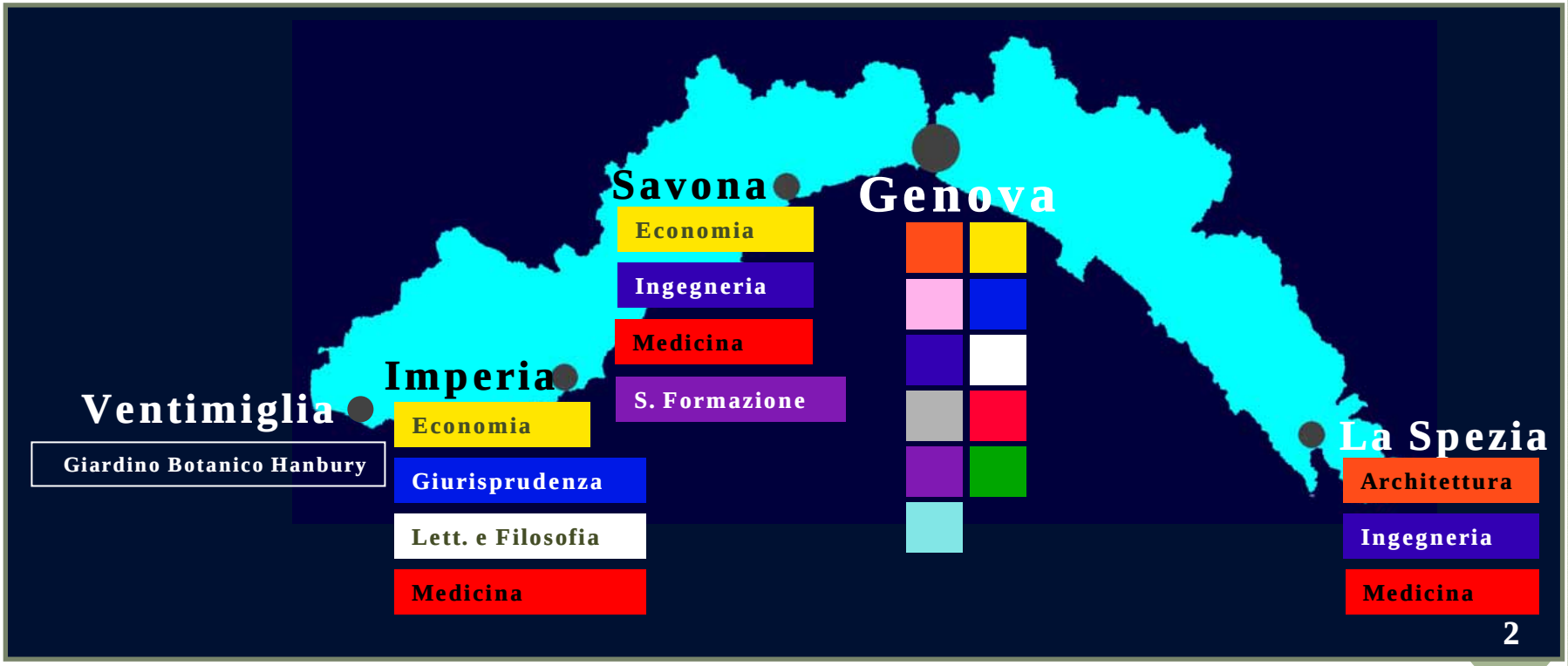
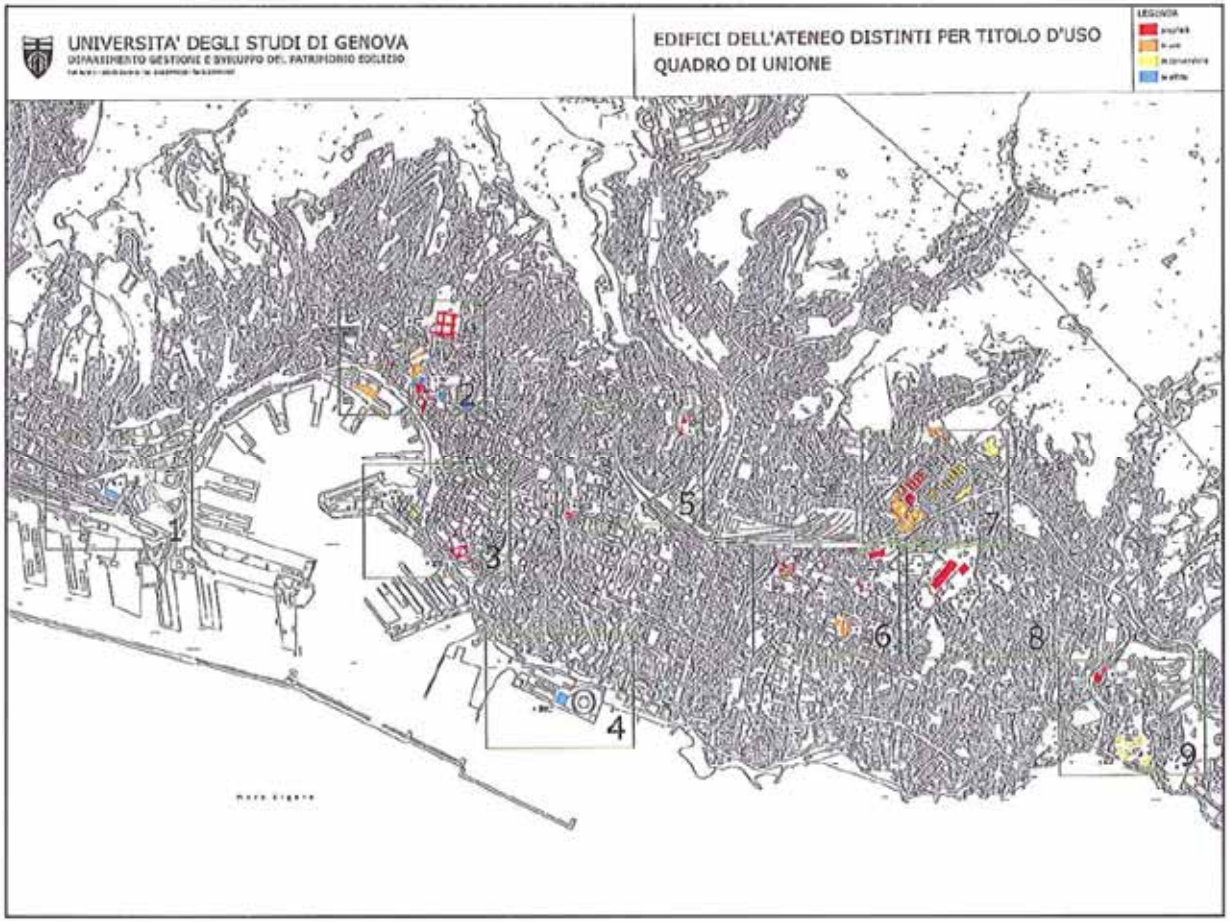
GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

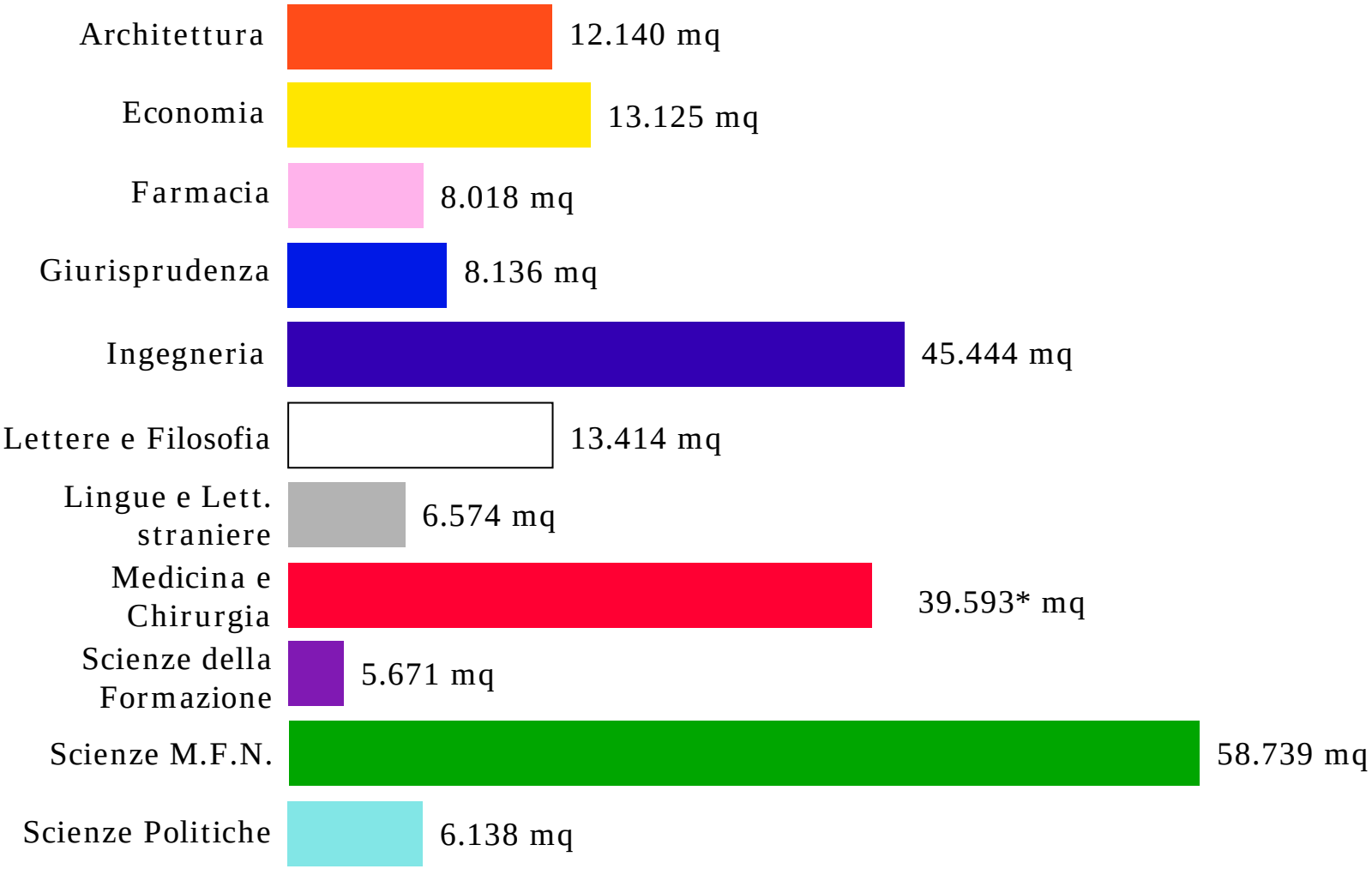
Università di Genova ⇨ Università della Liguria



IL CONTESTO


UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
EDIFICI DELL'ATENEO DISTINTI PER TITOLO D'USO
QUADRO DI UNIONE
1
2
3
4
5
6
7
8
9

LE 11 FACOLTA’

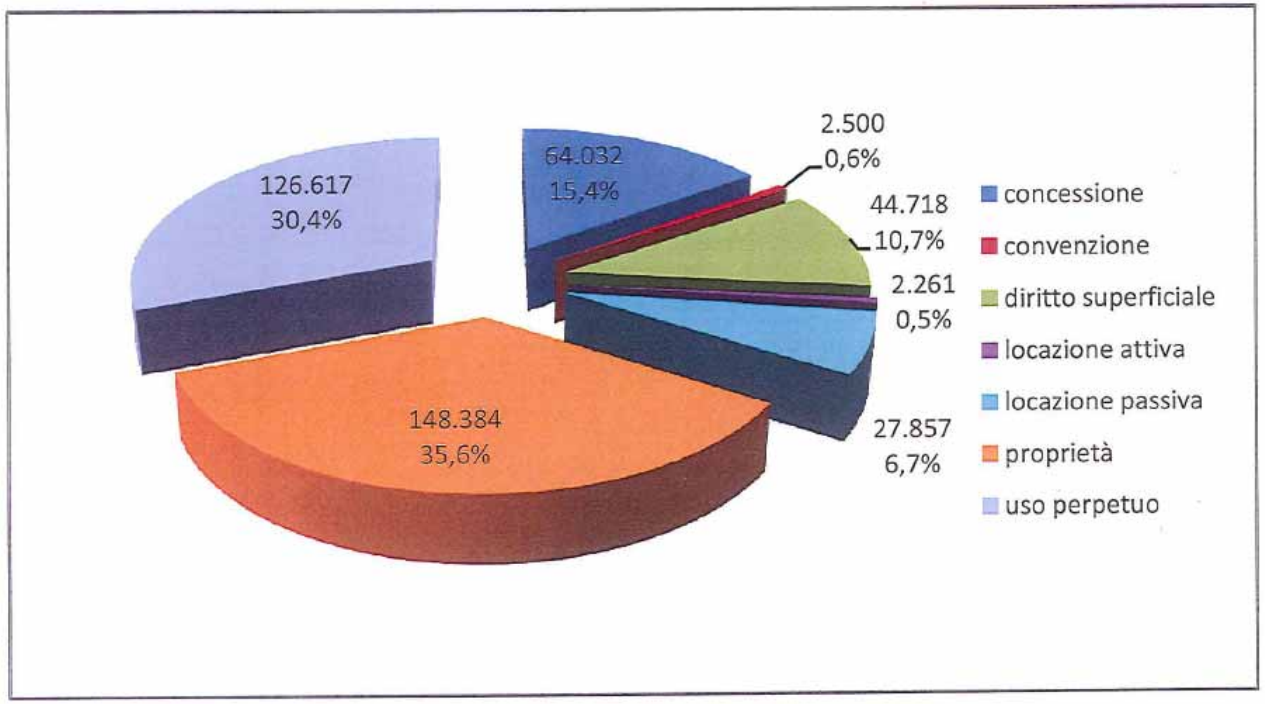


* Didattica (non assistenziale)

LE ALTRE STRUTTURE

- 46 Dipartimenti
- 21 Centri di Ricerca
- 14 Centri interuniversitari di Ricerca
- 1 Centri di servizi interfacoltà
- 5 Centri di Servizi di Ateneo
- 2 Centri di Eccellenza

EDIFICI PER TITOLO D'USO



TIPOLOGIE DEGLI SPAZI

- Aule tradizionali: in piano, a gradoni, ad anfiteatro (capienza variabile da 25 a 450 posti a sedere)
- Laboratori di ricerca (chimica, biologia, informatica), stabulari
- Sale di studio e di lettura
- Biblioteche di tipo aperto e chiuso
- Depositi ed archivi per materiale cartaceo o altri materiali
- Locali tradizionali per ufficio, studi, sale riunioni
- Locali e luoghi per servizi complementari ed accessori: depositi di materiale vario, servizi igienici, autorimesse, cabine elettriche, centrali termiche, ecc.
- Zone verdi: semplici aiuole, giardini, zone alberate
- Impianti sportivi: palazzetto dello sport multifunzionale, campi per il gioco del tennis anche coperti.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

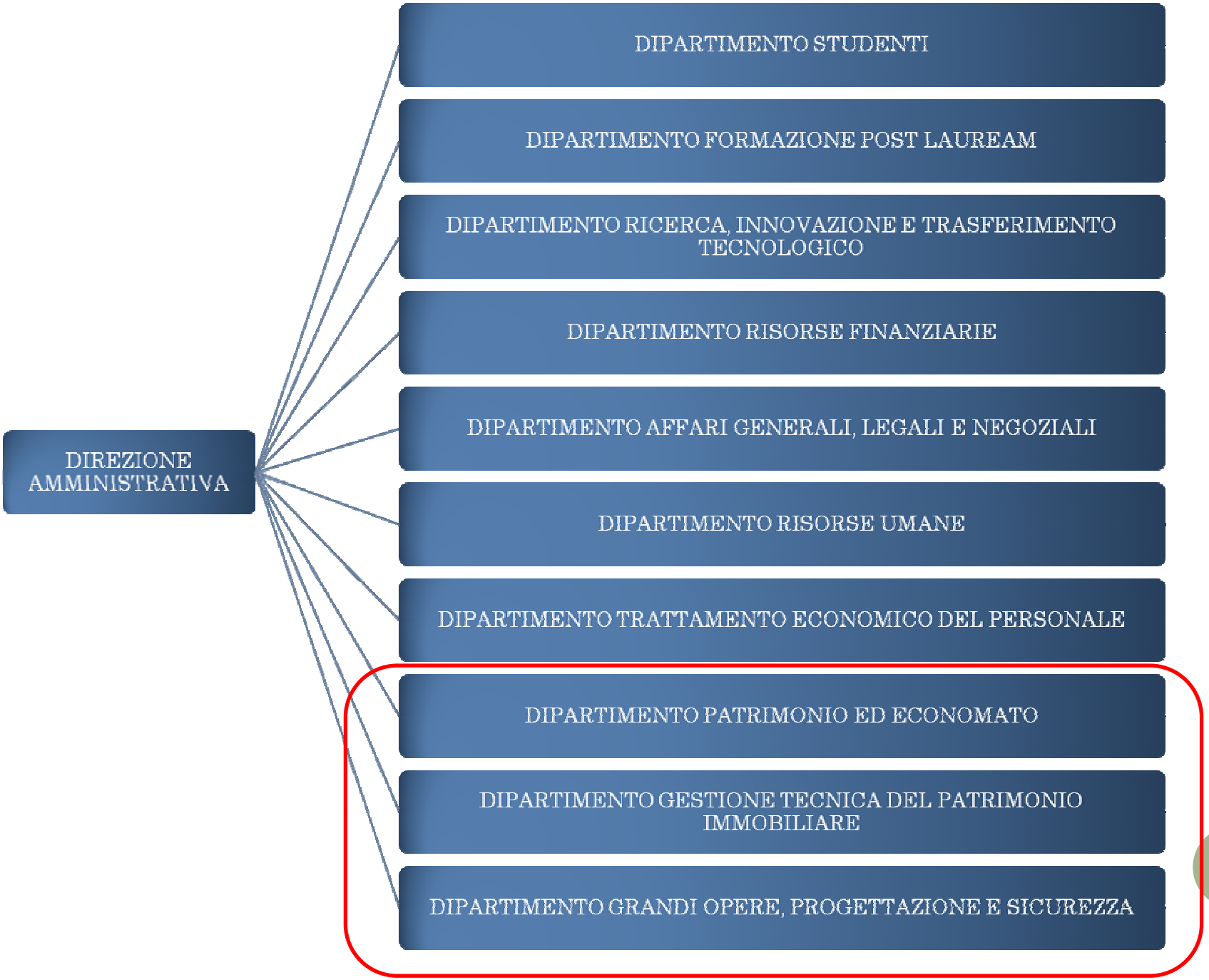
- In considerazione della varietà tipologica degli spazi necessari per lo svolgimento delle attività di ricerca e di didattica, l'Università deve necessariamente "confrontarsi", per quanto concerne il proprio patrimonio immobiliare, sia nel caso di nuova edificazione e sia nel quotidiano mantenimento, con le normative generali e di settore.

In particolare:

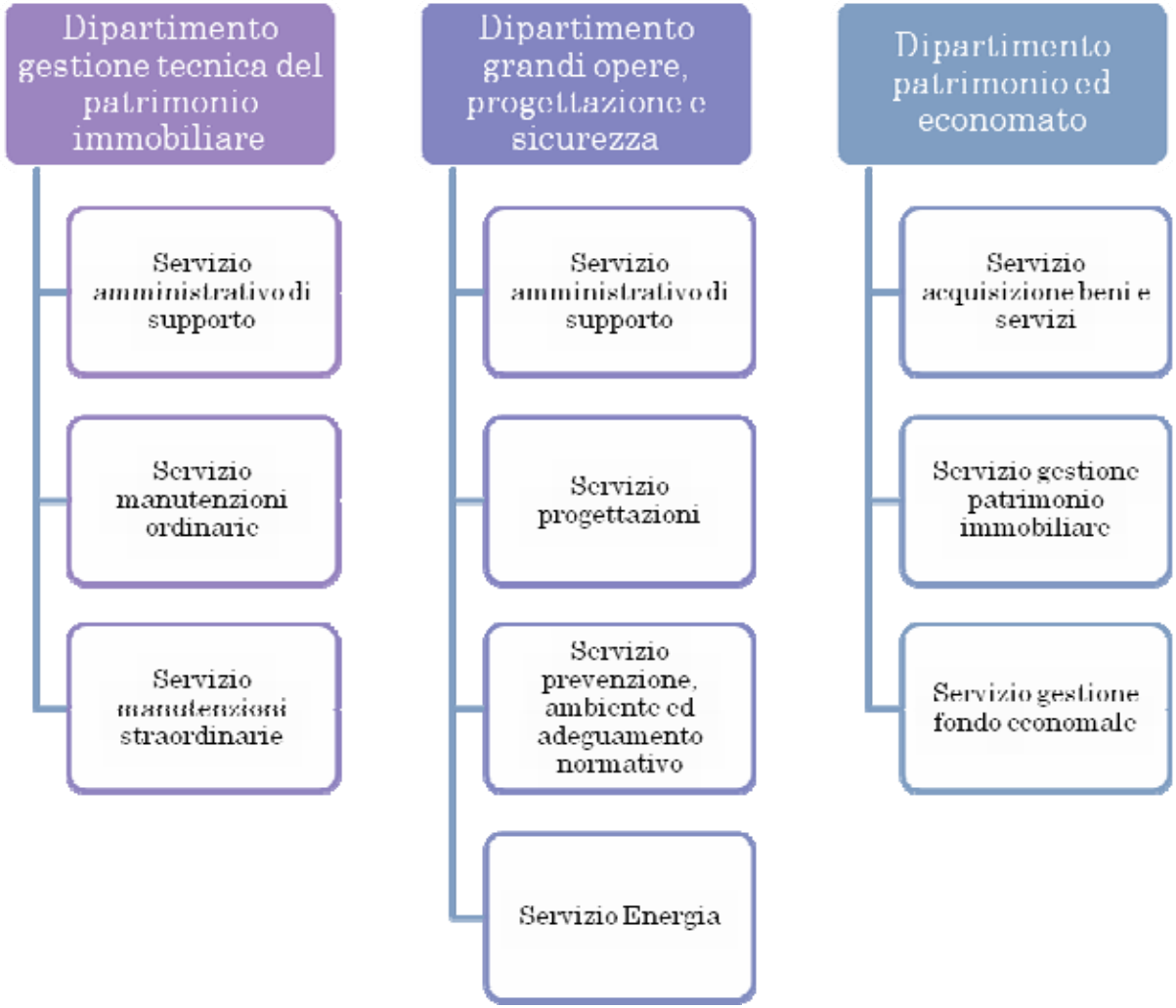
- igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- edifici scolastici;
- ospedali;
- abbattimento barriere architettoniche;
- uso di gas speciali e radiazioni ionizzanti;
- locali per pubblico spettacolo;
- autorimesse;
- parchi regionali e riserve naturali;
- depositi di varia natura;
- archivi e biblioteche, anche in edifici monumentali;
- costruzioni in zona sismica;
- centrali termiche, cabine elettriche, impianti di sollevamento, ecc.;
- prevenzione incendi relativamente alle tipologie costruttive sopra indicate.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

- DIPARTIMENTO STUDENTI
- DIPARTIMENTO FORMAZIONE POST LAUREAM
- DIPARTIMENTO RICERCA, INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO
- DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE
- DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI, LEGALI E NEGOZIALI
- DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
- DIPARTIMENTO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
- DIPARTIMENTO PATRIMONIO ED ECONOMATO
- DIPARTIMENTO GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
- DIPARTIMENTO GRANDI OPERE, PROGETTAZIONE E SICUREZZA


DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO STUDENTI
DIPARTIMENTO FORMAZIONE POST LAUREAM
DIPARTIMENTO RICERCA, INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO
DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI, LEGALI E NEGOZIALI
DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
DIPARTIMENTO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
DIPARTIMENTO PATRIMONIO ED ECONOMATO
DIPARTIMENTO GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
DIPARTIMENTO GRANDI OPERE, PROGETTAZIONE E SICUREZZA

DIPARTIMENTI “TECNICI”



SERVIZI NON CORE

- SERVIZI AUSILIARI
- SERVIZI TECNICI
- SERVIZI DI UTILITY
- SERVIZI DI PROPERTY
- SERVIZI DI APPLICATION
- SERVIZI AMMINISTRATIVI E LEGALI

SERVIZI AUSILIARI

- Cosa sono:
  acquisti di beni e servizi, gestione degli archivi cartacei, utilizzazione e riallocazione degli spazi, assicurazioni, noleggio auto, stampe, pulizia, portierato e guardianaggio, ristorazione (ticket e ARSU), distribuzione posta e corrispondenza
- Chi se ne occupa:
  Servizio acquisizione beni e servizi, Servizio gestione fondo economale, Servizio progettazioni
- Come:
  singole gare, contratti CONSIP, MEPA (mercato elettronico PA)

SERVIZI TECNICI

- Cosa sono:
  mantenimento in efficienza dell'edificio, manutenzione edile, impiantistica, aree verdi, attrezzature, ascensori, servizio energia, riparazioni e assistenza tecnica, manutenzioni varie (estintori, porte REI, attrezzature specifici che per lo svolgimento di attività, ecc.)
- Chi se ne occupa:
  Servizio gestione patrimonio immobiliare, Servizio Energia
- Come:
  gare annuali

SERVIZI DI UTILITY

- Cosa sono:
  gestione utenze (acqua, elettricità, gas), rifiuti (TIA), imposte (ICI, IRES)
- Chi se ne occupa:
  Servizio gestione fondo economale, Servizio energia, Servizio gestione patrimonio immobiliare
- Come:
  contratti CONSIP, contratti diretti con fornitore

SERVIZI DI PROPERTY

- Cosa sono:
  gestione proprietà (terreno e immobili), archivio catastale, stima del valore degli immobili, locazioni attive e passive, lasciti, alienazioni, gestione rapporti con Demanio e Agenzia del Territorio, gestione del data base immobiliare (censimento anagrafico superfici, planimetrie, assegnazione spazi, destinazioni d'uso, assegnazione spazi alle strutture)
- Chi se ne occupa:
  Servizio gestione patrimonio immobiliare, Servizio progettazioni
- Come:
  attività tradizionale

SERVIZI DI APPLICATION

- Cosa sono:
  servizi rivolti alla gestione dei sistemi informativi, degli applicativi software e delle reti a supporto dell'utente (apparecchiature centrali e periferiche, posta elettronica, telefonia, rete dati, helpdesk, formazione, acquisizione centralizzata di hardware e software, gestione licenze)
- Chi se ne occupa:
  CSITA (Centro Servizi Informatici e Telematici di Ateneo)
- Come:
  contratti CONSIP, singole gare e contratti, MEPA

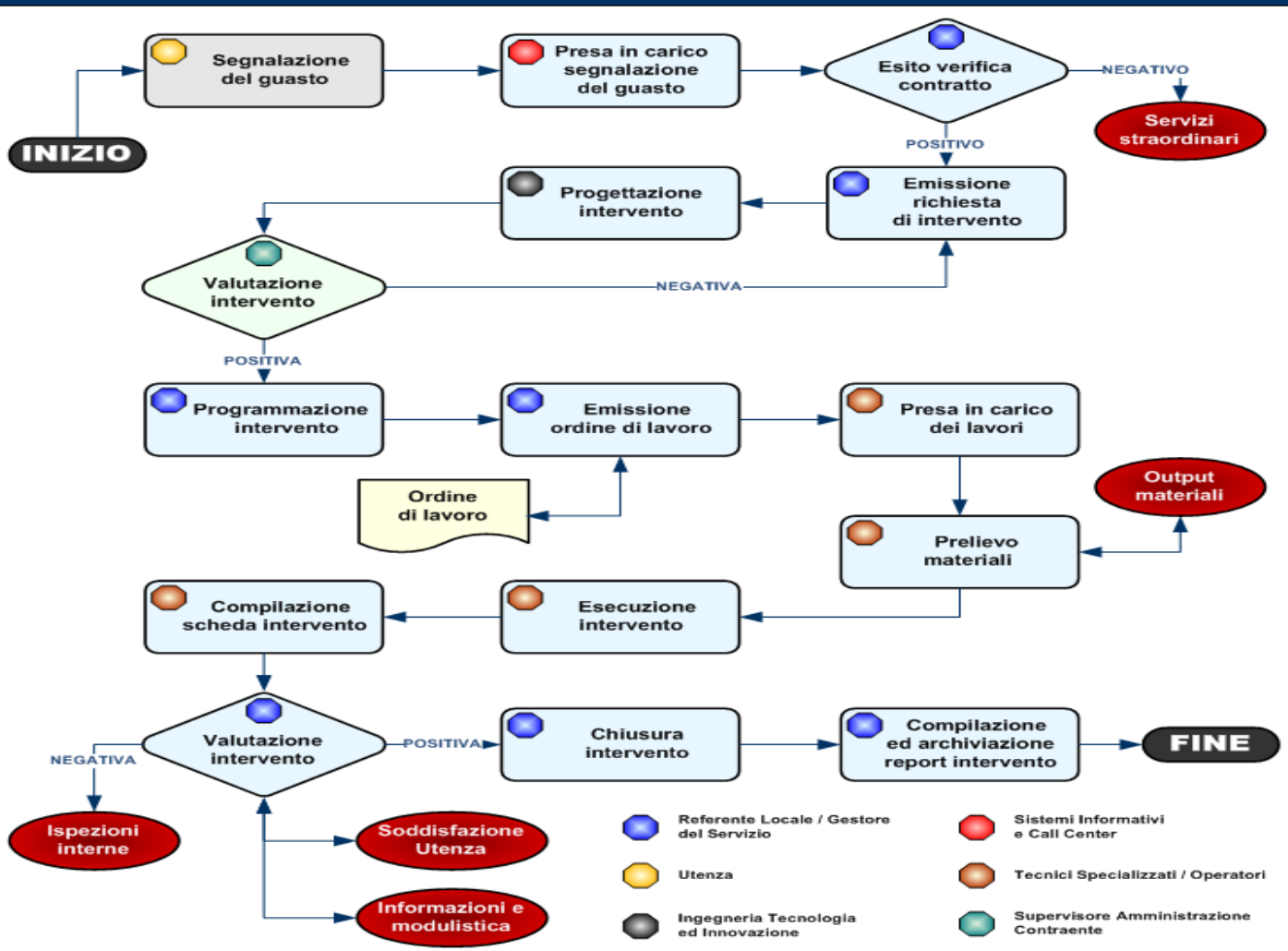
SERVIZI AMMINISTRATIVI E LEGALI

- Cosa sono:
  rapporti giuridici con terzi, gestione contenziosi, contributi da enti pubblici e privati (privati, fondazioni, fondi comunitari), contabilità, previsioni finanziarie, consulenze legali
- Chi se ne occupa:
  Servizio gestione patrimonio immobiliare , Servizio affari legali e normazione, Servizio acquisizione beni e servizi, Servizio ragioneria
- Come:
  attività tradizionali

ELENCO CRITICITA'

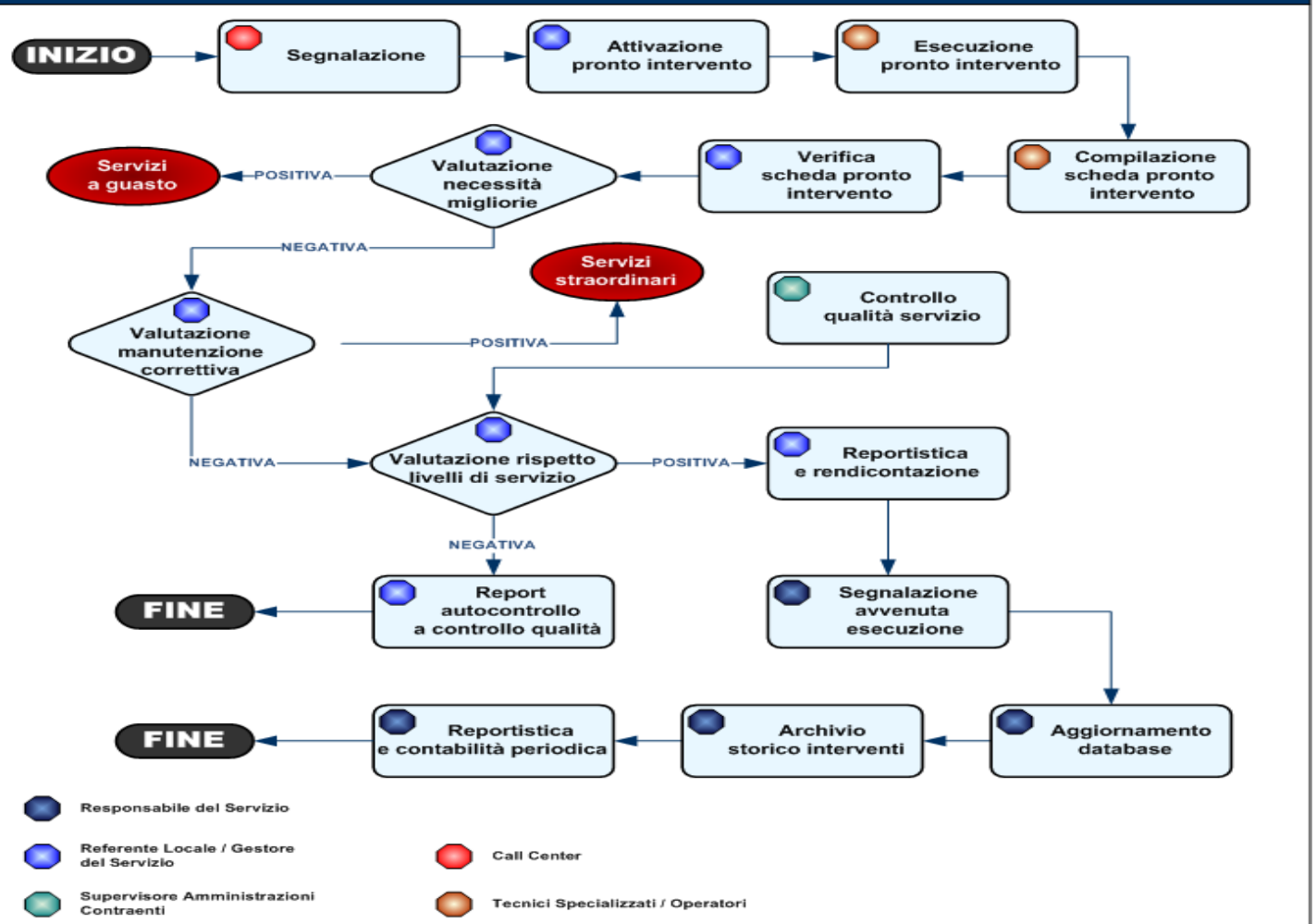
- Molteplicità dei contratti connessi alla gestione del patrimonio edilizio
- Tempi per predisposizione elaborati di gara
- Tempi per espletamento gare
- Gestione ricorsi e contenziosi
- Personale per attività di RUP, DL, ….
- Difficoltà per monitoraggio e reportistica
- Aggiornamento costante e organizzato di banche dati
- Tempi di intervento difficilmente pianificabili (per le manutenzioni a guasto)

Gestione del servizio di manutenzione correttiva



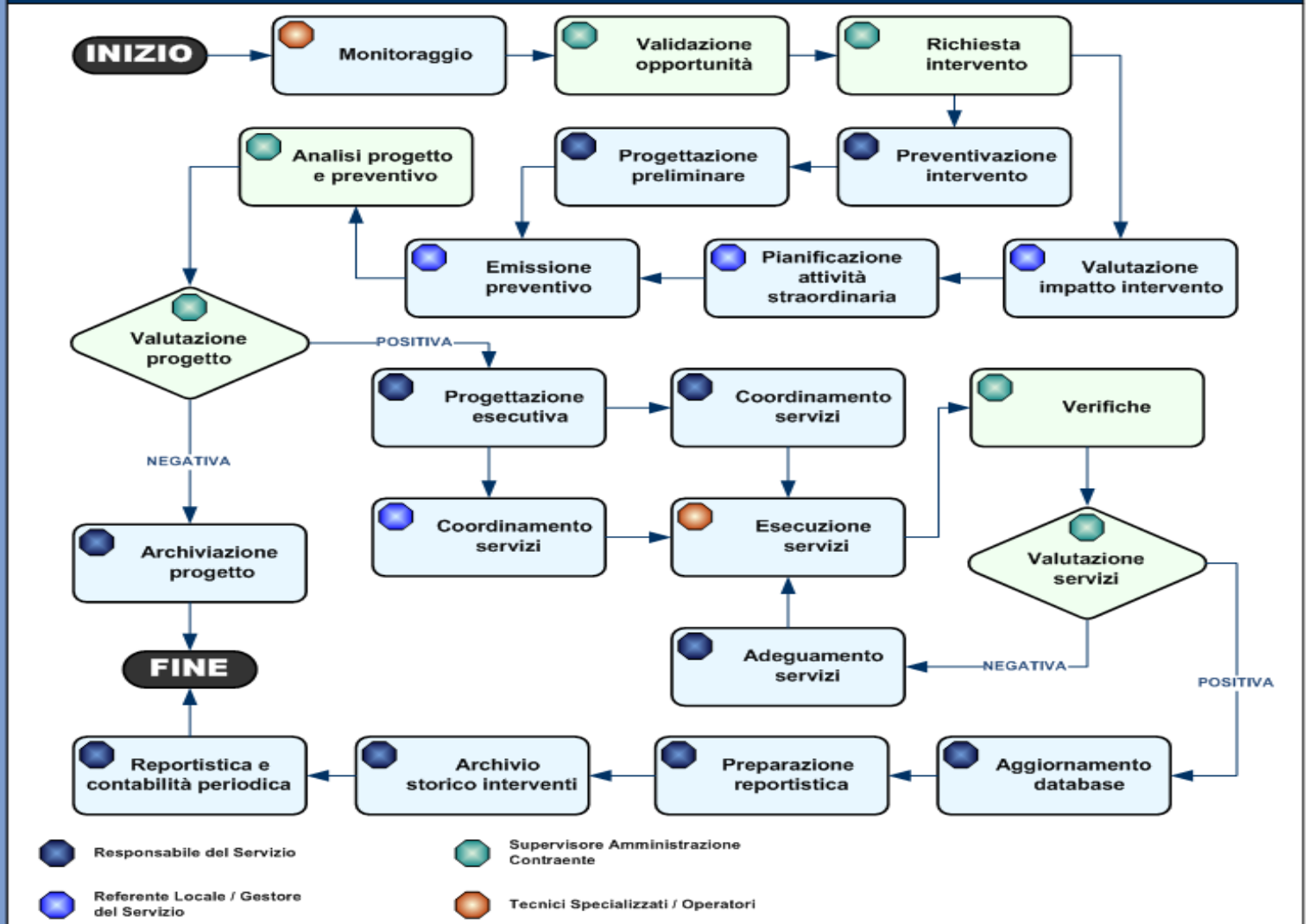
Scopo	Unità organizzativa responsabile
Garantire un chiaro e trasparente processo di accesso ai servizi a richiesta con tempestività, rispettando le dovute priorità e con riscontro della soddisfazione dell'Utenza.	Il Responsabile Operativo ed il Gestore del Servizio sono i responsabili del processo, mantengono sotto il loro controllo tutte le richieste di servizio e lo stato di avanzamento delle stesse.
Modalità operative di funzionamento	**Supporti tecnologici**
Il Call Center è attivo 24 ore su 24; gli Operatori raccolgono le richieste e aggiornano il Sistema Informativo. Il Call Center è collegato al sistema informativo ed aggiorna gli appuntamenti con l'Utenza in caso di richiesta.	Il sistema informativo registra tutte le fasi delle richieste di servizio, il Responsabile Operativo può interrogare in ogni momento lo stato di avanzamento delle richieste di servizio. Automaticamente il S.I. attribuisce i costi ai relativi centri di costo.

Pronto intervento



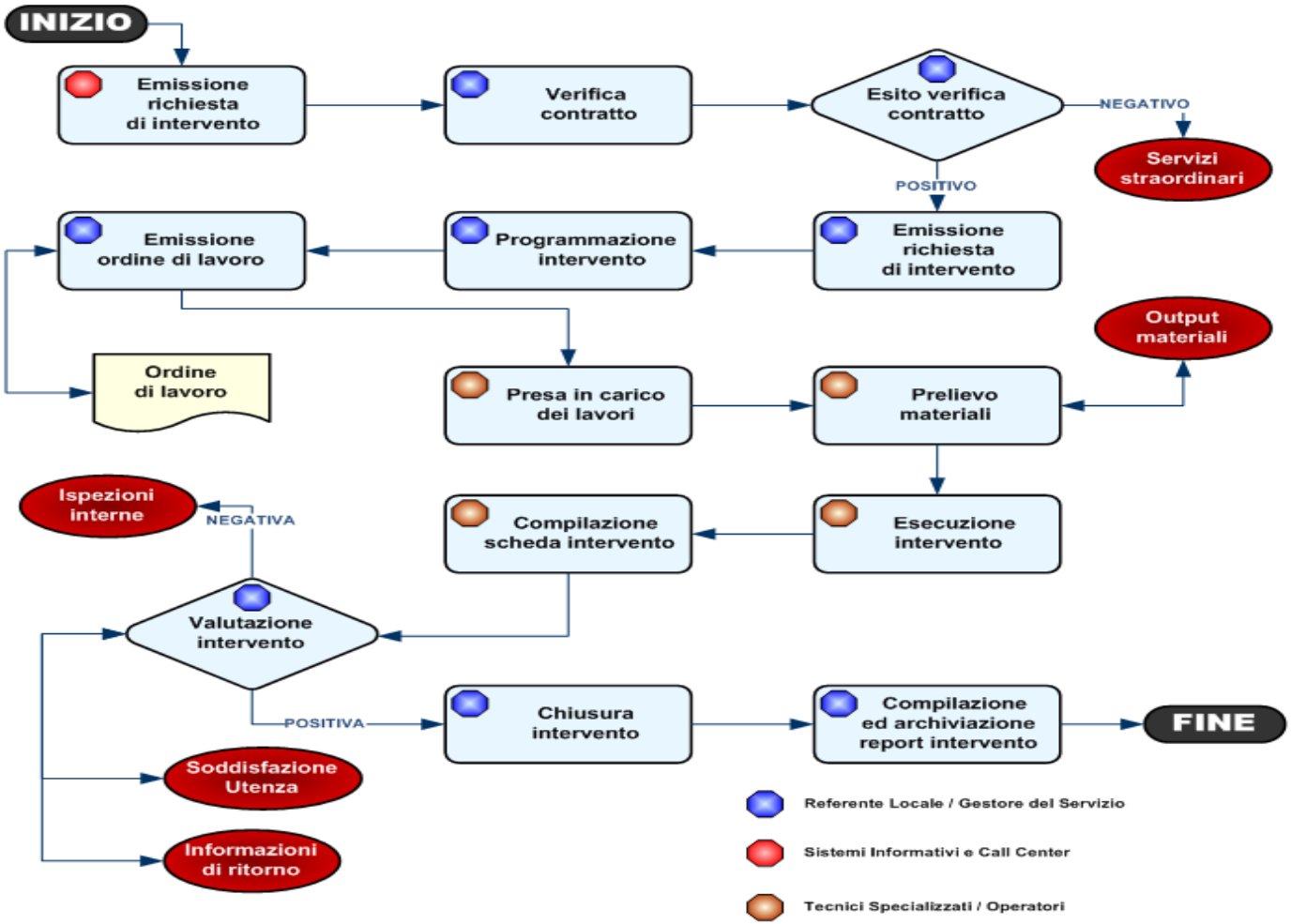
Scopo	Unità organizzativa responsabile
Lo scopo della procedura è definire e provvedere quanto necessario per la gestione ottimale delle azioni a seguito di emergenze di tipo esterno per segnalazione di guasti e/o anomalie.	Le Unità responsabili nell'ambito di tale procedura sono le seguenti: - Call Center; - Referente Locale / Gestore del Servizio; - Tecnici Specializzati / Operatori; - Servizio di Pronto Intervento e Reperibilità.
Modalità operative di funzionamento	**Supporti tecnologici**
Le richieste di lavoro sono inoltrate al Call Center che provvede ad inserirle nel sistema informativo. Il Referente Locale, il Gestore del Servizio e lo staff a loro collegato, ha il compito di evadere la richiesta assegnando il lavoro agli Operatori eventualmente modificando, sotto la propria responsabilità le priorità degli interventi.	Il sistema informativo registra tutte le fasi dell'intervento e consente di verificare in qualunque momento lo stato di avanzamento delle azioni, di avere a disposizione le informazioni e le istruzioni tecniche necessarie per effettuare l'intervento stesso.

Gestione dei servizi straordinari (extracanone)

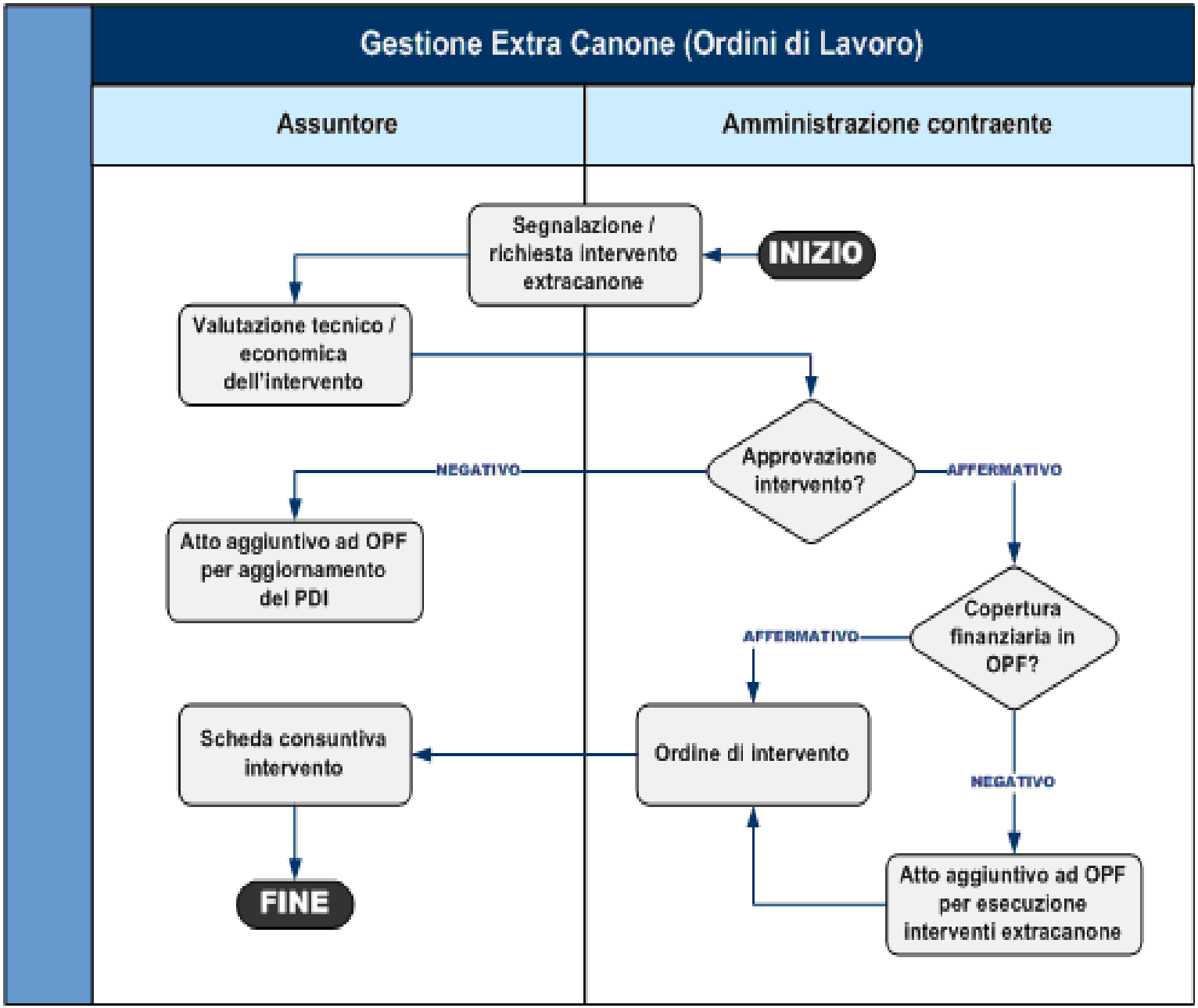


Scopo	Unità organizzativa responsabile
Definire e provvedere quanto necessario per la gestione ottimale del servizio in seguito alla richiesta da parte della Committenza.	Il Responsabile Operativo ed il Gestore del Servizio sono i responsabili del processo, mantengono sotto il loro controllo tutte le richieste di servizio e lo stato di avanzamento delle stesse.
Modalità operative di funzionamento	**Supporti tecnologici**
Su richiesta della Committenza il Responsabile Operativo ed il Gestore del Servizio procedono alla preventivazione degli interventi, alla valutazione del loro impatto ed alla pianificazione. In seguito, dopo l'approvazione da parte della Comittenza, danno luogo alla progettazione esecutiva ed alla esecuzione dei servizi straordinari.	Il supporto tecnologico principale consiste nel software di progettazione e nel sistema informativo.

Gestione del servizio di manutenzione preventiva



Scopo	Unità organizzativa responsabile
Garantire la puntuale esecuzione dei programmi di intervento secondo le frequenze e le specifiche definite nel piano di manutenzione, aggiornare l'anagrafe tecnica.	Il Referente Locale ed il Gestore del Servizio sono responsabili del processo dall'emissione della richiesta all'esecuzione.
Modalità operative di funzionamento	**Supporti tecnologici**
Il Referente Locale ed il Gestore del Servizio emettono il programma settimanalmente; i programmi vengono utilizzati per la preparazione dei materiali di ricambio e di consumo.	Il sistema informativo contiene i programmi di manutenzione ed emette settimanalmente gli interventi previsti nel programma, le richieste vengono trasformate in ordine dai servizi manutentivi, ad un ordine di lavoro corrisponde una richiesta di materiale. Automaticamente il S. I. attribuisce i costi ai relativi centri di costo.


Gestione Extra Canone (Ordini di Lavoro)
Assuntore
Amministrazione contraente
Segnalazione / richiesta intervento extracanone
INIZIO
Valutazione tecnico / economica dell'intervento
Approvazione intervento?
NEGATIVO
AFFERMATIVO
Atto aggiuntivo ad OPF per aggiornamento del PDI
Copertura finanziaria in OPF?
AFFERMATIVO
Scheda consuntiva intervento
Ordine di intervento
NEGATIVO
FINE
Atto aggiuntivo ad OPF per esecuzione interventi extracanone

SVILUPPO E FUTURO (1)

- Riorganizzazione dell'Ateneo (revisione Statuto, accorpamento Facoltà, riduzione dei centri di spesa e dei corsi di studio, ecc.)
- Individuazione ed adozione di criteri omogenei per l'assegnazione degli spazi
- Centralizzazione dei servizi comuni a più strutture
- Estensione del global service (S.I.E.) attualmente utilizzato anche alla parte elettrica

SVILUPPO E FUTURO (2)

- Accorpamento di servizi di utility ed affidamento a un ridotto numero di soggetti esterni al fine di:
  - una più efficace azione di controllo
  - una riduzione dei costi per la predisposizione e gestione di gare (costi annuali)
  - oggettività e coerenza nell'esecuzione degli interventi

SVILUPPO E FUTURO (3)

Adozione di un sistema di software integrato che consenta:

- miglioramento della qualità del servizio e della soddisfazione dell'utenza
- razionalizzazione ed informazione del sistema di gestione richieste ed interventi
- risparmio energetico
- aumento della qualità del benessere ambientale (studenti – personale)

SVILUPPO E FUTURO (4)

Quindi in via prioritaria:

- Adozione di un sistema di software integrato che consenta:
  - analisi e aggiornamento dei dati generali degli edifici
  - creazione di schede per ciascun edificio
  - acquisizione dei documenti mancanti
  - digitalizzazione dell'archivio cartaceo
  - pianificazione delle attività di gestione
  - predisporre un appalto di global service
  - rispondere alle periodiche richieste ministeriali
  - controllo delle spese

GRAZIE PER L’ATTENZIONE