

SEZIONE I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE		ALLEGATO 3 DECRETO N. 2 DEL 11/01/2021 - DECLARATORIA P.O.					
DENOMINAZIONE PRESIDIO	PRESIDIO TERRITORIALE ROMA CITTA' METROPOLITANA	P.O. L1 - L2 - L3 Manutenzione Servizi Roma 1 - Roma 2 e Roma 3		P.O. L1 - L2 - L3 Manutenzione Servizi Roma 1 - Roma 2 e Roma 3		P.O. L4 Gestione residenze Presidio Territoriale Roma Città Metropolitana	
NOMINATIVO DIRIGENTE	Ing. Mauro Lenti	ALLEGATO 3		RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI		ALLEGATO 3	
PRESIDIO TERRITORIALE ROMA CITTA' METROPOLITANA	<b>1. Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria (uffici e residenze)</b>	individuazione, anche ai fini della programmazione, degli interventi di manutenzione ordinaria per tutte le strutture immobiliari (residenze ed uffici) afferenti all'unità operativa di Roma 1 comprese le sedi Hub Culturali di Via Ostilia, via Edgardo Ferrati (Moby Dick) e delle sedi di Porta Futuro di Civitavecchia e De Lollis;	<b>1. Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria (uffici e residenze)</b>		Controllo del funzionamento e dell'organizzazione delle residenze e spazi comuni; 0	<b>1. Controllo del funzionamento e dell'organizzazione delle residenze e spazi comuni</b>	
		SOLO X L1: individuazione, anche ai fini della programmazione, degli interventi di manutenzione ordinaria per la sede di DiSCO Via Cesare de Lollis 24/B, palazzina uffici e per gli uffici DiSCO Via Cesare de Lollis 22;	individuazione, anche ai fini della programmazione, degli interventi di manutenzione ordinaria per tutte le strutture immobiliari (residenze ed uffici) afferenti all'unità operativa di Roma 1 comprese le sedi Hub Culturali di Via Ostilia, via Edgardo Ferrati (Moby Dick) e delle sedi di Porta Futuro di Civitavecchia e De Lollis;		ispezione e controlli per verifica rispetto e applicazione del regolamento delle residenze; 9	proposte per il costante aggiornamento del regolamento delle residenze in funzione dei controlli e delle verifiche effettuate; 1	
	<b>2. Logistica, tenuta dell'inventario, redazione del Patrimonio;</b> Consegnatari (individuazione ed assegnazione di mansioni), carico, scarico, valorizzazione dei beni, dismissioni, adeguamenti, fuori uso (Processo gestito e analizzato nell'ambito della mappatura del Patrimonio)	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";	SOLO X L1: individuazione, anche ai fini della programmazione, degli interventi di manutenzione ordinaria per la sede di DiSCO Via Cesare de Lollis 24/B, palazzina uffici e per gli uffici DiSCO Via Cesare de Lollis 22;		gestione calendario controlli e verifiche del rispetto e applicazione del regolamento delle residenze; 8	gestione procedura on line per accettazione posti alloggio; 2	
		collaborazione con la PO -B1 Bilancio e attività Finanziaria, per le attività contabili di tenuta del registro dei cespiti per la parte di competenza;	predisposizione atti istruttori per lavori di manutenzione ordinaria e forniture beni e servizi;		proposte di sanzioni a seguito di verifiche e riscontro del mancato rispetto del regolamento da parte degli studenti; 10	implementazione e costante aggiornamento del software dedicato per la gestione delle residenze al fine della puntuale rilevazione delle presenze e del titolo di assegnazione dello studente residente; 3	
		predisposizione atti istruttori per lavori di manutenzione ordinaria e forniture beni e servizi;	predisposizione degli atti di impegno delle spese relative agli interventi di manutenzione ordinaria e dei servizi relativi al funzionamento delle strutture residenziali e degli uffici di pertinenza;		proposte per il costante aggiornamento del regolamento delle residenze in funzione dei controlli e delle verifiche effettuate; 1	coordinamento procedure per l'assegnazione e l'accettazione dei posti alloggio 4	
	<b>3. Controllo del funzionamento e dell'organizzazione delle residenze e spazi comuni</b>	predisposizione degli atti di impegno delle spese relative agli interventi di manutenzione ordinaria e dei servizi relativi al funzionamento delle strutture residenziali e degli uffici di pertinenza;	predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture relative ai contratti di manutenzione ordinaria attivati previa verifica di regolarità esecutiva sentiti i RUP degli stessi;		coordinamento procedure per l'assegnazione e l'accettazione dei posti alloggio 4	coordinamento trasferimenti posti alloggio 5	
	<b>4. Gestione operativa del servizio trasporto disabili</b>	predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture relative ai contratti di manutenzione ordinaria attivati previa verifica di regolarità esecutiva sentiti i RUP degli stessi;	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 1 comprese le sedi Hub Culturali di Via Ostilia, via Edgardo Ferrati (Moby Dick) e delle sedi di Porta Futuro di Civitavecchia e De Lollis;		coordinamento trasferimenti posti alloggio 5	verifica comunicazioni cessioni di fabbricato 6	
	<b>5. Tenuta dei rapporti e della gestione contrattuale con le associazioni sportive concessionarie delle palestre;</b>	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 1 comprese le sedi Hub Culturali di Via Ostilia, via Edgardo Ferrati (Moby Dick) e delle sedi di Porta Futuro di Civitavecchia e De Lollis;	<b>2. Logistica, tenuta dell'inventario, redazione del Patrimonio;</b> Consegnatari (individuazione ed assegnazione di mansioni), carico, scarico, valorizzazione dei beni, dismissioni, adeguamenti, fuori uso (Processo gestito e analizzato nell'ambito della mappatura del Patrimonio)		gestione procedura on line per accettazione posti alloggio; 2	tenuta dei rapporti con i Municipi competenti per le singole strutture per l'aggiornamento della popolazione studentesca residente; 7	
		SOLO X L2 E L3: gestione delle auto di servizio assegnate, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali. Protocollo.	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";		gestione operativa del servizio trasporto disabili	gestione calendario controlli e verifiche del rispetto e applicazione del regolamento delle residenze; 8	
			collaborazione con la PO -B1 Bilancio e attività Finanziaria, per le attività contabili di tenuta del registro dei cespiti per la parte di competenza;		implementazione e costante aggiornamento del software dedicato per la gestione delle residenze al fine della puntuale rilevazione delle presenze e del titolo di assegnazione dello studente residente; 3	ispezione e controlli per verifica rispetto e applicazione del regolamento delle residenze; 9	
			SOLO X L2 E L3: gestione delle auto di servizio assegnate, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali. Protocollo.		tenuta dei rapporti e della gestione contrattuale con le associazioni sportive concessionarie delle palestre;	proposte di sanzioni a seguito di verifiche e riscontro del mancato rispetto del regolamento da parte degli studenti; 10	
					attività di front-office per problematiche relative ai posti alloggio; 11	attività di front-office per problematiche relative ai posti alloggio; 11	
					raccolta delle domande per l'assegnazione posti alloggio gestiti al di fuori del bando di concorso e disciplinate dall'apposito regolamento e/o dalle linee di indirizzo 12	raccolta delle domande per l'assegnazione posti alloggio gestiti al di fuori del bando di concorso e disciplinate dall'apposito regolamento e/o dalle linee di indirizzo 12	
				verifica comunicazioni cessioni di fabbricato 6	<b>2. Gestione operativa del servizio trasporto disabili</b>		
				tenuta dei rapporti con i Municipi competenti per le singole strutture per l'aggiornamento della popolazione studentesca residente; 7	<b>3. Tenuta dei rapporti e della gestione contrattuale con le associazioni sportive concessionarie delle palestre;</b>		
				gestione dell'eventuale auto di servizio assegnata, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali. Protocollo.	ALTRO: gestione dell'eventuale auto di servizio assegnata, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali. Protocollo.		