

**DIREZIONE GENERALE:**

le competenze del Direttore Generale sono quelle riportate al Titolo III del Regolamento di organizzazione e funzionamento di DiSCo (art. 13)

Il Direttore Generale è coadiuvato, da un Vice Direttore Generale individuato, come stabilito dal Titolo III art.14 del citato Regolamento di organizzazione e funzionamento, tra i dirigenti dell' Ente.

**P.O. A1 Comunicazione**

Gestione dei rapporti con le istituzioni pubbliche sulla base degli indirizzi politici e gestionali dell'Ente;

- sovrintende alla Comunicazione ed al Marketing dell'Ente nel rispetto dei concetti di efficacia e uniformità;
- coordina, con i Responsabili di progetto e/o di Area, la fase di promozione e pubblicizzazione delle iniziative, garantisce la coerenza dei materiali informativi/pubblicitari relativi alle singole attività e cura i rapporti con i fornitori del settore (grafici, tipografie, **coc**) per quanto attiene alla qualità e tipologia dei prodotti stessi;
- cura la comunicazione esterna rivolta agli studenti universitari e all'utenza in generale tramite:
  - posta elettronica;
  - pubblicazione delle informazioni sul sito;
  - ricevimento diretto del pubblico;
  - monitoraggio e supervisione del sistema di ticketing
- gestione del sito dell'Ente;
- gestione 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 momento di dialogo e di ascolto costante tra chi eroga il servizio pubblico e chi ha diritto ad una sua miglior qualità:
  - creazione reti estere all'Ente con altri URP
  - tenuta dell'archivio fotografico a uso intero e dei media

**P.O. A2 Programmazione e controllo di gestione**

- 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;
  - 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.
- 
- controllo e gestione schede finanziarie dei progetti attraverso:
    - monitoraggio delle spese collegate alla realizzazione dei progetti FSE;
    - 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.

#### **P.O. A3 Controllo giuridico - supporto O.I.V. - Privacy**

- Supporto al Direttore Generale nelle attività di programmazione strategica e di indirizzo finalizzate all'analisi preventiva e successiva della congruenza tra le politiche decise e gli obiettivi strategici realizzati;
- Assistenza giuridico-amministrativa nell'attività di adozione di direttive, ordini di servizio e circolari;
- Supporto nel processo di miglioramento dei flussi procedimentali;

- Supporto alle attività, di competenza del Direttore Generale, necessarie per la presentazione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- Coordinamento della pubblicazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente;
- Verifica e controllo della completezza e correttezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente – Sezione Amministrazione Trasparente;
- Partecipazione, con funzioni di assistenza, ai lavori della Conferenza dei Dirigenti e cura della verbalizzazione;
- Partecipazione, con funzioni di assistenza, ai lavori dell’OIV e cura della verbalizzazione delle sedute, supporto ed assistenza all’Organismo Interno di Valutazione, cura della comunicazione tra l’OIV e l’Ente;
- Coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione
- Verifica giuridico-amministrativa degli atti di maggiore complessità;
- Coordinamento, assistenza, supporto e monitoraggio del ciclo della performance;
- Assistenza al DPO e coordinamento delle fasi e processi relativi alla privacy.
- 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:

**AREE PRESIDI E SERVIZI****FUNZIONI DIRIGENZIALI ALL'INTERNO DELLE AREE.**

Per qualunque livello dirigenziale sono richiamate le funzioni, le competenze e le responsabilità che la legge connette al ruolo ricoperto, con specifico richiamo al D.lgs. n. 165/2001 e al D.lgs. n. 150/2009, loro successive modifiche ed integrazioni, integrate con le previsioni interne dettate nel Regolamento di Organizzazione dell'Ente, eventualmente richiamato, in specifici atti, con le disposizioni del Regolamento regionale 6 settembre 2002. n. 1. "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" in quanto compatibili.

Ai dirigenti dell'Ente possono essere delegate funzioni di competenza della Direzione Generale ai sensi del Regolamento sull'Organizzazione dell'Ente DiSCo.

**AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Area delle risorse economiche e finanziarie sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree", 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;
- predisporre ed appone il visto sugli atti di impegno che sottopone alla firma del Direttore Generale con il quale si rapporta o, in sua assenza, con il Vice Direttore Generale, per quanto riguarda la realizzazione degli obiettivi dell'Ente
- compete al dirigente dell'Area delle risorse economiche e finanziarie 1 apposizione del visto definitivo di regolarità contabile sulle determinazioni che comportano movimentazioni contabili in entrata e spesa

Competenze ulteriori del Dirigente dell'Area oltre quelle strettamente collegate al ruolo dirigenziale:

Servizio gestione "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 e inventariazione patrimonio mobiliare;
- 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. B1 Bilancio e gestione finanziaria**

- 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;
  - tenuta delle scritture contabili relative alla gestione dei beni strumentali (Registro dei Cespiti)
  - supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili.
- 
- 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.B2 Attività fiscale e tributaria**

6

- gestione e predisposizione del Bilancio economico-patrimoniale dell'ente;
- ricevimento e contabilizzazione delle fatture passive, modulo ordini;
- emissione e contabilizzazione delle fatture attive;
- gestione attività commerciale;
- adempimenti fiscali dell'ente;
- liquidazioni IVA:
- 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 e incasso;
- gestione del pagamento professionisti mediante emissione di mandati e reversali, verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica con apposizione della firma
- 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.
- coordinamento e programmazione dei fabbisogni dell'Ente relativamente ai beni economici cura e controllo delle uscite inerenti al materiale di cancelleria

## **AREA 2 RISORSE UMANE**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Area delle risorse umane sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali “Funzioni dirigenziali all’interno delle Aree”, con le seguenti specifiche:

7

- 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.
- gestione procedure di quiescenza e previdenza del personale;
- costituzione ed utilizzo dei Fondi di dirigenza e comparto per il salario accessorio.
- Gestione del contenzioso sul lavoro del personale dipendente in collaborazione con l'Area 7.

### **P.O. C1 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 negoziale;
- supporto alla gestione dei pagamenti inerenti i Fondi Strutturali Europei;
- comunicazioni istituzionali inerenti al personale;
- gestione fiscale delle retribuzioni.
- Supporto all'analisi e predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale dell'Area Comparto e Dirigenza.
- Supporto alla rendicontazione delle spese sostenute dall'Ente per lo sviluppo di progetti speciali anche finanziati con risorse comunitarie.

### **P.O. C2 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
- analisi dei fabbisogni e predisposizione piano di formazione:
- formazione del personale: organizzazione dei corsi e delle attività necessarie secondo gli indirizzi forniti nel Piano di Formazione;

- anagrafe delle prestazioni;
- supporto allo sviluppo dei sistemi di valutazione;
- procedimenti disciplinari
- attuazione procedure e progetti di lavoro agile;
- gestione procedure di sicurezza sul lavoro per i lavoratori dipendenti da sottoporre a sorveglianza sanitaria;
- gestione rapporti di lavoro flessibile anche a supporto di progetti finanziati con risorse comunitarie.

### **AREA 3 GARE E CONTRATTI**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Area Gare e contratti sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree", 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. D1 Gare e contratti**

- acquisizione di servizi, prodotti, lavori, servizi strumentali al funzionamento di tutte le Aree comprese quelle territoriali di DiSCo;
- esame ed eventuale attivazione di convenzione, 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 sotto soglia 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;
- tenuta dell'Albo Fornitori dell'Ente.
- approvvigionamento delle dotazioni d'uso e dei beni di consumo strumentali al funzionamento dell'Ente e relativa corretta distribuzione
- organizzazione e gestione del magazzino e relativa contabilità.

#### **AREA 4 BORSE DI STUDIO E SUSSIDI AGLI STUDENTI**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Area Borse di Studio e sussidi agli studenti sono quelle previste dagli decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali “Funzioni dirigenziali all’interno delle Aree”, con le seguenti specifiche:

9

- 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. E1 Borse di studio e benefici studenti Roma 1 e servizi ai disabili**

- borse di studio
- sussidi straordinari
- accettazione domande assegnazione posti alloggio e cessioni di fabbricato;
- predisposizione e revoca beneficio;
- agevolazioni finalizzate all'attuazione di programmi internazionali per la mobilità degli studenti:
- contributi per la mobilità internazionale degli studenti;
- borse di collaborazione:
- medicina preventiva ed assistenza psicologica;
- URP intesa come 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;
- rapporti con le Università di riferimento;
- agenzia per gli affitti;
- protocollo (attività in coordinamento con PO A4 Affari Generali – Protocollo);
- attività istruttorie in materia di contenzioso con gli utenti
- servizi ai disabili

#### **P.O. E2 Borse di studio e benefici agli studenti Roma 2**

- borse di studio
- sussidi straordinari
- accettazione domande assegnazione posti alloggio e cessioni di fabbricato;
- predisposizione e revoca beneficio;
- agevolazioni finalizzate all'attuazione di programmi internazionali per la mobilità degli studenti:
- contributi per la mobilità internazionale degli studenti;

- borse di collaborazione:
- medicina preventiva ed assistenza psicologica;
- URP intesa come 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;
- rapporti con le Università di riferimento;
- agenzia per gli affitti;
- protocollo (attività in coordinamento con PO A4 Affari Generali – Protocollo);
- attività istruttorie in materia di contenzioso con gli utenti.

### **P.O. E3 BORSE DI STUDIO E BENEFICI AGLI STUDENTI ROMA 3**

- borse di studio
- sussidi straordinari
- accettazione domande assegnazione posti alloggio e cessioni di fabbricato;
- predisposizione e revoca beneficio;
- agevolazioni finalizzate all'attuazione di programmi internazionali per la mobilità degli studenti:
- contributi per la mobilità internazionale degli studenti;
- borse di collaborazione:
- medicina preventiva ed assistenza psicologica;
- URP intesa come 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;
- rapporti con le Università di riferimento;
- agenzia per gli affitti;
- protocollo (attività in coordinamento con PO A4 Affari Generali – Protocollo);
- attività istruttorie in materia di contenzioso con gli utenti.

### **P.O. E4 GESTIONE GRADUATORIE E CONTROLLO FINANZIARIO:**

- predisposizione del Bando Unico dei Concorsi e relativa gestione in collaborazione con le sedi territoriali;
- gestione in itinere delle graduatorie provvisorie e definitive:
- gestione revoche e decadenze,
- gestione dei ricorsi
- gestione coordinata delle graduatorie dei Presidi Territoriali Lazio Meridionale e Settentrionale
- rapporti con l'utenza.

- predisposizione e relativa gestione in collaborazione con i Presidi Territoriali Lazio Meridionale e Settentrionale;
- gestione in itinere delle graduatorie provvisorie e definitive dei Presidi Territoriali Lazio Meridionale e Settentrionale;
- gestione revoche e decadenze, in collaborazione con Presidi Territoriali Lazio Meridionale e Settentrionale;
- gestione dei ricorsi, in collaborazione con i Presidi Territoriali Lazio Meridionale e Settentrionale;
- gestione contabile dei benefici erogati tramite B.U.C:
- supporto collaborazione alla struttura di Bilancio per i flussi economici
- riemissione benefici
- raccordo con gli uffici preposti al recupero crediti, azioni penali ecc.;
- azioni di indirizzo e coordinamento delle attività delle Adisu territoriali relative al recupero somme,
- 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:
- rapporti con MIUR, Regione LAZIO e relativa trasmissione dati.
- Gestione contabile del settore borse di studio.

### **AREA 5 SERVIZI TECNICI E MANUTENZIONE PATRIMONIO**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Area Servizi Tecnici e patrimonio sono quelle previste dagli decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali “Funzioni dirigenziali all’interno delle Aree”, con le seguenti specifiche:

12

- 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. F1 Progettazione LLPP e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare**

- 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;
- tenuta del registro degli immobili e della relativa documentazione tecnica/amministrativa (ad es. Atto di provenienza dell'immobile, Planimetria catastale, Visura catastale storica, Elaborato planimetrico, Estratto di mappa, Titoli edilizi rilasciati dal Comune completi di grafici), degli schemi impianti
- collaborazione con la società aggiudicataria del contratto Multiservizi alla rilevazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente per il caricamento dei dati nel software “Sistemi di Governo”;
- collaborazione con la PO –B1 Bilancio e attività Finanziaria, per le attività contabili di tenuta del registro dei cespiti per la parte di competenza
- 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 le Unità Operative di Roma Metropolitana e le P.O. dei Presidi.
- verifica dello stato della sicurezza di tutti gli impianti;
- verifica della puntuale e tempestiva esecuzione dei controlli di rispondenza alla normativa vigente.

## **P.O. F2 Gestione della sicurezza e controllo sulle spese di gestione degli immobili e beni strumentali**

13

- 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.)

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, con riferimento a: attuazione degli adempimenti di legge (L. 81/2008);

- redazione dei piani di sicurezza, redazione dei programmi d'intervento sulla base dei rilevamenti effettuati dall'RSPP di evacuazione, formazione obbligatoria dei dipendenti;
- gestione organizzativa degli incarichi previsti in materia di prevenzione e sicurezza
- rapporti operativi con RSPP, RLS, medico competente e istituzioni esterne preposte (Vigili del fuoco, ASL, ecc.);
- gestione di alcuni servizi strumentali di ordine funzionale e logistico (assicurazioni, permessi per ZTL Bolli etc .)
- approvvigionamento delle dotazioni d'uso e dei beni di consumo strumentali al funzionamento dell'Ente e relativa corretta distribuzione;
- controllo dei beni e loro scarico se inutilizzabili ed obsoleti con eventuale diminuzione del valore inventariale
- assistenza alla Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili:

### **AREA 6 FONDI COMUNITARI E PROGETTI SPECIALI**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Area Fondi comunitari e progetti speciali sono quelle previste dagli decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree", 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 DiSCo.

## **P.O. G1 Attuazione interventi e gestione progetti per l'occupabilità**

- Attuazione interventi finanziati con Fondi comunitari con particolare riferimento al FSE
- collaborazione alla predisposizione delle linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza;
- 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 della trasmissione all'Autorità di Gestione delle informazioni previste dalla normativa;
- predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione delle risorse;
- predisposizione degli atti necessari per il regolare svolgimento dell'attività di propria competenza
- trasmissione dei dati di progetto alla funzione di rendicontazione.
- Progetti speciali a favore del diritto allo studio dei detenuti.

#### **P.O. G2 Progetti di alta formazione e reperimento esperti**

- Progettazione e rendicontazione progetti FSE
- Progettazione e rendicontazione progetti formativi di alta formazione artistica e musicale
- Selezione e contrattualizzazione di formatori nei settori di interesse per l'Ente.
- collaborazione alla predisposizione delle linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza;
- svolgimento delle attività di programmazione con l'obiettivo di creare un laboratorio culturale che permetta ai ragazzi di riconquistare fiducia nell'arte, nella cultura e nell'immaginario;
- cura della trasmissione all'Autorità di Gestione delle informazioni previste dalla normativa;
- predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione delle risorse;
- predisposizione degli atti necessari per il regolare svolgimento dell'attività di propria competenza;
- trasmissione dei dati di progetto alla funzione di rendicontazione

#### **P.O. G3 Finanziamenti individuali e Monitoraggio interventi**

- Monitoraggio ed analisi dei progetti finanziati con risorse comunitarie ovvero con risorse regionali destinata a progetti speciali;
- collaborazione alla predisposizione delle linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza;
- gestione interventi di formazione individuale anche di livello internazionale;
- gestione agevolazioni a carattere individuale

- svolgimento delle attività di programmazione con l'obiettivo di creare un legame diretto con il mondo del lavoro con il coinvolgimento attivo di imprese, realtà del terzo settore mondo universitario e della ricerca;
- cura della trasmissione all'Autorità di Gestione delle informazioni previste dalla normativa
- predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione delle risorse;
- predisposizione degli atti necessari per il regolare svolgimento dell'attività di propria competenza;
- trasmissione dei dati di progetto alla funzione di rendicontazione.

### **AREA 7 AFFARI LEGALI - RECUPERO CREDITI**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Area Affari Legali e Recupero Crediti sono quelle previste dagli decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali “Funzioni dirigenziali all’interno delle Aree”, 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. H1 Affari legali e recupero crediti**

- assistenza giuridica agli organi istituzionali, alle Aree ed a tutte le strutture;
- 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 e stragiudiziale di concerto con l'Avvocatura dello Stato;
- svolgimento della funzione di Ufficiale Rogante per i contratti dell'Ente;
- tenuta del repertorio dei contratti;
- recupero giudiziale dei crediti;
- azioni di indirizzo e coordinamento delle attività di tutte le Aree e Presidi Territoriali relative al recupero di somme;
- attività di recupero extragiudiziale dei crediti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione di tutti gli atti relativi alla richiesta di restituzione, interruzione della prescrizione, predisposizione della ordinanza-ingiunzione, cura della notifica della stessa, predisposizione ruolo da trasmettere all’Agenzia delle Entrate)
- monitoraggio e report bimestrale delle azioni intraprese e dei risultati raggiunti connesse all’attività di recupero extragiudiziale dei crediti;
- gestione del contenzioso di lavoro;
- gestione del contenzioso disciplinare di concerto con l'Area competente.

## **P.O. H2 Trasparenza e supporto anticorruzione – Accesso civico**

- 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;
- monitoraggio relativo all'attuazione delle misure di prevenzione del rischio adottate con il PTPC;
- promozione e coordinamento degli interventi finalizzati ad assicurare la monitoraggio relativo all'attuazione delle misure di prevenzione del rischio adottate con il PTPC;
- trasparenza dell'attività amministrativa;
- monitoraggio e verifica della correttezza e completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente;
- supporto al RPCT nella predisposizione degli atti connessi alla funzione;
- gestione dell'accesso civico;
- gestione, in coordinamento con tutte le Aree, del diritto di accesso da parte dei cittadini;
- verifica e controllo della completezza dei dati pubblicati

## **AREA 8 SERVIZI ICT E INNOVAZIONE PROCESSI**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Area Servizi ICT e Innovazione dei Processi sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree", 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 alla direzione (ICT come funzione di staff sopra aree funzionali).
- Il Dirigente dell'Area 8 viene individuato anche come Responsabile della Transizione Digitale.

## **P.O. I1 Servizi informatici**

- Presidio metodologie di sviluppo di esercizio (prodotti/servizi applicativi)
- Ricerca su tecnologie innovative (pubblicazioni, corsi, convegni,...)
- Analisi fabbisogno informativo interno (Obiettivi dell'ENTE, Normative e vincoli legislativi, Requisiti utente interno/esterno, Processi e workflow aziendali)

- Perlustrazione dell'offerta di mercato
  - individuazione di prodotti informatici appropriati alle esigenze dell'Ente (programmi, sistemi operativi, software di base e pacchetti applicativi gestionali) ;
  - Scelte realizzative (SW Proprietario o Open Source? Sviluppo in-house o Outsourcing?)
  - Analisi statistica dei dati
  - Analisi e sviluppo dei SW
  - Progettazione, implementazione, configurazione, personalizzazione, test in esercizio (SW Risorse Umane, SW mensa, Sw protocollo, SW gestione ..... )
  - gestione integrata e coordinata delle attività di elaborazione automatica dei dati, degli archivi elettronici, dei sistemi informatici di uso collettivo (cores, serbenco, ecc.);
  - gestione corrente ed assistenza ai servizi Proxy, di controllo e filtro delle connessioni internet delle residenze universitarie;
  - gestione delle reti fonia e trasmissione dati dell'Ente;
  - gestione delle applicazioni informatiche dell'Ente (Aggiornamenti: patch, rilasci e nuove versioni)
  - Verifica performance applicazioni
  - controllo del funzionamento del sistema informatico di tutte le mense
  - manutenzione ordinaria (conservativa) dei sistemi centralizzati di elaborazione ad uso collettivo, programmazione e rendicontazione;
  - 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;
  - gestione e manutenzione dei sistemi di sicurezza della rete dell'Ente (Firewall, Proxy e Gateway antivirus);
  - implementazione e gestione del servizio di posta elettronica, gestione del dominio e dei servizi di backup automatici centralizzati e la loro implementazione sulle postazione di lavoro individuali e collettive.
  - supporto informatico e procedurale e per le risorse aziendali relativo a Hw e SW;
  - Gestione hardware (Variazione configurazioni Hw Sw )
  - Assistenza tecnica
- 
- Valutazione periodica in relazione a
    - Affidabilità
    - Qualità prodotti/servizi
    - Competitività costi
  - Trattative commerciali
    - Definizione capitolati per gare d'appalto
    - Attivazione/revisione dimensionamento fornitura
    - Dismissione/Acquisizione
  - Attività amministrative predisposizione atti istruttori

## AREA 9 AFFARI GENERALI

### P.O. A4 Affari generali. Protocollo

- attività di segreteria e di supporto agli organi istituzionali;
- espletamento degli adempimenti riguardanti gli atti relativi all'attività di segreteria degli Organi Istituzionali:
- supporto agli Organi Istituzionali e Collegiali (Collegio dei Revisori dei Conti e):
- organizzazione di eventi, cerimonie inerenti l'attività relazionale dell'organo di indirizzo;
- rendicontazione di sedute collegiali
- 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 i dirigenti delle Aree e dei Presidi Territoriali e con le strutture e le Istituzioni esterne, pubbliche e private;
- 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 specificati 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;
- Gestione delle auto di servizio, come descritto nell'apposito disciplinare in coordinamento con i Presidi territoriali;
- gestione pagamenti di fatture di alcuni fornitori: carburante, cancelleria e officine per manutenzione per gli automezzi.

## P.O. A5 Qualità e Mense

- CONTRATTO MULTISERVIZI (C.D. FACILITY MANAGEMENT)CONTRATTO MULTISERVIZI (C.D. FACILITY MANAGEMENT)
- Verifica e rilevazione della qualità delle prestazioni del contratto Multiservizi in stretta collaborazione con i responsabili PPOO dei Servizi Manutenzione dei Presidi Territoriali e le loro articolazioni funzionali (U.O.) e le eventuali figure individuate come DEC;
- Rilevazione delle esigenze presso le strutture residenziali e riscontro con la programmazione interventi di manutenzione ordinaria in collaborazione con i referenti territoriali PO servizi 1 delle UO dei Presidi Territoriali;
- ispezione e controlli per residenze e uffici per la verifica e la rispondenza delle azioni poste in essere al ripristino e al miglioramento dei servizi/ambienti/sistemi;
- Verifica e rilevazione della qualità del Servizio Mensa in coordinamento con i DirettoriEsecuzione Contratto Mense ove nominati
- rilevazione grado di soddisfazione degli studenti;
- controllo qualità del servizio di ristorazione;
- partecipazione attiva alle attività delegate alla "Commissione Mense";
- monitoraggio e controllo del servizi 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 degli studenti

### **PRESIDIO ROMA CITTA' METROPOLITANA**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente del Presidio Roma Città Metropolitana sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree. Inoltre coordina le Unità di livello Dirigenziale poste all'intero del Presidio.

### **UNITÀ ORGANIZZATIVA ROMA 1**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente del Presidio Roma Città Metropolitana sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree. Si rapporta con il Direttore del Presidio

### **P.O. L1 Manutenzione Servizi Roma 1**

- programmazione interventi di manutenzione ordinaria in collaborazione con i referenti territoriali del Contratto Multiservizi (c.d. Facility Management);
- manutenzione ordinaria degli alloggi, delle residenze universitarie e delle strutture funzionali al diritto agli studi universitari in collaborazione con i referenti territoriali del Contratto Multiservizi (c.d. Facility Management);
- gestione del patrimonio mobiliare;
- collaborazione con la società aggiudicataria del contratto Multiservizi alla rilevazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente per il caricamento dei dati nel software "Sistemi di Governo";
- collaborazione con la PO -B1 Bilancio e attività Finanziaria, per le attività contabili di tenuta del registro dei cespiti per la parte di competenza
- controllo qualità dei servizi del contratto Multiservizi (c.d. Facility Management);
- predisposizione atti istruttori per forniture beni e servizi;
- verifica esecuzione contratti e liquidazione fatture;
- collaborazione con la P.O. Manutenzione Straordinaria al fine di :
  - evidenziare problemi di natura tecnica
  - proporre interventi risolutivi
  - seguire i lavori e controllarne l'esito
  - rendicontare alla P.O. Manutenzione Straordinaria ai fini della liquidazione
  - controllo del funzionamento e dell'organizzazione delle residenze e spazi comuni;
  - ispezione e controlli per verifica rispetto e applicazione del regolamento delle residenze
- gestione calendario controlli e verifiche
- proposte di sanzioni a seguito di verifiche

- Proposte di rielaborazione del regolamento delle residenze in funzione dei controlli e delle verifiche effettuate;
- coordinamento accettazioni posti alloggio;
- coordinamento trasferimenti posti alloggio;
- controlli qualità dei servizi del GLOBAL service;
- verifica comunicazioni cessioni di fabbricato;
- coordinamento inventariale;
- agevolazioni per il trasporto;

## **UNITÀ ORGANIZZATIVA ROMA 2**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente del Presidio Roma Città Metropolitana sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree. Si rapporta con il Direttore del Presidio

### **P.O. L2 Manutenzione servizi Roma 2**

- programmazione interventi di manutenzione ordinaria in collaborazione con i referenti territoriali del Contratto Multiservizi (c.d. Facility Management);
- manutenzione ordinaria degli alloggi, delle residenze universitarie e delle strutture funzionali al diritto agli studi universitari in collaborazione con i referenti territoriali del Contratto Multiservizi (c.d. Facility Management);
- gestione del patrimonio mobiliare;
- collaborazione con la società aggiudicataria del contratto Multiservizi alla rilevazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente per il caricamento dei dati nel software "Sistemi di Governo";
- collaborazione con la PO -B1 Bilancio e attività Finanziaria, per le attività contabili di tenuta del registro dei cespiti per la parte di competenza
- controllo qualità dei servizi del Contratto Multiservizi (c.d. Facility Management);
- predisposizione atti istruttori per forniture beni e servizi;
- verifica esecuzione contratti e liquidazione fatture;
- collaborazione con la P.O. Manutenzione Straordinaria al fine di :
  - evidenziare problemi di natura tecnica
  - proporre interventi risolutivi
  - seguire i lavori e controllarne l'esito
  - rendicontare alla P.O. Manutenzione Straordinaria ai fini della liquidazione
- controllo del funzionamento e dell'organizzazione delle residenze e spazi comuni;
- ispezione e controlli per verifica rispetto e applicazione del regolamento delle residenze
- gestione calendario controlli e verifiche
- proposte di sanzioni a seguito di verifiche
- Proposte di rielaborazione del regolamento delle residenze in funzione dei controlli e delle verifiche effettuate;
- coordinamento accettazioni posti alloggio;

- coordinamento trasferimenti posti alloggio;
- controlli qualità dei servizi del Contratto Multiservizi (c.d. Facility Management);
- verifica comunicazioni cessioni di fabbricato;
- coordinamento inventariale;
- agevolazioni per il trasporto;
- gestione dell'eventuale auto di servizio assegnata, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali. Protocollo.

### **UNITÀ ORGANIZZATIVA ROMA 3**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente del Presidio Roma Città Metropolitana sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree. Si rapporta con il Direttore del Presidio

### **P.O. L3 Manutenzione servizi Roma 3**

- programmazione interventi di manutenzione ordinaria in collaborazione con i referenti territoriali del Contratto Multiservizi (c.d. Facility Management)
- manutenzione ordinaria degli alloggi, delle residenze universitarie e delle strutture funzionali al diritto agli studi universitari in collaborazione con i referenti territoriali del Contratto Multiservizi (c.d. Facility Management);
- gestione del patrimonio mobiliare;
- collaborazione con la società aggiudicataria del contratto Multiservizi alla rilevazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente per il caricamento dei dati nel software "Sistemi di Governo";
- collaborazione con la PO -B1 Bilancio e attività Finanziaria, per le attività contabili di tenuta del registro dei cespiti per la parte di competenza;
- controllo qualità dei servizi del Contratto Multiservizi (c.d. Facility Management);
- predisposizione atti istruttori per forniture beni e servizi;
- verifica esecuzione contratti e liquidazione fatture;
- collaborazione con la P.O. Manutenzione Straordinaria al fine di :
  - evidenziare problemi di natura tecnica
  - proporre interventi risolutivi
  - seguire i lavori e controllarne l'esito
- rendicontare alla P.O. Manutenzione Straordinaria ai fini della liquidazione
- controllo del funzionamento e dell'organizzazione delle residenze e spazi comuni;
- ispezione e controlli per verifica rispetto e applicazione del regolamento delle residenze

- gestione calendario controlli e verifiche
- proposte di sanzioni a seguito di verifiche
- Proposte di rielaborazione del regolamento delle residenze in funzione dei controlli e delle verifiche effettuate;
- coordinamento accettazioni posti alloggio;
- coordinamento trasferimenti posti alloggio;
- controlli qualità dei servizi del Contratto Multiservizi (c.d. Facility Management);
- verifica comunicazioni cessioni di fabbricato;
- coordinamento inventariale;
- agevolazioni per il trasporto;
- gestione dell'eventuale auto di servizio assegnata, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali. Protocollo.
- 

#### **P.O. L4 Gestione residenza Roma Metropolitana**

- programmazione interventi di manutenzione ordinaria in collaborazione con i referenti territoriali del Contratto Multiservizi (c.d. Facility Management);
- manutenzione ordinaria degli alloggi, delle residenze universitarie e delle strutture funzionali al diritto agli studi universitari in collaborazione con i referenti territoriali del Contratto Multiservizi (c.d. Facility Management);
- gestione del patrimonio mobiliare;
- 
- controllo qualità dei servizi del Contratto Multiservizi (c.d. Facility Management);
- predisposizione atti istruttori per forniture beni e servizi;
- verifica esecuzione contratti e liquidazione fatture;
- collaborazione con la P.O. Manutenzione Straordinaria al fine di :
- evidenziare problemi di natura tecnica
- proporre interventi risolutivi
- seguire i lavori e controllarne l'esito
- rendicontare alla P.O. Manutenzione Straordinaria ai fini della liquidazione
- controllo del funzionamento e dell'organizzazione delle residenze e spazi comuni;
- ispezione e controlli per verifica rispetto e applicazione del regolamento delle residenze
- gestione calendario controlli e verifiche
- proposte di sanzioni a seguito di verifiche
- Proposte di rielaborazione del regolamento delle residenze in funzione dei controlli e delle verifiche effettuate;
- coordinamento accettazioni posti alloggio;
- coordinamento trasferimenti posti alloggio;
- controlli qualità dei servizi del Contratto Multiservizi (c.d. Facility Management);
- verifica comunicazioni cessioni di fabbricato;
- coordinamento inventariale;
- agevolazioni per il trasporto;

- gestione dell'eventuale auto di servizio assegnata, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali. Protocollo.

### **PRESIDIO SETTENTRIONALE**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente del Presidio Roma Città Metropolitana sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree. Inoltre, le competenze e le responsabilità dei dirigenti delle strutture territoriali sono quelle riportate nel Regolamento di organizzazione e funzionamento di DiSCo.

Vengono assorbite dalle funzioni dirigenziali le funzioni precedentemente assegnate alla Posizione dedicata ai benefici agli studenti.

### **P.O. M1 Manutenzione e servizi**

- programmazione interventi di manutenzione ordinaria;
- manutenzione ordinaria degli alloggi, delle residenze universitarie e delle strutture funzionali al diritto agli studi universitari;
- controllo sull'attuazione dei programmi di sicurezza ai sensi del D.Lgs.81/2008;
- gestione del patrimonio mobiliare ;
- collaborazione con la società aggiudicataria del contratto Multiservizi alla rilevazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente per il caricamento dei dati nel software "Sistemi di Governo":
- collaborazione con la PO –B1 Bilancio e attività Finanziaria, per le attività contabili di tenuta del registro dei cespiti per la parte di competenza
- gestione residenze e spazi comuni;
- posti alloggio e contributi finanziari per la residenzialità;
- agevolazioni per il trasporto;
- controllo qualità dei servizi;
- servizi di ristorazione;
- rapporti con il medico aziendale;
- punto istruttore MEPA;
- predisposizione atti istruttori per forniture beni e servizi;
- gestione economato;
- verifica esecuzione contratti e liquidazione fatture;
- gestione dell'eventuale auto di servizio assegnata, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali. Protocollo.

## **PRESIDIO MERIDIONALE**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente del Presidio Roma Città Metropolitana sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree. Inoltre, le competenze e le responsabilità del dirigente delle strutture territoriali sono quelle riportate nel Regolamento di organizzazione e funzionamento di DiSCo.

Vengono assorbite dalle funzioni dirigenziali le funzioni precedentemente assegnate alla Posizione dedicata ai benefici agli studenti, alla quale si aggiunge la gestione dei rapporti e degli atti relativi alla Università telematiche.

### **P.O. N1 Manutenzione e servizi**

- programmazione interventi di manutenzione ordinaria;
- manutenzione ordinaria degli alloggi, delle residenze universitarie e delle strutture funzionali al diritto agli studi universitari;
- controllo sull'attuazione dei programmi di sicurezza ai sensi del D.Lgs.81/2008;
- gestione del patrimonio mobiliare ;
- collaborazione con la società aggiudicataria del contratto Multiservizi alla rilevazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente per il caricamento dei dati nel software "Sistemi di Governo":
- collaborazione con la PO –B1 Bilancio e attività Finanziaria, per le attività contabili di tenuta del registro dei cespiti per la parte di competenza
- gestione residenze e spazi comuni;
- posti alloggio e contributi finanziari per la residenzialità;
- agevolazioni per il trasporto;
- controllo qualità dei servizi;
- servizi di ristorazione;
- rapporti con il medico aziendale;
- punto istruttore MEPA;
- predisposizione atti istruttori per forniture beni e servizi;
- gestione economato;
- verifica esecuzione contratti e liquidazione fatture;
- gestione dell'eventuale auto di servizio assegnata, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali. Protocollo.

