

DIREZIONE GENERALE:

- Predisporre gli atti di organizzazione e di indirizzo a contenuto generale, regolamenti e procedure dirette ad orientare l'azione amministrativa e contrattuale delle Aree e degli Uffici di Laziodisu, ovvero delle Direzioni amministrative delle ADISU territoriali.
- Predisporre gli atti di affidamento degli incarichi dei Direttori amministrativi delle ADISU territoriali, individuandone gli obiettivi amministrativi e gestionali e valutandone il raggiungimento.
- Predisporre gli atti di affidamento degli incarichi dei dirigenti responsabili delle Aree e degli Uffici di Laziodisu, individuandone gli obiettivi amministrativi e gestionali e valutandone il raggiungimento.
- Cura le comunicazioni, gli atti ed i documenti connessi ai lavori del Consiglio di Amministrazione.
- Cura ogni altra attività direzionale, non diversamente ricognita o attribuita alle Aree o agli Uffici di Laziodisu, in esecuzione delle disposizioni legislative, statuarie e regolamentari richiamate in premessa.

P.O.D.1
Segreteria della
Direzione Generale

P.O.D.2
Segreteria della
Presidenza

P.O.D.3
Servizio di valutazione
e controllo strategico/
internal auditing

P.O.D.4
Controllo di
gestione

P.O.D.5
Affari generali e
Legali e Servizio
Ispettivo

P.O.D.6
Ufficio
Comunicazione

P.O.D.7
C.E.D.



P.O.D.1

SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE

- Attività di segreteria e di supporto al Direttore Generale, con particolare cura alla gestione organizzativo-operativa ed amministrativa delle attività e delle funzioni della Direzione Generale.
- Espletamento di tutti gli adempimenti relativi agli atti di gestione amministrativa con relativa assistenza documentale.
- Coordinamento relazioni con sedi territoriali.
- Organi istituzionali e di controllo.
-



P.O.D.2

SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA

- Attività di segreteria e di supporto al Presidente.
- Espletamento di tutti gli adempimenti relativi agli atti di gestione amministrativa con relativa assistenza documentale.
- Coordinamento relazioni con sedi territoriali.
- Supporto agli Organi Istituzionali e Collegiali (Collegio dei Revisori dei Conti e nucleo di valutazione).
- Organizzazione di eventi, cerimonie inerenti l'attività relazionale dell'organo di indirizzo.
- Rendicontazione delle sedute consiliari.

DIREZIONE
GENERALE

P.O.D.3

SERVIZIO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO
STRATEGICO/INTERNAL AUDITING

- Supporto alla governance dell'Ente;
- Controllo interno:
 - per la verifica del rispetto della legalità;
 - per l'accertamento del produttivo impiego delle risorse pubbliche;
 - per la rilevazione preventiva delle situazioni di rischio di disfunzioni o irregolarità



P.O.D.4

CONTROLLO DI GESTIONE

- Supporto alla fase di predisposizione della programmazione esecutiva, attraverso l'articolazione e traduzione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi. Predisposizione del Piano esecutivo di gestione (PEG);
- Predisposizione delle attività di misurazione degli obiettivi, di verifica degli stati di avanzamento degli interventi, di effettuazione delle manovre correttive;
- Supporto al miglioramento dei processi decisionali attraverso la conoscenza dei costi e dei proventi di ogni servizio. Misurazione e rispondenza fra risorse impiegate e risultati.
- assegnati e raggiunti.
- Supporto alla attività di valutazione dei dirigenti.



DIREZIONE GENERALE

P.O.D.5

AFFARI GENERALI E LEGALI E SERVIZIO ISPETTIVO

- Consulenza ed assistenza giuridica agli organi istituzionali, alle Aree ed alle strutture e sedi territoriali, mediante la redazione di pareri di caratteri generale sull'interpretazione di disposizioni legislative e normative;
- Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- Stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa;
- Tenuta del repertorio dei contatti.
- Ufficio Protocollo;
- Recupero crediti;
- Attività ispettiva.
- Controlli ai sensi dell'art. 1, commi 1-62, della L. 662/96;
- Controlli di tipo organizzativo, in materia di osservanza dei regolamenti interni, delle disposizioni legislative e contrattuali inerenti il rapporto di lavoro;
- Funzioni di controllo interno sulla regolarità amministrativa e contabile dell'azione amministrativa e sul rispetto di procedure e regolamenti;

DIREZIONE GENERALE

P.O.D.6

UFFICIO COMUNICAZIONE

- Cura la comunicazione esterna rivolta agli studenti universitari e ad altri enti, illustrando le attività di Laziodisu:
mediante posta elettronica
mediante ricevimento diretto del pubblico
mediante inserimenti sul televideo (pag.585)
mediante pubblicazioni sul sito.
- Gestisce la comunicazione interna di Laziodisu, anche mediante la pubblicazione sul sito istituzionale;
- Promuove l'immagine e le attività culturali di Laziodisu e provvede all'organizzazione degli stessi;
- U.R.P.
- Privacy.

DIREZIONE GENERALE

P.O.D.7

C.E.D.

- Gestione integrata e coordinata delle attività centralizzate e distribuite di elaborazione automatica dei dati, degli archivi elettronici, dei sistemi informatici di uso collettivo;
- Supporto (help desk) all'utente finale per le procedure di sistema, di base e gestionali di produttività individuale e collettiva;
- Manutenzione ordinaria (conservativa) dei sistemi centralizzati e distribuiti di elaborazione ad uso collettivo e partecipazione alla definizione della manutenzione straordinaria (adeguativa ed evolutiva);
- Individuazione di prodotti informatici appropriati alle esigenze aziendali in termini conservativi, evolutivi ed adeguativi rispetto all'utenza e al mercato;
- Individuazione delle aree di intervento, interconnettività interna ed esterna, sia adeguativi ed evolutivi, progettazione, riscontro di qualità;
- Studi e ricerche sui sistemi informativi regionali, universitari e dell'amministrazione centrale dello Stato, ai fini dell'individuazione delle interconnessioni tra sistemi elaborativi diversi più utili all'utenza istituzionale;
- Ricerche di mercato di prodotti programma, sistemi operativi, software di base e pacchetti applicativi-gestionali;
- Interventi di assistenza per l'ottimizzazione o il ripristino delle funzionalità operative delle postazioni di lavoro, collettive ed individuali, presso la sede centrale e le sedi periferiche;
- Progettazione, implementazione, configurazione, personalizzazione, test in esercizio, gestione corrente e assistenza ai servizi proxy, di controllo e filtro, delle connessioni verso internet pensionati studenteschi;
- Progettazione e gestione delle reti di fonia e trasmissione dati dell'Ente;
- Gestione delle applicazioni informatiche dell'Ente.

Direzione Generale

AREA.1: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

- Predisporre, nel ciclo di programmazione economico-finanziario il bilancio finanziario di previsione, cura la redazione degli atti che compongono il rendi conto generale dell'ente, nonché il sistema di assestamento e di variazioni della previsione finanziaria.
- Regola le procedure contabili e verifica la regolarità degli atti comportanti accertamento di entrata e impegno di spesa a carico del bilancio dell'ente.
- Cura la contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente, procedendo a tutti gli adempimenti, anche di carattere fiscale e tributario.
- Redige e aggiorna, l'inventario dei beni mobili e immobili e cespiti ammortizzabili dell'ente.

P.O.1.1
Bilancio

P.O.1.2
Flussi Finanziari



P.O.1.1

BILANCIO

- Programmazione contabilità finanziaria e di bilancio di Laziodisu;
- Predisposizione della proposta di Bilancio di Previsione di Laziodisu, di Assestamento e di variazioni alle previsioni;
- Predisposizione della proposta di Rendiconto Generale di Laziodisu;
- Predisposizione degli altri strumenti di programmazione finanziaria: Conto Consolidato, dati ISTAT, dati MIUR;
- Predisposizione strumenti di monitoraggio per analisi di utilizzo di risorse finanziarie di Laziodisu e delle Adisu territoriali;
- Gestione attività contabile finanziaria di Laziodisu (accertamenti, impegni);
- Verifica e riconciliazione contabile con i sistemi gestionali per l'erogazione di benefici.



AREA.1
AMMINISTRAZIONE, FINANZA
E CONTROLLO

P.O.1.2

FLUSSI FINANZIARI

- Tenuta delle risorse finanziarie dell'Ente;
- Tenuta rapporti con l'Istituto tesoriere;
- Verifica dei flussi di entrata/uscita dell'Ente per il rispetto dei limiti di spesa stabiliti dalla normativa;
- Predisposizione ed emissione delle reversali e dei mandati di Laziodisu;
- Controllo sullo stato dei crediti iscritti in contabilità e registrazione degli incassi;
- Riscontro delle reversali e dei mandati;
- Predisposizioni delle situazioni di cassa e riconciliazione dei flussi finanziari.

Direzione Generale

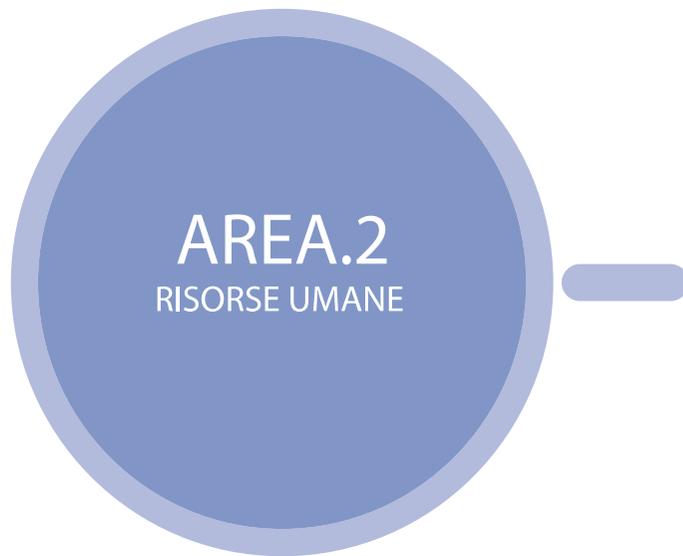
AREA.2: RISORSE UMANE

- Cura la gestione del personale in conformità alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi e individuali.
- Adotta gli atti di contenuto generale inerenti l'applicazione degli obblighi contrattuali e i provvedimenti disciplinari.
- Detiene e aggiorna i fascicoli personali dei dirigenti e dei dipendenti;
- Gestisce il contenzioso inerente le questioni del personale.
- Gestisce le relazioni con le organizzazioni sindacali;
- Progetta e cura le attività di formazione del personale.

P.O.2.1
Trattamento
giuridico del
personale e
relazioni sindacali

P.O.2.2
Trattamento
economico del
personale

P.O.2.3
Formazione, disciplina
e contenzioso del
lavoro

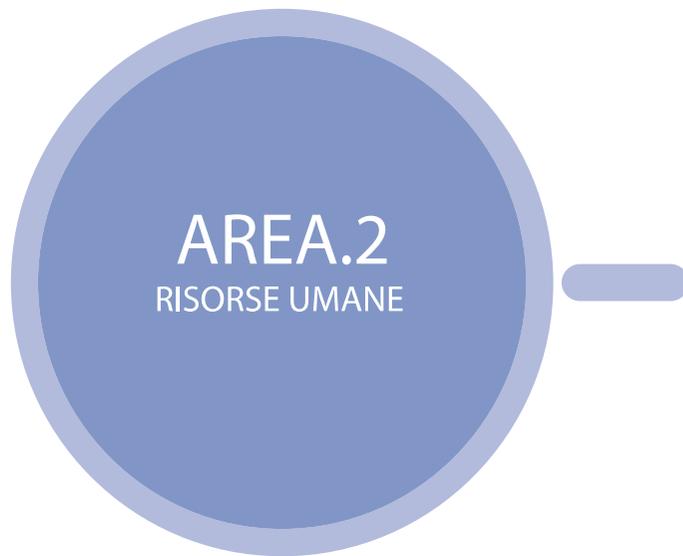


AREA.2
RISORSE UMANE

P.O.2.1

TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE
E RELAZIONI SINDACALI

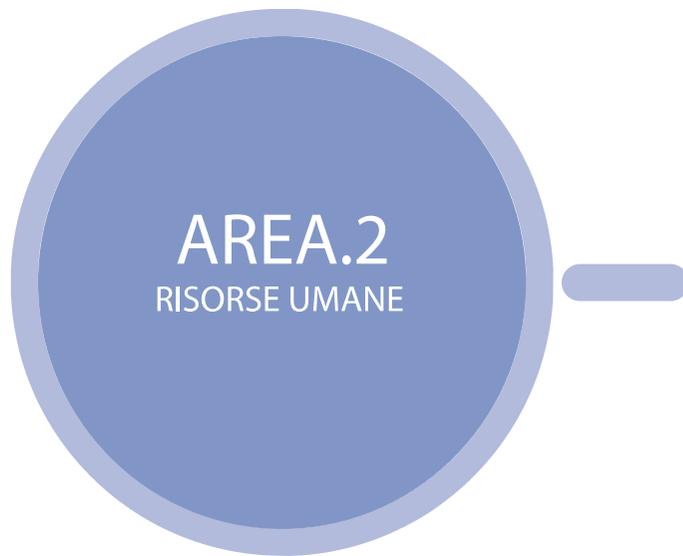
- Selezione del personale (mobilità esterna, concorsi pubblici);
- Percorsi di carriera (progressioni orizzontali e verticali);
- Gestione e applicazione degli istituti contrattuali al personale;
- Collocamento obbligatorio;
- Mobilità interna del personale;
- Quiescenza e previdenza;
- Relazioni sindacali.



P.O.2.2

TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

- Gestione e applicazione degli istituti contrattuali con riflessi economici al personale;
- Disciplina e gestione delle assenze/presenze del personale;
- Gestione del trattamento retributivo;
- Gestione dei rapporti e adempimenti fiscali e assicurativi;
- Gestione dei rapporti e adempimenti contributivi/previdenziali;
- Gestione della bacheca personale sulla intranet aziendale;
- Supporto alla gestione negoziale.
- Archivio del personale;



P.O.2.3

FORMAZIONE, DISCIPLINA E CONTENZIOSO DEL LAVORO

- Supporto allo sviluppo dei sistemi di valutazione;
- Formazione del personale;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Contenzioso del lavoro;
- Procedimenti disciplinari.

Direzione Generale

AREA.3: GARE E CONTRATTI

- Attiva le procedure per i lavori, gli acquisti di beni e servizi relativi alla struttura centrale di Laziodisu, curandone il controllo nella fase dell'esecuzione.
- Assiste le Adisu, su richiesta dei Direttori amministrativi, nell'attivazione delle procedure per i lavori, gli acquisti di beni e servizi relativi alle strutture territoriali.
- Svolge le funzioni dirette a garantire la sicurezza ai sensi della D.Lgs. n. 81/2008.

P.O.3.1
Gare e contratti

P.O.3.2
Patrimonio

AREA.3 GARE E CONTRATTI

P.O.3.1

GARE E CONTRATTI

- Acquisizione di servizi, prodotti, lavori ed opere strumentali al funzionamento di Laziodisu;
- Tenuta dell'Albo Fornitori di Laziodisu;
- Sulla base di richieste corredate da specifiche tecniche formulate dagli Uffici di Laziodisu e dalle Direzioni territoriali espleta le procedure di gara ad esclusione di quelle la cui competenza, per effetto della determinazione dirett.le n. 82 del 3/02/2010, spetta alle Adisu;
- Acquisizione di beni e servizi a Laziodisu sul MEPA (Mercato Elettronico della P.A.) – con firma digitale – e mediante le convenzioni presenti sul portale Consip;
- Progettazione di e-government per inserirsi a pieno nell'innovativo processo di informatizzazione della P.A. ottimizzando la gestione dei procedimenti interni ed i rapporti esterni e con i destinatari dei propri servizi.1);
- Cura la gestione dei contratti strumentali al funzionamento delle Aree di Laziodisu.



P.O.3.2

PATRIMONIO

- Cura la gestione dei servizi strumentali a Laziodisu d'ordine funzionale e logistico (gestione dei contratti, assicurazioni, pulizie, traslochi, etc.);
- Acquisto buoni pasti per Laziodisu;
- Cura il coordinamento e la programmazione dei fabbisogni e della provviste, gestisce le manutenzioni e la conservazione dei beni mobili ed immobili di tutte le Aree di Laziodisu;
- Cura l'approvvigionamento delle dotazioni d'uso e dei beni di consumo strumentali al funzionamento di Laziodisu assicurandone la corretta distribuzione;
- Cura l'organizzazione e la gestione di magazzino con la sua corretta contabilità;
- Cura la gestione del parco automezzi di Laziodisu.

Direzione Generale

AREA.4: BENEFICI A CONCORSO E SERVIZI VARI

- Cura le procedure concorsuali relative all'assegnazione di borse di studio, posti alloggio e contributi finanziari per la residenzialità, prestiti d'onore e contributi per la mobilità internazionale, nonché, con il supporto operativo delle Adisu, i relativi procedimenti di concessione e in via di autotutela.
- Cura la regolazione del sistema integrato di interventi, servizi e prestazioni per il diritto agli studi universitari, definendo le regole generali di gestione e le procedure amministrative e a controllare la relativa applicazione in ambito territoriale.
- Predisporre le convenzioni con le università non statali legalmente riconosciute, gli istituti universitari e le istituzioni di alta cultura che intendono attuare direttamente gli interventi di cui all'articolo 6, comma 1, lett. a) e b) della L. R. n 7/2008.
- Gestisce, con il supporto operativo delle Adisu, i rapporti e i flussi di informazione con le università, anche convenzionate.

P.O.4.1
Borse di studio
e posti alloggio

P.O.4.2
Altri benefici e
contributi



P.O.4.1

BORSE DI STUDIO E POSTI ALLOGGIO

- Predisposizione e gestione del bando unico dei concorsi;
- Gestione dei ricorsi;
- Gestione delle graduatorie provvisorie e definitive;
- Gestione revoche e decadenze, nei limiti della ripartizione delle competenze; con le Adisu territoriali
- Gestione delle procedure amministrative per l'erogazione dei benefici;
- Gestione, a supporto della struttura di bilancio del flusso economico;
- Gestione dei rapporti con MIUR, Regione-Lazio e Università;
- Gestione contabile borse e benefici



AREA.4
BENEFICI A CONCORSO
E SERVIZI VARI

P.O.4.2

ALTRI BENEFICI E CONTRIBUTI

- Gestione del flusso informatico per la redazione delle graduatorie relative ai vari concorsi;
- Invio e pubblicazione delle graduatorie previste dal Bando Unico;
- Verifica della veridicità delle autocertificazioni rese dagli studenti vincitori/idonei dei concorsi;
- Acquisizione delle informazioni necessarie per i controlli attraverso banche dati, rapporti con istituzioni/uffici di riferimento;
- Raccordo con gli uffici posti al recupero crediti, azioni penali, ecc. ;
- Elaborazione statistiche;
- Interfaccia EDP a supporto dei concorsi previsti dal Bando Unico dei concorsi gestiti direttamente da Laziodisu;
- Predisposizione e gestione del bando per i Prestiti d'onore;
- Contributi per mobilità internazionale;
- Convenzioni con le università non statali legalmente riconosciute.

Direzione Generale

AREA.5: SERVIZI TECNICI E ATTUAZIONE L. 338/2000

- Gestisce le attività di progettazione, realizzazione e di ristrutturazione delle residenze universitarie e delle altre strutture funzionali al diritto agli studi universitari, comprese quelle di cui alla legge 338/2000
- Cura, d'intesa con le ADISU, la manutenzione straordinaria delle medesime strutture con l'esclusione delle attività in tale ambito assegnate alle ADISU territoriali.

P.O.5.1
Servizi tecnici

P.O.5.2
Programmazione
e progettazione



P.O.5.1

SERVIZI TECNICI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria di Laziodisu;
- Assicura il rispetto delle norme riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 relativamente alla struttura di Laziodisu).



P.O.5.2

PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE

- Attuazione dei programmi e dei progetti finanziati con la legge 338/2000.
- Programmazione e progettazione degli interventi di realizzazione e/o ristrutturazione delle strutture residenziali e delle altre strutture funzionali al diritto agli studi universitari.
- Attuazione, d'intesa con le ADISU, degli interventi di manutenzione straordinaria per residenze e altre strutture con l'esclusione di quelli assegnati alle ADISU dalla L.R. 7/2008.