



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE



FUNZIONI DIREZIONALI

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI

- il D.lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Istruzione e Ricerca;
- il Contratto Collettivo Integrativo (CCI) dell'Università degli Studi di Firenze;
- il D.D. 976/2023, con cui sono state attivate l'Area Gestione e Adeguamento Patrimonio Immobiliare e l'Area Programmazione e sviluppo grandi opere;
- il D.D. 170/2024, con cui sono state emanate le Linee Guida di Progettazione Organizzativa delle Aree;
- il D.D. 1013/2026 prot. n. 139906 del 04/06/2026, con cui sono stati approvati gli atti della selezione per il reclutamento di n. 1 Dirigente di II fascia per *"l'assicurazione di un presidio dirigenziale delle attività relative all'implementazione del piano di sviluppo edilizio, alla gestione e all'adeguamento del patrimonio immobiliare esistente"*;
- la pratica per il CdA a titolo *"Revisione dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale: istituzione dell'Area Edilizia e Gestione Patrimoniale"*, del 26 giugno 2026;
- il conto CO.04.01.01.02.03.01 *"Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP"* e il conto CO.04.01.01.02.04.01 *"Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato"* del Bilancio unico di previsione.

CONSIDERATI

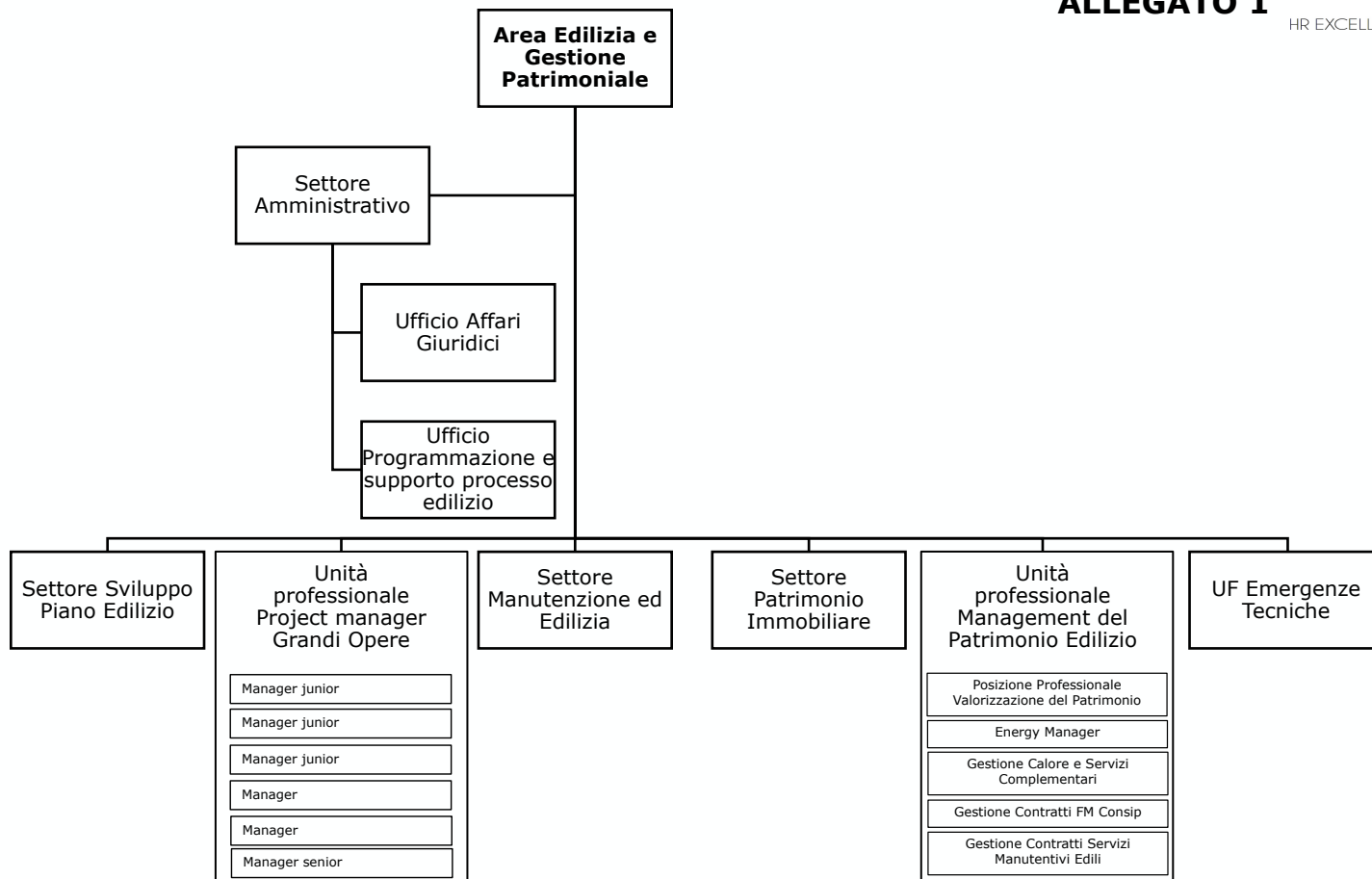
- la presa di servizio del Dirigente presso l'Area *"Edilizia e Gestione Patrimoniale"*, prevista per il 01/07/2026;
- la necessità di formalizzare il nuovo assetto organizzativo dell'Area;
- la necessità di avviare contestualmente un'analisi micro-organizzativa dell'Area medesima, i cui specifici aspetti saranno definiti con successivo e separato provvedimento;
- che l'assetto organizzativo interno della nuova Area si pone in continuità con quello delle due Aree disattivate, al fine di assicurare la regolare prosecuzione delle attività e delle progettualità nella fase di avvicendamento delle posizioni dirigenziali;
- la condivisione con le OO.SS. e le RSU dell'assetto proposto;
- la natura provvisoria della collocazione in fasce attualmente adottata, nelle more della definizione delle pesature delle posizioni organizzative;
- che la spesa per gli incarichi di responsabilità sia sostenuta a valere sul conto CO.04.01.01.02.03.01 *"Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP"* e sul conto CO.04.01.01.02.04.01 *"Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato"* del Bilancio unico di previsione;

DECRETA

a decorrere dal **01/07/2026**

- di disattivare l'Area "*Gestione e Adeguamento Patrimonio Immobiliare*" e l'Area "*Programmazione e Sviluppo Grandi Opere*", e tutte le sotto-articolazioni organizzative, dichiarando contestualmente cessati i relativi incarichi di responsabilità a qualsiasi titolo conferiti, ivi comprese;
- di costituire e contestualmente attivare l'Area "*Edilizia e Gestione Patrimoniale*", nella quale confluiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali delle due preesistenti Aree disattivate di cui al punto precedente;
- di attivare la seguente Unità Organizzativa di secondo livello, con funzioni di *staff*:
 - Settore "*Amministrativo*".
- di attivare le seguenti Unità Organizzative di terzo livello a rimando del Settore "*Amministrativo*":
 - Ufficio "*Affari Giuridici*";
 - Ufficio "*Programmazione e Supporto Processo Edilizio*".
- di attivare le seguenti Unità Organizzative di secondo livello, con funzioni di *line*:
 - Settore "*Sviluppo Piano Edilizio*";
 - Settore "*Patrimonio Immobiliare*";
 - Settore "*Manutenzione ed Edilizia*";
 - Unità Funzionale "*Emergenze Tecniche*";
 - Unità Professionale "*Management del Patrimonio Edilizio*";
 - Unità Professionale "*Management Grandi Opere*".
- di rappresentare l'assetto organizzativo dell'Area "*Edilizia e Gestione Patrimoniale*", come riportato nell'*Allegato 1*;
- di definire le mission e le principali attività dell'Area "*Edilizia e Gestione Patrimoniale*" come riportato nell'*Allegato 2*;
- di conferire gli incarichi di responsabilità previsti dal nuovo assetto organizzativo, con le relative decorrenze così come indicato nell'*Allegato 3*;
- di cessare l'incarico *ad interim* di Responsabile del Settore "*Gestione Infrastrutture e rapporti con Enti e Consorzi di Ricerca*", conferito alla Dott.ssa Ilaria Gallotta con il richiamato D.D. n. 2159/2025 (ultimo giorno di incarico il 30/06/2026);
- di conferire alla Dott.ssa Ilaria Gallotta l'incarico *ad interim* di Responsabile del Settore "*Amministrativo*" presso l'Area "*Edilizia e Gestione Patrimoniale*" dal 01/07/2026 al 31/12/2026 nelle more dell'individuazione di un nuovo responsabile;
- di individuare la collocazione in fasce per le Unità Organizzative dell'Area, ai fini dell'erogazione delle relative indennità di responsabilità, così come indicato nell'*Allegato 4*.

Il Direttore Generale
Dott. Marco Degli Esposti





Area Edilizia e Gestione Patrimoniale

Mission dell'Area e della sotto-articolazione organizzativa

Area Edilizia e Gestione Patrimoniale

Mission

Assicurare il governo unitario, la valorizzazione e lo sviluppo sostenibile del patrimonio immobiliare e infrastrutturale dell'Ateneo, integrando in una visione strategica coerente la programmazione delle grandi opere, l'attuazione degli interventi e la manutenzione del patrimonio esistente. Supportare gli Organi di Governo nella definizione delle politiche di acquisizione, dismissione, trasformazione e ottimizzazione degli spazi universitari, garantendone la massima fruibilità, sicurezza ed efficienza economica. Gestire l'intero ciclo di vita delle infrastrutture, ponendo quali priorità trasversali la transizione ecologica, l'efficientamento energetico, il rigoroso adeguamento normativo e la sicurezza antincendio.

Principali attività:

- elaborare il Programma Triennale e l'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici, coordinando le esigenze dell'Ateneo e gestendo il budget globale degli investimenti e la rendicontazione ai finanziatori;
- sovrintendere in modo integrato a progettazione, direzione lavori, contabilità e collaudo sia per le Grandi Opere e progetti speciali, sia per gli interventi d'area sotto il milione di euro;
- gestire le procedure di gara e l'affidamento amministrativo-contabile di lavori, servizi e forniture, fornendo assistenza specialistica ai RUP e coordinando i professionisti interni ed esterni;
- programmare e condurre gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'intero patrimonio immobiliare e dei relativi impianti tecnologici di Ateneo;
- monitorare la fruibilità degli spazi interni e gestire i piani di alienazione, acquisizione e locazione (attiva/passiva) in sinergia con le competenze legali;
- presidiare la sicurezza nei cantieri e negli edifici di competenza, curando l'aggiornamento periodico dei documenti di valutazione dei rischi e la gestione delle emergenze patrimoniali;
- pianificare e attuare i programmi di adeguamento antincendio, gestendo le pratiche edilizie dedicate e il rinnovo dei Certificati di Prevenzione Incendi (CPI);
- elaborare e monitorare il Piano di Efficientamento Energetico d'Ateneo tramite l'Energy Manager, ottimizzando il budget delle utenze e riducendo i consumi idrici ed energetici;
- integrare soluzioni tecniche a basso impatto ambientale e criteri di sostenibilità nei progetti di nuova costruzione, ristrutturazione e gestione impianti;
- gestire i rapporti tecnici e amministrativi con Enti Territoriali e Autorità competenti per l'ottenimento di pareri, autorizzazioni e titoli abilitativi.



Settore Amministrativo

Persone afferenti:

Ilaria Gallotta (Responsabile *ad interim*)

Mission

Garantire la regolarità amministrativa, contabile e giuridica dell'intero ciclo di vita dei contratti di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area, assicurando un costante supporto ai Responsabili Unici del Progetto (RUP) e ai Direttori dei Lavori. Assicurare la programmazione finanziaria, il controllo di gestione e il raccordo con gli Organi di Ateneo, presidiando gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.

Principali attività:

- gestire le procedure di affidamento diretto per l'acquisizione di beni e servizi e lavori, nonché gestire tutti i contratti in fase esecutiva, anche sopra soglia, di competenza dell'Area in ambito di lavori pubblici comprese tutte le attività amministrative e contabili connesse;
- assicurare le attività di programmazione e controllo di gestione dell'Area anche in ottica di supporto ai RUP e agli Organi di Ateneo per la miglior allocazione e utilizzo delle risorse;
- assicurare le attività contabili dei contratti di lavori, servizi e forniture dell'Area nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, comprese tutte le attività contabili dei contratti manutentivi di lavori, servizi e forniture dell'Area Adeguamento e gestione del patrimonio immobiliare, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
- presidiare le comunicazioni e le delibere degli organi accademici per entrambe le Aree;
- garantire il supporto giuridico generale al Dirigente e all'Area Adeguamento e gestione del patrimonio immobiliare, e all'attività dei responsabili unici di processo e dei direttori dei lavori in fase di esecuzione dei contratti.
- individuare, in stretta collaborazione con la Dirigenza, misure preventive e di monitoraggio per l'anticorruzione e la trasparenza fungendo da riferimento per entrambe le Aree per l'anticorruzione.

Ufficio Affari Giuridici

Persone afferenti:

Ilenia Rossi (Responsabile)

Costanza Cavaciocchi

Rosa Di Pierro

Brunella Iozzo

Leonardo Landi

Flavia Tiberi

Melissa Tesi



Mission

Assicurare la gestione delle procedure di affidamento, fornendo un supporto giuridico nella gestione dei contratti dell'Area. Presidiare i processi trasversali dell'Area e supportare la Dirigente nel coordinamento e nella gestione amministrativa del personale afferente.

Principali attività:

- gestire i procedimenti amministrativi di affidamento di contratti di lavori, forniture e servizi;
- presidiare la predisposizione di atti e documenti relativi ai procedimenti e ai processi amministrativi di concessioni di lavori;
- garantire il supporto giuridico al Dirigente e all'Area "Gestione e Adeguamento del Patrimonio Immobiliare", ai Responsabili Unici del Procedimento (RUP) e ai Direttori dei lavori in fase di esecuzione dei contratti;
- assicurare la gestione amministrativa e di staff dell'Area, inclusa la gestione dei flussi documentali e comunicativi (Titulus);
- supportare la predisposizione degli atti e delibere per gli Organi relativi alle procedure di propria competenza, anche per l'Area "Gestione e Adeguamento del Patrimonio Immobiliare";
- fornire supporto ai processi operativi e di svolgimento delle attività amministrative di ausilio ai lavori, ai servizi e alle forniture annesse;
- individuare, in stretta collaborazione con la Dirigenza, misure preventive e di monitoraggio per l'anticorruzione e la trasparenza fungendo da riferimento per entrambe le Aree;
- presidiare e curare le attività di segreteria e affari generali dell'Area;
- curare le attività di supporto alla gestione del personale strutturato e non strutturato dell'Area e i relativi adempimenti connessi;
- fornire supporto alla Dirigenza nella redazione dei documenti di progettazione, pianificazione e implementazione del piano di formazione annuale.

Ufficio Programmazione e Supporto Processo Edilizio

Persone afferenti:

Emanuela Arzenzioli
Cristina Innocenti
Linda Dilo
Alessandro Lucani
Paolo Malesci
Marta Paoli

Mission:

Assicurare le attività contabili dei contratti di lavori, servizi e forniture dell'Area nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente oltre alla gestione amministrativa e contabile dei progetti edilizi.

Principali attività:



- presidiare la programmazione lavori pubblici e di beni e servizi ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 36/2023;
- garantire la predisposizione, gestione e monitoraggio del budget di Area e attività connesse alle fasi di preconsuntivo e consuntivo, in raccordo con l'Area competente per la finanza;
- raccordarsi con l'unità di processo per progetti strategici relativamente alla gestione del budget degli interventi dell'Area legati a finanziamenti esterni;
- presidiare il processo di gestione e monitoraggio amministrativo e contabile di lavori, servizi e forniture dell'Area, compresi i contratti manutentivi per le attività amministrative relative alla Manutenzione Ordinaria e Straordinaria svolte direttamente dall'Ateneo sui relativi immobili in uso;
- supportare i RUP, per la corretta emissione dei SAL e certificati di pagamento nonché per il controllo dei Quadri economici, compresa la verifica dei subappalti in fase di pagamento dei SAL;
- gestire il flusso dei pagamenti in raccordo con l'Area Servizi Economici e Finanziari;
- presidiare la gestione e validazione delle Variazioni di Budget e la gestione e rendicontazione dell'imposta di bollo;
- garantire i rapporti con enti/organi esterni tra cui ANAC nell'ambito dei procedimenti assegnati alle Aree;
- supportare i RUP nelle seguenti attività: obblighi informativi verso ANAC relativamente alle attività di competenza del settore; coordinamento e supporto attività legate al Codice unico di Progetto (CUP); coordinamento e supporto attività di rendicontazione e monitoraggio al MEF delle opere pubbliche (BDAP); redazione dei Certificati di Esecuzione dei Lavori e gestione dei subappalti per contratti discendenti da affidamenti diretti.

Settore Sviluppo Piano Edilizio

Persone afferenti:

Maria Luisa Ugolotti (Responsabile)

Fabio Angelelli

Leonardo Bessi

Stefano Carcia

Marco Daou

Lisa Goti

Andrea Lemmi

Antonino Mormina

Francesco Morozzi

Francesco Rossi

Francesca Vensi



Mission

Vigilare, a supporto dei RUP, lo svolgimento delle fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione degli interventi complessi. Assicurare il ruolo di Responsabile Unico di Progetto, la progettazione e la direzione lavori generale e specialistica per gli interventi edilizi meno complessi, ovvero di quelli strategici quali PNRR e Progetti di Eccellenza.

Principali attività:

- presidiare direttamente o come supporto al RUP l'organizzazione, il coordinamento e la verifica della progettazione, supervisionando la direzione dei lavori, la sicurezza, le funzioni amministrative, la validazione del progetto degli interventi edilizi per la realizzazione di nuovi edifici o di interventi di valorizzazione e riqualificazione di natura innovativa e/o strategica;
- gestire il procedimento direttamente come RUP dall'avvio del cantiere fino al collaudo per interventi strategici o di minore complessità;
- gestire come supporto al RUP le diverse fasi degli interventi edilizi di progetti complessi.

Settore Patrimonio Immobiliare

Laura Salici (Responsabile)

Nicola Bianchi

Sabina Di Giorgi

Isabella Pacciani

Laura Rossi

Samuele Rovida

Mission

Assicurare la gestione amministrativa, giuridica, tecnica e informativa del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, garantendo il presidio dei procedimenti di acquisizione, dismissione e valorizzazione dei beni, la corretta tenuta delle informazioni patrimoniali e il supporto alla programmazione strategica e alla gestione degli spazi dell'Ateneo.

Principali attività:

- curare la predisposizione e l'aggiornamento della programmazione triennale relativa agli acquisti, alle valorizzazioni e alle alienazioni del patrimonio immobiliare dell'Ateneo;
- gestire l'attività amministrativa del patrimonio immobiliare, sotto i profili organizzativo, giuridico, amministrativo, contabile, urbanistico, catastale, fiscale e digitale;
- supportare le attività relative all'acquisizione di immobili, alla stipula dei contratti, alle convenzioni e alle locazioni relativamente alla contrattualistica, ivi compresa l'attività estimativa;
- gestire i procedimenti relativi alle operazioni di trasformazione e concessione a terzi di beni immobili dell'Ateneo e degli organismi controllati;
- gestire i rapporti con l'Agenzia del Demanio, nonché condurre le interlocuzioni e negoziazioni con enti pubblici e soggetti privati per le operazioni inerenti al patrimonio immobiliare;



- curare gli adempimenti di comunicazione e rendicontazione patrimoniale verso i Ministeri e gli altri enti competenti;
- gestire i rapporti con soggetti terzi per la definizione di confini, servitù e altre questioni derivanti dalla contiguità con proprietà confinanti, nonché i rapporti con i condomini e amministrazioni condominiali;
- presidiare e aggiornare il sistema informativo del patrimonio immobiliare (INFOCAD), assicurando l'acquisizione, la validazione e l'aggiornamento continuo dei dati patrimoniali, in raccordo con le altre strutture di Ateneo;
- gestire i procedimenti di assegnazione degli spazi alle strutture universitarie, garantendo il costante aggiornamento delle assegnazioni;
- presidiare gli adempimenti fiscali relativi agli atti e contratti gestiti, nonché delle imposte e tasse connesse al patrimonio immobiliare e ai redditi fondiari (tra cui imposta di registro, IVA, imposta di bollo, tassa sui rifiuti, passi carrabili, ecc.), assicurando il coordinamento operativo con l'Area competente per la gestione fiscale del patrimonio attraverso la raccolta e la messa a disposizione dei dati necessari.

Settore Manutenzione ed Edilizia

Persone afferenti:

Paola Pecchioli (Responsabile)

Nicola Agnello

Rita Barone

Massimo Bimbocci

Daniela Bottaru

Elena Calzolari

Biagio Caterini

Davide Esposito

Gian Lorenzo Germani

Daniele Guglielmo

Simone Lucarini

Giulia Pecora

Christian Preziosi

Davide Pulvirenti

Stefano Reale

Riccardo Sannino

Isanna Sibilano

Arianna Sulis

Giuseppe Zaccuri

Mission

Garantire la gestione operativa e tecnica delle attività manutentive e degli interventi edilizi ordinari e straordinari, assicurando sicurezza, efficienza e continuità dei servizi infrastrutturali dell'Ateneo.



Principali attività:

- pianifica e realizza gli interventi manutentivi, edilizi ed impiantistici fino alla soglia prevista, per l'adeguamento e la messa a norma del patrimonio immobiliare di tutte le sedi, garantendo il supporto ai contratti di gestione della manutenzione;
- cura la progettazione e l'esecuzione di lavori non complessi, al fine di garantire l'omogeneità degli interventi;
- effettua sopralluoghi e predispone perizie di massima, curando la redazione dei capitolati tecnici;
- presidia la direzione dei lavori e dell'esecuzione dei contratti manutentivi e la relativa assistenza;
- garantisce la comunicazione con le strutture, attraverso il sistema informativo di gestione delle richieste.

Unità Funzionale Emergenze Tecniche

Persone afferenti:

Ladimiro Biancalana (Responsabile)

Francesco Chellini

Marco Martini

Mission

Garantire la risoluzione tempestiva di anomalie e urgenze manutentive a basso impatto strutturale. Agire in amministrazione diretta o in regime di minuto mantenimento, offrendo un presidio rapido ed efficace per la gestione di eventi critici che richiedono un'azione d'urgenza localizzata.

Unità Professionale Management del Patrimonio Edilizio

Persone afferenti:

Vincenzo Mariano Abagnale (posizione professionale "Gestione Calore e Servizi Complementari")

Andrea Ciulli (posizione professionale *ad interim* "Valorizzazione del Patrimonio")

Marco Giorgi (posizione professionale "Gestione Contratti FM CONSIP")

Leonardo Raspanti (posizione professionale "Gestione Contratti Servizi Manutentivi Edili")

Marco Zini (posizione professionale "Energy Manager")

Mission

Supportare il Dirigente nel coordinamento dell'Area al fine di presidiare, organizzare e gestire i principali servizi di funzionamento manutentivi e patrimoniali degli spazi di Ateneo. Presidiare i processi trasversali e curare le attività connesse alla manutenzione e valorizzazione del Patrimonio dell'Ateneo. Gestire e monitorare i consumi, coordinare le richieste di intervento e assicurare la coerenza degli interventi edilizi attraverso il presidio dei contratti e il coordinamento della gestione patrimoniale all'interno delle strategie di Ateneo.

Principali attività:

- assicurare il presidio tecnico delle pratiche edilizie e degli interventi di valorizzazione;



- coordinare le attività di monitoraggio dei consumi e dei contratti di servizio;
- elaborare linee guida e standard tecnici per la gestione degli immobili;
- supportare le istruttorie tecniche per atti e delibere relative al patrimonio edilizio;
- favorire l'integrazione tra programmazione, progettazione e gestione operativa.

Unità Professionale Management Grandi Opere

Persone afferenti:

Gianmarco Maglione (posizione professionale e “*Manager*”)

Cinzia Persiani (posizione professionale e “*Manager*”)

Pier Luigi Ortolani - (posizione professionale e “*Manager junior*”)

Ilaria Gramigna - (posizione professionale e “*Manager junior*”)

Francesco Giusti - (posizione professionale e “*Manager junior*”)

Silvia Giannoni - (posizione professionale e “*Manager senior*”)

Mission

Supportare il Dirigente nella realizzazione delle grandi opere all'interno del piano edilizio e della programmazione triennale dei lavori, coordinandosi con gli Uffici responsabili della pianificazione delle gare, della fase di esecuzione dell'appalto e della gestione degli spazi, sia interni che esterni all'Area.



Area Edilizia e Gestione Patrimoniale

Incarichi di responsabilità

Unità Organizzativa	Responsabile	Dal	Al
Settore Amministrativo	Ilaria Gallotta (Interim)	01/07/2026	31/12/2026
Ufficio Affari Giuridici	Ilenia Rossi	01/07/2026	30/06/2029
Ufficio Programmazione e Supporto Processo Edilizio	*		
Settore Sviluppo Piano Edilizio	Maria Luisa Ugolotti	01/07/2026	30/06/2029
Settore Patrimonio Immobiliare	Laura Salici	01/07/2026	30/06/2029
Settore Manutenzione ed Edilizia	Paola Pecchioli	01/07/2026	30/06/2029
Unità Funzionale Emergenze Tecniche	Ladimiro Biancalana	01/07/2026	30/06/2029
Posizione Professionale Energy Manager - UP Management del Patrimonio Edilizio	Marco Zini	01/07/2026	30/06/2029
Posizione Professionale Gestione Calore e Servizi Complementari - UP Management del Patrimonio Edilizio	Vincenzo Mariano Abagnale	01/07/2026	30/06/2029
Posizione Professionale Gestione Contratti FM CONSIP - UP Management del Patrimonio Edilizio	Marco Giorgi	01/07/2026	30/06/2029
Posizione Professionale Gestione Contratti Servizi Manutentivi Edili - UP Management del Patrimonio Edilizio	Leonardo Raspanti	01/07/2026	30/06/2029
Posizione Professionale Valorizzazione del Patrimonio - UP Management del Patrimonio Edilizio	Andrea Ciulli (Interim)	01/07/2026	31/12/2026
Posizione Professionale Manager - UP Management Grandi Opere	Gianmarco Maglione	01/07/2026	30/06/2029
Posizione Professionale Manager - UP Management Grandi Opere	Cinzia Persiani	01/07/2026	30/06/2029
Posizione Professionale Manager Junior - UP Management Grandi Opere	Pier Luigi Ortolani	01/07/2026	30/06/2029
Posizione Professionale Manager Junior - UP Management Grandi Opere	Ilaria Gramigna	01/07/2026	30/06/2029
Posizione Professionale Manager Junior - UP Management Grandi Opere	Francesco Giusti	01/07/2026	30/06/2029
Posizione Professionale Manager Senior - UP Management Grandi Opere	Silvia Giannoni	01/07/2026	30/06/2029

* nelle more dell'espletamento delle procedure di individuazione del Responsabile

ALLEGATO 4

Area Edilizia e Gestione Patrimoniale

Pesature

Unità Organizzativa	Tipo di UO	Pesatura*
Area Edilizia e Gestione Patrimoniale	Primo livello - Dirigente	Fascia 1
Settore Amministrativo	Secondo livello - EP	Fascia 2
Ufficio Affari Giuridici	Terzo livello - Funzionari	Fascia media
Ufficio Programmazione e Supporto Processo Edilizio	Terzo livello - Funzionari	Fascia media
Settore Sviluppo Piano Edilizio	Secondo livello - Funzionari	Fascia media
Settore Patrimonio Immobiliare	Secondo livello - EP	Fascia 3
Settore Manutenzione ed Edilizia	Secondo livello - EP	Fascia 3
Unità Funzionale Emergenze Tecniche	Terzo livello	Fascia media
Posizione Professionale Energy Manager - UP Management del Patrimonio Edilizio	Secondo livello - EP	Fascia 3
Posizione Professionale Gestione Calore e Servizi Complementari - UP Management del Patrimonio Edilizio	Secondo livello - EP	Fascia 3
Posizione Professionale Gestione Contratti FM CONSIP - UP Management del Patrimonio Edilizio	Secondo livello - EP	Fascia 3
Posizione Professionale Gestione Contratti Servizi Manutentivi Edili - UP Management del Patrimonio Edilizio	Secondo livello - EP	Fascia 3
Posizione Professionale Valorizzazione del Patrimonio - UP Management del Patrimonio Edilizio	Secondo livello - EP	Fascia 3
Posizione Professionale Manager - UP Management Grandi Opere	Secondo livello - EP	Fascia 3
Posizione Professionale Manager - UP Management Grandi Opere	Secondo livello - EP	Fascia 3
Posizione Professionale Manager Junior - UP Management Grandi Opere	Secondo livello - EP	Fascia 4
Posizione Professionale Manager Junior - UP Management Grandi Opere	Secondo livello - EP	Fascia 4
Posizione Professionale Manager Junior - UP Management Grandi Opere	Secondo livello - EP	Fascia 4
Posizione Professionale Manager Senior - UP Management Grandi Opere	Secondo livello - EP	Fascia 3



** A decorrere dal 01/01/2025 le fasciazioni utilizzate corrispondono ai seguenti valori retributivi (valori annui lordo dip.)*

Tipo incarico	Pesatura	Indennità
Secondo livello - EP	Fascia 1	€ 10.000,00
Secondo livello - EP	Fascia 2	€ 9.000,00
Secondo livello - EP	Fascia 3	€ 7.500,00
Secondo livello - EP	Fascia 4	€ 4.500,00
Secondo livello - EP	Fascia base	€ 3.099,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia alta	€ 6.200,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia media	€ 4.800,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia base	€ 3.600,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia alta	€ 3.000,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia media	€ 2.000,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia base	€ 1.033,00