

SEZIONE I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE		ALLEGATO 3 DECRETO N. 2 DEL 11/01/2021 - DECLARATORIA P.O.			
DENOMINAZIONE PRESIDIO	PRESIDIO TERRITORIALE LAZIO MERIDIONALE	Dirigente e P.O. M1 Manutenzione e servizi			
NOMINATIVO DIRIGENTE	Dott. Roberto Molle	ALLEGATO 3	RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI	PO N1 - CS RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI	
<b>PRESIDIO TERRITORIALE LAZIO MERIDIONALE</b>	<b>1. Benefici agli studenti (Processi gestiti e analizzati all'interno dell'Area 4 cui si rinvia)</b>	Vengono assorbite dalle funzioni dirigenziali le funzioni assegnate alla Posizione dedicata ai benefici agli studenti in conformità con le P.O. Borse di studio e benefici studenti della sede di Roma.	<b>1. Benefici agli studenti (Processi gestiti e analizzati all'interno dell'Area 4 cui si rinvia)</b>	<b>1. Benefici agli studenti e gestione dei rapporti e degli atti relativi alle Università telematiche e con altri Atenei (Processi gestiti e analizzati all'interno dell'Area 4 cui si rinvia)</b>	
	<b>2. Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria (uffici e residenze)</b>	Individuazione, anche ai fini della programmazione, e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria;	Vengono assorbite dalle funzioni dirigenziali le funzioni assegnate alla Posizione dedicata ai benefici agli studenti in conformità con le P.O. Borse di studio e benefici studenti della sede di Roma.	Vengono assorbite dalle funzioni dirigenziali le funzioni assegnate alla Posizione dedicata ai benefici agli studenti (in conformità con le P.O. Borse di studio e benefici studenti della sede di Roma), oltre alla gestione dei rapporti e degli atti relativi alle Università telematiche. A ciò si aggiunge la gestione dei rapporti con altri Atenei in accordo con l'Area 4.	
	<b>3. Logistica, tenuta dell'inventario, redazione del Patrimonio; Consegna (individuazione ed assegnazione di mansioni), carico, scarico, valorizzazione dei beni, dismissioni, adeguamenti, fuori uso (Processo gestito e analizzato nell'ambito della mappatura del</b>	programmazione interventi di manutenzione straordinaria in collaborazione con l'Area Tecnica; manutenzione ordinaria degli alloggi, delle residenze universitarie e delle strutture funzionali al diritto agli studi universitari;	posti alloggio e contributi finanziari per la residenzialità;	posti alloggio e contributi finanziari per la residenzialità;	gestione flussi verso INPS e Università per quanto di competenza
	<b>4. Gestione servizi di ristorazione/mensa e attività connesse (Processo analizzato nell'ambito della Direzione)</b>	controllo sull'attuazione dei programmi di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008; gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare;	agevolazioni per il trasporto	agevolazioni per il trasporto	gestione flussi verso INPS e Università per quanto di competenza
	<b>5. Gestione economato (Processo analizzato nell'ambito dell'Area 1)</b>	rilevazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente per il caricamento dei dati nel software "Sistemi di Governo";	orientamento attivo all'accesso degli studenti, in particolare quelli fuori sede, ai servizi forniti dal sistema sanitario regionale, all'utilizzo dei consultori, degli sportelli di medicina preventiva e assistenza psicologica, così come previsto dal d.lgs. 68/2012;	gestione revocche e decadenze massive;	gestione revocche e decadenze massive;
		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 contabile del settore Borse di studio e dei benefici erogati tramite Bandi per il diritto allo studio;
		attività connessa a stesura bilanci di previsione, variazioni e assestamenti di competenza del Presidio su apposita procedura informatica;			riemissione benefici massivi;
		gestione residenze, spazi comuni e servizi connessi			gestione flussi da e verso Università.
		posti alloggio e contributi finanziari per la residenzialità;	<b>2. Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria (uffici e residenze)</b>	<b>2. Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria (uffici e residenze)</b>	<b>2. Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria (uffici e residenze)</b>
		agevolazioni per il trasporto	Individuazione, anche ai fini della programmazione, e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria;	Individuazione, anche ai fini della programmazione, e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria;	Individuazione, anche ai fini della programmazione, e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria;
		orientamento attivo all'accesso degli studenti, in particolare quelli fuori sede, ai servizi forniti dal sistema sanitario regionale, all'utilizzo dei consultori, degli sportelli di medicina preventiva e assistenza psicologica, così come previsto dal d.lgs. 68/2012;	programmazione interventi di manutenzione straordinaria in collaborazione con l'Area Tecnica;	programmazione interventi di manutenzione straordinaria in collaborazione con l'Area Tecnica;	programmazione interventi di manutenzione straordinaria in collaborazione con l'Area Tecnica;
		controllo qualità dei servizi	manutenzione ordinaria degli alloggi, delle residenze universitarie e delle strutture funzionali al diritto agli studi universitari;	manutenzione ordinaria degli alloggi, delle residenze universitarie e delle strutture funzionali al diritto agli studi universitari;	manutenzione ordinaria degli alloggi, delle residenze universitarie e delle strutture funzionali al diritto agli studi universitari;
		gestione servizi di ristorazione/mensa e attività connesse	gestione residenze, spazi comuni e servizi connessi	gestione residenze, spazi comuni e servizi connessi	gestione residenze, spazi comuni e servizi connessi
		punto istruttore MEPA;	controllo qualità dei servizi	controllo qualità dei servizi	controllo qualità dei servizi
		predisposizione atti istruttori per forniture beni e servizi;	punto istruttore MEPA;	punto istruttore MEPA;	punto istruttore MEPA;
	gestione economato;	predisposizione atti istruttori per forniture beni e servizi;	predisposizione atti istruttori per forniture beni e servizi;	predisposizione atti istruttori per forniture beni e servizi;	
	verifica esecuzione contratti e liquidazione fatture;	verifica esecuzione contratti e liquidazione fatture;	verifica esecuzione contratti e liquidazione fatture;	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;		manutenzione reti di connessione dati, assistenza hardware e software di competenza del Presidio;
	<b>3. Logistica, tenuta dell'Inventario, redazione del Patrimonio:</b> Consegnatari (individuazione ed assegnazione di mansioni), carico, scarico, valorizzazione dei beni, dismissioni, adeguamenti, fuori uso ( <b>Processo gestito e analizzato nell'ambito della mappatura del Patrimonio</b> )	<b>3. Logistica, tenuta dell'Inventario, redazione del Patrimonio:</b> Consegnatari (individuazione ed assegnazione di mansioni), carico, scarico, valorizzazione dei beni, dismissioni, adeguamenti, fuori uso ( <b>Processo gestito e analizzato nell'ambito della mappatura del Patrimonio</b> )
gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare;		gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare;
rilevazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente per il caricamento dei dati nel software "Sistemi di Governo";		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;		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 dell'eventuale auto di servizio assegnata, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali-Protocollo;		gestione dell'eventuale auto di servizio assegnata, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali-Protocollo;
<b>4. Gestione servizi di ristorazione/mensa e attività connesse (Processo analizzato nell'ambito della Direzione)</b>		<b>4. Gestione servizi di ristorazione/mensa e attività connesse (Processo analizzato nell'ambito della Direzione)</b>
<b>5. Gestione economato (Processo analizzato nell'ambito dell'Area 1)</b>		<b>5. Gestione economato (Processo analizzato nell'ambito dell'Area 1)</b>
<b>ALTRO:</b> controllo sull'attuazione dei programmi di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (Attività di un processo analizzato all'interno dell'Area 5)		<b>ALTRO:</b> controllo sull'attuazione dei programmi di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (Attività di un processo analizzato all'interno dell'Area 5)
<b>ALTRO:</b> attività connessa a stesura bilanci di previsione, variazioni e assestamenti di competenza del Presidio su apposita procedura informatica (Attività svolta nell'ambito del processo di elaborazione dei documenti di bilancio analizzato all'interno dell'Area 1)		<b>ALTRO:</b> attività connessa a stesura bilanci di previsione, variazioni e assestamenti di competenza del Presidio su apposita procedura informatica (Attività svolta nell'ambito del processo di elaborazione dei documenti di bilancio analizzato all'interno dell'Area 1)
		<b>ALTRO:</b> raccordo con la struttura di Bilancio per i flussi economici;
		<b>ALTRO:</b> elaborazione massiva dei pagamenti di competenza;