2020 del 05/08/2020, relativo all'attribuzione dell'incarico di Referente del Settore Lavori dell'Ufficio Manutenzione Edifici dell'Area Servizi Immobiliari ed Acquisti (ASIA) al geom. Luigi Giroto a decorrere dal 01/09/2020;
- VISTO il D.D.G. n. 686/2020 del 25/09/2020 relativo alla ricollocazione delle attività e del personale tecnico amministrativo del centro stampa di Ateneo dall'Ufficio Servizi Ausiliari (ASIA) all'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo (ACPIC) e alla contestuale attivazione del Settore Grafica e Stampa, a decorrere dal 01/10/2020;
- VALUTATA l'opportunità di definire 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 amministrativi di supporto alle attività legate ai beni mobili ed immobili che costituiscono il patrimonio di Ateneo;

VALUTATA	in particolare, la proposta del Dirigente dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti, Ing. Tiziano Pompele, in merito all'attivazione dell' Ufficio Gestione Finanziaria dei contratti pubblici" allo scopo di riportare all'interno di un unico presidio i processi amministrativi e contabili a supporto delle attività tecniche degli Uffici dell'Area, inclusi quelli successivi alla stipula dei contratti per i servizi ausiliari;
RITENUTO	di poter accogliere la proposta dell'Ing. Pompele in merito all'attivazione del nuovo Ufficio, con contestuale disattivazione del Settore Gestione Pagamenti;
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 01/01/2021 l'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA) è articolata secondo lo schema allegato.
- B) A decorrere dalla medesima data, è attivato l'Ufficio Gestione Finanziaria dei contratti pubblici, verso il quale confluiscono i processi precedentemente presidiati dal Settore Gestione Pagamenti che, contestualmente, viene disattivato.
- C) All'Ufficio neocostituito è assegnato il Personale tecnico amministrativo precedentemente assegnato al Settore Gestione Pagamenti:
- Florio Marina
 - Gentile Davide
 - Polo Laura
 - Vianello Daniela
- D) Inoltre, a decorrere dalla medesima data, la Dott.ssa Raffaella Palma già assegnata all'Ufficio Servizi Ausiliari/ASIA viene trasferita presso l'Ufficio Gestione Finanziaria dei contratti pubblici.
- E) Con successivo provvedimento sarà attribuito l'incarico di responsabilità di Direttore dell'Ufficio di cui alla lett. B) del presente articolo.
- F) La *mission* dell'Area, le principali aree di responsabilità, le macroattività e i processi presidiati, le dotazioni organiche, sono riportati nell'allegato 1 al presente provvedimento: sono da considerarsi non esaustive e potranno essere modificate, su proposta del Dirigente, con Decreto del Direttore Generale.
- G) 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.
- H) 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.
- I) 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. Antonio Marcato

ALLEGATO 1

Mission dell'Area, processi amministrativi in capo agli Uffici dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti;
assegnazione personale T/A, 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 (DIRIGENTE: POMPELE TIZIANO)

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 (Direttore: Cesare Tiozzo)

L'Ufficio Acquisti gestisce i processi relativi alla fornitura di beni e servizi necessari al regolare svolgimento delle attività istituzionali, in relazione alle acquisizioni che richiedono l'espletamento di procedure di gara.

Responsabilità dell'Ufficio è anche il presidio dell'inventario dei beni mobili dell'Ateneo. L'Ufficio si occupa anche delle procedure sotto e sopra soglia comunitaria relative all'affidamento di forniture, servizi e lavori.

Principali aree di responsabilità

Acquisizione di beni e servizi sotto soglia

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.)

- Analisi fabbisogni e aggregazione della domanda
- Controlli requisiti di legge e predisposizione dei relativi contratti
- Espletamento procedure di gara
- Gestione contratti di fornitura di beni e servizi; gestione contratti attivi
- Predisposizione di documenti di gara per espletamento procedure sotto soglia

Gare d'appalto e aste pubbliche

Espletamento gare ad evidenza pubblica sotto e sopra soglia comunitaria per la fornitura di beni, servizi e lavori pubblici. Aste pubbliche per la vendita di immobili

- Controlli requisiti di legge
- Espletamento procedure di gara e predisposizione dei relativi contratti
- Predisposizione documenti di gara
- Supporto amministrativo alla commissione giudicatrice di gara

Gestione inventario beni mobili

Gestione inventario beni mobili dell'amministrazione centrale. Carico e scarico inventariale, ricognizione inventariale, aggiornamento situazioni patrimoniali e relative chiusure patrimoniali dell'amministrazione centrale.

- Gestioni scarichi inventariali, aggiornamento delle situazioni patrimoniali previa ricognizione, chiusure inventariali
- Presa in carico dei beni con predisposizione buono di carico ed etichettature dei beni
- Ricognizione fisica dei beni da inventariare

Casella funzionale: acquisti.asia@unive.it

Personale afferente alla Struttura:

Chiericato Gabriella

D'Argenio Elena

Diglio Lucia

Rimo Daniela
Tescari Kathleen
Tiozzo Cesare
Zamuner Adele

UFFICIO GESTIONE EDIFICI – ASIA
(Direttore: Massimo Mion)

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

Casella funzionale: asia@unive.it

Personale afferente alla Struttura:

Ballarin Adriano

Bucca Bruno

Chin Vittorino

Coletto Matteo

D'Ambros Lauro

Giambartolomei Sandro

Minio Matteo

Mion Massimo

Pelagatti Gianpiero

Ruffato Fabio

UFFICIO MANUTENZIONE EDIFICI – ASIA (Direttore: Jacopo Fusaro)

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

Personale afferente alla Struttura:

Barufatto Fabio

Caravella Maurizio

Carrer Roberto

Costantini Davide

Fusaro Jacopo

Giroto Luigi

Massironi Cristina

Pasqualetto Alessandro

Zannini Francesca

UFFICIO PATRIMONIO – ASIA **(Direttrice: Alice Zardin)**

L'Ufficio Patrimonio gestisce i processi amministrativi relativi all'acquisizione ed alla dismissione di spazi dedicati allo svolgimento di attività istituzionali o alla variazione del loro utilizzo. Nelle situazioni di locazione/concessione, interagisce con i soggetti proprietari degli immobili per le attività di competenza.

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
- Trattativa con soggetti esterni e stipula contratto
- Assegnazione spazi alle strutture
- Aste pubbliche per l'alienazione di immobili

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

- Aggiornamento banca dati MEF e presidio
- Aggiornamento della cartografia sedi dell'ateneo e codificazioni locali
- Raccolta materiale e predisposizione relazioni, implementazione procedura informatica per accertamento vincolo storico-artistico
- Verifica del titolo d'uso delle sedi, trattativa con soggetto proprietario, stipula/rinnovo di contratti o convenzioni
- Rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con l'Agenzia del Demanio per l'attività estimale
- 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

Casella funzionale: patrimonio@unive.it

Personale afferente alla Struttura:

Gazzato Mauro

Salviato Roberta

Zardin Alice

UFFICIO SERVIZI AUSILIARI – ASIA (Direttrice: Roberta Adami)

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*, vigilanza, utenze idriche, Tari, utenze energia elettrica e gas per gli spazi non ricompresi nel SIE 3, acquisto Buoni Pasto.

Principali aree di responsabilità

Gestione utenze e servizi generali in convenzione Consip: energia elettrica, gas, fotocopiatori, 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 utenze e servizi generali non in convenzione Consip: acqua, TARI, vigilanza, contratto smaltimento RAEE

Affidamento di servizi e forniture non in convenzione (es. gara vigilanza) 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 dell'extra canone

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

Personale afferente alla Struttura:

Abrino Gastone
Adami Roberta
Busetto Maria Cristina
Cairo Daniela
Calliari Umberto
Cappella Elga
Dordit Maria Serena
Favaretto Franco
Ferro Mauro
Florian Mario
Gola Marina
Mazzel Maria Elena
Mayer Elga
Santin Paolo
Trangoni Roberto

UFFICIO SPECIALE SVILUPPO EDILIZIO – ASIA
(Direttore: Diego Spolaor)

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 e funzionalizzazione Campus Scientifico di Mestre

- 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 MIUR
- 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 MIUR

Casella funzionale: asia@unive.it

Personale afferente alla Struttura:

Andreato Michele

Magnanini Marlene

Spolaor Diego

UFFICIO GESTIONE FINANZIARIA DEI CONTRATTI PUBBLICI – ASIA (Direttrice: Laura Polo)

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. Gestisce infine i 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 così come 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

Personale afferente alla Struttura:

Florio Marina

Gentile Davide

Palma Raffaella

Polo Laura

Vianello Daniela

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.

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

Personale afferente alla Struttura:

Bragagnolo Denis

Pastrello Daniele



ORGANIGRAMMA

