

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

DiSCo è articolato in una **Direzione Generale**, in nove **Aree** che costituiscono una subarticolazione della Direzione Generale in ragione della complessità organizzativa e/o funzionale e dell'eterogeneità delle funzioni attribuite alla stessa e nei tre **Presidi territoriali** di **Roma Città metropolitana**, **Lazio settentrionale** e **Lazio meridionale**, con le Unità operative in cui questi ultimi sono suddivisi, funzionali alle attività dell'Ente medesimo

DIREZIONE GENERALE

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

Tenendo conto degli obiettivi programmatici assegnati e delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale svolge le funzioni di coordinamento finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle attività, adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi e stipula le convenzioni e i contratti, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni indicati dall'articolo 5, della l.r. n. 6 del 2018 e successive modifiche ed integrazioni, nonché gli altri atti e funzioni eventualmente a lui attribuiti dallo statuto a garanzia di una tutela unitaria del diritto agli studi universitari.

La Direzione Generale è articolata nelle seguenti unità organizzative:

- A1 Comunicazione
- A2 Programmazione e controllo di gestione
- A3 Controllo giuridico - supporto O.I.V. - Privacy

Per ogni miglior dettaglio sulle funzioni dell'area si veda la declaratoria P.O.

Area 1 Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie

Tra le competenze dell'Area, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vi è la gestione e la predisposizione del Bilancio economico-patrimoniale dell'Ente, la predisposizione e l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno per la realizzazione degli obiettivi, l'adozione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione, la gestione del servizio "spese", la riscossione delle entrate, la rendicontazione, la gestione dei documenti fiscali elettronici.

L'Area è articolata nelle seguenti unità organizzative:

- B1 Bilancio e gestione finanziaria
- B2 Attività fiscale e tributaria

Per ogni miglior dettaglio sulle funzioni dell'area si veda la declaratoria P.O.

Area 2 Risorse Umane

Tra le competenze dell'Area, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vi è la gestione di tutte le vicende e di tutti gli istituti contrattuali aventi riflesso sia sul trattamento giuridico del



personale quali progressioni, mobilità, comandi, assenze/presenze che aventi riflesso sul trattamento economico del personale e sulla retribuzione.

E' articolata nelle seguenti unità organizzative:

- C1 Trattamento economico del personale
- C2 Trattamento giuridico del personale

Per ogni miglior dettaglio sulle funzioni dell'area si veda la declaratoria P.O.

Area 3 Gare e Contratti

Tra le competenze dell'Area, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vi è l'acquisizione e/o approvvigionamento di servizi, forniture e lavori strumentali al funzionamento di tutte le aree e presidi territoriali mediante l'espletamento delle procedure di gara e l'attivazione di convenzioni e concessioni.

E' articolata nelle seguenti unità organizzative:

- D1 Gare e contratti

Per ogni miglior dettaglio sulle funzioni dell'area si veda la declaratoria P.O.

Area 4 Borse di Studio e Sussidi agli Studenti

Tra le competenze dell'Area, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vi è la predisposizione e relativa gestione dei bandi per l'erogazione dei benefici atti a garantire il diritto allo studio quali borse di studio, sussidi straordinari, borse di collaborazione.

E' articolata nelle seguenti unità organizzative:

- P.O. E1 Borse di studio e benefici studenti Roma 1 e servizi ai disabili
- P.O. E2 Borse di studio e benefici agli studenti Roma 2
- P.O. E3 Borse di Studio e Benefici agli Studenti Roma 3
- P.O. E4 Gestione Graduatorie e Controllo Finanziario

Per ogni miglior dettaglio sulle funzioni dell'area si veda la declaratoria P.O.

Area 5 Servizi Tecnici e Manutenzione Patrimonio

Tra le competenze dell'Area, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vi è la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente, unitamente alla gestione della valutazione dei consumi idrici ed energetici e alla verifica del rispetto delle norme in materia di sicurezza degli impianti e sicurezza sul lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008.

E' articolata nelle seguenti unità organizzative:

- P.O. F1 Progettazione LLPP e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare
- P.O. F2 Gestione della sicurezza e controllo sulle spese di gestione degli immobili e beni strumentali

Per ogni miglior dettaglio sulle funzioni dell'area si veda la declaratoria P.O.

Area 6 Fondi Comunitari e Progetti Speciali

Tra le competenze dell'Area, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vi è l'attuazione degli interventi finanziati con fondi FSE o con risorse regionali destinate a progetti speciali, la programmazione di attività per la realizzazione di una rete per l'erogazione di centri innovativi per l'orientamento, la formazione e l'accompagnamento al lavoro, la progettazione e la rendicontazione di progetti di alta formazione artistica e musicale.

E' articolata nelle seguenti unità organizzative:



- P.O. G1 Attuazione interventi e gestione progetti per l'occupabilità
- P.O. G2 Progetti di alta formazione e reperimento esperti
- P.O. G3 Finanziamenti individuali e Monitoraggio interventi

Per ogni miglior dettaglio sulle funzioni dell'area si veda la declaratoria P.O.

Area 7 Affari Legali - Recupero Crediti

Tra le competenze dell'Area, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vi è l'assistenza giuridica agli organi istituzionali, alle aree e a tutte le strutture mediante la predisposizione di pareri, la gestione del contenzioso con il supporto dell'Avvocatura Generale dello Stato, l'attività di recupero crediti, la tenuta del repertorio dei contratti, la promozione e il coordinamento degli interventi di prevenzione dei fenomeni di illegalità e corruzione mediante l'applicazione delle misure del PTPC, la gestione dell'accesso civico.

E' articolata nelle seguenti unità organizzative:

- P.O. H1 Affari legali e recupero crediti
- P.O. H2 Trasparenza e supporto anticorruzione - Accesso civico

Per ogni miglior dettaglio sulle funzioni dell'area si veda la declaratoria P.O.

Area 8 Servizi ICT e Innovazione Processi

Tra le competenze dell'Area, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vi è la gestione e la manutenzione del sistema informativo hardware e software, delle reti fonia e trasmissione dati dell'Ente, la redazione e l'aggiornamento del Piano di continuità operativa e la sicurezza informatica.

E' articolata nelle seguenti unità organizzative:

- P.O. I1 Servizi informatici

Per ogni miglior dettaglio sulle funzioni dell'area si veda la declaratoria P.O.

Area 9 Affari Generali

Tra le competenze dell'Area, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vi è la gestione delle attività di segreteria in supporto al Direttore Generale e la tenuta del protocollo informatico centrale, il coordinamento con gli uffici protocollo e le strutture preposte delle sedi territoriali per tutta l'attività di gestione e conservazione documentale, la verifica e la rilevazione della qualità delle prestazioni del contratto Multiservizi in stretta collaborazione con i responsabili PP.OO. dei presidi territoriali e le loro articolazioni funzionali, la verifica e rilevazione della qualità, del grado di sicurezza igienico-sanitario del servizio mensa e del grado di soddisfazione degli utenti.

E' articolata nelle seguenti unità organizzative:

- P.O. A4 Affari generali. Protocollo
- P.O. A5 Qualità e Mense

Per ogni miglior dettaglio sulle funzioni dell'area si veda la declaratoria P.O.

Presidio Roma Città' Metropolitana

Tra le competenze del Presidio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vi è la manutenzione ordinaria degli immobili che ricadono nella zona di pertinenza, il controllo del funzionamento



delle residenze e degli spazi comuni comprese le procedure per l'assegnazione dei posti alloggio agli aventi diritto, la gestione operativa del servizio trasporto disabili.

E' articolata nelle seguenti unità organizzative:

- U.O. Roma 1 - P.O. L1 Manutenzione Servizi Roma 1
- P.O. L4 Gestione residenza Roma Metropolitana
- U.O. Roma 2 - P.O. L2 Manutenzione servizi Roma 2
- U.O. Roma 3 - P.O. L3 Manutenzione servizi Roma 3

Per ogni miglior dettaglio sulle funzioni dell'area si veda la declaratoria P.O.

Presidio Lazio Settentrionale

Tra le competenze del Presidio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vi è la manutenzione ordinaria degli immobili che ricadono nella zona di pertinenza e il controllo sull'attuazione dei programmi di sicurezza ai sensi del d.lgs. 81/2008, il controllo del funzionamento delle residenze e degli spazi comuni comprese le procedure per l'assegnazione dei posti alloggio agli aventi diritto, la gestione di tutti i servizi connessi alle residenze e agli spazi comuni compresi i servizi di ristorazione/mensa.

E' articolata nelle seguenti unità organizzative:

- P.O. M1 Manutenzione e servizi

Per ogni miglior dettaglio sulle funzioni dell'area si veda la declaratoria P.O.

Presidio Lazio Meridionale

Tra le competenze del Presidio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vi è la manutenzione ordinaria degli immobili che ricadono nella zona di pertinenza e il controllo sull'attuazione dei programmi di sicurezza ai sensi del d.lgs. 81/2008, il controllo del funzionamento delle residenze e degli spazi comuni comprese le procedure per l'assegnazione dei posti alloggio agli aventi diritto, la gestione di tutti i servizi connessi alle residenze e agli spazi comuni compresi i servizi di ristorazione/mensa.

E' articolata nelle seguenti unità organizzative:

- P.O. N1 Manutenzione e servizi

Per ogni miglior dettaglio sulle funzioni dell'area si veda la declaratoria P.O.