

Processi di competenza della Direzione Generale

SEZIONE I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione	DIREZIONE GENERALE
Nominativo Direttore Generale	PAOLO CORTESINI
1. COMUNICAZIONE ESTERNA: sovrintende alla Comunicazione ed al Marketing dell'Ente nel rispetto dei concetti di efficacia e uniformità	
2. Gestione dell'URP	
3. Gestione dell'intranet dell'Ente e della comunicazione interna	
4. CONTROLLO DI GESTIONE: monitoraggio fra risorse impiegate e risultati assegnati e raggiunti;	
5. Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici	
6. Gestione della contabilità dei progetti finanziati da fondi comunitari	
7. Supporto al Direttore Generale nelle attività di programmazione strategica e di gestione dei compiti affidati dalla L.R. n. 6/2018	
8. Supporto all'OIV nelle attività di competenza	
9. Assistenza al DPO e coordinamento delle fasi e processi relativi alla privacy	
10. Supporto al RPCT nelle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza	

L.R. N. 6/2018	ALL. 3 DECRETO N. 21 DEL 31/12/2020 - DECLARATORIA P.O.					
	P.O. A1 Comunicazione		P.O. A2 Programmazione e controllo di gestione		P.O. A3 Controllo giuridico - supporto O.I.V. - Privacy	
DIREZIONE GENERALE	ALLEGATO 3	RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI	ALLEGATO 3	RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI	ALLEGATO 3	RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI
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 nonché gli altri atti eventualmente a lui attribuiti dallo statuto a garanzia di una tutela unitaria del diritto agli studi universitari.	<ul style="list-style-type: none"> 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, ecc.) per quanto attiene alla qualità e tipologia dei prodotti stessi; 	<p>1. COMUNICAZIONE ESTERNA: sovrintende alla Comunicazione ed al Marketing dell'Ente nel rispetto dei concetti di efficacia e uniformità</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con le istituzioni pubbliche sulla base degli indirizzi politici e gestionali dell'Ente; 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, ecc.) per quanto attiene alla qualità e tipologia dei prodotti stessi; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<p>1. CONTROLLO DI GESTIONE: monitoraggio fra risorse impiegate e risultati assegnati e raggiunti;</p> <ul style="list-style-type: none"> Supporto alla fase gestionale di predisposizione della programmazione esecutiva, attraverso l'articolazione e la successiva coerente realizzazione degli obiettivi; 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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 procedurali; supporto alle attività, di competenza del Direttore Generale, necessarie per la presentazione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione; 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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; partecipazione, con funzioni di assistenza, ai lavori della Conferenza dei Dirigenti e cura della verbalizzazione; 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, 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. supporto nel processo di miglioramento dei flussi procedurali; verifica e controllo della completezza e correttezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente; coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione;
Il Direttore generale, in particolare, svolge i seguenti compiti:	<ul style="list-style-type: none"> 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; o monitoraggio e supervisione del sistema di ticketing 	<ul style="list-style-type: none"> gestione del sito dell'Ente; 	<ul style="list-style-type: none"> monitoraggio fra risorse impiegate e risultati assegnati e raggiunti; 	<ul style="list-style-type: none"> predisposizione delle attività di misurazione degli obiettivi, monitoraggio degli stati di avanzamento ed eventuali proposte delle manovre correttive; 	<ul style="list-style-type: none"> supporto alle attività, di competenza del Direttore Generale, necessarie per la presentazione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione; 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento della pubblicazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente;
a) provvede all'organizzazione delle strutture dell'Ente, nel rispetto dei criteri previsti dal regolamento di cui all'articolo 12, comma 2;	<ul style="list-style-type: none"> gestione del sito dell'Ente; 	<p>2. GESTIONE DELL'URP</p>	<ul style="list-style-type: none"> predisposizione del piano triennale dei lavori e relativa pubblicazione; 	<p>2. Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento della pubblicazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente; 	<ul style="list-style-type: none"> partecipazione, con funzioni di assistenza, ai lavori della Conferenza dei Dirigenti e cura della verbalizzazione;
b) è responsabile della gestione delle risorse umane, comprese le relazioni sindacali, nonché delle risorse finanziarie e strumentali assegnate dal Consiglio di amministrazione;	<ul style="list-style-type: none"> gestione dell'intranet dell'Ente e della comunicazione interna; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; o tenuta dell'archivio fotografico a uso intero e dei media. 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> predisposizione del piano triennale dei lavori e relativa pubblicazione; 	<ul style="list-style-type: none"> verifica e controllo della completezza e correttezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente; 	<ul style="list-style-type: none"> verifica giuridico-amministrativa degli atti di maggiore complessità;
c) dirige e coordina le attività delle strutture dell'Ente, al fine di conseguire gli obiettivi programmatici assegnati dal Consiglio di amministrazione;	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; o monitoraggio e supervisione del sistema di ticketing 	<ul style="list-style-type: none"> modifica della programmazione per acquisti non previsti; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> partecipazione, con funzioni di assistenza, ai lavori della Conferenza dei Dirigenti e cura della verbalizzazione; 	<ul style="list-style-type: none"> 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;
d) conferisce ai dirigenti dell'Ente l'incarico delle aree, dei presidi territoriali e delle unità operative degli stessi presidi.	<ul style="list-style-type: none"> 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; o tenuta dell'archivio fotografico a uso intero e dei media. 	<p>3. Gestione dell'intranet dell'Ente e della comunicazione interna;</p>	<ul style="list-style-type: none"> modalità di raccordo, monitoraggio e 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); 	<ul style="list-style-type: none"> modifica della programmazione per acquisti non previsti; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento, assistenza, supporto e monitoraggio del ciclo della performance;
		<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> modalità di raccordo, monitoraggio e 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); 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione; 	<ul style="list-style-type: none"> assistenza al DPO e coordinamento delle fasi e processi relativi alla privacy;
			<ul style="list-style-type: none"> obblighi informativi e di pubblicità 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> verifica giuridico-amministrativa degli atti di maggiore complessità; 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
			<ul style="list-style-type: none"> raccordo con il servizio 3.1 per la programmazione delle gare. 	<ul style="list-style-type: none"> obblighi informativi e di pubblicità 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento, assistenza, supporto e monitoraggio del ciclo della performance; 	<ul style="list-style-type: none"> supporto nel processo di miglioramento dei flussi procedurali;
		<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> raccordo con il servizio 3.1 per la programmazione delle gare. 	<ul style="list-style-type: none"> assistenza al DPO e coordinamento delle fasi e processi relativi alla privacy; 	<ul style="list-style-type: none"> verifica e controllo della completezza e correttezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente; 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione;
		<ul style="list-style-type: none"> programmazione finanziaria per rendicontazione e monitoraggio Fondo Sociale Europeo; 	<p>3. GESTIONE DELLA CONTABILITA' DEI PROGETTI FINANZIATI DA FONDI COMUNITARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione; 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione;
		<ul style="list-style-type: none"> monitoraggio delle entrate collegate ai progetti finanziati con fondi a valere sul Fondo Sociale Europeo; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione; 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione;
		<ul style="list-style-type: none"> predisposizione della proposta di bilancio di previsione finanziaria per la parte relativa al fondo Sociale Europeo; 	<ul style="list-style-type: none"> programmazione finanziaria per rendicontazione e monitoraggio Fondo Sociale Europeo; 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione; 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione;
		<ul style="list-style-type: none"> predisposizione delle proposte di variazione di bilancio necessarie ai fini della corretta realizzazione delle attività progettuali; 	<ul style="list-style-type: none"> monitoraggio delle entrate collegate ai progetti finanziati con fondi a valere sul Fondo Sociale Europeo; 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione; 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione;
		<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> programmazione finanziaria per la parte relativa al fondo Sociale Europeo; 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione; 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione;
			<ul style="list-style-type: none"> predisposizione delle proposte di variazione di bilancio necessarie ai fini della corretta realizzazione delle attività progettuali; 	<ul style="list-style-type: none"> monitoraggio delle entrate collegate ai progetti finanziati con fondi a valere sul Fondo Sociale Europeo; 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione;
			<ul style="list-style-type: none"> predisposizione della proposta di bilancio di previsione finanziaria per la parte relativa al fondo Sociale Europeo; 	<ul style="list-style-type: none"> programmazione finanziaria per la parte relativa al fondo Sociale Europeo; 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione;
			<ul style="list-style-type: none"> predisposizione delle proposte di variazione di bilancio necessarie ai fini della corretta realizzazione delle attività progettuali; 	<ul style="list-style-type: none"> monitoraggio delle entrate collegate ai progetti finanziati con fondi a valere sul Fondo Sociale Europeo; 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione;
			<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> programmazione finanziaria per la parte relativa al fondo Sociale Europeo; 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione;