



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

Decreto n. 908

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTI i D.D. n. 44 del 20.05.1999 e n. 446 del 25.07.2008 relativi all'organizzazione dell'Area Tecnica;
- RAVVISATA la necessità di una riorganizzazione dell'Area che renda più efficiente ed efficace l'azione amministrativa di competenza anche alla luce delle più recenti disposizioni legislative;
- SENTITO il Delegato del Rettore alle Risorse Umane;

D E C R E T A

A decorrere dalla data del presente provvedimento, l'organizzazione interna dell' Ufficio Tecnico è ridefinita come di seguito indicato.

All' ing. Gaetano Ranieri è conferita la responsabilità della direzione delle attività di interazione con i soggetti esterni.

COORDINAMENTO DI MACROAREA TECNICA

Il Coordinamento di Macroarea Tecnica è così costituito:

ing. Alessandro Alboreto; ing. Giuditta Bonsegna; ing. Giuseppe Del Vecchio; ing. Gaetano Ranieri;

Responsabile: ing. Giuditta Bonsegna

In considerazione delle competenze specialistiche richieste trasversalmente da tutte le Aree e della complessità delle attività che tale coordinamento comporta, le funzioni svolte da ciascun componente il Coordinamento sono assimilabili a quelle di Coordinatore di macro area.

È costituito, alle dipendenze del Coordinamento tecnico, il **Settore Segreteria di Direzione e Monitoraggio Appalti**

Competenze: individuazione degli adempimenti relativi al programma triennale e all'elenco annuale dei lavori, attraverso la predisposizione di un apposito data base informatico che consenta il monitoraggio in tempo reale di tutti gli appalti di lavoro in essere o da bandire.

Responsabile del Settore: dott.ssa Annunziata De Giglio

SERVIZIO GESTIONE IMMOBILI

Il Servizio:

- Percepiti gli obiettivi strategici a lungo tempo dal coordinamento, predispone gli obiettivi a breve e medio tempo per i settori, attraverso cronoprogramma;
- Coordina gli interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili;

- È referente e responsabile nelle riunioni della Commissione Edilizia;
- Pianifica, gestisce e controlla le attività dei settori;
- È responsabile dell'affidabilità dei dati e delle istruttorie;
- Si interfaccia con tutti i Servizi della struttura

Capo Area geom. Vito Antonacci

Il Servizio si articola nei seguenti settori:

Settore I – Immobili Centro Bari

Competenze: Cura lo stato manutentivo degli edifici: Palazzo Ateneo; Palazzo Ex Poste e telegrafi Centrali; Palazzo Giurisprudenza; Palazzo Lingue; Palazzo Enel; Palazzo Via Suppa; Palazzo Via Q.Sella; Palazzo Via De Rossi; Palazzo C.so Italia; Piano 6°/Piano 7° Palazzo Via G.Petroni; Ex Manifattura Tabacchi; Santa Teresa dei Maschi; Isolato 45; Strada S.Giacomo. Fornisce supporto tecnico e gestionale, per gli interventi sugli impianti del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio “Gestione impianti elevatori e verifica impianti” e Servizio gestione impianti termici e cabine di media tensione”. Fornisce supporto tecnico e gestionale, per le procedure di accatastamento e di rinnovo Certificati di prevenzione Incendi del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio “Accatastamento” e Servizio “Rinnovo Certificati di Prevenzione incendi”. Concorre alla raccolta di documentazione utile al Servizio “Gestione immobili vincolati e Sistema informativo” e al Servizio “ Accatastamento e rinnovo Certificati di Prevenzione incendi”. In particolare:

Manutenzione ordinaria:

- Pianifica con l’utenza gli interventi di mantenimento del patrimonio immobiliare affidatogli, impostando un piano di manutenzione ordinaria;
- Determina le priorità di intervento;
- Gestisce le fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria definendone la tempistica di esecuzione, garantendo così gli obiettivi richiesti;
- organizza, coordina, gestisce e controlla i lavori di manutenzione ordinaria verificando la congruenza tra contratto, procedure, normative e budget;
- Fornisce il supporto tecnico alle varie strutture per atti di natura tecnica inerenti il patrimonio immobiliare ivi compreso giudizi tecnici, consulenze e relazioni peritali di specifica competenza nelle operazioni di acquisizione di nuovi spazi e/o in cambi di destinazione d’uso.

Manutenzione straordinaria:

- Quanto già descritto per la manutenzione ordinaria;
- Predispose le istruttorie e gli atti (nella loro parte tecnica) di alcuni interventi di manutenzione straordinaria da eseguire relativamente al patrimonio immobiliare affidatogli, che necessitano del parere della Commissione Edilizia;
- Predispose la documentazione utile all’ottenimento dei Certificati di Prevenzione incendi.

Responsabile del Settore: geom. Vito Antonacci, ad interim

Settore II – Immobili Policlinico

Competenze: Cura lo stato manutentivo degli edifici: Polifunzionale; Biologici Medicina; Medicina del Lavoro; Semeiotica Medica e Biologia Generale; Biblioteca centrale; Patologia Speciale Medica e Aule Cliniche Mediche; Padiglione Chini; Scienze Biomediche; Padiglione Morgagni; Istituti Anatomici; Istituti di Radiologia; Clinica Pediatrica; Clinica Ortopedica; Servizi Generali (cucina, gest. Tecnica, farmacia, alloggio custode); Superfici di pertinenza della Facoltà di Medicina (Aule e Biblioteche). Fornisce supporto tecnico e gestionale, per gli interventi sugli impianti del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio “Gestione impianti elevatori e verifica impianti” e Servizio gestione impianti termici e cabine di media tensione”. Fornisce supporto tecnico e gestionale, per le procedure di accatastamento e di rinnovo Certificati di prevenzione Incendi del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio “Accatastamento” e Servizio “Rinnovo Certificati di

Prevenzione incendi”. Concorre alla raccolta di documentazione utile al Servizio “Gestione immobili vincolati e Sistema informativo” e al Servizio “ Accatastamento e rinnovo Certificati di Prevenzione incendi”. In particolare:

Manutenzione ordinaria:

- Pianifica con l’utenza gli interventi di mantenimento del patrimonio immobiliare affidatogli, impostando un piano di manutenzione ordinaria;
- D’intesa con il Responsabile del Servizio determina le priorità di intervento;
- Gestisce le fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria definendone la tempistica di esecuzione, garantendo così gli obiettivi richiesti;
- organizza, coordina, gestisce e controlla i lavori di manutenzione ordinaria verificando la congruenza tra contratto, procedure, normative e budget;
- Fornisce il supporto tecnico alle varie strutture per atti di natura tecnica inerenti il patrimonio immobiliare ivi compreso giudizi tecnici, consulenze e relazioni peritali di specifica competenza nelle operazioni di acquisizione di nuovi spazi e/o in cambi di destinazione d’uso.

-

Manutenzione straordinaria:

- Quanto già descritto per la manutenzione ordinaria;
- Predisporre le istruttorie e gli atti (nella loro parte tecnica) di alcuni interventi di manutenzione straordinaria da eseguire relativamente al patrimonio immobiliare affidatogli, che necessitano del parere della Commissione Edilizia;
- Predisporre la documentazione utile all’ottenimento dei Certificati di Prevenzione incendi.

Responsabile del Settore: geom. Antonio Cotena

Settore III – Immobili Campus Valenzano, Economia, zone periferiche

Competenze: Cura lo stato manutentivo degli edifici: Campus Valenzano; Economia; Azienda Martucci; Azienda Ricchioni; Azienda Policoro. Fornisce supporto tecnico e gestionale, per gli interventi sugli impianti del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio “Gestione impianti elevatori e verifica impianti” e Servizio gestione impianti termici e cabine di media tensione”. Fornisce supporto tecnico e gestionale, per le procedure di accatastamento e di rinnovo Certificati di prevenzione Incendi del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio “Accatastamento” e Servizio “Rinnovo Certificati di Prevenzione incendi”. Concorre alla raccolta di documentazione utile al Servizio “Gestione immobili vincolati e Sistema informativo” e al Servizio “ Accatastamento e rinnovo Certificati di Prevenzione incendi”. In particolare:

Manutenzione ordinaria:

- Pianifica con l’utenza gli interventi di mantenimento del patrimonio immobiliare affidatogli, impostando un piano di manutenzione ordinaria;
- D’intesa con il Responsabile del Servizio determina le priorità di intervento;
- Gestisce le fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria definendone la tempistica di esecuzione, garantendo così gli obiettivi richiesti;
- organizza, coordina, gestisce e controlla i lavori di manutenzione ordinaria verificando la congruenza tra contratto, procedure, normative e budget;
- Fornisce il supporto tecnico alle varie strutture per atti di natura tecnica inerenti il patrimonio immobiliare ivi compreso giudizi tecnici, consulenze e relazioni peritali di specifica competenza nelle operazioni di acquisizione di nuovi spazi e/o in cambi di destinazione d’uso.

Manutenzione straordinaria:

- Quanto già descritto per la manutenzione ordinaria;

- Predisporre le istruttorie e gli atti (nella loro parte tecnica) di alcuni interventi di manutenzione straordinaria da eseguire relativamente al patrimonio immobiliare affidatogli, che necessitano del parere della Commissione Edilizia;
- Predisporre la documentazione utile all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione incendi

Responsabile del Settore: Carlo Gioia

Settore IV – Immobili Campus 1

Competenze: Cura lo stato manutentivo degli edifici: Scienza della Terra; Matematica; Scienze dell'Informazione; Centro Polifunzionale; Centrale Telefonica; Centro Servizi (Via Celso Ulpiani); Dipartimento di Chimica; Geofisica; Farmacia; Botanica; Dipartimento di Botanica; Cabina Elettrica; Centrale Termica; Biotecnologie. Fornisce supporto tecnico e gestionale, per gli interventi sugli impianti del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio "Gestione impianti elevatori e verifica impianti" e Servizio gestione impianti termici e cabine di media tensione". Fornisce supporto tecnico e gestionale, per le procedure di accatastamento e di rinnovo Certificati di prevenzione Incendi del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio "Accatastamento" e Servizio "Rinnovo Certificati di Prevenzione incendi". Concorre alla raccolta di documentazione utile al Servizio "Gestione immobili vincolati e Sistema informativo" e al Servizio "Accatastamento e rinnovo Certificati di Prevenzione incendi".

In particolare:

Manutenzione ordinaria:

- Pianifica con l'utenza gli interventi di mantenimento del patrimonio immobiliare affidatogli, impostando un piano di manutenzione ordinaria;
- D'intesa con il Responsabile del Servizio determina le priorità di intervento;
- Gestisce le fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria definendone la tempistica di esecuzione, garantendo così gli obiettivi richiesti;
- organizza, coordina, gestisce e controlla i lavori di manutenzione ordinaria verificando la congruenza tra contratto, procedure, normative e budget;
- Fornisce il supporto tecnico alle varie strutture per atti di natura tecnica inerenti il patrimonio immobiliare ivi compreso giudizi tecnici, consulenze e relazioni peritali di specifica competenza nelle operazioni di acquisizione di nuovi spazi e/o in cambi di destinazione d'uso.

Manutenzione straordinaria:

- Predisporre le istruttorie e gli atti (nella loro parte tecnica) di alcuni interventi di manutenzione straordinaria da eseguire relativamente al patrimonio immobiliare affidatogli, che necessitano del parere della Commissione Edilizia;
- Predisporre la documentazione utile all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione incendi.

Responsabile del Settore: geom. Francesco Marinaccio

Settore V – Immobili Campus 2

Competenze: Cura lo stato manutentivo degli edifici: Biologia; Agraria; Fisica – Acceleratore; Ex Villa Sbisà; Ex Villa La Rocca; Laboratorio di Agraria; Centr. Elet. Autoclave; Cabina ENEL; Capannone Agraria; Casa custode; Agronomia; Nematologia; Lab. Tec. del legno. Fornisce supporto tecnico e gestionale, per gli interventi sugli impianti del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio "Gestione impianti elevatori e verifica impianti" e Servizio gestione impianti termici e cabine di media tensione". Fornisce supporto tecnico e gestionale, per le procedure di accatastamento e di rinnovo Certificati di prevenzione Incendi del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio "Accatastamento" e Servizio "Rinnovo Certificati di Prevenzione incendi". Concorre alla raccolta di documentazione utile al Servizio "Gestione immobili vincolati e Sistema informativo" e al Servizio "Accatastamento e rinnovo Certificati di Prevenzione incendi". In

particolare:

Manutenzione ordinaria:

- Pianifica con l'utenza gli interventi di mantenimento del patrimonio immobiliare affidatogli, impostando un piano di manutenzione ordinaria;
- D'intesa con il Responsabile del Servizio determina le priorità di intervento;
- Gestisce le fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria definendone la tempistica di esecuzione, garantendo così gli obiettivi richiesti;
- organizza, coordina, gestisce e controlla i lavori di manutenzione ordinaria verificando la congruenza tra contratto, procedure, normative e budget;
- Fornisce il supporto tecnico alle varie strutture per atti di natura tecnica inerenti il patrimonio immobiliare ivi compreso giudizi tecnici, consulenze e relazioni peritali di specifica competenza nelle operazioni di acquisizione di nuovi spazi e/o in cambi di destinazione d'uso.

-

Manutenzione straordinaria:

- Quanto già descritto per la manutenzione ordinaria;
- Predispone le istruttorie e gli atti (nella loro parte tecnica) di alcuni interventi di manutenzione straordinaria da eseguire relativamente al patrimonio immobiliare affidatogli, che necessitano del parere della Commissione Edilizia;
- Predispone la documentazione utile all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione incendi.

Responsabile del Settore: geom. Rocco Mangialardi

Settore VI – Immobili Taranto

Competenze: Fornisce supporto tecnico e gestionale, per gli interventi sugli impianti del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio "Gestione impianti elevatori e verifica impianti" e Servizio gestione impianti termici e cabine di media tensione"; Fornisce supporto tecnico e gestionale, per le procedure di accatastamento e di rinnovo Certificati di prevenzione Incendi del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio "Accatastamento" e Servizio "Rinnovo Certificati di Prevenzione incendi"; Concorre alla raccolta di documentazione utile al Servizio "Gestione immobili vincolati e Sistema informativo" e al Servizio "Accatastamento e rinnovo Certificati di Prevenzione incendi". In particolare:

Manutenzione ordinaria:

- Pianifica con l'utenza gli interventi di mantenimento del patrimonio immobiliare affidatogli, impostando un piano di manutenzione ordinaria;
- D'intesa con il Responsabile del Servizio ed il Dirigente del Polo Jonico determina le priorità di intervento;
- Gestisce le fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria definendone la tempistica di esecuzione, garantendo così gli obiettivi richiesti;
- organizza, coordina, gestisce e controlla i lavori di manutenzione ordinaria verificando la congruenza tra contratto, procedure, normative e budget;
- Fornisce il supporto tecnico alle varie strutture per atti di natura tecnica inerenti il patrimonio immobiliare ivi compreso giudizi tecnici, consulenze e relazioni peritali di specifica competenza nelle operazioni di acquisizione di nuovi spazi e/o in cambi di destinazione d'uso.

Manutenzione straordinaria:

- Predispone le istruttorie e gli atti (nella loro parte tecnica) di alcuni interventi di manutenzione straordinaria da eseguire relativamente al patrimonio immobiliare affidatogli, che necessitano del parere della Commissione Edilizia;
- Predispone la documentazione utile all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione incendi.

Responsabile del Settore: geom. Giovanni Leserri

SERVIZIO GESTIONE CERTIFICAZIONI IMMOBILI

Competenze:

- Pianifica, gestisce e controlla le attività dei settori;
- Fissa i tempi di esecuzione delle attività svolte dai settori;
- definisce le esigenze conoscitive e le categorie di aggregazione del patrimonio immobiliare;
- definisce la logica di disarticolazione in parti del patrimonio immobiliare in relazione alle finalità informative e manutentive;
- definisce le categorie di informazioni necessarie alla descrizione anagrafica funzionale del patrimonio immobiliare;
- definisce le categorie di informazioni necessarie alla descrizione tecnico/anagrafica degli edifici e delle parti costituenti gli stessi;
- coordina i rilievi;
- predispone l'analisi delle nuove esigenze;
- fissa le modalità di esecuzione e formalizzazione delle comunicazioni agli enti di controllo;
- percepisce e trasmette gli aggiornamenti normativi specifici per i settori;
- individua le priorità di intervento;
- coordina i rilievi.

Capo Area: geom. Giovanni Scigliuolo

Settore I – Rinnovo Certificato Prevenzione Incendi

Competenze:

- Collabora alla tenuta della Banca Dati per quanto riguarda i documenti antincendio (tra cui certificazione dei materiali REI e degli impianti speciali, idranti, rilevatori di fumi, centrali antincendio, ecc..)
- Monitora le scadenze dei CPI di tutti gli edifici universitari, comprese le centrali termiche;
- Fa attivare, con idoneo anticipo, la procedura per il rilascio o rinnovo del CPI;
- Fa attivare la nomina di un tecnico professionista specialista abilitato, qualora necessario al rilascio o il rinnovo del certificato di prevenzione incendi;
- Supporta il tecnico professionista, di cui sopra, nelle operazioni di sopralluogo e nei rapporti con l'utenza per la destinazione d'uso degli ambienti;
- Supporta il professionista, e gli altri soggetti dell'Amministrazione nelle procedure, burocratiche, tra le quali la raccolta delle firme da parte del responsabile dell'attività che nelle università è il Rettore pro-tempore.
- Verifica l'avvenuto rilascio del certificato.

Responsabile del Settore: ing. Giovanni Francesco Ferrara Mirezni

Settore II – Immobili vincolati

Competenze:

- Applicazione del “Codice dei beni culturali e del paesaggio” D.lgs 42/2004;
- Rapporti con l'utenza;
- Rapporti con la Soprintendenza;
- Rapporti con professionisti esperti;
- Schemi di rilievo per il controllo diagnostico;
- Schemi di riferimento elementi di pregio;
- Strutturazione di schemi e procedure per il monitoraggio dello stato di conservazione

degli immobili vincolati;

- Collaborazione con il settore manutenzione circa l'individuazione di schemi e procedure per gli interventi sullo stato di conservazione degli immobili vincolati.

Responsabile del Settore: arch. Maria Lia Rutigliani

Settore III – Accatastamento

Competenze:

- Rilievi celeri metrici per la successiva elaborazione della planimetria del terreno (catasto terreni) e delle unità immobiliari (catasto urbano);
- compilazione di una serie di modelli mediante un programma ministeriale denominato DOCFA, che permettono al termine di attribuire una rendita all'unità;
- richiesta ed elaborazione tipi mappali;
- consultazione fogli di mappa ed estrapolazione dell'estratto di mappa.
- rilievi degli immobili e dei terreni per l'aggiornamento o variazione dei tipi mappali o delle planimetrie catastali;
- richieste dati catastali (visure), mediante consultazione banca dati, inerenti al catasto terreni e catasto urbano;
- correzione o aggiornamento della banca dati catastale (fabbricati e terreni);
- censimento e aggiornamento delle proprietà universitarie denunciate all'agenzia del territorio, per variazioni, ampliamenti e cambi di destinazione d'uso e predisposizione di tutta la documentazione necessaria;
- Volture delle proprietà immobiliari (urbano e terreni) a seguito di nuove costruzioni o acquisizione di nuove unità immobiliari.
-

Responsabile del Settore: geom. Rocco Mangialardi, ad interim

Settore IV – Implementazione e gestione strumenti informatici per la struttura-

Competenze:

- Consulenza in merito all'introduzione e all'aggiornamento dei software tecnici professionali da adottare nelle attività della macro-area;
- Supporto ai problemi hardware e software tecnico professionali, quali problemi di installazione o non funzionamento;
- Supporto e consiglio sui migliori metodi e software di archiviazione (back-up) o di sicurezza (antivirus e firewall);
- Supporto e collaborazione con il Servizio Gestione Immobili Vincolati e Sistema Informativo sui software più idonei e sulle migliori metodologie di archiviazione, per velocizzare e facilitare lo scambio di dati;
- Consulenza al RUP e ai suoi supporti per la richiesta del CIG attraverso il sito web dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici;
- Consulenza al RUP e ai suoi supporti, per l'invio on-line di schede all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, come previsto dalla Legge 163/2006, e s.m.i.;
- Consulenza al RUP e ai suoi supporti per l'emissione del Certificato di Esecuzione Lavori richiesto on-line sul sito dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici;
- Consulenza al RUP e ai suoi supporti per la richiesta del Documento di regolarità contributiva (DURC);

Responsabile del Settore: geom. Nicola Piacente, ad interim

Settore V – Banca dati immobili

Competenze:

- Rapporti con l'utenza;
- Organizzazione dei rilievi;
- Applicazione delle procedure di trattamento e di estrazione dati;
- Fornitura dati all'esterno del Settore;
- Protocolli di codifica;
- Protocollo convenzioni grafiche;
- Protocolli di catalogazione elaborati grafici;
- Protocolli di catalogazione elaborati fotografici;
- Schemi di riferimento per il rilievo funzionale;
- Archiviazione e aggiornamento elaborati grafici;
- Archiviazione e aggiornamento elaborati fotografici;
- Archiviazione documentazione tecnica;
- Inserimento e aggiornamento dati.

Responsabile del Settore: geom. Giuseppe Marzano

SERVIZIO GESTIONE IMPIANTI

Competenze:

- Pianifica, gestisce e controlla le attività dei settori;
- Cura gli adempimenti amministrativi concernenti l'espletamento delle procedure propedeutiche alla progettazione di nuovi impianti e/o manutenzione ordinaria e/o straordinaria di impianti preesistenti, mediante sopralluoghi, analisi dello stato dei luoghi, riunioni con gruppo di progettazione e redazione di atti vari;
- È responsabile dell'affidabilità dei dati e delle istruttorie;
- Si interfaccia con tutti i Servizi della struttura e di questa amministrazione;
- Cura (per quanto concerne la parte tecnica) in collaborazione con i Servizi Amministrativi interni ed afferenti ad altri dipartimenti, gli adempimenti e le procedure di gara utili alle varie commissioni per la scelta delle ditte di servizi e forniture;
- Partecipa alle varie commissioni in qualità di componente tecnico.

Capo Area: sig. Domenico Cassano

Settore I – Impianti termici

Competenze:

- Determina le priorità di intervento;
- Gestisce le fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria definendone la tempistica di esecuzione, garantendo così gli obiettivi richiesti;
- Organizza, coordina, gestisce e controlla i lavori di manutenzione verificando la congruenza tra contratto, procedure, normative e budget;
- Concorre alla raccolta di documentazione utile al Servizio "Gestione immobili vincolati e Sistema informativo";
- Collabora a stretto contatto con i Servizi di Manutenzione immobili per gli interventi sugli impianti del patrimonio immobiliare;
- Gestisce i contratti di manutenzione di tutti gli impianti termici e di condizionamento;
- Cura gli atti e predispone relazioni sullo stato degli impianti proponendo l'adeguamento e/o la riqualificazione degli stessi;
- Gestisce i rapporti con gli Enti preposti al controllo e alla sicurezza degli impianti.

Responsabile del Settore: geom. Nicola Piacente

Settore II – Cabine MT/bt

Competenze:

- Gestisce le fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria definendone la tempistica di esecuzione, garantendo così gli obiettivi richiesti;

- Organizza, coordina, gestisce e controlla i lavori di manutenzione verificando la congruenza tra contratto, procedure, normative e budget;
- Concorre alla raccolta di documentazione utile al Servizio “Gestione immobili vincolati e Sistema informativo”;
- Cura gli atti e la predisposizione delle relazioni sullo stato degli impianti e propone gli interventi di adeguamento e/o riqualificazione degli stessi;
- Gestisce i rapporti con gli Enti preposti al controllo e alla sicurezza degli impianti.

Responsabile del Settore: ing. Andrea Trovato

Settore III – Impianti elevatori

Competenze:

- D’intesa con il Responsabile del Servizio determina le priorità di intervento;
- Gestisce le fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria definendone la tempistica di esecuzione, garantendo così gli obiettivi richiesti;
- organizza, coordina, gestisce e controlla i lavori di manutenzione ordinaria verificando la congruenza tra contratto, procedure, normative e budget;
- Cura l’aggiornamento costante dello stato degli stessi, dandone tempestive comunicazione all’Organismo Certificato incaricato delle verifiche periodiche così come sancito dagli artt. 13 e 14 D.P.R. 162/99 e s.m.i.;
- Gestisce il software per il monitoraggio delle schede telefoniche (GSM) applicate agli impianti elevatori;
- Concorre alla raccolta di documentazione utile al Servizio “Gestione immobili vincolati e Sistema informativo” e al Servizio “ Accatamento e rinnovo Certificati di Prevenzione incendi”.
-

Responsabile del Settore: p.i. Giovanni Costa

Settore IV – Monitoraggio consumi e verifica impianti

Competenze:

Per quanto riguarda il monitoraggio dei consumi:

- Cura le indagini/contatti con le società che operano sul libero mercato dell’energia elettrica (ENEL E-nergia, Edison, EnerGrid, AceaElectrabel Elettricità S.p.A. ecc);
- predispone gli atti necessari all’attivazione della fornitura;
- individua i referenti da dedicare al controllo e alla gestione del contratto con la società fornitrice;
- è abilitato ai servizi web per l’acquisizione in modalità protetta delle fatture e la verifica dei consumi;
- cura il monitoraggio consumi;
- verifica la regolarità tecnica fatturazione;
- cura redazione della seguente modulistica: attivazione/disattivazione fornitura, voltare, cambi di potenza, spostamento gruppo di misura, applicazione agevolata iva 10% ecc.;

Per quanto riguarda la verifica degli impianti:

- istituzione del registro antincendio;
- monitoraggio degli impianti antincendio ad idranti;
- monitoraggio degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi contro le scariche atmosferiche (D.P.R. n. 462/01);
- monitoraggio degli impianti elettrici (D.M. 37/2008);
- monitoraggio dei dispositivi di sicurezza e di controllo (impianto di rilevazione, segnalazione e co-municazione allarme-incendio, nonché delle porte tagliafuoco);
- verifica dell’illuminazione di sicurezza;
- verifica delle aree a rischio specifico;

- verifica dell'osservanza della limitazione dei carichi d'incendio nei vari ambienti dell'attività.

Responsabile del Settore: ing. Antonio Cecinati

SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA

Competenze:

- Pianifica, gestisce e controlla le attività dei settori;
- È responsabile dell'affidabilità dei dati e delle istruttorie;
- Si interfaccia con tutti i Servizi della struttura;
- È Responsabile del Procedimento Amministrativo ex Legge 241/90 e s.m.i. per gli atti amministrativi della struttura affidata.
- È responsabile del trattamento dei dati afferenti all'intera struttura (ex D.Lgs 196/2003 e s.m.i.);
- Cura l'aggiornamento normativo per il Servizio.
- Partecipa al gruppo di lavoro preposto allo svolgimento delle complesse attività di monitoraggio e verifica degli interventi finanziari derivanti dall'Accordo di Programma Quadro AQP Università e Ricerca sottoscritto con la Regione Puglia in ambito di interventi di edilizia.
- Redige i modelli di rendicontazione periodica dei fondi ministeriali erogati per edilizia universitaria e di programmazione per la destinazioni di tali fondi;
- Supporta il Responsabile del Programma triennale di interventi edilizi;
- Predispose insieme al responsabile della struttura decreti rettorali e direttoriali nonché le proposte di delibera del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico;
- Assume, nell'ambito delle riunioni di Conferenze dei Servizi, il ruolo di segretario con sottoscrizione dei verbali in pieno, al pari degli altri componenti delle Conferenze.

Capo Area: dott.ssa Chiara Minafra

Addetti: Carlo Ingravallo; Agostino Martiradonna

Settore I – Gestione archivistica

Competenze:

- Cura l'archivio cartaceo dell'intera struttura;
- Referente per l'intera struttura del protocollo informatico;
- predispose atti propedeutici e/o conclusivi per l'espletamento di appalti di lavori e/o di forniture con le procedure previste per i cottimi fiduciari ed in Economia;
- gestisce l'appalto fornitura copie, eliografiche, xerografiche, etc.
- Predispose, registra e invia la corrispondenza cartacea entrata/uscita destinata ai vari assegnatari;
- Cura l'agenda di direzione e i registri di comunicazioni telefoniche e via fax;
- gestisce l'archivio cartaceo in cronologico della corrispondenza e dei provvedimenti amministrativi;

Responsabile del Settore: rag. Andrea Specchia (ad interim);

Settore II – procedimenti e provvedimenti amministrativi e albo professionisti

Competenze:

- predispose convocazioni, invia gli atti in discussione e affianca il coordinatore della gestione amministrativa nel partecipare alle riunioni della Commissione Edilizia in qualità di supporto addetto alla verbalizzazione delle decisioni ivi assunte;

- collabora nella trasposizione di tali decisioni in appositi atti che, in uno con le relazioni tecniche, costituiscono la documentazione basilare per la successiva istruttoria, che viene sottoposta all'Amministrazione corredata di elementi sia amministrativi, quali: cronistoria degli avvenimenti caratterizzanti l'appalto, sintesi di precedenti pronunciamenti, descrizioni di sub-procedimenti già effettuati, sia, ove necessario, contabili, quali: acquisizione dell'apposito finanziamento;
- collabora al perfezionamento della istruttoria amministrativa, anche con le motivazioni - di legittimità e di merito - per le quali si richiede un pronunciamento, e alla redazione di proposte di decisione che l'Amministrazione vorrà assumere con provvedimenti emanati sottoforma o di decretazione degli Organi Monocratici Centrali (Magnifico Rettore e Direttore Amministrativo), o di deliberazioni degli Organi Collegiali Centrali (Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico);
- riceve, come referente della struttura, e collabora ad assegnare ai soggetti interessati, previo controllo di eventuali modifiche apportate dagli Organi Collegiali Centrali, i dispositivi di deliberazioni, nonché individua e stampa le delibere ufficiali pubblicate sul Sito Web Uniba a seguito di approvazione dei verbali;
- convoca, predisporre verbali ed affianca il coordinatore della gestione amministrativa nella assunzione del ruolo di segreteria nell'ambito delle riunioni di Conferenze dei Servizi finalizzate ad acquisire, sui progetti dei vari appalti, pareri, autorizzazioni, concessioni, etc, da parte degli Enti a ciò preposti;
- collabora a trasporre tali pareri all'interno del procedimento amministrativo sopra descritto mirato ad ottenere il pronunciamento dell'Amministrazione sui vari appalti;
- cura la raccolta delle istanze pervenute e il relativo aggiornamento degli elenchi dei professionisti esterni;
- partecipa alle riunioni della apposita Commissione provvedendo alla stesura dei verbali di individuazione dei professionisti esterni a cui affidare gli incarichi.

Responsabile del Settore: rag. Onofrio Oliva

Settore III – Rendicontazione spese e finanziamenti Enti

Competenze:

- effettua la verifica contabile di fatture e certificati di pagamento emessi dalle ditte, da trasmettere al Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie;
- affianca il coordinatore della gestione amministrativa nel predisporre la rendicontazione periodica dei fondi ministeriali erogati per edilizia universitaria, e nella programmazione per la destinazione di tali fondi ai vari appalti, redigendo apposita modulistica;

Responsabile del Settore: rag. Andrea Specchia

Bari, 29.12.2010

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

F.to Dott. Giorgio De Santis