



Decreto del Direttore Generale n. 1135/2025 prot. n. 324280 del 23.12.2025

Oggetto: Articolazione funzionale dell'Area Servizi Immobiliari ed Edilizia (ASIE) a decorrere dal 01.01.2026.

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. 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. 173/2025 del 27.02.2025, avente per oggetto l'articolazione funzionale dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA) e la ridenominazione in Area Servizi Immobiliari ed Edilizia (ASIE) a decorrere dal 01.03.2025;
- VISTO** il D.D.G. n. 942/2025 del 31.10.2025, relativo all'attribuzione degli incarichi di responsabilità a tempo determinato al Personale Tecnico Amministrativo dell'Area dei Funzionari ai sensi dell'art. 87 del CCNL 18.01.2024, a seguito dell'avviso interno prot. n. 234460 del 22.09.2025, a decorrere dal 01.11.2025 e fino al 31.10.2028;
- VISTO** il D.D.G. n. 1099/2025 del 18.12.2025, relativo all'attribuzione degli incarichi di responsabilità a tempo determinato ai sensi dell'art. 88 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18.01.2024 al Personale Tecnico Amministrativo dell'Area delle Elevate Professionalità a decorrere dal 01.01.2026 e fino al 31.12.2028;
- VALUTATA** l'esigenza di rivedere, aggiornandola, l'articolazione funzionale dell'Area Servizi Immobiliari ed Edilizia per rendere il modello organizzativo più coerente con le attività gestite in funzione delle evoluzioni intercorse, con particolare riferimento alle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, nell'ottica di sostenere i processi organizzativi e decisionali con maggior efficacia e secondo una logica organizzativa orientata al costante miglioramento dei servizi dell'Ateneo;

VALUTATA	la proposta della Dirigente ASIE ing. Laura Dal Monte relativa all'attivazione, nell'ambito dell'Ufficio Gestione Edifici, di due Settori "Manutenzione ordinaria" e "Manutenzione straordinaria";
RITENUTO	di poter accogliere la proposta della Dirigente ASIE;
SENTITE	la Dirigente dell'Area Servizi Immobiliari ed Edilizia e la Dirigente dell'Area Risorse Umane;
INFORMATI	Il CUG, le OOSS e le RSU di Ateneo;

DECRETA

Art. UNICO – Assetto organizzativo dell'Area Servizi Immobiliari ed Edilizia (ASIE)

- A. A decorrere dal 01.01.2026 l'Area Servizi Immobiliari ed Edilizia (ASIE) è articolata secondo lo schema allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto.
- B. A decorrere dalla medesima data, al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza delle attività presidiate, nell'Ufficio Gestione Edifici sono attivati due Settori:
- Settore Manutenzione ordinaria
 - Settore Manutenzione straordinaria
- Ciascun settore presidia i processi e le attività che, per omogeneità di output, competenze ed esigenze operative, possono essere presidiati all'interno della medesima unità.
- 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, garantendo l'adeguato utilizzo del patrimonio esistente.

Inoltre, sovrintende i progetti edilizi di ristrutturazione, adeguamento o restauro di immobili esistenti, nonché di realizzazione di nuovi edifici.

L'Area ha il presidio della 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, finalizzati alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio attraverso la programmazione, l'attuazione e il controllo degli interventi manutentivi, nel rispetto delle linee guida tecniche e della normativa vigente.

L'Area gestisce tutti gli aspetti amministrativo-contabili connessi con la gestione del Patrimonio immobiliare, nonché di rendicontazione e monitoraggio delle opere pubbliche. L'Area gestisce alcuni servizi trasversali di Facility Management che riguardano l'Ateneo, quali le pulizie, il portierato, le utenze.

UFFICIO GESTIONE EDIFICI – ASIE

L'Ufficio Gestione Edifici provvede al mantenimento e alla miglìoria 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.

Nell'ambito della manutenzione ordinaria vengono gestite le pratiche, le verifiche di legge, la manutenzione ordinaria programmata, la manutenzione straordinaria entro franchigia, la gestione delle regolazioni impianti termici e controllo temperature, i rapportini di intervento.

Nell'ambito della manutenzione straordinaria vengono gestiti i lavori, servizi e forniture a richiesta, i guasti extra franchigia, le verifiche per adeguamenti funzionali, viene fornito il supporto ad altri uffici per il completamento lavori e pratiche, viene gestito il portale richieste e l'archivio interventi manutentivi.

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

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 pubblici, nella proposta e nell'aggiornamento degli obiettivi di area e nella definizione del budget degli uffici tecnici. Fornisce 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, con la predisposizione di 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

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 almeno con cadenza trimestrale per tutti i progetti seguiti dagli uffici tecnici di area. I dati da rendicontare riguardano aspetti amministrativi, contrattuali e contabili, come previsto da normativa vigente.

Casella funzionale: 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 degli arredi per le varie esigenze dell'ateneo (uffici, biblioteche, aule, spazi vari) e 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 degli arredi dismessi, avvio alla discarica arredi obsoleti.

- Programmazione e individuazione necessità
- Individuazione contraente
- Gestione contratto

Manutenzione straordinaria edifici

Verifica sulla necessità dell'intervento, progettazione dell'intervento, richiesta di permessi e autorizzazioni, affidamento dell'intervento e supervisione sulla corretta esecuzione dell'intervento.

- Individuazione necessità e programmazione spesa
- Autorizzazioni al progetto interne all'Ateneo ed esterne
- Progettazione – di fattibilità ed esecutiva dell'intervento
- Predisposizione della documentazione per l'affidamento dell'intervento
- Individuazione del contraente e contrattualizzazione
- Direzione lavori, collaudo, liquidazione spesa

Casella funzionale: 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.

Rendicontazione delle superfici di ateneo al MUR.

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 – 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, i contratti relativi ai servizi di pulizie, portierato in *outsourcing* e acquisto Buoni Pasto.

Principali aree di responsabilità

Gestione servizi generali smaltimento RAEE

Affidamento di servizi e relativa gestione dei contratti

- Analisi del fabbisogno
- Gestione contratto

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

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, manutenzione straordinaria di Palazzo Rio Nuovo a Venezia, sviluppo interventi di realizzazione residenze universitarie.

- 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
- Gestione finanziamenti MUR e relativa rendicontazione

Casella funzionale: 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



ORGANIGRAMMA

