INDICE

1. SCOPO DEL PROCESSO 2
2. INPUT 2
3. OUTPUT 3
4. UTENTE FINALE 3
5. INDICATORI DI PERFORMANCE 3
6. ABBREVIAZIONI 4
7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE A 5
8. WORK BREAKDOWN STRUCTURE B 6
9. MATRICE DI RESPONSABILITà A 7
10. MATRICE DI RESPONSABILITà B 8
11. DIAGRAMMA DI FLUSSO A 9
12. DIAGRAMMA DI FLUSSO B 10

Rev	Data	Motivo	Pagina
00	23/10/2020	Revisione	Tutte
01	10/05/2021	Revisione	Tutte
02	1/12/2022	Revisione indicatore	4

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
Responsabile Divisione	Responsabile Sistema Qualità	Direttore Generale
Ing. Enrico Mugianesi	Prof.ssa Lucia Aquilanti	Dott. Alessandro Iacopini
.....	.....	.....

PER PRESA VISIONE
Responsabile Area
Ing. Salvatore Barile

1. SCOPO DEL PROCESSO

- Il processo di gestione risorse materiali descrive la progettazione e lo sviluppo delle strutture edilizie, il loro funzionamento in sicurezza e la loro manutenzione, al fine di conservare il valore patrimoniale ed ottenere la conformità ai requisiti dei servizi erogati attraverso i due processi sotto elencati:
- PROCESSO P1 - Gestione delle manutenzioni programmate Accordo Quadro Servizi di Manutenzione Edile Lotto 1 e Lotto 2;
- PROCESSO P2 - Gestione delle manutenzioni ordinarie Accordo Quadro Servizi di Manutenzione Edile Lotto 1 e Lotto 2.

2. INPUT

- Atti di programmazione lavori;
- Richieste dei responsabili delle strutture e dei poli;
- Contratti pluriennali di manutenzione immobili ed impianti;
- Adeguamenti normativi;
- Regolamenti dell'Università Politecnica delle Marche con particolare riferimento a:
  - Nota del Direttore Generale prot. n. 14150 del 28/04/2017, riguardo alle Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici relativi a servizi e forniture e lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria. Prime indicazioni.;
  - Nota del Direttore Generale prot. n. 17313 del 29/05/2017, riguardo alle Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici relativi a servizi e forniture e lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria. Ulteriori precisazioni.;
  - Nota del Direttore Generale prot. n. 19007 del 09/06/2017, riguardo il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 modificazioni apportate dal Decreto Legislativo n. 56 del 19/04 2017;
  - Nota del Direttore Generale prot. n. 47180 del 14/12/2017, riguardo alla modifica alla Circolare prot. 43750 del 24/11/2017, relativa a "Nomina, ruolo e compiti del Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" Linee guida ANAC n. 3 di attuazione del D.Lgs 50/2016, aggiornate al D.Lgs. 56/2017;

- Nota del Direttore Generale prot. n. 3910 del 29/01/2018, riguardo all'aggiornamento delle soglie di rilevanza comunitaria nei settori speciali e nei settori ordinari, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 50/2016 e smi;

- Manutenzione ordinaria (Richieste Referenti di Polo, Responsabili delle Strutture)
- Manutenzione programmata - Piano Interventi Manutenzione Programmata (PIMP)
- Implementazione piattaforma per gestione ticket Help Desk (indicativamente a partire dal mese di luglio 2021).

3. OUTPUT

- Report degli interventi (con rendicontazione dei dati dalla piattaforma per gestione ticket Help Desk a partire dal mese di gennaio 2022);
- Aggiornamento documentale del Fascicolo di Fabbricato;
- Aggiornamento planimetrico archivio elettronico (As Built);
- Aggiornamento ai fini CPI;
- Programma di manutenzione ordinaria ed impegno di spesa;
- Verbale o attestazione di regolare esecuzione o collaudo lavori;
- Atto di liquidazione e mandato di pagamento.

4. UTENTE FINALE

- Strutture organizzative dell'Ateneo (Amministrazione Centrale, Divisioni, Facoltà, Dipartimenti, Centri di Servizio)

5. INDICATORI DI PERFORMANCE

1. PIATTAFORMA SW TICKET SOPRALLUOGO
   Nell'ambito delle attività di gestione delle richieste dell'ACCORDO QUADRO MANUTENZIONI EDILI, % di interventi in cui il sopralluogo viene effettuato entro 3 gg lavorativi dalla ricezione della richiesta;
2. PIATTAFORMA SW TICKET ESECUZIONE
   Nell'ambito delle attività di gestione delle richieste dell'ACCORDO QUADRO MANUTENZIONI EDILI, % di interventi in cui l'esecuzione viene effettuata in 7 gg lavorativi

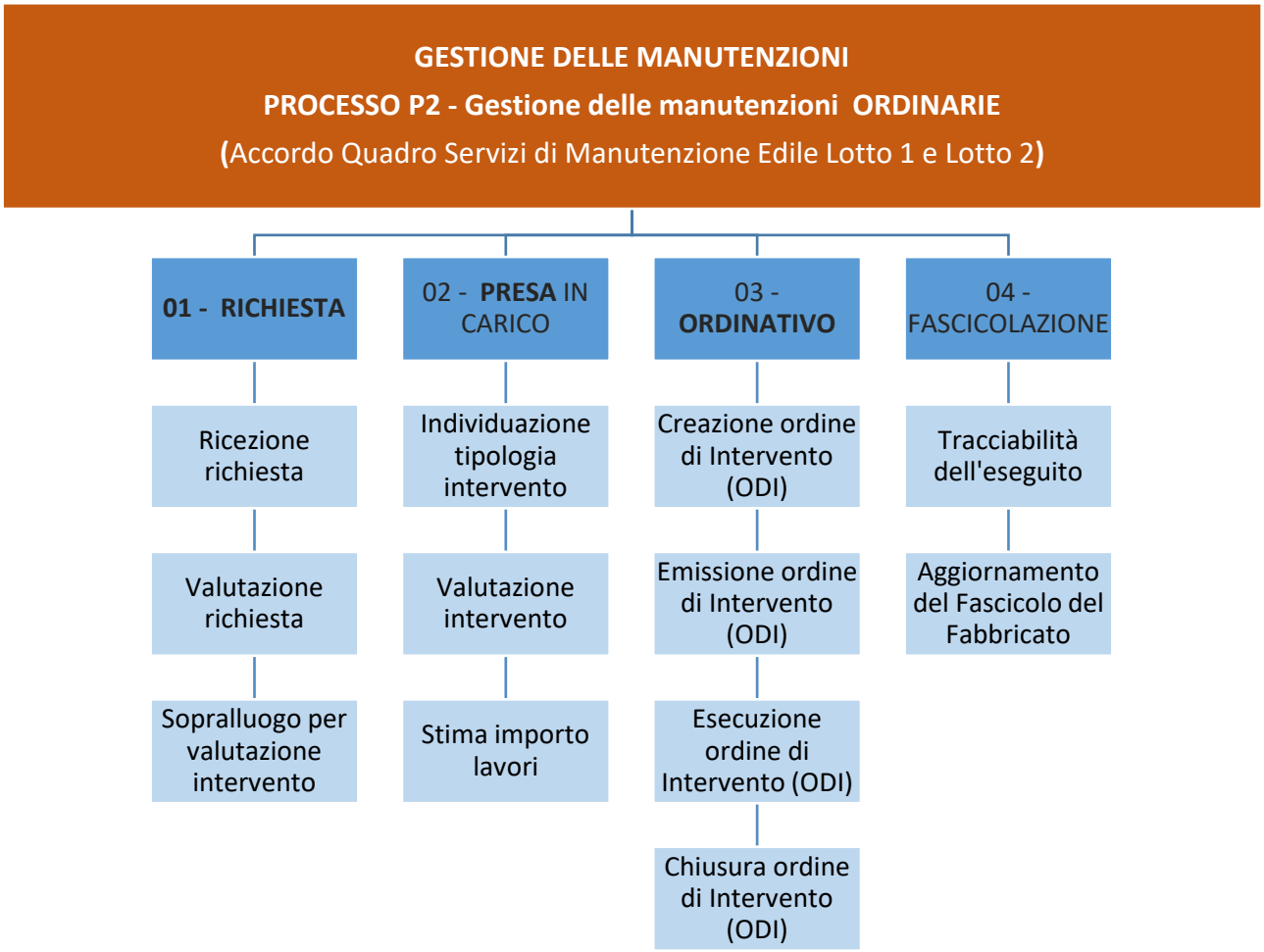
3. PIATTAFORMA SW TICKET MICROPROGETTI
   Nell'ambito delle attività di gestione delle richieste dalle strutture dell'Ateneo mediante Ticket, % di richieste verificate entro 30 giorni dalla ricezione degli elaborati progettuali
4. PUBBLICAZIONE BANDI PTO
   Nell'ambito delle attività della DTE previste nel PTO per l'anno in corso, % di interventi inviati per la pubblicazione del bando
5. INDICE TEMPESTIVITA' PAGAMENTI (calcolato con riferimento all'area dirigenziale)
   Nell'ambito delle attività della DTE, % di fatture emesse a seguito del rilascio di Nulla Osta alla fatturazione

6. ABBREVIAZIONI

- PIMP = Piano Interventi Manutenzione Programmata;
- ODI = Ordine di Intervento
- CA= Contratto Applicativo

7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE A

8. WORK BREAKDOWN STRUCTURE B



9. MATRICE DI RESPONSABILITÀ A

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI					
FASI	**ATTIVITA'**			**DEC E VICE-DEC**	**RUP**	**RESPONSABILE UFF.MANUTENZ**	**RESPONSABILE D.T.E.**	**DIRIGENTE AREA**	**SUPPORTO AMMINISTR**
A1	Programmazione Intervento					E	COLL	A	
A2	Progetto Intervento					E	I	A	
	Verifica e validazione				E		I	I	
A3	Emissione Contratto Applicat.				COO	COLL	I	E	
A4	Verifica Esecuzione Lavori			E	CTRL	I	I	I	
	Fine Lavori			E	CTRL	I	I	I	
A5	Contabilità e CRE			E	CTRL	I	I	I	I
	Approvazione Doc. Contabilità e CRE			I	A	I	I	I	I
A6	Nulla Osta Fatturazione			I	E		I	I	I
	Atto di Liquidazione				CTRL			A	E
A7	Trasmissione Pagamento Ragioneria				I		I	A	E

LEGENDA:

E = esegue	**I** = viene informato	**CTRL** = controlla	**COLL** = collabora	**A** = approva	**COO** = coordina

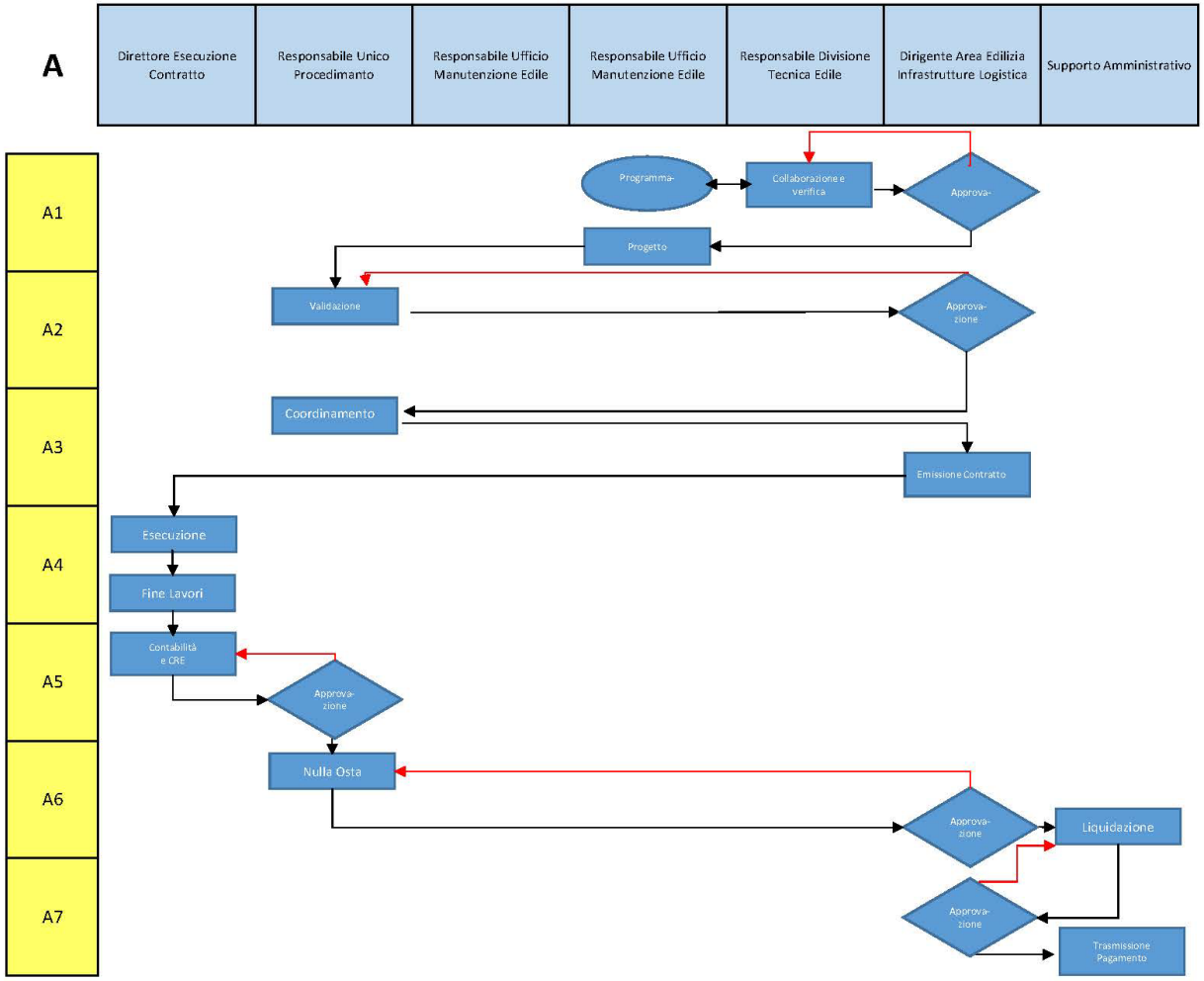
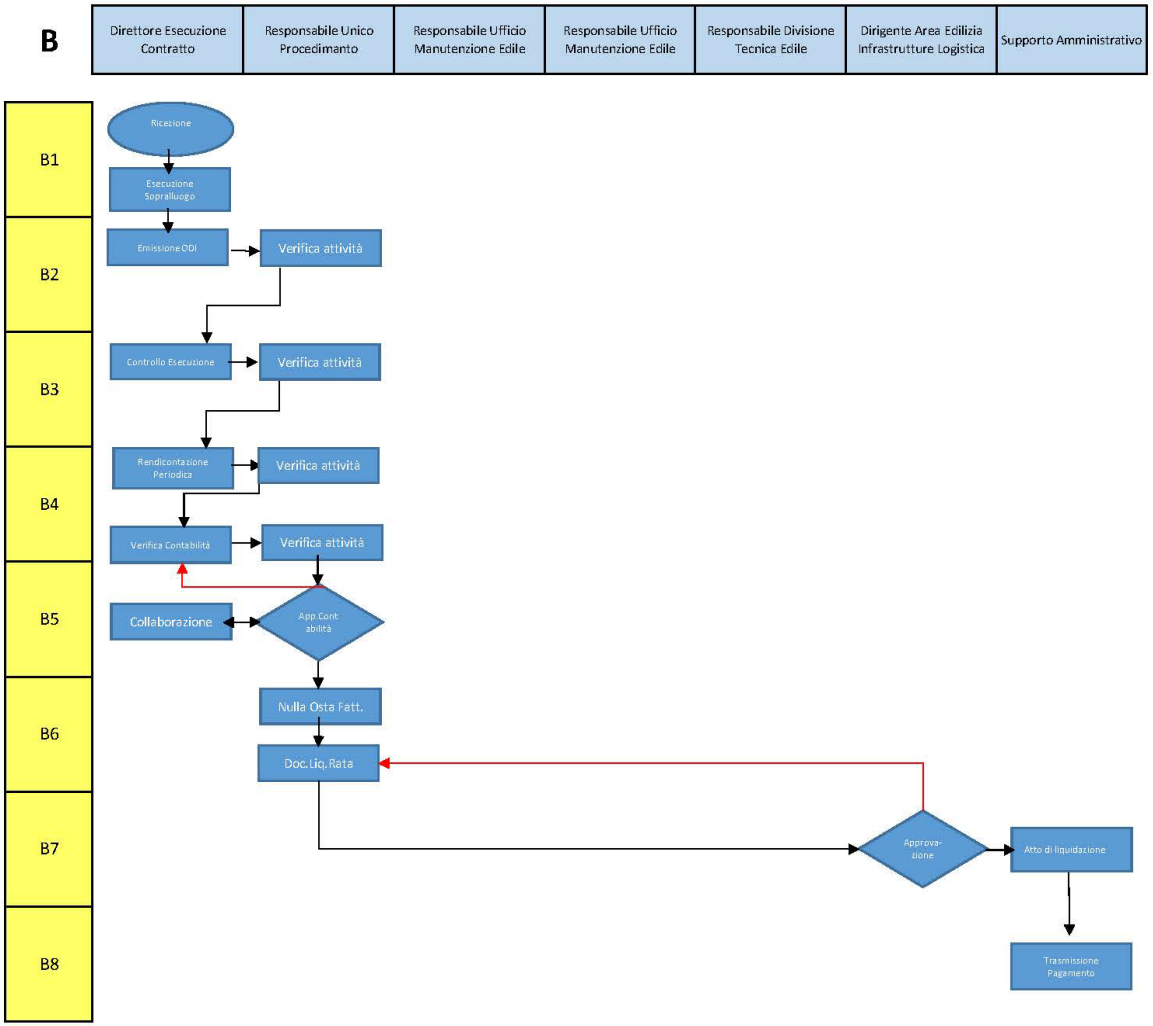
10. MATRICE DI RESPONSABILITÀ B

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI					
FASI	ATTIVITA'			DEC E VICE-DEC	RUP	RESPONSABILE UFF.MANUTENZ	RESPONSABILE D.T.E.	DIRIGENTE AREA	SUPPORTO AMMINISTR
B1	Ricezione Richiesta			CTRL	I	I	I	I	
	Esecuzione Sopralluogo			E	I	I			
B2	Emissione ODI			E	CTRL	I	I		
B3	Verifica Esecuzione Intervento			E	CTRL	I	I	I	
B4	Rendicontazione periodica			E	CTRL	I			
	Verifica contabile			E	CTRL	I			
B5	Approvazione Doc. Contabili			COLL	E	I	I	I	I
	Nulla osta Fatturazione			I	E			I	I
B6	Liquidazione Rata Pagamento				E		I	I	I
B7	Atto di Liquidazione			I	I		I	A	E
B8	Trasmissione Pagamento Ragioneria			I	I		I	I	E

LEGENDA:

E = esegue	**I** = viene informato	**CTRL** = controlla	**COLL** = collabora	**A** = approva	**COO** = coordina

11. DIAGRAMMA DI FLUSSO A



12. DIAGRAMMA DI FLUSSO B