

SEZIONE I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE		ALL. 3 DECRETO N. 21 DEL 31/12/2020 - DECLARATORIA P.O.	
DENOMINAZIONE AREA	AREA 9 AFFARI GENERALI		
NOMINATIVO DIRIGENTE	Dr. Paolo Cortesini	P.O. A4 Affari generali. Protocollo	P.O. A5 Qualità e Mense
Processi di competenza dell'Area 9	1) Tenuta del protocollo informatico centrale e coordinamento con gli uffici protocollo e le strutture preposte delle sedi territoriali per tutti gli aspetti inerenti l'attività di gestione documentale e Misure di sicurezza della gestione documentale.	Attività di segreteria e di supporto agli organi istituzionali;	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;
	2) organizzazione di eventi, cerimonie inerenti l'attività relazionale dell'organo di indirizzo;	Espletamento degli adempimenti riguardanti gli atti relativi all'attività di segreteria degli Organi Istituzionali;	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;
	3) gestione delle auto di servizio, in coordinamento con i Presidi territoriali;	Supporto agli Organi Istituzionali e Collegiali (Collegio dei Revisori dei Conti);	Verifica e rilevazione della qualità del Servizio Mensa in coordinamento con i Direttori Esecuzione Contratto Mense ove nominati;
	4) predisposizione atti istruttori, di impegno e liquidazioni fatture relative ai servizi di competenza.	organizzazione di eventi, cerimonie inerenti l'attività relazionale dell'organo di indirizzo;	Rilevazione grado di soddisfazione degli studenti;
	5) monitoraggio e controllo del servizio di ristorazione erogato nelle mense universitarie e nei punti ristoro	Rendicontazione di sedute collegiali;	Controllo qualità del servizio di ristorazione;
		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;	Partecipazione attiva alle attività delegate alla "Commissione Mense";
		Espletamento di tutti gli adempimenti relativi agli atti di gestione amministrativa con relativa assistenza documentale;	Monitoraggio e controllo del servizio di ristorazione erogato nelle mense universitarie e nei punti ristoro convenzionati sotto il profilo della qualità degli alimenti e dei pasti confezionati e della sicurezza alimentare;
		Assicura la registrazione e l'archiviazione delle Determinazioni e dei Decreti di competenza del Direttore Generale;	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;
		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;	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;
		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;	Collaborazione con i DEC del servizio di mensa per il controllo sull'andamento, sulle criticità e sui margini di miglioramento dei relativi contratti;
		Tenuta del protocollo informatico centrale e coordinamento con gli uffici protocollo e le strutture preposte delle sedi territoriali per tutti gli aspetti inerenti l'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;	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";
		Responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle Regole tecniche del sistema di conservazione;	Predisposizione atti istruttori, di impegno e liquidazioni fatture relative al servizio di mensa;
		Assolve ai compiti attribuitigli dall'art. 12 del DPCM 13/11/2014;	Coordinamento uffici tesserini per accreditamenti degli studenti.
	Opera d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della sicurezza informatica;	Coordinamento uffici tesserini per accreditamenti degli studenti.	