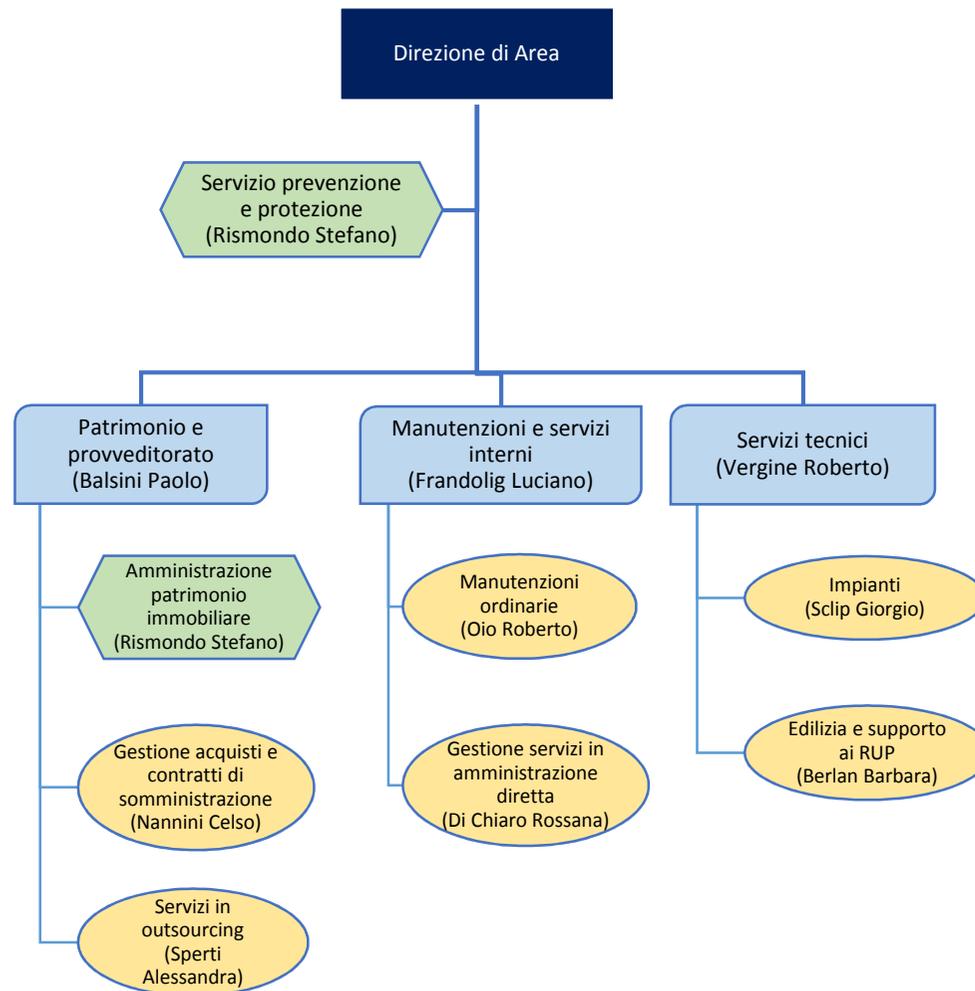


## AREA DEI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO



Livello	I° livello
Sfera di competenze	<p>Raggruppa tutte le attività di supporto di natura più strettamente tecnica necessari alla gestione dei beni posseduti e/o utilizzati dall'Ateneo e di tutti i connessi servizi di supporto logistico ed organizzativo necessari agli utilizzatori ed utenti, finalizzati ad ottimizzare la gestione delle attività cui sono destinati.</p> <p>All'Area è demandato il presidio di tutte le attività legate ai beni mobili ed immobili i quali costituiscono il patrimonio di Ateneo, con mansioni di gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni mobili e servizi, di nuovi spazi o di loro dismissione.</p> <p>L'Area è inoltre responsabile della corretta implementazione delle procedure e dei processi relativi alla Sicurezza, alla manutenzione 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, ivi inclusa la contabilità specifica.</p>
Unità organizzative sotto-ordinate	Unità di staff Servizio prevenzione e protezione
	Settore Patrimonio e provveditorato
	Settore Manutenzioni e servizi interni
	Settore Servizi tecnici

## UNITÀ DI STAFF SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Livello	III° livello – in posizione di staff alla Direzione di Area
Sfera di competenze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sicurezza e salute sul luogo di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione e gestione dei rischi</li> <li>- Organizzazione e gestione sicurezza</li> <li>- Informazione e formazione in materia di salute sicurezza</li> <li>- Sorveglianza sanitaria per attività a rischio</li> <li>- Gestione delle emergenze</li> </ul> </li> </ol>
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regolamenti di Ateneo per le materie di competenza, con particolare riferimento ai Regolamenti per l'area della sicurezza.</li> <li>2. Consulenza diretta a Rettore, Organi di governo, Uffici dell'Amministrazione centrale e Dipartimenti <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio di pareri su progetti di nuovi immobili o ristrutturazioni</li> <li>- Individuazione di idonee soluzioni, misure organizzative e tecniche per la salute e sicurezza degli ambienti di lavoro nel rispetto di vincoli normativi</li> <li>- Collaborazione alla programmazione per la soluzione dei problemi di sicurezza mediante studi di sintesi di supporto delle situazioni maggiormente critiche o prioritarie</li> <li>- Supporti informativi rivolti ad integrare correttamente gli aspetti prevenzionistici nelle attività istituzionali</li> <li>- Mantenere costante collaborazione e confronto con gli organi di vigilanza</li> <li>- Sopralluoghi e consulenza a richiesta nelle unità operative</li> <li>- Sopralluoghi e consulenza all'amministrazione in caso di incidente</li> <li>- Collaborazione alla stesura di convenzioni e accordi con enti terzi</li> <li>- Attuazione del Protocollo d'intesa tra la Direzione Regionale per il Friuli Venezia Giulia dell'Istituto Nazionale per l'Assicurazione Infortuni sul Lavoro - INAIL e l'Università degli Studi di Trieste</li> <li>- Partecipazione al Tavolo tecnico salute e sicurezza presso la Prefettura di Trieste</li> <li>- Partecipazione Riunione periodica di cui all'articolo 35. d. lgs. 81/2008</li> </ul> </li> <li>3. Valutazione e gestione dei rischi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione questionario preposto e dirigente</li> <li>- Monitoraggio e assistenza dei questionari on-line di dirigenti e preposti in ambiente software Sicurezza</li> <li>- Progettazione e aggiornamento criteri di valutazione del rischi</li> <li>- Censimento e monitoraggio dei rischi lavorativi degli ambienti di lavoro e conseguente implementazione e aggiornamento delle banche dati informative di tutte le criticità rilevate e loro integrazione con i processi di valutazione del rischio unitamente all'individuazione delle azioni correttive</li> <li>- Censimento e monitoraggio dei rischi lavorativi su tutte le attività dell'Ateneo e conseguente implementazione e aggiornamento delle banche dati informative al fine di individuare quelle che presentano rischi specifici al fine di una integrazione con i processi di valutazione del rischio unitamente all'individuazione delle azioni correttive</li> <li>- Monitoraggio attuazione misure di adeguamento - progetto da attivare(*)</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indagini strumentali per la valutazione di specifiche condizioni di rischio (microclimatiche, fonometriche, illuminotecniche, misure di campo elettromagnetico, verifiche del tiraggio delle cappe, ecc.)</li> <li>- Collaborazione redazione di documento unico valutazione rischi interferenti per terzi che accedono nelle aree a rischio specifico</li> <li>- Progettazione e sviluppo di un sistema integrato per la valutazione e gestione dei rischi work in progress in ambito universitario avente caratteristiche complesse e dinamiche - progetto da attivare(*)</li> <li>- Identificazione e classificazione delle aree dove si svolgono attività a rischio specifico e che si configurano come laboratori ai sensi dell'art.2 del D.M. 363/98 e loro classificazione - progetto da attivare(*)</li> </ul> <p>4. Organizzazione e gestione sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificazione dei soggetti coinvolti nel Sistema di prevenzione d'Ateneo (dirigenti, preposti e addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione, primo soccorso, gestione dell'emergenza; assistenza disabili, antifumo) preposti all'attuazione delle misure relative alla tutela della salute e della sicurezza</li> <li>- Monitoraggio banca dati on-line e assistenza per l'inserimento diretto dei dati delle strutture decentrate</li> <li>- Predisposizione manuali laboratorio mediante applicazione web wiki - progetto sperimentale DiCS (progetto in corso)</li> <li>- Collaborazione alla modifica o aggiornamento Regolamenti di Ateneo</li> <li>- Referenti locali alla salute e sicurezza ai quali, dopo adeguato percorso formativo e organizzativo, demandare attività di gestione della sicurezza</li> <li>- Informazione a terzi che accedono nelle aree a rischio specifico</li> </ul> <p>5. Formazione in materia di salute e sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Azioni mirate all'accrescimento della cultura della sicurezza (anche in collaborazione con enti terzi quali ad es. Focal Point Agenzia Europea Sicurezza)</li> <li>- Censimento capillare implementazione e aggiornamento delle banche dati informative di tutte le attività al fine di individuare quelle che presentano rischi specifici e loro integrazione con i processi di formazione</li> <li>- Progettazione, erogazione e organizzazione formazione dei dirigenti dell'Ateneo</li> <li>- Progettazione, erogazione e organizzazione formazione dei lavoratori del personale tecnico amministrativo</li> <li>- Progettazione, erogazione e organizzazione formazione per lavoratori del personale docente</li> <li>- Progettazione, erogazione e organizzazione formazione per preposti del personale tecnico amministrativo</li> <li>- Progettazione, erogazione e organizzazione formazione per preposti del personale docente</li> <li>- Progettazione, erogazione e organizzazione formazione degli studenti - progetto sperimentale DiCS (in corso)</li> <li>- Assistenza e tutoraggio formazione degli studenti - progetto sperimentale DiCS (in corso)</li> <li>- Progettazione, erogazione e organizzazione formazione addetti (antincendio, assistenza disabili, primo soccorso, antifumo)</li> <li>- Progettazione, erogazione e organizzazione formazione per referenti locali alla sicurezza</li> </ul> <p>6. Sorveglianza sanitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Censimento capillare, monitoraggio, e aggiornamento delle banche dati informative di tutte le attività al fine di individuare quelle che presentano rischi specifici e loro integrazione con i processi di sorveglianza sanitaria</li> <li>- Invio alla Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori esposti a rischi lavorativi specifici</li> <li>- Invio alla Sorveglianza Sanitaria su richiesta</li> <li>- Invio prescrizioni derivanti dagli esiti delle visite mediche</li> <li>- Perfezionamento e sviluppo procedura on-line per la "scheda attività previste"</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perfezionamento e sviluppo procedura on-line prenotazione visite mediche</li><li>- Perfezionamento e sviluppo procedura on-line della trasmissione del giudizio di idoneità</li><li>- Questionario anamnestico studenti di nuova immatricolazione</li></ul> <p>7. Gestione delle emergenze</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione strumenti per mantenere costantemente aggiornati i piani di emergenza degli immobili.</li><li>- Supporto e consulenza nella stesura e aggiornamento piani di emergenza, planimetrie di evacuazione, schede e planimetrie per la mappatura dei pericoli, cartellonistica</li><li>- Supporto e consulenza all'organizzazione prove di evacuazione</li><li>- Supporto e consulenza per la gestione pianificata delle emergenze</li></ul>
--	---

## SETTORE PATRIMONIO E PROVVEDITORATO

Livello	II° livello
Sfera di competenze	<p>a. Gestione dei beni immobili di proprietà/in uso all'ateneo</p> <p>b. Servizi economici e di provveditorato</p> <p>c. Acquisizione di beni e servizi e spese minute ed urgenti</p> <p>d. Gestione dei servizi generali in appalto</p>
Principali processi di competenza	<p>Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operativa, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione.</p> <p>Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Strategico di Ateneo</li> <li>- Piano della Performance di Ateneo</li> <li>- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</li> <li>- Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione</li> <li>- Programma Triennale dei lavori</li> <li>- Elenco annuale dei lavori</li> </ul> <p>E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore.</p> <p>Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza, quando non assegnati alla competenza di un ufficio del settore.</p> <p>Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza.</p> <p>Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza.</p> <p>Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.</p>
Unità organizzative sotto-ordinate	<p>Unità di staff Amministrazione patrimonio immobiliare</p> <p>Ufficio Gestione acquisti e contratti di somministrazione</p> <p>Ufficio Servizi in outsourcing</p>

## UNITÀ DI STAFF AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventario dei beni immobili di proprietà ed in uso all'Ateneo e gestione dell'anagrafe dei beni immobiliari dell'Università</li> <li>2. Tenuta ed aggiornamento dell'Elenco identificativo dei beni del patrimonio immobiliare dell'Università, ai fini della redazione del Rendiconto patrimoniale dello Stato, a prezzi di mercato, e del Conto generale del patrimonio dello Stato, ai sensi del comma 222, dell'art.2, della legge n.191/2009 e relative comunicazioni telematiche al portale del MEF</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58 DL 112/2008 conv. In L. 133/2008 recante l'elenco dei beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione</li> <li>4. Piano triennale di investimento di cui all'art. 12 comma 1 del DL 98/2011 conv. In L. 111/2011 recante l'elenco degli immobili di cui si prevede l'acquisizione o, rispettivamente, la cessione.</li> <li>5. Gestione delle pratiche di aggiornamento tavolare e catastale di beni immobili dell'Università nonché delle modifiche, integrazioni, istituzioni e variazioni di servitù, attive e/o passive, su realtà immobiliari dell'Ateneo</li> <li>6. Operazioni di stima dei beni costituenti il patrimonio immobiliare dell'Ateneo</li> <li>7. Consegnatario dei beni immobili dell'Università e gestione dei rapporti con i sub-consegnatari</li> <li>8. Gestione dei beni immobili di proprietà di terzi ed in uso all'Università di Trieste (gestione delle Convenzioni e dei rapporti patrimoniali relativi)</li> <li>9. Gestione dei contratti di comodato d'uso di spazi universitari a terzi</li> <li>10. Gestione locazioni, attive e passive, e altre convenzioni inerenti alla fruizione di beni immobili nonché noleggio di spazi e aule per svolgimento di attività didattiche e non</li> <li>11. Gestione dei rapporti e delle spese condominiali di beni immobili dell'Ateneo inseriti in contesti condominiali</li> <li>12. Supporto tecnico-amministrativo alle procedure di alienazione e acquisizione di beni immobili</li> <li>13. Procedure di autorizzazione per passi carrai, numeri civici su edifici universitari</li> </ol>
--	--

#### UFFICIO GESTIONE ACQUISTI E CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventario dei beni mobili</li> <li>2. Consegnatario dei beni mobili dell'Università e gestione dei rapporti con i sub-consegnatari</li> <li>3. Approvvigionamento di beni e relativa gestione ciclo acquisti</li> <li>4. Magazzino materiali di consumo e cancelleria per uffici</li> <li>5. Acquisto targhe, tabelloni, segnaletica interna ed esterna</li> <li>6. Acquisto materiale eliografico</li> <li>7. Manutenzione ordinaria macchine ed attrezzature</li> <li>8. Noleggio mobili ed attrezzature (fotocopiatrici, fax, stampantine orologi timbra presenze, archivi rotanti Didattica, apparecchiature Centro Stampa, sistemi elimina code, ecc. )</li> <li>9. Contratti della telefonia fissa collegata alla centrale master di Ateneo</li> <li>10. Contratti di telefonia mobile degli apparecchi cellulari di servizio in uso all'Amministrazione Centrale</li> <li>11. Contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua e gas presso gli edifici universitari</li> <li>12. Contratti di noleggio apparecchiature in uso presso gli uffici dell'Amministrazione Centrale</li> <li>13. Acquisizione di beni e servizi e spese minute ed urgenti</li> </ol>

## UFFICIO SERVIZI IN OUTSOURCING

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Servizio Vigilanza e custodia</li><li>2. Servizio postale: spedizione e ritiro</li><li>3. Gestione autoparco:<ul style="list-style-type: none"><li>- gestione contratti telepass</li><li>- servizio di manutenzione e riparazione in outsourcing</li><li>- gestione del contratto in outsourcing relativo alla fornitura di carburante per autotrazione</li><li>- noleggio automezzi in outsourcing</li></ul></li><li>4. Trasporto documentazioni per attività istituzionali</li><li>5. Logistica e viabilità nel Comprensorio di Piazzale Europa</li><li>6. Servizio di raccolta e smaltimento RSU e speciali e pericolosi (incluso SISTRI e MUD)</li><li>7. Servizi di pulizia e sanificazione</li><li>8. Servizi di facchinaggio e trasloco</li><li>9. Organizzazione eventi<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto tecnico logistico</li><li>- Noleggio attrezzature</li><li>- Assistenza tecnica impiantistica in outsourcing</li></ul></li><li>10. Acquisto targhe</li><li>11. Fondazioni, premi di studio e di laurea - Atti di liberalità e fondazioni<ul style="list-style-type: none"><li>- Accettazione di atti di liberalità, donazioni, lasciti, eredità</li><li>- Istruzione atti per costituzione, gestione ed estinzione fondazioni</li></ul></li></ol>

## SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI INTERNI

Livello	II° livello
Sfera di competenze	<p>a. Manutenzioni edili, degli spazi esterni e degli spazi verdi</p> <p>b. Gestione dei servizi generali in amministrazione diretta</p>
Principali processi di competenza	<p>Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operative, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione.</p> <p>Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Strategico di Ateneo</li> <li>- Piano della Performance di Ateneo</li> <li>- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</li> <li>- Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione</li> <li>- Programma Triennale dei lavori</li> <li>- Elenco annuale dei lavori</li> </ul> <p>E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore.</p> <p>Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza, quando non assegnati alla competenza di un ufficio del settore.</p> <p>Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza.</p> <p>Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza.</p> <p>Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.</p>
Unità organizzative sotto-ordinate	<p>Ufficio Manutenzioni ordinarie</p> <p>Ufficio Servizi in amministrazione diretta</p>

## UFFICIO MANUTENZIONI ORDINARIE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regolamenti di Ateneo per le materie di competenza delle Manutenzioni Edilizie, con particolare riferimento al Regolamento spese in economia, nonché alla L.R. 14/2002 sui Lavori Pubblici ed al Codice dei Contratti</li> <li>2. Programmazione annuale/triennale delle manutenzioni ordinarie edilizie</li> <li>3. Interventi di manutenzione ordinaria programmata in economia di beni immobili, tetti e pluviali, serramenti, pitturazioni, aree verdi</li> <li>4. Interventi di manutenzione ordinaria non programmata in economia di beni immobili, tetti e pluviali, serramenti, pitturazioni - art.105 D.P.R. 5/10/2010 n. 207 e relativamente alle lavorazioni delle aree verdi e idrauliche non previste dal servizio Global Service</li> </ol>

	<p>5. Richiesta del Durc, ove necessario stesura del Duvri, controllo del Pos, per i lavori eseguiti contestualmente da più ditte edili e impiantistiche, unitamente alla Rip. Impianti è necessaria la previsione del coordinamento della sicurezza.</p> <p>6. Interventi urgenti di manutenzione edilizia ordinaria</p> <p>7. Attività di Responsabile Unico del Procedimento, progettazione, coordinamento, direzione lavori, servizi e forniture, collaudo, controllo tecnico-contabile ed amministrativo dell'attività dell'appaltatore nell'ambito dei contratti di manutenzioni ordinarie</p> <p>8. Attività di direzione dell'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nel settore di competenza</p> <p>9. Ricerca e Ordini in Mepa</p> <p>10. Officine Manutenzioni Edilizie</p> <p>11. Magazzino materiali per Officine e Global Service</p>
--	--

#### UFFICIO SERVIZI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Centralino di ateneo</li> <li>2. Servizio di portierato, avvalendosi anche dei servizi oggetto del contratto "FM3" – reception base</li> <li>3. Servizi integrativi di reception "avanzata", avvalendosi dei servizi oggetto del contratto "FM3" – reception avanzata</li> <li>4. Servizio postale: gestione del servizio di distribuzione e raccolta posta interna tra le varie sedi</li> <li>5. Gestione autoparco: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione amministrativa</li> <li>- coordinamento richieste utilizzo e supporto logistico all'Orientamento</li> </ul> </li> <li>6. Locazione e noleggio spazi didattici</li> <li>7. Accredimento dei fotografi</li> <li>8. Interventi di manutenzione ordinaria programmata e non programmata in economia di beni mobili e attrezzature</li> </ol>

## SETTORE SERVIZI TECNICI

Livello	II° livello
Sfera di competenze	<p>a. Programmazione e gestione delle opere e dei lavori pubblici</p> <p>b. Gestione degli impianti tecnici e tecnologici</p>
Principali processi di competenza	<p>Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operativa, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione.</p> <p>Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Strategico di Ateneo</li> <li>- Piano della Performance di Ateneo</li> <li>- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</li> <li>- Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione</li> <li>- Programma Triennale dei lavori</li> <li>- Elenco annuale dei lavori</li> </ul> <p>E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore.</p> <p>Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza, quando non assegnati alla competenza di un ufficio del settore.</p> <p>Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza.</p> <p>Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza.</p> <p>Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.</p>
Unità organizzative sotto-ordinate	Ufficio Edilizia e Supporto ai RUP
	Ufficio Impianti

## UFFICIO EDILIZIA E SUPPORTO AI RUP

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supporto al dirigente dell'Area nella predisposizione e gestione del Programma triennale ed annuale dei lavori pubblici e monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi</li> <li>2. Supporto al dirigente dell'Area nella predisposizione del quadro generale dei finanziamenti dell'edilizia universitaria</li> <li>3. Programmazione triennale e annuale delle opere edilizie di Ateneo</li> <li>4. Funzioni di stazione appaltante: procedure per l'affidamento degli incarichi professionali relativi ai servizi di ingegneria e architettura</li> <li>5. Funzione di stazione appaltante: procedure per l'affidamento degli appalti di lavori pubblici quando non attribuiti ad altra Area/Settore</li> </ol>

	6. Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento ovvero di supporto, supervisione e coordinamento al Responsabile Unico del Procedimento qualora individuato in altro Settore dell'Area 7. Gestione dell'opera pubblica con funzioni in capo all'Amministrazione 8. Gestione dell'opera pubblica in Convenzione con Provveditorato alle Opere Pubbliche o altri uffici tecnici di Pubbliche Amministrazioni e gestione dei rapporti convenzionali 9. Gestione dei rapporti con altre Pubbliche Amministrazioni competenti nella gestione del territorio e delle opere e dei lavori pubblici
--	--

## UFFICIO IMPIANTI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Esercizio e manutenzione degli impianti tecnologici universitari attraverso la gestione dei contratti Servizio Energia, Global Service e l'affidamento di lavori e servizi in economia; 2. Elaborazione di studi di fattibilità e progettazione preliminare di impianti; 3. Programmazione triennale ed annuale delle opere impiantistiche di Ateneo; 4. Gestione delle opere impiantistiche programmate; 5. Funzioni di stazione appaltante: procedure per l'affidamento di lavori e servizi per la categoria d'opera Impianti; 6. Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, Direzione Lavori, Direzione dell'Esecuzione del contratto e degli altri incarichi tecnici previsti dal Codice Appalti; 7. Gestione delle pratiche per la sicurezza degli impianti con gli Enti preposti (Vigili del Fuoco, Azienda Sanitaria, Enti Locali, Società Multiservizi, ecc ...); 8. Supporto e collaborazione con l'Energy Manager di Ateneo.