

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE
Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità

LA DIRETTRICE GENERALE

- VISTA** la Legge n. 168/1989 ed in particolare il Titolo II, rubricato "Autonomia delle università e degli enti di ricerca";
- VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, con il quale sono emanate le "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTA** la D.D. n. 303 del 22.3.2006 con cui è stata provvisoriamente ridefinita la dotazione organica dei posti dirigenziali dell'Università "La Sapienza";
- VISTO** il C.C.N.L. Area Dirigenziale Istruzione e Ricerca sottoscritto il 08.07.2019 relativo al triennio 2016/2018;
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012 e pubblicato sulla G.U. serie n. 261 del 8.11.2012 con particolare riguardo all'art. 25 comma 2) che ha previsto la nuova Direzione Generale articolata in Aree organizzative, dotate di autonomia attuativa e organizzativa che, in relazione alle diverse esigenze, possono assumere la forma di Centri autonomi o Centri di responsabilità amministrativa;
- VISTA** la Legge 15/09 ed il connesso D.Lgs. n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.;
- VISTA** la Legge n. 240/2010 recante disposizioni in materia di organizzazione delle Università statali e in particolare l'art. 2 comma 1 lettera o) che affida in capo al Direttore Generale *"la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo"*;
- VISTA** la D.D. n. 2475 del 26.07.2012 con la quale viene approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;



- VISTA** la D.D. n. 1435 del 28.03.2013 con particolare riguardo all'art. 2.8 e art. 3.1 secondo cui *“Direttori di Area sono responsabili in via esclusiva dell'attività, della gestione e dei relativi risultati raggiunti dall'Area nei singoli esercizi finanziari”, “i Direttori di Area propongono, in maniera motivata, sulla base della rilevazione dei carichi di lavoro, il fabbisogno di risorse e profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti [...]”;*
- VISTA** la delibera n. 283 assunta nella seduta del Senato Accademico in data 29.11.2016 con la quale è stato approvato il documento “Piano Strategico” esennale 2016/2021 con alcune modifiche/integrazioni;
- VISTA** la delibera n. 406 assunta nella seduta del CdA in data 06.12.2016 con la quale è stato approvato il documento “Piano Strategico 2016-2021” di Sapienza Università di Roma;
- VISTA** la delibera n. 71 del 11.03.2021 assunta nella seduta del CdA con la quale viene approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023;
- VISTE** le delibere n. 88 e n. 92 assunte rispettivamente nella seduta del CdA in data 08.04.2021 e nella seduta del S.A. in data 27.04.2021 con le quale viene approvato il “Piano della Performance Integrato 2020-2022 di Sapienza Università di Roma - Aggiornamento 2021;
- VISTA** la D.D. n. 3696 del 26.07.2016 con la quale le competenze delle singole Aree dirigenziali, già delineate e approvate con la D.D. n. 3648 del 15.07.2016 sono modificate e/o integrate come da documento allegato che forma parte integrante del predetto dispositivo;
- VISTA** la D.D. n. 91 del 16.01.2018, con la quale le competenze dell'Area Gestione Edilizia già delineate e approvate con la DD n 3696 del 26 luglio 2016 sono modificate e/o integrate come da documento allegato che forma parte integrante del predetto dispositivo;
- CONSIDERATA** l'opportunità di apportare alcune modifiche alla struttura organizzativa dell'Area suddetta al fine di ottimizzare la redistribuzione delle attività e del personale per una più efficace ed efficiente organizzazione del lavoro, anche alla luce delle nuove necessità sopravvenute;
- RAVVISATA** inoltre la necessità, ai fini di una ancor più puntuale enunciazione dei principali processi di competenza delle singole strutture dirigenziali, di dover apportare alcune



modifiche e integrazioni in ordine all'assetto delle competenze organizzative dell'Area Gestione Edilia;

CONSIDERATO che l'Energy Manager, in quanto figura di particolare rilevanza strategica, deve essere incardinato in staff al Direttore dell'Area per una più idonea sinergia nello svolgimento dei compiti e delle attività di pertinenza;

RITENUTO che il suddetto incarico, per la tipologia di funzioni e competenze svolte, deve essere assimilato all'incarico di Capo Ufficio sotto il profilo organizzativo;

SENTITO il Direttore dell'Area Gestione Edilizia:

DISPONE

Art. 1. - Le competenze dell'Area Gestione Edilizia - già delineate e approvate con la D.D. n. 91 del 16.01.2018 - sono modificate e/o integrate come da documento allegato che forma parte integrante del presente dispositivo.

Art. 2. - Il presente provvedimento caduca ogni altro atto o provvedimento con esso incompatibile e sarà inserito agli atti nell'apposita raccolta.

LA DIRETTRICE GENERALE

M.G.G.
M.M.

AREA GESTIONE EDILIZIA	
	COMPETENZE
Segreteria del Direttore	Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale. Attiva le procedure di monitoraggio e controllo relative all'attuazione dei principali programmi di Area.
ENERGY MANAGER	È il soggetto responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia. Individua le azioni, gli interventi, le procedure e quanto altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia. Assicura la predisposizione di bilanci energetici in funzione anche dei parametri economici e degli usi energetici finali. Analizza, elabora e organizza i dati energetici predisposti dagli uffici dell'Area e predispone le comunicazioni di legge
UFFICIO AMMINISTRATIVO E SERVIZI PER L'EDILIZIA	
Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.	
SETTORE Appalti, programmazione e contabilità	Cura in particolare le attività relative a: istruttoria giuridico-amministrativa di tutte le procedure di competenze dell'Area ai sensi delle vigenti normative in materia di appalti pubblici e stipula contratti di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area; procedure di affidamento di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di importi unitari inferiori al valore delle soglie comunitarie previste dal Codice dei contratti pubblici e dalle normative vigenti; trasmissione dati all'ANAC e monitoraggio opere pubbliche ex art. 5 D. Lgs. 229/2011; adempimenti ai sensi della L. 190/2012 e D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; supporto nella gestione dei finanziamenti ministeriali in particolare sui fondi per l'edilizia;

	<p>supporto nella definizione del Programma di edilizia triennale e dell'Elenco annuale degli interventi edilizi;</p> <p>supporto ai Responsabili unici del procedimento nella predisposizione dei quadri economici relativi a ciascuna opera in linea con la normativa vigente e in coerenza con il Programma triennale ed Elenco annuale degli interventi edilizi con individuazione per ciascuna opera della copertura economico-finanziaria;</p> <p>monitoraggio e controllo sull'andamento gestionale.</p>
<p>SETTORE Arredi, decoro e stime</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>stime e valutazioni immobiliari;</p> <p>programmazione, progettazione, gestione e acquisizione forniture e manutenzioni di arredi;</p> <p>organizzazione dei sistemi di segnaletica di indirizzo interna e segnaletica esterna agli edifici;</p> <p>coordinamento operazioni relative ad interventi operativi urgenti e/o programmati in tema di decoro urbano;</p> <p>tenuta e organizzazione dell'archivio cartaceo e attività di supporto al processo di digitalizzazione;</p> <p>interventi di piccola e minuta manutenzione.</p>
<p>SETTORE Gestione aree verdi, strade e pulizie</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>programmazione, progettazione e gestione del patrimonio arboreo e vegetale di tutte le aree verdi;</p> <p>gestione dei contratti relativi a pulizie, nettezza urbana e disinfestazione interna ed esterna agli edifici in coordinamento con i responsabili delle strutture di Ateneo;</p> <p>programmazione, progettazione e gestione degli interventi sulle strade;</p> <p>interventi di valorizzazione di spazi esterni;</p> <p>organizzazione e gestione dei sistemi idrici esterni per infrastrutture fognarie, fontane e beverini.</p>

UFFICIO INNOVAZIONE DIGITALE E SOSTENIBILITÀ

Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

SETTORE Sostenibilità e ambiente

Cura in particolare le attività relative a:

strategie di valorizzazione e ripristino ambientale con interventi bio-eco-orientati alla riqualificazione ambientale;

affidamento e gestione delle forniture energetiche (elettricità, acqua, gas metano) e conseguente attività amministrativa e contabile delle utenze;

coordinamento e attuazione di programmi di interventi e misure finalizzati alla riduzione dei consumi e alla ottimizzazione delle caratteristiche tecniche degli edifici per la sostenibilità;

supporto per il rilascio del nulla osta di congruità energetica su tutte le richieste di nuove installazioni di condizionatori (D.R. G111401 del 05.05.2004 poi sostituito dal G127942 del 14.11.2005).

SETTORE Modelli digitali e gestione informativa

Cura in particolare le attività relative a:

gestione del processo di digitalizzazione del patrimonio immobiliare di proprietà o in un uso a Sapienza con elaborazione linee guida per la digitalizzazione relativa ai procedimenti di affidamento dei lavori, dei servizi di ingegneria e di manutenzione;

predisposizione e aggiornamento annuale del piano di formazione del personale di AGE in materia di modellazione e gestione informativa del patrimonio immobiliare;

formulazione di proposte e programmi di acquisizione e/o di manutenzione degli strumenti hardware e software di gestione digitale dei processi decisionali e informativi;

attività di monitoraggio, supporto ai RUP e controllo dei procedimenti avviati con l'utilizzo dei sistemi per la modellazione digitale;

gestione del fascicolo di fabbricato di ogni asset di proprietà o in uso alla Sapienza;

conservazione, estrazione e aggiornamento della documentazione grafica in 2D del patrimonio edilizio.

UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA

Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

SETTORE Manutenzione edile

Cura in particolare le attività relative a:

programmazione, progettazione e gestione degli interventi di adeguamento, manutenzione ordinaria e straordinaria;

gestione degli Accordi Quadro specifici per la manutenzione delle componenti edili e idrica degli edifici;

presidio ed esecuzione attività di pronto intervento anche esterno all'orario di lavoro;

supporto e aggiornamenti per la gestione del fascicolo del fabbricato.

SETTORE Manutenzione patrimonio storico e culturale

Cura in particolare le attività relative a:

supporto ai RUP e agli altri uffici per le attività sul patrimonio storico e culturale che necessitano di autorizzazioni da parte delle Soprintendenze Architettonica e Archeologica per l'avvio dei lavori;

monitoraggio e coordinamento della documentazione tecnica e digitale relativa ai procedimenti in atto sul patrimonio storico e culturale;

proposte e programmi in tema di valorizzazione degli edifici di interesse storico e culturale;

supporto alla modellazione digitale (H-BIM) degli edifici storici e monumentali di Sapienza;

interventi specifici di recupero e restauro.

UFFICIO MANUTENZIONE IMPIANTI

Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

SETTORE Impianti di climatizzazione ed elettrici

Cura in particolare le attività relative a:

programmazione, progettazione ed esecuzione degli impianti termici, di condizionamento, di distribuzione di gas, impianti elettrici di distribuzione primaria, illuminotecnici anche stradali, cabine elettriche di trasformazione, dei gruppi di continuità e dei gruppi elettrogeni ed in generale di tutti gli impianti in rete;

gestione Accordi Quadro finalizzati alla gestione degli impianti di settore;

supporto all'iter di acquisizione di autorizzazioni e permessi da gestori utenze ed enti esterni;

supporto progettuale e operativo agli uffici di Area sugli impianti di diretta gestione;

supporto tecnico e amministrativo per la messa in esercizio di nuovi impianti realizzati dagli altri uffici di Area;

raccolta e verifica della documentazione di legge degli interventi di competenza del settore e invio all'Ufficio competente in materia di fascicolo del fabbricato;

supporto alle attività dell'Energy Manager.

SETTORE Impianti elevatori, speciali e antincendio

Cura in particolare le attività relative a:

programmazione, progettazione ed esecuzione di impianti di smaltimento acque reflue, impianti speciali, antincendio ed elevatori, di controllo accessi alla città universitaria e alle sedi decentrate ed ai parcheggi interrati e a raso anche mediante strumenti informatici;

gestione degli Accordi Quadri degli impianti di settore;

acquisizione di autorizzazioni e permessi degli impianti di settore anche a supporto delle attività svolte dagli altri uffici di area ai fini del mantenimento in efficienza delle infrastrutture impiantistiche di Ateneo, e invio della documentazione tecnica e autorizzativa all'Ufficio competente in materia di fascicolo del fabbricato.

UFFICIO REALIZZAZIONE OPERE

Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

SETTORE Programmazione e progettazione

Cura in particolare le attività relative a:

programmazione, progettazione e avvio dei procedimenti per la realizzazione di nuovi edifici o di interventi di valorizzazione e riqualificazione di natura innovativa e/o strategica;

procedure per l'acquisizione delle autorizzazioni e dei permessi da parte di enti esterni nelle fasi preliminari alla realizzazione;

supporto, per le attività di competenza del settore, ai settori competenti per il fascicolo del fabbricato e della modellazione digitale per l'aggiornamento delle documentazioni e degli elaborati tecnici ed autorizzativi.

SETTORE Esecuzione e collaudo

Cura in particolare le attività relative a:

gestione, monitoraggio e controllo del procedimento di esecuzione delle opere dall'avvio del cantiere fino al collaudo;

completamento dell'iter relativo all'acquisizione delle autorizzazioni e dei permessi da parte di enti esterni nelle fasi preliminari;

supporto, per le attività di competenza del settore, ai settori competenti per il fascicolo del fabbricato e della modellazione digitale per l'aggiornamento delle documentazioni e degli elaborati tecnici ed autorizzativi;

coordinamento delle attività necessarie all'avvio della fase di gestione degli assets al termine degli interventi e in particolare assicura il supporto alla fase di avvio dei programmi di gestione e manutenzione dell'opera.