

### DIREZIONE GENERALE:

le competenze del Direttore Generale sono quelle riportate al Capo I del Regolamento di organizzazione e funzionamento di DiSCo (art. 6 e art. 7).

E' facoltà del Direttore Generale individuare, tra i Dirigenti dell'Ente, un Vice Direttore Generale così come previsto dall'art. 8, capo II, del regolamento di organizzazione e funzionamento vigente.

La Direzione Generale si avvale delle seguenti strutture operative:

### SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA:

- attività di segreteria per gli organi istituzionali dell'Ente;
- espletamento degli adempimenti riguardanti gli atti relativi all'attività di segreteria degli Organi Istituzionali;
- supporto agli Organi Istituzionali e Collegiali;
- organizzazione di eventi, cerimonie inerenti l'attività relazionale dell'organo di indirizzo;
- registrazione e verbalizzazione delle sedute del CDA
- relazioni e contatti operativi con omologhe strutture pubbliche e/o private di segreteria

### P.O. D. 1 CONTROLLO DI GESTIONE E RECUPERO CREDITI:

- supporto alla fase gestionale di predisposizione della programmazione esecutiva, attraverso l'articolazione e la successiva coerente realizzazione degli obiettivi;
- predisposizione delle attività di misurazione degli obiettivi, monitoraggio degli stati di avanzamento ed eventuali proposte delle manovre correttive;
- supporto al miglioramento dei processi decisionali attraverso il rapporto diretto con tutti gli Organi di Controllo, anche esterni, a vario titolo, ed il monitoraggio dei costi e delle entrate di ogni servizio;
- monitoraggio fra risorse impiegate e risultati assegnati e raggiunti;
- gestione diretta dei fondi occorrenti per gli adempimenti informativi e per gli atti di ingiunzione;

- attività di recupero crediti extragiudiziale, con il coordinamento della Direzione Generale, derivante sia da revoca di borse di studio nei confronti di studenti iscritti ad Università del Lazio, sia da mancato introito di tasse regionali da parte delle stesse Istituzioni Universitarie;
- azioni di indirizzo e coordinamento delle attività dei presidi territoriali relative al recupero somme;
- monitoraggio e report sistematico delle attività e dei risultati raggiunti

#### **P.O. D. 2 COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, URP:**

- sovrintende alla Comunicazione dell'Ente nel rispetto dei concetti di efficacia, trasparenza ed uniformità;
- coordina la fase di promozione delle iniziative, garantisce la coerenza degli strumenti e dei mezzi di comunicazione e pubblicità;
- assicura gli strumenti relativi alle singole attività e cura i rapporti con i fornitori del settore (social network, piattaforme informatiche, grafici, tipografie, ecc.) per quanto attiene alla qualità e tipologia dei prodotti informativi e pubblicitari;
- cura la comunicazione esterna rivolta agli studenti universitari tramite:
  - posta elettronica,
  - pubblicazione delle informazioni sul sito,
  - social network
  - campagne pubblicitarie e di diffusione informativa
- gestione dell'utilizzo del sito internet dell'Ente secondo le disposizioni e gli indirizzi forniti dagli Organi Istituzionali dell'Ente;
- gestione dell'utilizzo dell'intranet dell'Ente e della comunicazione interna;
- promozione di tutte le attività necessarie a favorire il diritto di informazione e di accesso dei cittadini, ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 della legge 150/2000,
- gestione dell'URP inteso come punto d'incontro e momento di dialogo e di ascolto costante tra chi eroga il servizio pubblico e l'utenza;

#### **P.O. D. 3 MENSE UNIVERSITARIE**

- monitoraggio e controllo del servizio di ristorazione erogato nelle mense universitarie e nei punti ristoro convenzionati sotto il profilo della qualità degli alimenti e dei pasti confezionati e della sicurezza alimentare;

- coordinamento ed assistenza alla struttura universitaria, convenzionata con Disco, che effettua i controlli sistematici ed i riscontri (tamponi, prelievi, analisi, culture batteriche, ecc.) sul grado di sicurezza igienico-sanitaria del servizio di ristorazione svolto nelle mense universitarie e nei punti ristoro convenzionati dell'Ente;
- contatti operativi con i vari responsabili della HACCP incaricati dai gestori delle mense universitarie e dei punti ristoro convenzionati per il rispetto dei requisiti igienico-sanitari e per il miglioramento della qualità nutrizionale del servizio di ristorazione;
- collaborazione con i DEC del servizio di mensa per il controllo sull'andamento, sulle criticità e sui margini di miglioramento dei relativi contratti;
- controllo e monitoraggio del funzionamento del sistema informatico di tutte le mense in coordinamento con l'Area IV - "Benefici agli studenti" e con l'Area VIII - "Servizi Informatici";
- predisposizione atti istruttori, di impegno e liquidazioni fatture relative al servizio di mensa;
- coordinamento uffici tesserini per accreditamenti mensa

### **AREA 1 RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE:**

Le competenze e le responsabilità del dirigente dell'Area delle risorse economiche e finanziarie sono quelle previste nel Regolamento regionale 6 settembre 2002. n. 1. "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" con particolare riferimento all'articolo 161, nonché, in quanto compatibile, quelle individuate nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. con le seguenti specifiche:

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi e delle prestazioni di competenza dell'Area;
- adotta e sottoscrive gli atti riguardanti la gestione del bilancio dell'Ente, l'entrata e la spesa nonché l'attività fiscale e tributaria;
- predispone ed appone il visto sugli atti di impegno da sottoporre alla firma del Direttore Generale con il quale si rapporta per quanto riguarda la realizzazione degli obiettivi dell'Ente;
- compete al dirigente dell'Area delle risorse economiche e finanziarie l'apposizione del visto definitivo di regolarità contabile sulle determinazioni che comportano movimentazioni contabili in entrata e spesa.

**P.O. 1.1 BILANCIO:**

- coordinamento del processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione;
- predisposizione della proposta di bilancio di previsione, di assestamento e di variazione delle previsioni;
- predisposizione del rendiconto generale;
- predisposizione delle comunicazioni e pubblicazioni inerenti il sistema di bilancio;
- monitoraggio delle risorse finanziarie;
- attestazione della copertura finanziaria delle determinazioni degli impegni di spesa;
- predisposizione e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica all'attestazione della copertura finanziaria della spesa con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di attestazione;
- supporto tecnico dell'Amministrazione per i rapporti operativi con il Collegio dei Revisori Contabili.

**P.O. 1.2 ENTRATE:**

- tenuta delle scritture contabili delle entrate;
- registrazione contabile degli accertamenti;
- riscossione delle entrate: predisposizione, emissione delle reversali e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica alla riscossione con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di riscossione;
- ordinazione della spesa collegata alla riscossione delle entrate: predisposizione, emissione dei mandati e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica al pagamento con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di pagamento;
- riscontri degli incassi;
- rapporti con l'istituto tesoriere (parte entrate);
- controllo sullo stato dei crediti iscritti in contabilità, verifica trimestrale delle situazioni di cassa e riconciliazione dei flussi finanziari;
- supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili.

### **P.O. 1.3 SPESE**

- tenuta delle scritture contabili delle spese;
- registrazione contabile degli impegni di spesa;
- verifica delle liquidazioni:
- ordinazione della spesa: predisposizione, emissione dei mandati e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica al pagamento con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di pagamento;
- riscossione delle entrate collegate al pagamento: predisposizione, emissione delle reversali e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica alla riscossione con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di riscossione;
- riscontri dei pagamenti;
- rapporti con l'istituto tesoriere (parte spesa);
- gestione economato;
- controllo dello stato dei debiti iscritti in contabilità;
- gestione e monitoraggio PCC e piani di rientro;
- supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili.

### **P.O. 1.4 ATTIVITA' FISCALE E TRIBUTARIA PER LA GESTIONE**

#### **COMMERCIALE DELL'ENTE**

- gestione e predisposizione del Bilancio economico-patrimoniale dell'Ente;
- ricezione e contabilizzazione delle fatture passive, modulo ordini;
- emissione e contabilizzazione delle fatture attive;
- gestione attività commerciale;
- adempimenti fiscali dell'ente;
- liquidazioni IVA;
- gestione e regolarizzazione dei flussi stipendiali mediante emissione di mandati e reversali, verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di pagamento ed incasso;

- gestione del pagamento professionisti mediante emissione di mandati e reversali, verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di pagamento e incasso;
- raccordo con il bilancio finanziario;
- scritture di rettifica di fine esercizio cessioni e certificazioni del credito ,supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili.

## **AREA 2 RISORSE UMANE:**

Le competenze e le responsabilità del dirigente dell'Area delle risorse economiche e finanziarie sono quelle previste nel Regolamento regionale 6 settembre 2002. n. 1. *"Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale"* con particolare riferimento all'articolo 161, nonché, in quanto compatibile, quelle individuate nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. con le seguenti specifiche:

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area;
- adotta e sottoscrive gli atti di liquidazione;
- sono di competenza diretta del Dirigente:
  - la gestione delle procedure di quiescenza e previdenza
  - Analisi fabbisogno del personale.

## **P.O. 2.1 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE:**

- gestione ed applicazione degli istituti contrattuali con riflessi economici al personale;
- disciplina e gestione delle assenze/presenze del personale;
- gestione del trattamento retributivo;
- gestione dei rapporti ed adempimenti fiscali e assicurativi;
- gestione dei rapporti ed adempimenti contributivi/previdenziali;
- archivio del personale;
- supporto alla gestione dei pagamenti inerenti i Fondi Strutturali Europei;
- Gestione del Fondo per lo Sviluppo delle Risorse Umane.

### **P.O. 2.2 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE:**

- selezione del personale (concorsi pubblici, mobilità esterna, comandi);
- percorsi di carriera (progressioni orizzontali);
- gestione ed applicazione degli istituti contrattuali del personale;
- collocamento obbligatorio ex legge 12 marzo 1999, n. 68;
- mobilità interna del personale;
- relazioni sindacali
- comunicazione istituzionale diretta al personale.
- Anagrafe delle prestazioni
- Supporto allo sviluppo dei sistemi di valutazione
- Procedimenti disciplinari e relativo ufficio
- Analisi dei fabbisogni e predisposizione del piano della formazione.
- Supporto alla gestione giuridica del personale finanziato con risorse comunitarie

### **AREA 3 PROVVEDITORATO E PATRIMONIO:**

Le competenze e le responsabilità del dirigente dell'Area delle risorse economiche e finanziarie sono quelle previste nel Regolamento regionale 6 settembre 2002. n. 1. *"Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale"* con particolare riferimento all'articolo 161, nonché, in quanto compatibile, quelle individuate nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. con le seguenti specifiche:

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area;
- adotta e sottoscrive gli atti di liquidazione.

### **P.O. 3.1 GARE E CONTRATTI E ALBO FORNITORI:**

- acquisizione di servizi, prodotti, lavori, servizi strumentali al funzionamento di tutte le Aree, e dei presidi territoriali;
- esame ed eventuale attivazione di convenzioni, concessioni;
- espletamento procedure di gara e contestuale redazione atti di gara realizzate sulla base di specifiche tecniche formulate dagli Uffici interessati;

- redazione dei contratti sino alla stipula;
- pubblicazione e comunicazioni ANAC, giornali, etc.
- acquisizione di beni e servizi sul MEPA (Mercato Elettronico della P.A) per tutte le Aree, comprese quelle territoriali di DiSCo, con firma digitale e mediante le convenzioni presenti sul portale CONSIP;
- eventuale tenuta dell'Albo Fornitori dell'Ente.

### **P.O. 3.2 PROGRAMMAZIONE LAVORI, SERVIZI E PATRIMONIO :**

- predisposizione del piano triennale dei lavori e relativa pubblicazione;
- predisposizione del piano biennale degli acquisti di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle Aree e dei Presidi territoriali (art.21 D.Lgs 50/16) e relativa pubblicazione ;
- modifica della programmazione per acquisti non previsti;
- modalità di raccordo, monitoraggio ed adempimenti nei confronti di CONSIP e dei soggetti aggregatori/centrali di committenza ai quali l'Ente delega le procedure di affidamento (centrale acquisti Regione Lazio);
- controllo sulla copertura economica ed interventi operativi nei riguardi della gestione economica delle risorse necessarie per attuare la programmazione prevista e l'esecuzione dei contratti;
- obblighi informativi e di pubblicità
- raccordo con il servizio 3.1 per la programmazione delle gare
- collaborazione con la competente Area Tecnica per l'aggiornamento dei dati afferenti alla valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
- aggiornamento della consistenza ed ammortamento del patrimonio immobiliare

### **AREA 4 INTERVENTI E SERVIZI BENEFICI AGLI STUDENTI:**

Le competenze e le responsabilità del dirigente dell'Area delle risorse economiche e finanziarie sono quelle previste nel Regolamento regionale 6 settembre 2002. n. 1. "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" con particolare riferimento all'articolo 161, nonché, in quanto compatibile, quelle individuate nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. con le seguenti specifiche:

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area;
- adotta e sottoscrive gli atti di liquidazione,

#### **P.O. 4.1 GESTIONE BANDI E GRADUATORIE:**

- predisposizione del Bando Diritto allo studio e relativa gestione in collaborazione con le sedi territoriali;
  - gestione *in itinere* delle graduatorie provvisorie e definitive;
  - gestione revoche e decadenze;
  - gestione dei ricorsi amministrativi degli studenti;
  - rapporti con l'utenza;
  - gestione coordinata delle graduatorie provvisorie e definitive, delle revoche e decadenze e dei ricorsi in collaborazione dei Presidi Territoriali Lazio Meridionale e Settentrionale;
- gestione coordinata dei progetti europei in comune con l'Area 6

#### **P.O. 4.2 ACCERTAMENTI - CONTROLLI, CONTABILITÀ E SISTEMA INFORMATIVO**

- gestione del flusso informatico, acquisizione on line delle domande, elaborazione e pubblicazione delle graduatorie B.U.C.
- verifica della veridicità delle autocertificazioni rese dagli studenti, collaborazione con la Guardia di Finanza;
- gestione flussi, acquisizione, invio da/verso DB INPS e Università
- rapporti con altre istituzioni/uffici per l'acquisizione di informazioni;
- elaborazioni statistiche
- rapporti con MIUR, Regione LAZIO e relativa trasmissione dati.
- gestione contabile dei benefici erogati tramite B.U.C:
- supporto collaborazione alla struttura di Bilancio per i flussi economici
- rinnovo emissione benefici;
- raccordo con gli uffici preposti al recupero crediti;
- gestione coordinata dei progetti europei in comune con l'Area 6

#### **P.O. 4.3 BENEFICI AGLI STUDENTI UNITA' OPERATIVA ROMA 1**

- borse di studio;
- sussidi straordinari;
- predisposizione e revoca beneficio;
- contributi per la mobilità internazionale degli studenti;
- contributi finanziari per la residenzialità;
- borse di collaborazione;
- Front Office e rapporti con l'utenza;
- rapporti con le Università di riferimento;
- attività di protocollazione;
- attività istruttorie in materia di contenzioso con gli utenti.

#### **P.O. 4.4 BENEFICI AGLI STUDENTI UNITA' OPERATIVA ROMA 2**

- borse di studio;
- sussidi straordinari;
- predisposizione e revoca beneficio;
- contributi per la mobilità internazionale degli studenti;
- contributi finanziari per la residenzialità;
- borse di collaborazione;
- Front Office e rapporti con l'utenza;
- rapporti con le Università di riferimento;
- attività di protocollazione;
- attività istruttorie in materia di contenzioso con gli utenti.

#### **P.O. 4.5 BENEFICI AGLI STUDENTI UNITA' OPERATIVA ROMA 3**

- borse di studio;
- sussidi straordinari;

- predisposizione e revoca beneficio;
- contributi per la mobilità internazionale degli studenti;
- contributi finanziari per la residenzialità;
- borse di collaborazione;
- Front Office e rapporti con l'utenza;
- rapporti con le Università di riferimento;
- attività di protocollazione;
- attività istruttorie in materia di contenzioso con gli utenti.

#### **AREA 5 MANUTENZIONE STRAORDINARIA SERVIZI TECNICI E SICUREZZA**

Le competenze e le responsabilità del dirigente dell'Area delle risorse economiche e finanziarie sono quelle previste nel Regolamento regionale 6 settembre 2002. n. 1. *"Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale"* con particolare riferimento all'articolo 161, nonché, in quanto compatibile, quelle individuate nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. con le seguenti specifiche:

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area;
- adotta e sottoscrive gli atti di liquidazione

#### **P.O. 5.1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA E L. 338/2000:**

- manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare impiantistico dell'Ente con attività di RUP progettazione, direzione lavori
- programmazione e rendicontazione degli interventi eseguiti sulla base dei finanziamenti regionali erogati e delle disponibilità di bilancio dell'Ente;
- contatti operativi con le istituzioni pubbliche preposte (Comuni, ASL, Regione Lazio, Ispettorato del lavoro, ecc.);
- adempimenti tecnici (verifica e controlli dei lavori coadiuvato dalla P.O. servizi 1 delle Unità Operative)
- adempimenti amministrativi (predisposizione dei capitolati, richiesta gare all'AREA 3, ....)
- adempimenti contabili di competenza (redazione determine di liquidazione sulla base del rapporto delle P.O servizi1 delle Unità Operative);

- attività di verifica e controllo degli aspetti relativi al patrimonio immobiliare e tecnologico legati alla staticità degli edifici in collaborazione con la P.O. Servizi 1 delle Unità Operative
- verifica dello stato della sicurezza di tutti gli impianti
- verifica della puntuale e tempestiva esecuzione dei controlli di rispondenza alla normativa vigente
  - attuazione dei programmi e dei progetti finanziati con la legge 338/2000 e relativi
  - adempimenti tecnici, amministrativi e contabili;
  - contatti operativi con le istituzioni coinvolte (MIUR, Regione Lazio, Cassa Depositi e Prestiti, Università, Comuni, ecc.)

#### **P.O. 5.2 SICUREZZA**

assicura il rispetto delle norme riguardanti la sicurezza relativamente a tutte le strutture dell'Ente in particolare: alle residenze e agli uffici centrali di Disco Lazio:

- come ASPP cura l'attuazione degli adempimenti di legge (L. 81/2008);
- Coordinato dal RSPP, si occupa di svolgere compiti finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori, e di tutti coloro che frequentano a vario titolo le strutture dell'ENTE in particolare si occupa di:
  - Individuare i fattori di rischio;
  - valutare i rischi e redigere in collaborazione con l'RSPP il DVR;
  - individuare le misure adatte a garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
  - di elaborare, per quanto di competenza, misure preventive e protettive scaturite dall'analisi dei rischi e contenute nel DVR, insieme all'indicazione dei DPI adottati e ai sistemi di controllo di tali misure;
  - elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'ENTE;
- redigere i programmi di formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle varie consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che dovessero rendersi necessarie nonché alla riunione periodica prevista dall'articolo 35 del D.Lgs. 81/08;
- procedere all'informazione dei lavoratori secondo i dettami dell'articolo 36 del D. Lgs. 81/08.

- Tenere rapporti operativi con RLS, medico competente e istituzioni esterne preposte (Vigili del fuoco, ASL, ecc.);
- coordina i controlli che i lavoratori Addetti all'Antincendio devono effettuare nei luoghi di lavoro finalizzati ad accertare l'efficienza delle misure di sicurezza antincendio;
- coordina e gestisce la formazione degli addetti antincendio e dei lavoratori Addetti al Primo soccorso
- si rapporta con i responsabili del Servizio 1 di ogni Presidio Territoriale per la manutenzione e degli impianti elevatori
- si occupa della verifica biennale e del controllo della documentazione prevista per ogni singolo impianto
- collabora con la P.O. Manutenzione Straordinaria al fine di :
  - evidenziare problemi di natura tecnica
  - proporre interventi risolutivi

#### **P.O. 5.3 GESTIONE DELL'ENERGIA E DEI CONSUMI:**

- valutazione e monitoraggio dei consumi energetici ed idrici ;
- coordinamento e monitoraggio della corretta esecuzione delle prestazioni previste dai contratti di Servizio Energia;
- individuare azioni, interventi, procedure e quant'altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia
- monitoraggio e gestione dei consumi energetici dell'Ente;
- l'individuazione di interventi mirati all'ottimizzazione dei consumi energetici anche mediante la riduzione o l'eliminazione degli sprechi esistenti;
- analisi e ottimizzazione dei contratti di fornitura di energia elettrica, gas naturale e acqua
- la riduzione dei costi energetici, eventualmente anche tramite individuazione di contratti di fornitura più convenienti;
- l'individuazione di interventi per la riqualificazione energetica di edifici e impianti tecnologici con conseguente aumento del valore degli immobili, favorendo anche il ricorso alle fonti rinnovabili;
- predisposizione di studi di fattibilità tecnico-economica e analisi costi-benefici degli investimenti proposti per interventi di riqualificazione energetica;

- supporto nell'accesso a schemi di incentivazione, bandi e fondi mirati alla promozione dell'uso razionale dell'energia;
- riduzione delle emissioni di CO2 e di inquinanti ambientali
- aumento del valore degli immobili, miglioramento del comfort e dei servizi, con benefici multipli per l'ente e il territorio;
- supporto per la definizione di gare con contratti a prestazioni energetiche garantite (EPC) per la riqualificazione energetica degli edifici e degli impianti senza gravare sul bilancio economico dell'ente;

#### **AREA 6 GESTIONE FONDI STRUTTURALI:**

- Le competenze e le responsabilità del dirigente dell'Area delle risorse economiche e finanziarie sono quelle previste nel Regolamento regionale 6 settembre 2002. n. 1. "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" con particolare riferimento all'articolo 161, nonché, in quanto compatibile, quelle individuate nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. con le seguenti specifiche:
- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area;
- adotta e sottoscrive gli atti di liquidazione,
- predispone ed appone il visto sugli atti di impegno che sottopone alla firma del Direttore Generale con il quale si rapporta per quanto riguarda la realizzazione degli obiettivi dell'Ente e con la Regione Lazio nella sua qualità di Autorità di gestione per la gestione di quei fondi strutturali la cui conduzione viene affidata a Laziodisco

#### **P.O. 6.1 MOBILITA' INTERNAZIONALE:**

- collaborazione alla predisposizione delle linee programmatiche relative agli aspetti attuativi del progetto;
- supporto e monitoraggio attività di gestione;
- cura gli aspetti di rendicontazione in collaborazione con il coordinatore del progetto, in particolare:
  - raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese
  - cura la detenzione e l'archiviazione di tutta la documentazione

- supervisiona l'aggiornamento costante del Sistema informativo e di monitoraggio dell'avanzamento finanziario dei progetti;
- cura i rapporti con l'Autorità di Gestione per l'invio delle informazioni previste dalla normativa
- predispone gli atti di impegno e di liquidazione delle risorse;
- predispone gli atti necessari per il regolare svolgimento dell'attività di propria competenza;

#### **P.O. 6.2 ATTIVITA' ALTA FORMAZIONE:**

- collaborazione alla predisposizione delle attività propedeutiche agli interventi attuativi relativi al progetto;
- supporto tecnico per gli interventi formativi relativi al progetto;
- cura gli aspetti di rendicontazione in collaborazione con il coordinatore del progetto, in particolare:
  - raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese
  - cura la detenzione e l'archiviazione di tutta la documentazione
  - supervisiona l'aggiornamento costante del Sistema informativo e di monitoraggio dell'avanzamento finanziario dei progetti;
- cura i rapporti con l'Autorità di Gestione per l'invio delle informazioni previste dalla normativa
- predispone gli atti di impegno e di liquidazione delle risorse;
- predispone gli atti necessari per il regolare svolgimento dell'attività di propria competenza;

#### **P.O. 6.3 SVILUPPO E OCCUPABILITA'**

- collaborazione alla predisposizione delle attività programmatiche propedeutiche agli interventi attuativi relativi al progetto;
- svolgimento delle attività di programmazione con l'obiettivo di realizzare una rete di centri finalizzati all'erogazione di servizi innovativi per l'orientamento, la formazione e l'accompagnamento al lavoro;

- cura gli aspetti di rendicontazione in collaborazione con il coordinatore del progetto, in particolare:
  - raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese
  - cura la detenzione e l'archiviazione di tutta la documentazione
  - supervisiona l'aggiornamento costante del Sistema informativo e di monitoraggio dell'avanzamento finanziario dei progetti;
- cura i rapporti con l'Autorità di Gestione per l'invio delle informazioni previste dalla normativa
- predisporre gli atti di impegno e di liquidazione delle risorse;
- predisporre gli atti necessari per il regolare svolgimento dell'attività di propria competenza;

#### **P.O. 6.4 - GESTIONE E RENDICONTAZIONE FSE:**

- Controllo e gestione schede finanziarie dei progetti attraverso il
  - monitoraggio della spesa collegate alla realizzazione dei progetti FSE
  - la verifica del rispetto delle schede finanziarie approvate dalla Regione Lazio;
  - Supporto alla pianificazione delle attività progettuali;
  - Supporto al controllo dell'attuazione delle attività progettuali;
- programmazione finanziaria per rendicontazione e monitoraggio Fondo Sociale Europeo;
- monitoraggio delle entrate collegate ai progetti finanziati con fondi a valere sul Fondo Sociale Europeo;
- predisposizione della proposta di bilancio di previsione finanziaria per la parte relativa al fondo Sociale Europeo;
- predisposizione delle proposte di variazione di bilancio necessarie ai fini della corretta realizzazione delle attività progettuali;
- predisposizione, a chiusura dell'esercizio finanziario di competenza, della relazione annuale sulle attività svolte del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi dell'Area 6;

## **AREA 7 AFFARI LEGALI :**

Le competenze e le responsabilità del dirigente dell'Area delle risorse economiche e finanziarie sono quelle previste nel Regolamento regionale 6 settembre 2002. n. 1. *"Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale"* con particolare riferimento all'articolo 161, nonché, in quanto compatibile, quelle individuate nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. con le seguenti specifiche:

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area;
- adotta e sottoscrive gli atti di liquidazione

### **P.O. 7.1 AFFARI LEGALI:**

- assistenza e predisposizione degli atti di natura giuridica necessari agli organi istituzionali, alle Aree, a tutte le strutture e/o al personale;
- predisposizione pareri di carattere generale sull'interpretazione di disposizioni legislative e normative fatti salvi i casi di particolare complessità o quelli previsti espressamente dalla vigente normativa;
- gestione del contenzioso giudiziale mediante l'invio della documentazione e degli atti all'Avvocatura dello Stato;
- svolgimento della funzione di Ufficiale Rogante per i contratti dell'Ente;
- tenuta del repertorio dei contratti;
- recupero dei crediti, nella fase giudiziale, mediante l'invio della documentazione e degli atti all'Avvocatura dello Stato ;
- gestione del contenzioso di lavoro;
- gestione del contenzioso disciplinare di concerto con la competente Area II;

### **P.O. 7.2 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA:**

- promozione degli interventi tesi a garantire l'integrità dell'azione amministrativa e a prevenire fenomeni di illegalità e corruzione mediante l'applicazione delle misure contenute nel PTPC
- promozione e coordinamento degli interventi finalizzati ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa
- assistenza legale per la gestione dell'accesso civico;

- gestione, in coordinamento con tutte le Aree e i presidi territoriali, del diritto di accesso da parte dei cittadini;
- verifica e controllo della completezza dei dati pubblicati ai fini della trasparenza

### **AREA 8 ICT SISTEMA INFORMATICO:**

Le competenze e le responsabilità del dirigente dell'Area delle risorse economiche e finanziarie sono quelle previste nel Regolamento regionale 6 settembre 2002. n. 1. *"Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale"* con particolare riferimento all'articolo 161, nonché, in quanto compatibile, quelle individuate nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. con le seguenti specifiche:

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area;
- adotta e sottoscrive gli atti di liquidazione
- fornisce consulenza specialistica alla Direzione Generale

### **P.O. 8.1. SERVIZI INFORMATICI**

- presidio metodologie di sviluppo di esercizio (prodotti/servizi applicativi) e analisi fabbisogno informativo interno (Obiettivi dell'ENTE, Normative e vincoli legislativi, Requisiti utente interno/esterno, Processi e workflow aziendali);
- perlustrazione dell'offerta di mercato (anche attraverso ricerca su tecnologie innovative -pubblicazioni, corsi, convegni,...), individuazione di prodotti informatici appropriati alle esigenze dell'Ente (programmi, sistemi operativi, software di base e pacchetti applicativi gestionali) ;
- analisi statistica dei dati
- analisi e sviluppo dei SW
- gestione integrata e coordinata dei sistemi informatici dell'Ente (cores, serbenco, ecc.), delle attività di elaborazione automatica dei dati, degli archivi elettronici;
- gestione delle reti fonia e trasmissione dati dell'Ente;
- gestione delle applicazioni informatiche dell'Ente

- assistenza tecnica, gestione e manutenzione ordinaria (conservativa) dei sistemi centralizzati di elaborazione ad uso collettivo, programmazione e rendicontazione e dei sistemi di sicurezza della rete dell'Ente;
- interventi di assistenza per l'ottimizzazione ed il ripristino delle funzionalità operative delle postazioni di lavoro collettive ed individuali presso tutte le sedi dell'Ente;
- implementazione e gestione del servizio di posta elettronica, gestione del dominio e dei servizi di backup automatici centralizzati e la loro implementazione sulle postazioni di lavoro individuali e collettive;
- gestione, supporto informatico e procedurale e per le risorse aziendali relativo a Hw e SW;
- attività amministrative predisposizione atti istruttori inclusi quelli relativi a procedure di gare;

## **AREA 9    AFFARI GENERALI**

Le competenze e le responsabilità del dirigente dell'Area Affari generali sono quelle previste nel Regolamento regionale 6 settembre 2002. n. 1. *"Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale"* con particolare riferimento all'articolo 161, nonché, in quanto compatibile, quelle individuate nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. con le seguenti specifiche:

### **P.O. 9.1 SEGRETERIA DG E AFFARI GENERALI:**

- attività di segreteria e di supporto al Direttore Generale, con particolare attenzione alla gestione organizzativa, 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 delle relazioni del Direttore Generale con tutte le Aree e i Presidi Territoriali e con le strutture e le Istituzioni esterne, pubbliche e private
- gestione di servizi strumentali, di ordine funzionale e logistico, connessi all'attività dell'Ente ed alle esigenze della Direzione Generale

- predisposizione di atti e liquidazioni di pagamento per fornitori, pubblici e privati relativi ai servizi strumentali;

#### **P.O. 9.2 PROTOCOLLO, TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE DATI E PRIVACY**

- tenuta del protocollo informatico centrale e coordinamento con gli uffici protocollo e le strutture preposte delle sedi territoriali per tutti gli aspetti inerenti le attività di gestione documentale, classificazione, fascicolazione, archiviazione, invio in conservazione delle differenti tipologie documentali, gestione dei flussi documentali e degli archivi. I compiti e le funzioni attribuite ai Responsabili del Protocollo e della Conservazione digitale sono meglio specificate nei Manuali di gestione del protocollo informatico e nel Manuale della Conservazione adottati dall'Ente quali atti "organizzativi e operativi" individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;
- è responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle Regole tecniche del sistema di conservazione;
- assolve ai compiti attribuitigli dall'art. 12 del DPCM 13/11/2014;
- opera d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della sicurezza informatica;
- attività di coordinamento e collaborazione per la raccolta ed il trattamento dei dati con il Responsabile del Trattamento dati ai sensi del Codice Privacy – D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e con il Responsabile per la protezione dei dati nominato per l'Ente ai sensi del GDPR - Regolamento Europeo n. 679/2016 e ss.mm.ii:

#### **P.O. 9.3 INVENTARIO E QUALITÀ DEI SERVIZI**

- monitoraggio dei beni mobili dell'Ente nell'ottica del benessere organizzativo, della razionalizzazione ed utilizzazione delle risorse, per l'efficiente gestione del patrimonio;
- collaborazione con le Aree 3 e 5 per l'aggiornamento dei dati afferenti alla valorizzazione del patrimonio mobiliare dell'Ente;
- coordina l'attività di scarico inventariale per la dismissione di beni mobili dell'Ente;
- controllo dei beni e loro scarico, se inutilizzabili ed obsoleti, con eventuale dismissione del valore inventariale e/o cancellazione;
- monitoraggio della qualità dei servizi erogati agli studenti all'interno delle residenze universitarie dell'Ente mediante sopralluoghi operativi e contatti diretti con l'utenza;

- report periodici e sistematici sulla qualità dei servizi in coordinamento con la P.O. "Controllo di gestione";
- comunicazione delle criticità emerse nei sopralluoghi operativi alle competenti strutture dell'Ente per i conseguenti interventi di manutenzione/ripristino/messa in sicurezza/ecc.

### **PRESIDIO TERRITORIALE DI ROMA CITTA' METROPOLITANA (UNITA' OPERATIVE ROMA 1, ROMA 2, ROMA3)**

Le competenze e le responsabilità dei dirigenti dei presidi territoriali e delle unità operative sono quelle riportate dall'art. 10 del Regolamento di organizzazione e funzionamento di DiSCo:

#### **P.O. PTR.1 MANUTENZIONE E SERVIZI ROMA UNO**

- programmazione ed esecuzione interventi di manutenzione ordinaria per tutte le strutture immobiliari (residenze ed uffici) afferenti all'Unità operativa di Roma Uno comprese le sedi degli Hub Culturali di Via Ostilia, Via Edgardo Ferrati (Moby Dick) e delle sedi di Porta Futuro di Civitavecchia e De Lollis
- programmazione ed esecuzione interventi di manutenzione ordinaria per la sede centrale di DiSCo via Cesare De Lollis 24b, palazzina uffici e per gli uffici DiSCo di via Cesare De Lollis, 22;
- collaborazione con la P.O. Manutenzione Straordinaria per gli interventi di natura edilizia ed impiantistica, di carattere straordinario, per tutte le strutture immobiliari (residenze ed uffici) afferenti all'Unità operativa di Roma Uno comprese le sedi degli Hub Culturali di Via Ostilia, Via Edgardo Ferrati (Moby Dick) e delle sedi di Porta Futuro di Civitavecchia e De Lollis
- monitoraggio, controllo e coordinamento, d'intesa con i responsabili di contratto, per i servizi erogati nelle residenze universitarie e negli uffici dalle società esterne preposte al controllo delle portinerie, alle pulizie, alle manutenzioni ordinarie, alla cura del verde, alla derattizzazione e disinfestazione, ecc.
- predisposizione di atti istruttori per lavori di manutenzione ordinaria e forniture di beni e servizi ;
- predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle spese relative agli interventi di manutenzione ordinaria e dei servizi relativi al funzionamento delle strutture residenziali e degli uffici di pertinenza;

- gestione del servizio di economato

#### **P.O. PTR.2 MANUTENZIONE E SERVIZI ROMA DUE**

- programmazione ed esecuzione interventi di manutenzione ordinaria per tutte le strutture immobiliari (residenze ed uffici) afferenti all'Unità operativa di Roma Due compresa la sede per gli uffici dell'edificio polivalente Via Cambridge s.n.c.
- collaborazione con la P.O. Manutenzione Straordinaria per gli interventi di natura edilizia ed impiantistica, di carattere straordinario, per tutte le strutture immobiliari (residenze ed uffici) afferenti all'Unità operativa di Roma Due compresa la sede per gli uffici dell'edificio polivalente Via Cambridge s.n.c.
- monitoraggio, controllo e coordinamento, d'intesa con i responsabili di contratto, per i servizi erogati nelle residenze universitarie e negli uffici dalle società esterne preposte al controllo delle portinerie, alle pulizie, alle manutenzioni ordinarie, alla cura del verde, alla derattizzazione e disinfestazione, ecc.
- predisposizione di atti istruttori per lavori di manutenzione ordinaria e forniture di beni e servizi ;
- predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle spese relative agli interventi di manutenzione ordinaria e dei servizi relativi al funzionamento delle strutture residenziali e degli uffici di pertinenza;

#### **PO PTR.3 MANUTENZIONE E SERVIZI ROMA TRE**

- programmazione ed esecuzione interventi di manutenzione ordinaria per tutte le strutture immobiliari (residenze ed uffici) afferenti all'Unità operativa di Roma Tre compresi gli uffici di DiSCo di via della Vasca Navale e le strutture di Ostia (residenza, aule e Porta Futuro)
- collaborazione con la P.O. Manutenzione Straordinaria per gli interventi di natura edilizia ed impiantistica, di carattere straordinario, per tutte le strutture immobiliari (residenze ed uffici) afferenti all'Unità operativa di Roma Tre compresa la sede per gli uffici di DiSCo di via della Vasca Navale e le strutture di Ostia (residenza, aule e Porta Futuro)
- monitoraggio, controllo e coordinamento, d'intesa con i responsabili di contratto, per i servizi erogati nelle residenze universitarie e negli uffici dalle società esterne preposte al controllo delle portinerie, alle pulizie, alle manutenzioni ordinarie, alla cura del verde, alla derattizzazione e disinfestazione, ecc.

- predisposizione di atti istruttori per lavori di manutenzione ordinaria e forniture di beni e servizi ;
- predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle spese relative agli interventi di manutenzione ordinaria e dei servizi relativi al funzionamento delle strutture residenziali e degli uffici di pertinenza;

#### **P.O. PTR.4 RESIDENZE UNIVERSITARIE ROMA METROPOLITANA E DISABILI:**

- coordinamento del funzionamento e dell'organizzazione delle residenze universitarie e dei relativi spazi comuni;
- gestione procedura on line per accettazioni posti alloggio;
- coordinamento e trasferimenti posti alloggio;
- coordinamento inventariale in collaborazione con la P.O. *"Inventario e Controllo di Qualità"*;
- supporto alle attività culturali e sportive ed ai servizi didattico-formativi delle Università, delle Associazioni studentesche, culturali, di volontariato e delle istituzioni, anche con riferimento agli studenti stranieri;
- attività di front-office per le problematiche relative ai posti alloggio;
- coordinamento ufficio disabili finalizzato a:
  - istruttoria per assegnazione del beneficio;
  - coordinamento e controllo qualità dei servizi effettuati dagli operatori socio-sanitari per gli utenti disabili (trasporti ed assistenza)
  - rapporti con Comune, Municipi, ASL, ATAC per la gestione dei servizi dedicati agli utenti portatori di handicap;
  - controllo sul servizio di assistenza psicologica per utenti disabili;

#### **PRESIDIO TERRITORIALE LAZIO SETTENTRIONALE :**

Le competenze e le responsabilità dei dirigente delle strutture territoriali sono quelle riportate dall'art. 10 del Regolamento di organizzazione e funzionamento di DiSCo.

#### **P.O. PTS.1 MANUTENZIONE E SERVIZI**

- programmazione ed esecuzione interventi di manutenzione ordinaria per tutte le strutture immobiliari (residenze ed uffici) afferenti al Presidio territoriale Lazio Settentrionale
- collaborazione con la P.O. Manutenzione Straordinaria per gli interventi di natura edilizia ed impiantistica, di carattere straordinario, per tutte le strutture immobiliari (residenze ed uffici) afferenti il Presidio territoriale Lazio Settentrionale
- monitoraggio, controllo e coordinamento, d'intesa con i responsabili di contratto, per i servizi erogati nelle residenze universitarie e negli uffici dalle società esterne preposte al controllo delle portinerie, alle pulizie, alle manutenzioni ordinarie, alla cura del verde, alla derattizzazione e disinfestazione, ecc.
- predisposizione di atti istruttori per lavori di manutenzione ordinaria e forniture di beni e servizi ;
- predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle spese relative agli interventi di manutenzione ordinaria e dei servizi relativi al funzionamento delle strutture residenziali e degli uffici di pertinenza;

#### **P.O. PTS.2 BENEFICI AGLI STUDENTI E FRONT OFFICE**

- borse di studio;
- sussidi straordinari;
- predisposizione e revoca beneficio;
- contributi per la mobilità internazionale degli studenti;
- contributi finanziari per la residenzialità;
- borse di collaborazione;
- rapporti con le Università di riferimento;
- protocollo;
- attività istruttorie in materia di contenzioso con gli utenti
- attività di front-office;
- supporto alle attività culturali e sportive ed ai servizi didattico formativi delle Università, delle Associazioni studentesche, culturali, di volontariato e delle istituzioni, anche con riferimento agli studenti stranieri;
- accettazione domande assegnazione posti alloggio e cessioni di fabbricato;

## **PRESIDIO TERRITORIALE LAZIO MERIDIONALE :**

Le competenze e le responsabilità dei dirigente delle strutture territoriali sono quelle riportate dall'art. 10 del Regolamento di organizzazione e funzionamento di Laziodisco

### **P.O. PTM.1 MANUTENZIONE E SERVIZI**

- programmazione ed esecuzione interventi di manutenzione ordinaria per tutte le strutture immobiliari (residenze ed uffici) afferenti al Presidio territoriale Lazio Meridionale
- collaborazione con la P.O. Manutenzione Straordinaria per gli interventi di natura edilizia ed impiantistica, di carattere straordinario, per tutte le strutture immobiliari (residenze ed uffici) afferenti il Presidio territoriale Lazio Meridionale
- monitoraggio, controllo e coordinamento, d'intesa con i responsabili di contratto, per i servizi erogati nelle residenze universitarie e negli uffici dalle società esterne preposte al controllo delle portinerie, alle pulizie, alle manutenzioni ordinarie, alla cura del verde, alla derattizzazione e disinfestazione, ecc.
- predisposizione di atti istruttori per lavori di manutenzione ordinaria e forniture di beni e servizi ;
- predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle spese relative agli interventi di manutenzione ordinaria e dei servizi relativi al funzionamento delle strutture residenziali e degli uffici di pertinenza;

### **P.O. PTM.2 BENEFICI AGLI STUDENTI E FRONT OFFICE**

- borse di studio;
- sussidi straordinari;
- predisposizione e revoca beneficio;
- contributi per la mobilità internazionale degli studenti;
- contributi finanziari per la residenzialità;
- borse di collaborazione;



- rapporti con le Università di riferimento;
- protocollo;
- attività istruttorie in materia di contenzioso con gli utenti
- attività di front-office;
- supporto alle attività culturali e sportive ed ai servizi didattico formativi delle Università, delle Associazioni studentesche, culturali, di volontariato e delle istituzioni, anche con riferimento agli studenti stranieri;
- accettazione domande assegnazione posti alloggio e cessioni di fabbricato;