



INDICE

1. PROCESSO	2
2. INPUT	2
3. OUTPUT	2
4. UTENTE FINALE	3
5. WORK BREAKDOWN STRUCTURE	4
6. MATRICE DI RESPONSABILITÀ	5

REDAZIONE

Funzionario tecnico
Ing. Andrea Pascolini

VERIFICA

Responsabile Sistema Qualità
Prof.ssa Lucia Aquilanti

APPROVAZIONE

Direttore Generale
Dott. Alessandro Iacopini

PER PRESA VISIONE

Dirigente Area
Ing. Michele Pompili



1. PROCESSO

Il processo di gestione delle manutenzioni edili contempla l'iter di attuazione degli interventi di carattere edilizio da eseguire presso le strutture dell'Ente al fine di mantenerne il funzionamento in esercizio nel rispetto dei requisiti di sicurezza e degli altri requisiti previsti dalla normativa vigente, con l'obiettivo di conservare il valore patrimoniale dei beni immobili interessati e garantire la conformità degli stessi alle norme di settore.

2. INPUT

Le richieste degli interventi di manutenzione edile vengono indirizzate all'*Area Edilizia e di coordinamento Sicurezza e Facility Management*, e in particolare all'*Ufficio manutenzione poli*, sotto-articolazione del *Servizio Patrimonio*.

Dette richieste pervengono all'*Ufficio manutenzione poli* attraverso canali di comunicazione dedicati, rappresentati dalle caselle e-mail sottoelencate, distinte in base al Polo universitario presso il quale viene richiesto l'intervento manutentivo:

- manutenzionicentro@sm.univpm.it per le sedi istituzionali situate nel centro storico;
- manutenzionimontedago@sm.univpm.it per il polo universitario di Monte Dago;
- manutenzionitorrette@sm.univpm.it per il polo universitario di Torrette.

All'interno dell'*Ufficio manutenzione poli* sono individuati tre funzionari cui assegnare l'onere della consultazione e presa in carico delle richieste relative a una specifica casella e-mail; i tre funzionari hanno comunque facoltà di consultazione di tutte e tre le caselle, in modo da poter sostituire nell'attività di consultazione e presa in carico, temporaneamente e su esplicita richiesta, i colleghi eventualmente assenti.

3. OUTPUT

Ciascuno dei tre funzionari, nel prendere in carico la richiesta, restituisce una mail di riscontro al mittente, comunicandone la presa in carico ovvero eventuali criticità o chiarimenti necessari a gestire l'istanza.

Contestualmente annota il riferimento alla richiesta in un foglio excel in fase di predisposizione, riportandovi la data di presa in carico.



Presa in carico la richiesta, il personale dell'*Ufficio manutenzione poli* valuta l'eventuale necessità di progettazione dell'intervento, e, qualora necessaria, attiva l'iter di affidamento all'esterno ovvero propone la redazione interna del progetto, a cura del personale dipendente dell'Ente.

Dal punto di vista operativo della realizzazione dei lavori, risultano attualmente attivi due appalti per manutenzioni edili, denominati "Lotto 3" (riguardante interventi manutentivi presso il polo Montedago) e "Lotto 4" (riguardante interventi manutentivi presso il polo Torrette e il polo centro storico).

A partire presumibilmente dalla seconda metà dell'anno corrente sarà disponibile un Accordo Quadro per manutenzioni edili che interesserà tutte le strutture dell'Ateneo, già progettato e in procinto di andare in gara; nel mentre, per coprire il gap temporale che potrebbe crearsi tra la chiusura degli appalti dei Lotti 3 e 4 e l'avvio dell'Accordo Quadro generale, è stato predisposto un Accordo Quadro per manutenzioni edili di piccola entità, da poco aggiudicato.

I funzionari dell'*Ufficio manutenzione poli* si interfacciano con i Responsabili Unici del Progetto e con i Direttori dei Lavori nominati per ciascun appalto di esecuzione lavori e concordano con essi l'attuazione dell'intervento; essi collaborano inoltre al monitoraggio dell'esecuzione dei lavori edili riguardanti il Polo universitario cui sono stati deputati in supporto al Direttore dei Lavori. Il Direttore dei Lavori certifica la regolare esecuzione; le varie fasi dell'iter di esecuzione, riguardanti le date di presa in carico da parte dell'impresa esecutrice, di ultimazione, ed eventuali ulteriori informazioni utili a controllare l'andamento dell'intervento, sono annotati nel file excel di cui sopra.

In caso di necessità di collaudo a firma di un soggetto diverso dal Direttore dei Lavori, l'*Ufficio manutenzione poli* propone il conferimento di un apposito incarico ad altro tecnico interno o esterno all'Ente.

Accertata la fine delle opere e acquisiti eventuali certificazioni o collaudi obbligatori in merito alle opere eseguite, l'Ente provvede alla liquidazione del compenso spettante all'impresa esecutrice e all'emissione del mandato di pagamento.

L'*Ufficio gestione patrimonio e fascicolo virtuale dei fabbricati*, ulteriore sotto-articolazione del Servizio Patrimonio, provvede infine, qualora la natura delle opere lo richieda, all'aggiornamento documentale del Fascicolo del Fabbricato, all'aggiornamento planimetrico dell'archivio elettronico (as built) e all'aggiornamento ai fini CPI.

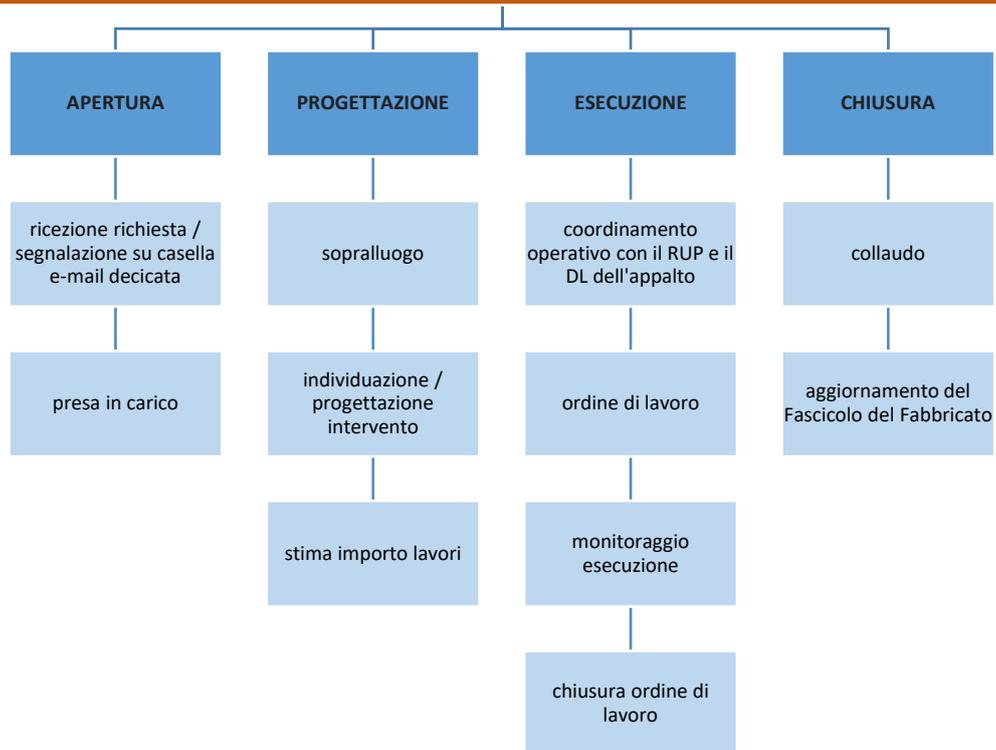
4. UTENTE FINALE

Strutture dell'Ateneo (Amministrazione centrale, Facoltà, Dipartimenti, Centri di Servizio).



5. WORK BREAKDOWN STRUCTURE

GESTIONE DELLE MANUTENZIONI EDILI



6. MATRICE DI RESPONSABILITÀ

FASI	ATTIVITA'	Funzionario tecnico dell' <i>Ufficio manutenzione poli</i>	Progettista interno / esterno, che sostituisce il funzionario dell' <i>Ufficio manutenzione poli</i> qualora sia necessaria la redazione del progetto	Responsabile Unico del Progetto dell'appalto nell'ambito del quale saranno eseguiti i lavori	Direttore dei Lavori dell'appalto nell'ambito del quale vengono eseguiti i lavori	Collaudatore interno / esterno diverso dal Direttore dei Lavori	Funzionario tecnico dell' <i>Ufficio gestione patrimonio e fascicolo virtuale dei fabbricati</i>
Apertura	ricezione richiesta / segnalazione su casella e-mail dedicata	E					
	presa in carico	E					
Progettazione	sopralluogo	E	E				
	individuazione / progettazione intervento	E	E				
	stima importo lavori	E	E				
Esecuzione	coordinamento operativo con il RUP e il DL dell'appalto	E		E	E		
	ordine di lavoro	I		A	E		
	monitoraggio esecuzione	COLL		I	E		
	chiusura ordine di lavoro			CTRL	E		
Chiusura	collaudo				E	E	
	aggiornamento del Fascicolo del Fabbricato				COLL	COLL	E

LEGENDA:

E = esegue	I = viene informato	CTRL = controlla	COLL = collabora	A = approva
-------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------