

## DIREZIONE GENERALE

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

Il Direttore Generale è coadiuvato da un Vice Direttore Generale individuato, come stabilito dal Titolo III art.14 del citato Regolamento di organizzazione e funzionamento, tra i dirigenti dell' Ente.

### **P.O. A1 Comunicazione**

- 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;
- 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;
  - monitoraggio e supervisione del sistema di ticketing;
- gestione del sito dell'Ente;
- gestione dell'intranet dell'Ente e della comunicazione interna;
- 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;
- 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;
- tenuta dell'archivio fotografico a uso intero e dei media.

#### **P.O. A2 Programmazione e controllo di gestione**

- 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;
- monitoraggio fra risorse impiegate e risultati assegnati e raggiunti;
- predisposizione del piano triennale dei lavori e relativa pubblicazione;
- 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;
- modifica della programmazione per acquisti non previsti;
- 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);
- 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;
- obblighi informativi e di pubblicità
- raccordo con il servizio 3.1 per la programmazione delle gare.
- 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;
- programmazione finanziaria per rendicontazione e monitoraggio Fondo Sociale Europeo;
- monitoraggio delle entrate collegate ai progetti finanziati con fondi a valere sul Fondo Sociale Europeo;
- predisposizione della proposta di bilancio di previsione finanziaria per la parte relativa al fondo Sociale Europeo;
- predisposizione delle proposte di variazione di bilancio necessarie ai fini della corretta realizzazione delle attività progettuali;
- 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.

#### **P.O. A3 Controllo giuridico - supporto O.I.V. - Privacy**

- 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;
- coordinamento della pubblicazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente;
- 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 del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione;
- verifica giuridico-amministrativa degli atti di maggiore complessità;
- 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 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.

#### **AREE PRESID E SERVIZI**

##### **FUNZIONI DIRIGENZIALI ALL'INTERNO DELLE AREE.**

Per qualunque livello dirigenziale sono richiamate le funzioni, le competenze e le responsabilità che la legge connette al ruolo ricoperto, con specifico richiamo al D.lgs. n. 165/2001 e al D.lgs. n. 150/2009, loro successive modifiche ed integrazioni, integrate con le previsioni interne dettate nel Regolamento di Organizzazione dell'Ente, eventualmente richiamato, in specifici atti, con le disposizioni del Regolamento regionale 6 settembre 2002. n. 1. "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" in quanto compatibili.

Ai dirigenti dell'Ente possono essere delegate funzioni di competenza della Direzione Generale ai sensi del Regolamento sull'Organizzazione dell'Ente DiSCo.

#### **AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Area delle risorse economiche e finanziarie sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree", con le seguenti specifiche:

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area, per la successiva approvazione da parte del Direttore Generale;
- adotta e sottoscrive gli atti di liquidazione;

- predispone ed appone il visto sugli atti di impegno che sottopone alla firma del Direttore Generale con il quale si rapporta o, in sua assenza, con il Vice Direttore Generale, per quanto riguarda la realizzazione degli obiettivi dell'Ente;
- compete al dirigente dell'Area delle risorse economiche e finanziarie 1 apposizione del visto definitivo di regolarità contabile sulle determinazioni che comportano movimentazioni contabili in entrata e spesa.

Competenze ulteriori del Dirigente dell'Area oltre quelle strettamente collegate al ruolo dirigenziale:

Servizio gestione "SPESE":

- tenuta delle scritture contabili delle spese
- registrazione contabile degli impegni di spesa;
- verifica delle liquidazioni:
- ordinazione della spesa: predisposizione, emissione dei mandati e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica al pagamento con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di pagamento;
- riscossione delle entrate collegate al pagamento: predisposizione, emissione delle reversali e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica alla riscossione con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di riscossione;
- riscontri dei pagamenti;
- rapporti con l'istituto tesoriere (parte spesa);
- gestione economato e inventariazione patrimonio mobiliare;
- controllo dello stato dei debiti iscritti in contabilità;
- gestione e monitoraggio PCC e piani di rientro;
- supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili.

#### **P.O. B1 Bilancio e gestione finanziaria**

- Coordinamento del processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione;
- predisposizione della proposta di bilancio di previsione, di assestamento e di variazione delle previsioni:

- predisposizione del rendiconto generale;
- predisposizione delle comunicazioni e pubblicazioni inerenti il sistema di bilancio;
- monitoraggio delle risorse finanziarie;
- attestazione della copertura finanziaria delle determinazioni gli impegni di spesa;
- predisposizione e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica all'attestazione della copertura finanziaria della spesa con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di attestazione;
- supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili;
- tenuta delle scritture contabili delle entrate;
- registrazione contabile degli accertamenti;
- riscossione delle entrate: predisposizione, emissione delle reversali e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica alla riscossione con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di riscossione;
- ordinazione della spesa collegata alla riscossione delle entrate: predisposizione, emissione dei mandati e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica al pagamento con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di pagamento;
- riscontri degli incassi;
- rapporti con l'istituto tesoriere (parte entrate);
- controllo sullo stato dei crediti iscritti in contabilità verifica trimestrale delle situazioni di cassa e riconciliazione dei flussi finanziari;
- supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili.

#### **P.O.B2 Attività fiscale e tributaria**

- Collaborazione con l'Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1) nella gestione e predisposizione del Bilancio economico-patrimoniale dell'Ente, per la parte relativa alle attività considerate dal fisco "commerciali";
- ricezione documenti fiscali elettronici (fatture, note di variazione, parcelle, ecc.) tramite il Sistema di Interscambio, inoltrando agli uffici competenti e conseguente accettazione e contabilizzazione, ovvero rifiuto;

- emissione e contabilizzazione di fatture elettroniche attive, note di variazione, ecc.;
- adempimenti IVA per le attività considerate dal fisco “commerciali” (liquidazioni mensili, comunicazioni liquidazioni periodiche – LIPE – dichiarazione annuale, versamenti tramite modelli F24EP);
- liquidazione e versamento trimestrale dell’imposta di bollo virtuale su fatture elettroniche attive, note di variazione, ecc.;
- collaborazione con l’Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1) nella gestione del processo di pagamento di professionisti e collaboratori occasionali, con elaborazione di mandati di pagamento e reversali d’incasso per ritenute d’acconto, con conseguente versamento all’Erario tramite modello F24EP;
- collaborazione con l’Ufficio Trattamento economico del personale (P.O. C1) e con l’Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1) nella gestione del processo di pagamento di stipendi ed emolumenti, con elaborazione di mandati di pagamento e reversali d’incasso per ritenute fiscali, previdenziali o di altro genere e conseguente versamento agli enti/società creditori (Erario, Inps, cessione del quinto, ecc.);
- gestione del processo di versamento di imposte, tasse e altri tributi in genere (Irap, Ta.Ri., ecc.) mediante modelli F24EP, F24 ordinario, F24 semplificato in collaborazione con gli uffici dell’Ente responsabili dell’esecuzione dei contratti e con l’Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1);
- adempimenti dell’Ente, in qualità di sostituto d’imposta, relativamente alla Certificazione unica (CU) e alla dichiarazione annuale modello 770 per l’attestazione dei redditi di lavoro autonomo ed eventuale collaborazione con altri uffici per i medesimi adempimenti di loro competenza (redditi di lavoro dipendente e assimilati, redditi diversi, ecc.);
- dichiarazione annuale dei redditi per le attività considerate dal fisco “commerciali”;
- dichiarazione annuale Irap in collaborazione con gli uffici responsabili per le attività rilevanti ai fini dell’imposta;
- supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei revisori contabili.

## **AREA 2 RISORSE UMANE**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Area delle risorse umane sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali “Funzioni dirigenziali all’interno delle Aree”, con le seguenti specifiche:

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area, per la successiva approvazione da parte del Direttore Generale;
- gestione procedure di quiescenza e previdenza del personale;
- costituzione ed utilizzo dei Fondi di dirigenza e comparto per il salario accessorio;
- gestione del contenzioso sul lavoro del personale dipendente in collaborazione con l'Area 7.

#### **P.O. C1 Trattamento economico del personale**

- Gestione ed applicazione degli istituti contrattuali con riflessi economici al personale;
- disciplina e gestione delle assenze/presenze del personale;
- gestione del trattamento retributivo;
- gestione dei rapporti ed adempimenti fiscali e assicurativi;
- gestione dei rapporti ed adempimenti contributivi/previdenziali;
- archivio del personale;
- supporto alla gestione negoziale;
- supporto alla gestione dei pagamenti inerenti i Fondi Strutturali Europei;
- comunicazioni istituzionali inerenti al personale;
- gestione fiscale delle retribuzioni.
- supporto all'analisi e predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale dell'Area Comparto e Dirigenza;
- supporto alla rendicontazione delle spese sostenute dall'Ente per lo sviluppo di progetti speciali anche finanziati con risorse comunitarie.

#### **P.O. C2 Trattamento giuridico del personale**

- Selezione del personale (concorsi pubblici, mobilità esterna, comandi);
- percorsi di carriera (progressioni orizzontali);
- gestione ed applicazione degli istituti contrattuali del personale;



- collocamento obbligatorio ex legge 12 marzo 1999, n. 68;
- mobilità interna del personale;
- relazioni sindacali;
- analisi dei fabbisogni e predisposizione piano di formazione:
- formazione del personale: organizzazione dei corsi e delle attività necessarie secondo gli indirizzi forniti nel Piano di Formazione;
- anagrafe delle prestazioni;
- supporto allo sviluppo dei sistemi di valutazione;
- procedimenti disciplinari;
- attuazione procedure e progetti di lavoro agile;
- gestione procedure di sicurezza sul lavoro per i lavoratori dipendenti da sottoporre a sorveglianza sanitaria;
- gestione rapporti di lavoro flessibile anche a supporto di progetti finanziati con risorse comunitarie.

### **AREA 3 GARE E CONTRATTI**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Area Gare e contratti sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree", con le seguenti specifiche:

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area, per la successiva approvazione da parte del Direttore Generale.

#### **P.O. D1 Gare e contratti**

- Acquisizione di servizi, forniture, lavori servizi strumentali al funzionamento di tutte le Aree e dei presidi territoriali ;
- esame ed eventuale attivazione di convenzione, concessioni;
- espletamento procedure di gara e contestuale redazione atti di gara realizzate sulla base di specifiche tecniche formulate dagli Uffici interessati;

- redazione dei contratti sino alla stipula;
- pubblicazione e comunicazioni ANAC, giornali, GURI, GUCE, MT etc. e ulteriori adempimenti amministrativi connessi/conseguenti alle procedure di acquisto;
- acquisizione di beni e servizi sul MEPA (Mercato Elettronico della P.A) per tutte le Aree, comprese quelle territoriali, di DiSCo, mediante le convenzioni presenti sul portale CONSIP;
- gestione delle gare telematiche sulle piattaforme di e-procurement (es. MEPA, STELLA, etc.) e stipulazione dei relativi contratti;
- tenuta dell'Albo Fornitori dell'Ente;
- approvvigionamento delle dotazioni d'uso e dei beni di consumo strumentali al funzionamento dell'Ente e relativa corretta distribuzione;

#### **AREA 4 BORSE DI STUDIO E SUSSIDI AGLI STUDENTI**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Area Borse di Studio e sussidi agli studenti sono quelle previste dagli decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali “Funzioni dirigenziali all’interno delle Aree”, con le seguenti specifiche:

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area, per la successiva approvazione da parte del Direttore Generale.

#### **P.O. E1 Borse di studio e benefici studenti Roma 1 e servizi ai disabili**

- Borse di studio;
- sussidi straordinari;
- predisposizione e revoca benefici;
- agevolazioni finalizzate all'attuazione di programmi internazionali per la mobilità degli studenti;
- borse di collaborazione;
- attività di front-office circa i servizi offerti tra cui l' orientamento attivo all'accesso degli studenti, in particolare quelli fuori sede, ai servizi forniti dal sistema sanitario regionale, così come previsto dal d.lgs. 68/2012;

- rapporti con le Università di riferimento;
- protocollo degli atti di competenza (attività in coordinamento con PO A4 Affari Generali – Protocollo);
- attività istruttorie in materia di contenzioso con gli utenti;
- servizi ai disabili:
  - istruttoria per assegnazione del beneficio;
  - rapporti con Comune, Municipi, ASL, ATAC per la gestione dei servizi dedicati agli utenti portatori di handicap;

#### **P.O. E2 Borse di studio e benefici agli studenti Roma 2**

- Borse di studio;
- sussidi straordinari;
- predisposizione e revoca benefici;
- agevolazioni finalizzate all'attuazione di programmi internazionali per la mobilità degli studenti;
- borse di collaborazione;
- attività di front-office circa i servizi offerti tra cui l'orientamento attivo all'accesso degli studenti, in particolare quelli fuori sede, ai servizi forniti dal sistema sanitario regionale, così come previsto dal d.lgs. 68/2012;
- rapporti con le Università di riferimento;
- protocollo degli atti di competenza (attività in coordinamento con PO A4 Affari Generali – Protocollo);
- attività istruttorie in materia di contenzioso con gli utenti.

#### **P.O. E3 Borse di studio e benefici agli studenti Roma 3**

- Borse di studio;
- sussidi straordinari;
- predisposizione e revoca benefici;

- agevolazioni finalizzate all'attuazione di programmi internazionali per la mobilità degli studenti;
- borse di collaborazione;
- attività di front-office circa i servizi offerti tra cui l'orientamento attivo all'accesso degli studenti, in particolare quelli fuori sede, ai servizi forniti dal sistema sanitario regionale, così come previsto dal d.lgs. 68/2012;
- rapporti con le Università di riferimento;
- protocollo degli atti di competenza (attività in coordinamento con PO A4 Affari Generali – Protocollo);
- attività istruttorie in materia di contenzioso con gli utenti.

#### **P.O. E4 GESTIONE GRADUATORIE E CONTROLLO FINANZIARIO:**

- Collaborazione alla predisposizione delle linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza;
- attività di supporto e studio riparto del FIS;
- predisposizione dei diversi bandi per l'erogazione dei benefici relativi al diritto allo studio e gestione degli stessi in collaborazione con i Presidi territoriali e di gli uffici di competenza;
- gestione e organizzazione in itinere delle graduatorie provvisorie e definitive con i Presidi territoriali e di gli uffici di competenza;
- gestione coordinata delle graduatorie dei Presidi Territoriali Lazio Meridionale e Settentrionale;
- gestione coordinata dei progetti europei in collaborazione con l'Area 6;
- rapporti con l'utenza;
- coordinamento delle attività relative a revoche, decadenze e ricorsi in collaborazione con Presidi Territoriali Lazio Meridionale e Settentrionale;
- raccordo con i Presidi territoriali e gli uffici di competenza in materia di recupero somme;
- raccordo con gli uffici preposti al recupero crediti, azioni penali ecc.;
- elaborazione delle graduatorie di competenza;

- verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dagli studenti, in collaborazione con la Guardia di Finanza, Digos, altri enti , Andisu, ecc.;
- rapporti con le Università e le Istituzioni nazionali e internazionali per la cura e la gestione del diritto allo Studio;
- rapporti con altre istituzioni/uffici per l'acquisizione di informazioni;
- rapporti con MIUR, Regione LAZIO e relativa trasmissione dati.
- gestione contabile del settore Borse di studio e dei benefici erogati tramite Bandi per il diritto allo studio;
- riemissione benefici massivi;
- raccordo con la struttura di Bilancio per i flussi economici;
- elaborazione massiva dei pagamenti di competenza;
- gestione flussi da e verso Università.

#### **AREA 5 SERVIZI TECNICI E MANUTENZIONE PATRIMONIO**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Area Servizi Tecnici e patrimonio sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree", con le seguenti specifiche:

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area, per la successiva approvazione da parte del Direttore Generale.

#### **P.O. F1 Progettazione LLPP e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare**

- Attuazione dei programmi e dei progetti finanziati con la legge 338/2000 e relativi adempimenti tecnici, amministrativi e contabili;
- contatti operativi con le istituzioni coinvolte (MIUR, Regione Lazio, Cassa Depositi e Prestiti, Università, Comuni, ccc.);
- manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare impiantistico dell'Ente con attività di RUP progettazione, direzione lavori;
- programmazione e rendicontazione degli interventi eseguiti sulla base dei finanziamenti regionali erogati e delle disponibilità di bilancio dell'Ente;

- contatti operativi con le istituzioni pubbliche preposte (Comuni, ASL, Regione Lazio, Ispettorato del lavoro, ecc.);
- adempimenti tecnici (verifica e controlli dei lavori coadiuvato dalla P.O. servizi 1 delle Unità Operative);
- adempimenti amministrativi (predisposizione dei capitolati, richiesta gare all'AREA 3, ecc.);
- adempimenti contabili di competenza (redazione determinazioni di liquidazione sulla base del rapporto delle P.O servizi 1 delle Unità Operative);
- attività di verifica e controllo degli aspetti relativi al patrimonio immobiliare e tecnologico legati alla staticità degli edifici in collaborazione con le Unità Operative di Roma Metropolitana e le P.O. dei Presidi;
- verifica dello stato della sicurezza di tutti gli impianti;
- verifica della puntuale e tempestiva esecuzione dei controlli di rispondenza alla normativa vigente.

#### **P.O. F2 Gestione Sicurezza sul lavoro, Energia e Consumi**

- Valutazione, monitoraggio e gestione dei consumi energetici ed idrici;
- coordinamento e monitoraggio della corretta esecuzione delle prestazioni previste dai contratti di Servizio Energia;
- individuare azioni, interventi, procedure e quant'altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia;
- individuazione di interventi mirati all'ottimizzazione dei consumi energetici anche mediante la riduzione o l'eliminazione degli sprechi esistenti;
- analisi e ottimizzazione dei contratti di fornitura di energia elettrica, gas naturale e acqua;
- riduzione dei costi energetici, eventualmente anche tramite individuazione di contratti di fornitura più convenienti;
- individuazione di interventi per la riqualificazione energetica di edifici e impianti tecnologici con conseguente aumento del valore degli immobili, favorendo anche il ricorso alle fonti rinnovabili;

- predisposizione di studi di fattibilità tecnico-economica e analisi costi-benefici degli investimenti proposti per interventi di riqualificazione energetica;
- supporto nell'accesso a schemi di incentivazione, bandi e fondi mirati alla promozione dell'uso razionale dell'energia;
- riduzione delle emissioni di CO2 e di inquinanti ambientali;
- miglioramento del comfort e dei servizi, con benefici multipli per l'ente e il territorio;
- supporto per la definizione di gare con contratti a prestazioni energetiche garantite (EPC) per la riqualificazione energetica degli edifici e degli impianti senza gravare sul bilancio economico dell'ente;
- collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, a supporto del Datore di Lavoro, affinché siano attuate e rispettate le norme riguardanti la sicurezza sul lavoro relativamente a tutte le strutture dell'Ente in particolare alle residenze e agli uffici centrali di Disco Lazio, con riferimento all'/alla/ai:
  - attuazione degli adempimenti di legge (L. 81/2008);
  - redazione dei piani di sicurezza, redazione dei programmi d'intervento sulla base dei rilevamenti effettuati dall'RSPP di evacuazione, formazione obbligatoria dei dipendenti;
  - gestione organizzativa degli incarichi previsti in materia di prevenzione e sicurezza
  - rapporti operativi con RSPP, RLS, medico competente e istituzioni esterne preposte (Vigili del fuoco, ASL, ecc.).
- organizzazione e gestione del magazzino e relativa contabilità.

#### **AREA 6 FONDI COMUNITARI E PROGETTI SPECIALI**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Area Fondi comunitari e progetti speciali sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree", con le seguenti specifiche:

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area, per la successiva approvazione da parte del Direttore Generale;

- predispone ed appone il visto sugli atti di impegno che sottopone alla firma del Direttore Generale con il quale si rapporta per quanto riguarda la realizzazione degli obiettivi dell'Ente e con la Regione Lazio nella sua qualità di Autorità di gestione per la gestione di quei fondi strutturali la cui conduzione viene affidata a DiSCo.

#### **P.O. G1 Attuazione interventi e gestione progetti per l'occupabilità**

- Attuazione interventi finanziati con Fondi comunitari con particolare riferimento al FSE;
- collaborazione alla predisposizione delle linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza;
- svolgimento delle attività di programmazione con l'obiettivo di realizzare una rete di centri finalizzati all'erogazione di servizi innovativi per l'orientamento, la formazione e l'accompagnamento al lavoro;
- cura della trasmissione all'Autorità di Gestione delle informazioni previste dalla normativa;
- predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione delle risorse;
- predisposizione degli atti necessari per il regolare svolgimento dell'attività di propria competenza
- trasmissione dei dati di progetto alla funzione di rendicontazione.
- progetti speciali a favore del diritto allo studio dei detenuti.

#### **P.O. G2 Progetti di alta formazione e reperimento esperti**

- Progettazione e rendicontazione progetti FSE;
- progettazione e rendicontazione progetti formativi di alta formazione artistica e musicale;
- selezione e contrattualizzazione di formatori nei settori di interesse per l'Ente;
- collaborazione alla predisposizione delle linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza;
- svolgimento delle attività di programmazione con l'obiettivo di creare un laboratorio culturale che permetta ai ragazzi di riconquistare fiducia nell'arte, nella cultura e nell'immaginario;



- cura della trasmissione all'Autorità di Gestione delle informazioni previste dalla normativa;
- predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione delle risorse;
- predisposizione degli atti necessari per il regolare svolgimento dell'attività di propria competenza;
- trasmissione dei dati di progetto alla funzione di rendicontazione.

### **P.O. G3 Finanziamenti individuali e Monitoraggio interventi**

- Monitoraggio ed analisi dei progetti finanziati con risorse comunitarie ovvero con risorse regionali destinata a progetti speciali;
- collaborazione alla predisposizione delle linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza;
- gestione interventi di formazione individuale anche di livello internazionale;
- gestione agevolazioni a carattere individuale;
- svolgimento delle attività di programmazione con l'obiettivo di creare un legame diretto con il mondo del lavoro con il coinvolgimento attivo di imprese, realtà del terzo settore mondo universitario e della ricerca;
- cura della trasmissione all'Autorità di Gestione delle informazioni previste dalla normativa;
- predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione delle risorse;
- gestione coordinata dei progetti europei in collaborazione con l'Area 4;
- predisposizione degli atti necessari per il regolare svolgimento dell'attività di propria competenza;
- trasmissione dei dati di progetto alla funzione di rendicontazione.

### **AREA 7 AFFARI LEGALI - RECUPERO CREDITI**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Area Affari Legali e Recupero Crediti sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree", con le seguenti specifiche:

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area, per la successiva approvazione da parte del Direttore Generale;

#### **P.O. H1 Affari legali e recupero crediti**

- Assistenza giuridica agli organi istituzionali, alle Aree ed a tutte le strutture;
- predisposizione pareri di carattere generale sull'interpretazione di disposizioni legislative e normative fatti salvi i casi di particolare complessità o quelli previsti espressamente dalla vigente normativa;
- gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale di concerto con l'Avvocatura dello Stato;
- svolgimento della funzione di Ufficiale Rogante per i contratti dell'Ente;
- tenuta del repertorio dei contratti;
- recupero giudiziale dei crediti;
- azioni di indirizzo e coordinamento delle attività di tutte le Aree e Presidi Territoriali relative al recupero di somme;
- attività di recupero extragiudiziale dei crediti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione di tutti gli atti relativi alla richiesta di restituzione, interruzione della prescrizione, predisposizione della ordinanza-ingiunzione, cura della notifica della stessa, predisposizione ruolo da trasmettere all'Agenzia delle Entrate);
- monitoraggio e report bimestrale delle azioni intraprese e dei risultati raggiunti connesse all'attività di recupero extragiudiziale dei crediti;
- gestione del contenzioso di lavoro;
- gestione del contenzioso disciplinare di concerto con l'Area competente.

#### **P.O. H2 Trasparenza e supporto anticorruzione – Accesso civico**

- Promozione degli interventi tesi a garantire l'integrità dell'azione amministrativa e a prevenire fenomeni di illegalità e corruzione mediante l'applicazione delle misure contenute nel PTPC;

- monitoraggio relativo all'attuazione delle misure di prevenzione del rischio adottate con il PTPC;
- promozione e coordinamento degli interventi finalizzati ad assicurare il monitoraggio relativo all'attuazione delle misure di prevenzione del rischio adottate con il PTPC;
- promozione e coordinamento degli interventi finalizzati ad assicurare l'attuazione degli adempimenti connessi alla trasparenza;
- supporto al RPCT nella predisposizione degli atti connessi alla funzione;
- gestione dell'accesso civico;
- gestione, in coordinamento con tutte le Aree, del diritto di accesso da parte dei cittadini;
- verifica e controllo della completezza dei dati pubblicati.

#### **AREA 8 SERVIZI ICT E INNOVAZIONE PROCESSI**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Area Servizi ICT e Innovazione dei Processi sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree", con le seguenti specifiche:

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area, per la successiva approvazione da parte del Direttore Generale;
- fornisce consulenza alla direzione generale ;
- Il Dirigente dell'Area 8 viene individuato anche come Responsabile della Transizione Digitale.

#### **P.O. I1 Servizi informatici**

- Verifica delle offerte di mercato sui prodotti e servizi di competenza;
- individuazione di prodotti informatici appropriati alle esigenze dell'Ente (programmi, sistemi operativi, software di base e pacchetti applicativi gestionali);
- analisi statistica dei dati;
- analisi e sviluppo dei SW utilizzati dall'Ente;

- progettazione, implementazione, configurazione, personalizzazione, test in esercizio dei software adottati dall'Ente;
- gestione integrata e coordinata delle attività di elaborazione automatica dei dati, degli archivi elettronici, dei sistemi informatici di uso collettivo;
- gestione corrente ed assistenza ai servizi Proxy, di controllo e filtro delle connessioni internet delle residenze universitarie;
- gestione delle reti fonia e trasmissione dati dell'Ente;
- gestione delle applicazioni informatiche dell'Ente (Aggiornamenti: patch, rilasci e nuove versioni);
- verifica dell'efficienza ed efficacia delle scelte applicative software adottate dall'Ente;
- controllo del funzionamento del sistema informatico di tutte le mense;
- manutenzione ordinaria (conservativa) dei sistemi centralizzati di elaborazione dati;
- programmazione delle attività di competenza e conseguente rendicontazione;
- assistenza per l'ottimizzazione ed il ripristino della funzionalità delle postazioni di lavoro presso tutte le sedi dell'Ente;
- gestione e manutenzione dei sistemi di sicurezza della rete dell'Ente (Firewall, Proxy e Gateway, antivirus);
- implementazione e gestione del servizio di posta elettronica, gestione del dominio e dei servizi di backup automatici centralizzati e loro implementazione sulle postazioni di lavoro;
- assistenza tecnica (supporto informatico hardware e software);
- valutazione periodica in relazione a:
  - Affidabilità,
  - Qualità prodotti/servizi,
  - Competitività costi;
- trattative commerciali:
  - Definizione capitolati per gare d'appalto,
  - Attivazione/revisione dimensionamento fornitura,
  - Dismissione/Acquisizione;

- attività amministrative di supporto all'Area (predisposizione atti istruttori, ecc.);
- gestione del flusso informatico, acquisizione on line delle domande, e pubblicazione delle graduatorie dei Bandi Borse di studio.

### **AREA 9 AFFARI GENERALI**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Area Affari Generali sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree", con le seguenti specifiche:

- coordina le attività degli uffici, sulla base degli indirizzi condivisi con il Direttore Generale, assicura il raggiungimento degli obiettivi secondo i principi di efficacia ed efficienza di gestione. L'Area Affari Generali, inoltre, ai fini dell'attuazione delle linee gestionali definite C.d.A. e dal Direttore Generale, svolge funzioni di supporto e di collegamento con le strutture centrali e periferiche e cura i rapporti con le Amministrazioni, gli Enti e gli organismi esterni;
- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area, per la successiva approvazione da parte del Direttore Generale.

Vengono altresì assorbite dalle funzioni dirigenziali le competenze in precedenza assegnate all'Area 5 - P.O. F1 *Progettazione LLPP e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare*, in ordine alle quali, in coordinamento con l'Area 1 Bilancio e Risorse Economiche e Finanziarie e l'Area 5 Servizi Tecnici E Manutenzione Patrimonio provvederà all'implementazione delle seguenti attività:

- riorganizzazione dell'archivio dei documenti e degli schemi tecnici trasmessi dall'estinto consorzio Polifunzionale "Pegaso" e integrazione dello stesso con ulteriore documentazione negli anni prodotta relativa ai singoli immobili;
- tenuta del registro degli immobili e della relativa documentazione tecnica/amministrativa (ad es. Atto di provenienza dell'immobile, Planimetria catastale, visura catastale storica, Elaborato planimetrico, Estratto di mappa, Titoli edilizi rilasciati dal Comune completi di grafici), degli schemi impianti al fine della creazione del "Fascicolo del Fabbricato";
- 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";

- collaborazione con la PO –B1 Bilancio e attività Finanziaria, per le attività contabili di tenuta del registro dei cespiti per la parte di competenza;
- attività inerenti la valorizzazione degli immobili anche in riferimento dell'elaborando Piano di valorizzazione immobiliare, in collaborazione con la Direzione Generale.

#### **P.O. A4 Affari generali. Protocollo**

- Attività di segreteria e di supporto agli organi istituzionali;
- espletamento degli adempimenti riguardanti gli atti relativi all'attività di segreteria degli Organi Istituzionali;
- supporto agli Organi Istituzionali e Collegiali (Collegio dei Revisori dei Conti):
- organizzazione di eventi, cerimonie inerenti l'attività relazionale dell'organo di indirizzo;
- rendicontazione di sedute collegiali;
- 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;
- espletamento di tutti gli adempimenti relativi agli atti di gestione amministrativa con relativa assistenza documentale;
- assicura la registrazione e l'archiviazione delle Determinazioni e dei Decreti di competenza del Direttore Generale;
- 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;
- 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;
- 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;

- responsabile dell’insieme delle attività elencate nell’articolo 8, comma 1 delle Regole tecniche del sistema di conservazione;
- assolve ai compiti attribuitigli dall’art. 12 del DPCM 13/11/2014;
- opera d’intesa con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della sicurezza informatica;
- gestione delle auto di servizio, come descritto nell’apposito disciplinare in coordinamento con i Presidi territoriali;
- propone e sottoscrive gli atti di impegno e di liquidazione di propria competenza.

#### **P.O. A5 Qualità e Mense**

- 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;
- 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;
- verifica e rilevazione della qualità del Servizio Mensa in coordinamento con i Direttori Esecuzione Contratto Mense ove nominati;
- rilevazione grado di soddisfazione degli studenti;
- controllo qualità del servizio di ristorazione;
- partecipazione attiva alle attività delegate alla "Commissione Mense";
- 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;
- 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;

- 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;
- collaborazione con i DEC del servizio di mensa per il controllo sull'andamento, sulle criticità e sui margini di miglioramento dei relativi contratti;
- 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";
- predisposizione atti istruttori, di impegno e liquidazioni fatture relative al servizio di mensa;
- coordinamento uffici tesserini per accreditamenti degli studenti.

#### **PRESIDIO TERRITORIALE ROMA CITTA' METROPOLITANA**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente del Presidio Roma Città Metropolitana sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree", con le seguenti specifiche:

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area, per la successiva approvazione da parte del Direttore Generale;
- coordina le Unità di livello Dirigenziale poste a capo delle Unità Operative del Presidio Territoriale, ove nominate.

#### **Unità Organizzativa Roma 1**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Unità Operativa sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree. Si rapporta con il Dirigente del Presidio Territoriale.

#### **P.O. L1 Manutenzione Servizi Roma 1**



- 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;
- 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;
- collaborazione alla rilevazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente per il caricamento dei dati nel software;
- 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;
- 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;
- 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;

### **Unità Organizzativa Roma 2**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Unità Operativa sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree". Si rapporta con il Dirigente del Presidio Territoriale.

### **P.O. L2 Manutenzione servizi Roma 2**

- 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 2 compresa la sede per gli uffici dell'edificio polivalente di via Cambridge s.n.c.;

- collaborazione alla rilevazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente per il caricamento dei dati nel software ;
- 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;
- 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;
- collaborazione con la P.O. Manutenzione Straordinaria al fine di 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 2 compresa la sede per gli uffici dell'edificio polivalente di via Cambridge s.n.c.;
- gestione delle auto di servizio assegnate, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali. Protocollo.

### **Unità Organizzativa Roma 3**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Unità Operativa sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree". Si rapporta con il Dirigente del Presidio Territoriale.

#### **P.O. L3 Manutenzione servizi Roma 3**

- 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 3 compresi gli uffici di DiSCo di via della Vasca Navale;
- collaborazione alla rilevazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente per il caricamento dei dati nel software ;

- 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;
- 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;
- 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 3 compresi gli uffici di DiSCo di via della Vasca Navale;
- gestione dell'eventuale auto di servizio assegnata, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali. Protocollo.

#### **P.O. L4 Gestione residenze Presidio Territoriale Roma Città Metropolitana**

- Controllo del funzionamento e dell'organizzazione delle residenze e spazi comuni;
- ispezione e controlli per verifica rispetto e applicazione del regolamento delle residenze;
- gestione calendario controlli e verifiche del rispetto e applicazione del regolamento delle residenze;
- proposte di sanzioni a seguito di verifiche e riscontro del mancato rispetto del regolamento da parte degli studenti;
- proposte per il costante aggiornamento del regolamento delle residenze in funzione dei controlli e delle verifiche effettuate;
- coordinamento procedure per l'assegnazione e l'accettazione dei posti alloggio;
- coordinamento trasferimenti posti alloggio;
- gestione procedura on line per accettazione posti alloggio;
- gestione operativa del servizio trasporto disabili;

- 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;
- tenuta dei rapporti e della gestione contrattuale con le associazioni sportive concessionarie delle palestre;
- attività di front-office per problematiche relative ai posti alloggio;
- 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;
- verifica comunicazioni cessioni di fabbricato;
- tenuta dei rapporti con i Municipi competenti per le singole strutture per l'aggiornamento della popolazione studentesca residente;
- gestione dell'eventuale auto di servizio assegnata, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali. Protocollo.

### **PRESIDIO TERRITORIALE LAZIO SETTENTRIONALE**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente del Presidio Lazio Settentrionale sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree. Inoltre, le competenze e le responsabilità dei dirigenti delle strutture territoriali sono quelle riportate nel Regolamento di organizzazione e funzionamento di DiSCo, con le seguenti specifiche:

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area, per la successiva approvazione da parte del Direttore Generale.

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.

#### **P.O. M1 Manutenzione e servizi**

- Individuazione, anche ai fini della programmazione, e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria;
- 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;

- controllo sull'attuazione dei programmi di sicurezza ai sensi del D.Lgs.81/2008;
- gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare ;
- 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;
- attività connessa a stesura bilanci di previsione, variazioni e assestamenti di competenza del Presidio su apposita procedura informatica;
- gestione residenze, spazi comuni e servizi connessi;
- posti alloggio e contributi finanziari per la residenzialità;
- agevolazioni per il trasporto;
- 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;
- controllo qualità dei servizi;
- gestione servizi di ristorazione/mensa e attività connesse;
- punto istruttore MEPA;
- predisposizione atti istruttori per forniture beni e servizi;
- gestione economato;
- predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture relative ai contratti di manutenzione ordinaria attivati previa verifica di regolarità;
- gestione dell'eventuale auto di servizio assegnata, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali. Protocollo.

### **PRESIDIO TERRITORIALE LAZIO MERIDIONALE**

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente del Presidio Territoriale del Lazio Meridionale sono quelle previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dagli atti richiamati in epigrafe quali "Funzioni dirigenziali all'interno delle Aree". Inoltre, le competenze e le responsabilità del dirigente delle strutture territoriali sono quelle riportate nel Regolamento di organizzazione e funzionamento di DiSCo, con le seguenti specifiche:

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza della struttura.

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 e alle funzioni di seguito elencate:

- gestione delle attività relative agli studenti iscritti alle Università individuate con successivo atto a firma congiunta dei dirigenti dell'Area 4 e del Presidio Territoriale Lazio Meridionale;
- gestione delle attività relative alle istanze di rimborso delle tasse regionali dei singoli studenti delle Università di cui al precedente punto;
- collaborazione con l'Area 4 per le attività istruttorie relative ad atti di accertamento e in particolare: introito tasse regionali versate dagli studenti previo giroconto con la Regione Lazio; accertamento mensa per pasti gratuiti a studenti vincitori in sede e successiva liquidazione per il servizio mensa; accertamento il recupero posto alloggio in sede di liquidazioni massive prima e seconda rata borse di studio; accertamento dei trasferimenti relativi al Fondo Integrativo Statale.

#### **P.O. N1 Manutenzione e servizi**

- Individuazione, anche ai fini della programmazione, e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria;
- 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;
- controllo sull'attuazione dei programmi di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare;
- 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;
- attività connessa a stesura bilanci di previsione, variazioni e assestamenti di competenza del Presidio su apposita procedura informatica;
- gestione residenze, spazi comuni e servizi connessi;

- posti alloggio e contributi finanziari per la residenzialità;
- gestione flussi verso INPS e Università per quanto di competenza;
- agevolazioni per il trasporto;
- 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;
- controllo qualità dei servizi;
- gestione servizi di ristorazione/mensa e attività connesse;
- punto istruttore MEPA;
- predisposizione atti istruttori per forniture beni e servizi;
- gestione economato;
- predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture relative ai contratti di manutenzione ordinaria attivati previa verifica di regolarità;
- gestione dell'eventuale auto di servizio assegnata, secondo quanto previsto dall'apposito disciplinare, in coordinamento con PO A4 Affari Generali-Protocollo;
- assistenza hardware e software di competenza del Presidio.