



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

DIREZIONE GENERALE  
UFFICIO DI DIREZIONE

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto Legislativo 27.10.2009, n.150 e ss.mm.ii.;

**VISTA** la Legge 30.12.2010, n. 240 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il vigente CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca;

**VISTO** il vigente CCI del personale dell'Università degli Studi di Palermo;

**VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

**VISTO** il Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo, emanato con D.R. 1327/2017;

**VISTA** la D.D.G. n. 1326 del 18.04.2017 con la quale si è proceduto ad adottare il modello per la pesatura delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo, dirigenziali e non, e alla definizione delle correlate metriche;

**VISTA** la D.D.G. n. 1328 del 18.04.2017 con la quale, in applicazione del suddetto modello, è stata stabilita la graduazione degli incarichi ex artt.75 e 91 del vigente CCNL di comparto;

**VISTA** la delibera del CdA del 30.01.2019 n. 6 con la quale, con decorrenza 01.01.2019, è stato incrementato il valore delle fasce della retribuzione di posizione (parte variabile) e rideterminata la retribuzione di risultato individuale dei dirigenti in servizio presso l'Ateneo;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.05.2022, n. 10/14 avente ad oggetto "Amministrazione centrale- articolazione Aree dirigenziali";

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.03.2023, n. 10/12 avente ad oggetto: "Indirizzi strategici 2023/2027 – Nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione";

**VISTA** la nota prot. n. 39115 del 13.03.2023 con la quale il Direttore Generale ha chiesto, tra gli altri, all'Ing. Antonio Sorce, di avanzare una proposta di articolazione dell'Area Edilizia, Servizio tecnico e Sostenibilità, tenuto conto delle funzioni attribuite alla medesima Area;

**VISTE** le note prot. n. 42300 del 17.03.2023 e 450313 del 22.03.2023 con le quali l'Ing. Antonio Sorce ha dato riscontro alla citata richiesta;

**RITENUTO** di voler accogliere, seppur parzialmente, la suddetta proposta;

**SENTITO** il Magnifico Rettore;



**DISPONE**

L'Area "Edilizia, Servizio Tecnico e Sostenibilità", istituita con D.D.G. n. 2718 del 06.04.2023, è articolata in n.9 Settori e n.23 Unità Organizzative (U.O.) descritti nei prospetti sottostanti che contengono:

- il punteggio complessivo attribuito a ciascuna posizione di responsabilità;
- il nominativo dei responsabili;
- l'indennità corrispondente alla pesatura effettuata secondo quanto stabilito dal D.D.G. n. 1328 del 18 aprile 2017.

Gli incarichi relativi sono attribuiti a decorrere dal presente provvedimento e **fino alla data del 31 dicembre 2023**, salvo sopraggiunti provvedimenti sulla base di specifiche esigenze organizzative o in applicazione di disposizioni di legge.

AREA EDILIZIA, SERVIZIO TECNICO E SOSTENIBILITA'		NOMINATIVO	IMPORTO
U.O.	Segreteria area e supporto amministrativo-contabile	Scimemi Roberta ( <i>ad interim</i> )	€ 2.800,00
FSP	Gestione Archivio Documentale - Interfaccia Organi Collegiali	Lo Cascio Daniela	€ 1.500,00
U.O.	U.O. Servizi ispezioni, verifiche e controllo qualità	da assegnare	€ 2.800,00
Professional	Campus Parco d'Orleans Area 1	Gristina Carlo	€ 8.960,00
Professional	Campus Parco d'Orleans Area 2	Maggio Olga	€ 8.960,00
Professional	Progettazione impianti termici/efficientamento - Attuazione Piano energetico di Ateneo	Romano Daniela	€ 8.960,00
Professional	Plessi edilizi Poli decentrati - Adempimenti GSE	Carrubba Michele	€ 8.960,00
Professional	Raccordo censimento del patrimonio immobiliare	Bonomo Santi	€ 8.960,00
Settore	<b>SUPPORTO AMMINISTRATIVO GESTIONALE, AFFIDAMENTI, CONTROLLO BUDGET E SUPPORTO AI RUP</b>	Rotolo Giuseppe	€ 14.000,00
U.O.	Programmazione e controllo della spesa e contabilità	Scimemi Roberta	€ 4.000,00



FSP	Assistenza gestione del personale e monitoraggi attività tecniche amministrative	Perniciaro Giorgio	€.1.500,00
U.O.	Comunicazioni ANAC, rapporti con enti finanziatori esterni e rendicontazione progetti	Orlando Angela	€.4.000,00
U.O.	Gestione e controllo dei processi attivati dall'Area	da assegnare	€.2.800,00
U.O.	Controllo adempimenti pubblicità e trasparenza, assegnazione incarichi	Rera Caterina	€.4.000,00
Settore	<b>LAVORI E SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI EDIFICI - OPERE EDILI</b>	Lo Piccolo Rosario	€.14.000,00
U.O.	Lavori e servizi di manutenzione ordinaria - opere edili	da assegnare	€.2.800,00
U.O.	Lavori e servizi di manutenzione straordinaria - opere edili	da assegnare	€.2.800,00
FSP	Supporto controllo e gestione interventi a chiamata Parco d'Orleans	Piran Francesco	€.1.500,00
FSP	Supporto controllo e gestione interventi a chiamata edifici Centro Storico	Ingui Salvatore	€.1.500,00
FSP	Supporto controllo e gestione interventi a chiamata via Archirafi	Russo Gaetano	€.1.500,00
Settore	<b>ADEGUAMENTO NORMATIVO - SICUREZZA CANTIERI - ADEMPIMENTI DVR</b>	Ala Fausto	€.14.000,00
U.O.	Indagini e verifiche sul patrimonio edilizio	da assegnare	€.2.800,00
FSP	Supporto indagine e verifiche sul patrimonio edilizio	da assegnare	€.1.500,00
U.O.	Adeguamento normativo degli edifici - Adempimenti DVR	da assegnare	€.2.800,00
Settore	<b>VALORIZZAZIONE, SALVAGUARDIA E RESTAURO DEL PATRIMONIO STORICO MONUMENTALE</b>	Conti Costanza	€.14.000,00



U.O.	Modellazione digitale (H.BIM) edifici storico monumentali	da assegnare	€ 2.800,00
U.O.	Interventi di restauro architettonico su beni immobili	da assegnare	€ 2.800,00
FSP	Supporto alla valorizzazione e salvaguardia patrimonio storico monumentale e monitoraggio costi parametrici interventi	Marco Alessandro	€ 1.500,00
Settore	<b>INTERVENTI DI SVILUPPO ED AMMODERNAMENTO DEL PATRIMONIO EDILIZIO</b>	Musumeci Rosalba	€ 8.960,00
U.O.	Programmazione, progettazione e gestione dei servizi di ingegneria	da assegnare	€ 2.800,00
U.O.	Esecuzione e collaudo	da assegnare	€ 2.800,00
Settore	<b>MANUTENZIONI AREE ESTERNE E SPAZI UTILIZZATI DAL POLICLINICO UNIVERSITARIO</b>	Musso Rosario	€ 14.000,00
U.O.	Gestione e cura degli immobili di Area medica	da assegnare	€ 2.800,00
U.O.	Gestione e cura delle Aree esterne ed immobili CUS	da assegnare	€ 2.800,00
Settore	<b>Manutenzione impianti, gestione energia e sostenibilità ambientale</b>	La Torre Dario	€ 14.000,00
FSP	Banca dati consumi energetici e pagamento utenze	Castigliola Francesca	€ 1.500,00
FSP	Supporto Energy Manager - Gestione e controllo in remoto impianti centralizzati	Riva Salvatore	€ 1.500,00
FSP	Servizi di manutenzione ordinaria impianti tecnologici - verifica e controllo	Di Falco Maurizio	€ 1.500,00
U.O.	Gestione impianti elettrici e speciali, videosorveglianza	Signorino Giovanni	€ 4.000,00
U.O.	Impianti meccanici, idrici e antincendio	da assegnare	€ 2.800,00
Settore	<b>CONTROLLO E GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - BIM BUILDING INFORMATION MODELING</b>	Dirigente ( <i>ad interim</i> )	€ 8.960,00



U.O.	Attività di implementazione su piattaforme B.I.M. del patrimonio immobiliare	da assegnare	€2.800,00
U.O.	Supporto progettazione e manutenzione degli edifici con processi B.I.M.	da assegnare	€2.800,00
Settore	<b>GESTIONE SPAZI E MAGAZZINO</b>	Franco Carnovale	€14.000,00
FSP	Gestione aree destinate a deposito, supporto al Mobility Manager e supporto alle questioni di igiene ambientale presso il Parco d'Orleans	Lembo Claudio	€1.500,00
FSP	Servizi complesso didattico	Cinà Maurizio	€1.500,00
FSP	Adempimenti TARI e supporto piattaforma UGOV	Peralta Gabriella	€1.500,00
U.O.	Censimento aree dipartimentali ed amministrazione centrale	Di Fiore Giuseppe	€2.800,00
U.O.	Magazzino	da assegnare	€2.800,00
U.O.	Verde di Ateneo	Meli Rosolino	€4.000,00

#### **Altro personale afferente all'Area**

Di Girolamo Dafne, La Barbera Francesco, Lo Verso Francesco, Migliardi Carlo, Morana Federica, Randazzo Giovanni, Viola Alessia, Fragale Giovanni Battista, Mandalari Giuseppe, Buarnè Maurizio, Romano Benedetto, Armeli Minicante Maria, Cassarà Salvatore, Gulotta Paola.

Il suddetto personale con successivo provvedimento del correlato Dirigente verrà formalmente assegnato ai relativi Settori e U.O.

Eventuali unità di personale non espressamente menzionate saranno assegnate nel più breve tempo possibile.

Il Direttore Generale  
Dott. Roberto Agnello



## **DECLARATORIE**

### **U.O. Segreteria area e supporto amministrativo-contabile**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Presidia e cura le attività di segreteria e comunicazione dell'Area (utenti interni ed esterni all'Ateneo);
- Fornisce supporto per la gestione del personale strutturato e non strutturato dell'Area e i relativi adempimenti connessi.
- Si occupa delle attività di controllo del budget assegnato annualmente, curando l'interfaccia con il Settore Bilancio e collabora alle attività di coordinamento del personale impegnato nella rendicontazione dei progetti con finanziamenti esterni

#### FSP Gestione Archivio Documentale - Interfaccia Organi Collegiali

- Funzioni di gestione dell'Archivio Documentale e funzioni di interfaccia con gli Organi Collegiali a supporto del personale dell'Area.

### **U.O. Servizi ispezioni, verifiche e controllo qualità**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Si occupa delle azioni di coordinamento e monitoraggio degli adempimenti dell'Area, relativi alle attività di verifica dei progetti di cui all'articolo 26 del Codice, nonché alle procedure di controllo Qualità, comprese quelle di cui alla certificazione ISO 9001.

### **SETTORE SUPPORTO AMMINISTRATIVO GESTIONALE, AFFIDAMENTI, CONTROLLO BUDGET E SUPPORTO AI RUP**

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Cura le comunicazioni istituzionali con ANAC, MUR e altri Ministeri ed enti, nazionali, regionali e provinciali di competenza dell'Area.
- Supporta il Dirigente nella predisposizione dei documenti di programmazione degli investimenti per i lavori e per le forniture e i servizi di competenza dell'Area e per la gestione dell'Albo degli Operatori Economici.
- Verifica la gestione economica e amministrativa dei fondi di bilancio assegnati e dei finanziamenti degli Enti esterni, predisponendo le necessarie attività di rendicontazione.
- Supporta i R.U.P. nella predisposizione di documentazione ed atti amministrativi



necessari per l'espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area. Supporta l'Area per l'elaborazione di testi relativi agli accordi, ai contratti ed alle concessioni. Supporta il Dirigente nella gestione delle risorse umane - piani di formazione, obiettivi e performance, tenuta curricula, azioni organizzative, gestione beni strumentali e spazi virtuali, gestione degli archivi e della biblioteca d'Area. Cura gli aspetti legati alla privacy ed alla qualità.

#### **U.O. Programmazione e controllo della spesa e contabilità**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Si occupa della condivisione dei dati relativi agli appalti fra i R.U.P. e con le strutture di coordinamento. Collabora alla gestione economica e amministrativa dei fondi di bilancio assegnati e dei finanziamenti degli Enti esterni, contribuendo alla predisposizione delle necessarie attività di rendicontazione.
- Collabora alla stesura del Programma Triennale dei Lavori.

#### FSP Assistenza gestione del personale e monitoraggi attività tecniche amministrative

- Funzioni di supporto nella gestione del personale – piani di formazione, obiettivi e performance.
- supporto nelle azioni organizzative e monitoraggio delle attività tecniche amministrative e gestione di beni strumentali e spazi virtuali.

#### **U.O. Comunicazioni ANAC, Rapporti con enti finanziatori esterni e rendicontazione progetti**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Cura le comunicazioni con l'ANAC e i rapporti con gli enti finanziatori esterni.
- Supporta i RUP per le attività di rendicontazione e di chiusura contabile dei progetti interfacciandosi con l'Area Economico- Finanziaria.

#### **U.O. Gestione e controllo dei processi attivati dall'area**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Cura la gestione e l'aggiornamento dell'Albo degli Operatori Economici utilizzato per le procedure di affidamento dei lavori e collabora nella AREA.

#### **U.O. Controllo adempimenti pubblicità, trasparenza, assegnazione incarichi**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.



- Si occupa degli adempimenti dell'Area connessi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e ai conseguenziali obblighi di trasparenza, nonché di ciò che si riferisce ai contratti relativi alle concessioni di spazi, con particolare riferimento agli aspetti patrimoniali.
- Si occupa altresì della gestione degli adempimenti necessari per il flusso delle deliberazioni, nonché istruzione e predisposizione di pratiche d'iniziativa dirigenziale e dei RUP, da sottoporre agli organi collegiali di governo.

#### **SETTORE LAVORI E SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI EDIFICI - OPERE EDILI**

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Svolge funzioni di ispezione, controllo e verifica per l'esecuzione di lavori di manutenzione, servizi e/o forniture per la gestione immobiliare e di ispezione e verifica sui servizi svolti da terzi a favore del committente quale ad esempio l'alta vigilanza nei contratti di manutenzione o di global service. Partecipa alla programmazione annuale ai fini della predisposizione del budget.
- Effettua il periodico monitoraggio della spesa verificando la tipologia degli interventi eseguiti e l'efficace distribuzione delle risorse finanziarie in relazione alle esigenze manutentive degli edifici.

#### **U.O. Lavori e Servizi di manutenzione ordinaria - Opere Edili**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Si occupa dell'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e delle attività di controllo e verifica di servizi e/o forniture per la gestione immobiliare e di ispezione e verifica sui servizi svolti da terzi a favore del committente quale ad esempio l'alta vigilanza nei contratti di manutenzione o di global service.

#### **U.O. Lavori e Servizi di manutenzione straordinaria - Opere Edili**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Si occupa prevalentemente dell'esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria e delle attività di controllo e verifica di servizi e/o forniture per la gestione immobiliare e di ispezione e verifica sui servizi svolti da terzi a favore del committente quale ad esempio l'alta vigilanza nei contratti di manutenzione o di global service.

#### **FSP Supporto controllo e gestione interventi a chiamata Parco d'Orleans**



- Funzioni di supporto, controllo e gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Ispezione e verifica, su eventuali servizi svolti da terzi, per la gestione degli immobili di Parco d'Orleans.

#### FSP Supporto controllo e gestione interventi a chiamata edifici Centro Storico

- Funzioni di supporto, controllo e gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Ispezione e verifica su eventuali servizi svolti da terzi per la gestione degli edifici del Centro Storico.

#### FSP Supporto controllo e gestione interventi a chiamata via Archirafi

- Funzioni di supporto, controllo e gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Ispezione e verifica, su eventuali servizi svolti da terzi, per la gestione degli edifici di via Archirafi.

### **SETTORE ADEGUAMENTO NORMATIVO - SICUREZZA CANTIERI - ADEMPIMENTI DVR**

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Svolge funzioni di coordinamento anche al fine di omogeneizzare gli aspetti tecnici e documentali connessi alla messa a norma ed adeguamento degli edifici esistenti.
- Si interfaccia con il Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo per contribuire alla rilevazione, elaborazione e archiviazione dei dati di sicurezza di Ateneo finalizzati all'aggiornamento ed al monitoraggio dei Documenti di Valutazione dei Rischi.
- Svolge funzioni di coordinamento anche al fine di omogeneizzare gli aspetti tecnico documentali connessi alla sicurezza dei cantieri temporanei e mobili interfacciandosi con i responsabili di Settore e con i RUP incaricati per i singoli progetti.

#### **U.O. Indagini e verifiche sul patrimonio edilizio**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Si occupa di omogeneizzare gli aspetti tecnici e documentali connessi alla messa a norma ed adeguamento degli edifici esistenti.

#### FSP Supporto indagine e verifiche sul patrimonio edilizio

- Funzioni supporto indagine e verifiche finalizzate ad omogeneizzare gli aspetti tecnici e documentali connessi alla messa a norma ed adeguamento degli edifici esistenti.



#### **U.O. Adeguamento normativo degli edifici - adempimenti DVR**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Si occupa, in raccordo con il Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo, della rilevazione, elaborazione e archiviazione dei dati di sicurezza di Ateneo finalizzati all'aggiornamento ed al monitoraggio dei Documenti di Valutazione dei Rischi e all'individuazione dei lavori e delle opere in essi indicati e posti a carico dell'Amministrazione Centrale.

#### **SETTORE VALORIZZAZIONE, SALVAGUARDIA E RESTAURO DEL PATRIMONIO STORICO MONUMENTALE**

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Svolge funzioni di coordinamento anche al fine di omogeneizzare gli aspetti tecnici, documentali e procedurali connessi alla esecuzione di interventi edilizi ed impiantistici, sugli immobili di interesse storico monumentale.
- Cura l'interfaccia con gli Enti preposti alla tutela dei beni monumentali, fornendo linee di indirizzo e procedurali ai funzionari tecnici che curano la progettazione e la realizzazione di interventi manutentivi negli edifici di interesse storico monumentale.
- Si interfaccia con strutture scientifiche Universitarie e con organismi ed organizzazioni nazionali ed internazionali impegnati nella protezione, salvaguardia e recupero del patrimonio storico monumentale.
- Cura i rapporti con l'ANVUR per gli aspetti connessi alla valorizzazione del patrimonio storico – monumentale dell'Ateneo.

#### **U.O. Modellazione digitale (h.bim) edifici storico monumentali**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- In raccordo con il Settore che si occupa delle attività di Building Information Modeling, cura l'implementazione e l'aggiornamento del censimento degli edifici di interesse storico monumentale del patrimonio immobiliare, mediante l'impiego di piattaforme informatiche BIM.

#### **U.O. Interventi di restauro architettonico su beni immobili**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile



- Svolge funzioni di coordinamento anche al fine di omogeneizzare aspetti tecnici, documentali e procedurali connessi alla esecuzione di interventi edilizi ed impiantistici, sugli immobili di interesse storico monumentale.

FSP Supporto alla valorizzazione e salvaguardia patrimonio storico monumentale e monitoraggio costi parametrici interventi

- Funzioni di supporto alla valorizzazione e salvaguardia patrimonio storico monumentale e monitoraggio costi parametrici interventi attraverso l'implementazione e l'aggiornamento del censimento degli edifici di interesse storico monumentale del patrimonio immobiliare, mediante l'impiego di piattaforme informatiche BIM, in raccordo con il Settore che si occupa delle attività di Building Information Modeling.

**SETTORE INTERVENTI DI SVILUPPO ED AMMODERNAMENTO DEL PATRIMONIO EDILIZIO**

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Svolge la funzione di coordinare anche al fine di omogeneizzare gli aspetti tecnici e documentali legati agli interventi di sviluppo edilizio operando in stretta connessione con gli altri uffici dell'Ateneo che si occupano della gestione del patrimonio immobiliare.
- In relazione alla consistenza e alle caratteristiche degli spazi destinati alla didattica ed alla ricerca, individua eventuali criticità logistiche al fine di programmare le reali esigenze di sviluppo del Patrimonio immobiliare.
- Promuove l'adozione di principi di sostenibilità nello svolgimento delle funzioni e attività di Ateneo, attraverso la definizione di strategie innovative a favore di uno sviluppo sostenibile.
- Pianifica e realizza azioni e progetti volti ad armonizzare il rapporto tra spazio, ambiente e persone e favorendo stili di vita sempre più responsabili.
- Mira a ridurre l'impatto ambientale prodotto dall'Ateneo e a migliorare la qualità della vita negli spazi universitari.
- Funge da punto di riferimento e di raccordo per tutte le azioni, progetti e iniziative di sostenibilità dell'Ateneo, con il compito di incentivare e diffondere, sia all'esterno che internamente, una cultura istituzionale della sostenibilità.

**U.O. Programmazione, progettazione e gestione dei servizi di ingegneria**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Si occupa prevalentemente delle attività necessarie a coordinare e omogeneizzare gli



aspetti tecnici e documentali legati agli interventi di sviluppo edilizio operando in stretta connessione con gli altri uffici dell'Ateneo che si occupano della gestione del patrimonio immobiliare, anche individuando e segnalando eventuali criticità logistiche.

#### **U.O. Esecuzione e collaudo**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Si occupa dell'esecuzione e del collaudo degli interventi di pertinenza del Settore.

#### **SETTORE MANUTENZIONI AREE ESTERNE E SPAZI UTILIZZATI DAL POLICLINICO UNIVERSITARIO**

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Svolge la funzione di coordinare le attività manutentive degli spazi destinati alla didattica ed alla ricerca integrate con le attività sanitarie svolte dalla Scuola di Medicina.
- Cura l'interfaccia con l'Area Tecnica dell'Azienda Sanitaria al fine di assicurare la compatibilità tra gli interventi eseguiti negli spazi destinati alla didattica ed alla ricerca con gli spazi destinati ad attività sanitarie.
- Cura l'interfaccia con i Dipartimenti afferenti all'Area Medica e con la Scuola di medicina per predisporre idonei documenti programmatici per la gestione e manutenzione degli immobili o porzioni di essi assegnati all'Ateneo. Coordina le attività manutentive delle aree esterne dell'Ateneo.

#### **U.O. Gestione e cura degli immobili di area medica**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Si occupa dell'esecuzione dei lavori, nonché dei servizi e delle forniture, per quanto di pertinenza dell'Area, relativi alle attività manutentive degli spazi destinati alla didattica ed alla ricerca della Scuola di Medicina, curando anche ogni opportuno raccordo con le strutture tecniche dell'AOUP.

#### **U.O. Gestione e cura delle aree esterne ed immobili CUS**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore



Generale e/o del proprio responsabile.

- Si occupa della esecuzione dei lavori, nonché dei servizi e delle forniture, per quanto di pertinenza dell'Area, relativi alle attività manutentive delle aree esterne dell'Ateneo e degli edifici del C.U.S.

#### **SETTORE MANUTENZIONE IMPIANTI, GESTIONE ENERGIA E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE**

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Svolge le attività relative a:
  - Programmazione della spesa per lavori e servizi per la manutenzione degli impianti tecnologici;
  - Progettazione dei servizi di manutenzione degli impianti di Ateneo, inclusa la redazione dei capitolati tecnici;
  - Direzione, verifica e controllo dei servizi e degli interventi manutentivi, finalizzati alla funzionalità degli impianti tecnologici e la relativa assistenza.
- Elabora listini e redige perizie relative ai servizi non contrattualizzati e/o a quelli extra canone.
- Monitoraggio degli interventi di minuta manutenzione e del budget correlato.
- Collabora con il Settore competente per l'amministrazione e la contabilità, al fine di garantire una corretta gestione contabile degli interventi.
- Attua gli interventi di competenza segnalati nei Documenti di Valutazione dei Rischi, in raccordo con il SPP e con le altre strutture dell'Area Tecnica.

#### FSP Banca dati consumi energetici e pagamento utenze

- Funzioni di rendicontazione, analisi dei consumi energetici ai fini della corresponsione del pagamento delle utenze.

#### FSP Supporto Energy Manager - Gestione e controllo in remoto impianti centralizzati

- Funzioni di verifica e controllo dei servizi e degli interventi manutentivi, finalizzati alla funzionalità degli impianti tecnologici e la relativa assistenza, con particolare riferimento agli impianti elettrici, speciali e di videosorveglianza.

#### FSP Servizi di manutenzione ordinaria impianti tecnologici - verifica e controllo

- Funzioni di verifica e controllo dei servizi e degli interventi manutentivi, finalizzati alla funzionalità degli impianti tecnologici e la relativa assistenza.

#### **U.O. Gestione impianti elettrici e speciali, videosorveglianza**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore



Generale e/o del proprio responsabile.

- Si occupa della esecuzione dei lavori, nonché delle attività di direzione, verifica e controllo dei servizi e degli interventi manutentivi, finalizzati alla funzionalità degli impianti tecnologici e la relativa assistenza, con particolare riferimento agli impianti elettrici, speciali e di videosorveglianza.

#### **U.O. Impianti meccanici, idrici e antincendio**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Si occupa prevalentemente della esecuzione dei lavori, nonché delle attività di direzione, verifica e controllo dei servizi e degli interventi manutentivi, finalizzati alla funzionalità degli impianti tecnologici e la relativa assistenza, con particolare riferimento agli impianti meccanici, idrici e antincendio.

#### **U.O. Impianti elettrici e speciali e videosorveglianza**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Si occupa delle attività di coordinamento e di rendicontazione, nonché degli adempimenti connessi alla pubblicità e alla trasparenza per le procedure di competenza del Settore.
- Funzioni di verifica e controllo dei servizi e degli interventi manutentivi, finalizzati alla funzionalità degli impianti tecnologici e la relativa assistenza, con particolare riferimento agli impianti meccanici.
- Funzioni di verifica e controllo dei servizi e degli interventi manutentivi, finalizzati alla funzionalità degli impianti tecnologici e la relativa assistenza.

#### **SETTORE CONTROLLO E GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - BIM BUILDING INFORMATION MODELING**

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Cura l'implementazione e l'aggiornamento del censimento degli edifici del patrimonio immobiliare mediante l'impiego di piattaforme informatiche BIM;
- assicura l'uniformità nella codifica degli interventi manutentivi al fine di renderla congruente ed integrata ad un modello di gestione univoco agganciato alla piattaforma BIM di riferimento;
- cura l'omogeneizzazione ed unicità dei prezzari e dei costi unitari parametrici, assicurando il coordinamento dei tecnici interni ed esterni nella determinazione dei costi



degli interventi.

**U.O. Attività di implementazione su piattaforme b.i.m. del patrimonio immobiliare**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Si occupa prevalentemente delle attività necessarie per l'implementazione e l'aggiornamento del censimento degli edifici del patrimonio immobiliare mediante l'impiego di piattaforme informatiche BIM.

**U.O. Supporto progettazione e manutenzione degli edifici con processi b.i.m.**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Si occupa prevalentemente delle attività necessarie per assicurare l'uniformità nella codifica degli interventi manutentivi al fine di renderla congruente ed integrata ad un modello di gestione univoco agganciato alla piattaforma BIM di riferimento.

**SETTORE GESTIONE SPAZI E MAGAZZINO**

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Promuove l'adozione di principi di sostenibilità nello svolgimento delle funzioni e attività di Ateneo, attraverso la definizione di strategie innovative a favore di uno sviluppo sostenibile.
- Pianifica e realizza azioni e progetti volti ad armonizzare il rapporto tra spazio, ambiente e persone e favorendo stili di vita sempre più responsabili.
- Cura l'approvvigionamento del materiale di consumo per il soddisfacimento delle esigenze degli uffici ed altre strutture facenti parte dell'Amministrazione.
- Cura attraverso la nuova informatizzata la relativa organizzazione.
- Sovrintende all'aggiornamento e alla gestione delle aree destinate a deposito, con funzioni di supporto al Mobility Manager ed alle questioni di igiene ambientale presso il Parco d'Orleans, compreso la verifica delle superfici effettive degli edifici e delle variazioni catastali conseguenti alle intervenute variazioni planimetriche negli immobili detenuti a qualunque titolo dall'Ateneo.

**FSP Gestione aree destinate a deposito, supporto al Mobility Manager e supporto alle questioni di igiene ambientale presso il Parco d'Orleans**

- Funzioni di ricognizione, aggiornamento e gestione delle aree destinate a deposito, con funzioni di supporto al Mobility Manager ed alle questioni di igiene ambientale presso il Parco d'Orleans, compreso la verifica delle superfici effettive degli edifici e delle variazioni



catastali conseguenti alle intervenute variazioni planimetriche negli immobili detenuti a qualunque titolo dall'Ateneo.

FSP Servizi Complesso Didattico

- Funzioni di ricognizione e gestione dei servizi del Complesso Didattico – Edificio 19 di Parco D'Orleans.

FSP Adempimenti tari e supporto piattaforma UGOV

- Funzioni di corresponsione dei tributi relativi degli adempimenti TARI e supporto alla gestione della piattaforma UGOV

**U.O. Censimento Aree Dipartimentali ed Amministrazione Centrale**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Si occupa delle attività relative alla ricognizione e all'aggiornamento del patrimonio immobiliare, ivi comprese quelle relative alla verifica delle superfici effettive degli edifici e alle variazioni catastali conseguenti alle intervenute variazioni planimetriche negli immobili detenuti a qualunque titolo dall'Ateneo.

**U.O. MAGAZZINO**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Supporta e gestisce ogni azione relativa all'approvvigionamento del materiale di consumo per il soddisfacimento delle esigenze degli uffici ed altre strutture facenti parte dell'Amministrazione.
- Cura attraverso la nuova informatizzata la relativa organizzazione.

FSP Gestione del magazzino amministrazione centrale

- Supporta e gestisce ogni azione relativa all'approvvigionamento del materiale di consumo per il soddisfacimento delle esigenze del magazzino amministrazione del magazzino dell'Amministrazione centrale.
- Cura attraverso la nuova informatizzata la relativa organizzazione.

FSP Gestione del magazzino strutture decentrate

- Supporta e gestisce ogni azione relativa all'approvvigionamento del materiale di consumo per il soddisfacimento delle esigenze del magazzino delle strutture decentrate del magazzino.
- Cura attraverso la nuova informatizzata la relativa organizzazione.

**U.O. VERDE DI ATENEO**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali



e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.

- Cura e manutenzione ordinaria delle aree a verde del Campus Universitario.
- Cura e manutenzione ordinaria delle aree a verde del Complesso monumentale di Palazzo Steri.
- Cura e manutenzione ordinaria delle aree a verde altre strutture di Ateneo.
- Programmazione delle richieste di intervento di manutenzione straordinaria da parte dei docenti referenti delle varie strutture di Ateneo nelle quali intervengono gli operai agricoli per la manutenzione delle aree a verde.
- Coordinamento degli operai agricoli addetti alla cura del verde di Ateneo.
- Coordinamento degli operai agricoli preposti alle esigenze del Dipartimento SAAF, Orto Botanico, strutture agricole a carattere didattico-sperimentale.
- Cura le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza della U.O..
- Supporto al Delegato del Rettore alle attività inerenti la gestione degli operai agricoli addetti alla cura del verde di Ateneo e delle esigenze connesse presso il Dipartimento S.A.A.F., l'Orto Botanico e le strutture agricole a carattere didattico-sperimentale.
- Supporto al Delegato del Rettore alla progettazione e alla cura delle aree verdi del Campus di Ateneo.
- Supporto agli Uffici di Ateneo che si occupano degli operai agricoli.
- Collabora con i referenti del SAAF e del SIMUA, al fine della stesura di un cronoprogramma delle attività annuali degli operai agricoli addetti alla cura del verde di Ateneo, al mantenimento delle collezioni scientifiche dell'Orto Botanico, alla gestione delle strutture agricole a carattere didattico-sperimentale del Dipartimento Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali.
- Cura i rapporti con gli Uffici amministrativi delle strutture destinatarie del personale operaio agricolo (SAAF e SIMUA), e con i referenti scientifici delle aziende didattico-sperimentali del SAAF, al fine di monitorare l'andamento delle attività annuali degli operai agricoli.
- Collabora con gli Uffici preposti di Ateneo al fine di elaborare la proposta di delibera annuale relativa all'avviamento degli operai agricoli.
- Predisporre gli atti amministrativi, su proposta degli Uffici amministrativi del SAAF e del SIMUA, relativamente all'avvio delle procedure di avviamento al lavoro degli operai agricoli, da sottoporre al visto di autorizzazione del Delegato del Rettore, dei licenziamenti, delle proroghe delle attività, della presa servizio.
- Predisporre il riepilogo mensile delle presenze da trasmettere all'Ufficio stipendi per il relativo pagamento delle spettanze.



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

DIREZIONE GENERALE  
UFFICIO DI DIREZIONE

- Cura i rapporti con il Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo al fine di programmare, di concerto con il Medico Competente, le visite di Sorveglianza sanitaria per gli operai agricoli.
- Predisposizione eventuali relazioni sulle attività svolte dagli operai agricoli e monitora l'andamento delle attività programmate.