

DIREZIONE GENERALE

Le competenze del Direttore Generale sono quelle riportate al Titolo III (Funzioni di Direzione) del Regolamento di organizzazione e funzionamento di DiSCo (art. 11).

P.O. A0 Segreteria della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione

- Svolge attività di segreteria e di supporto agli organi istituzionali e coordinamento della stessa;
- provvede all'espletamento degli adempimenti riguardanti tutti gli atti relativi all'attività di segreteria degli Organi Istituzionali;
- fornisce supporto tecnico amministrativo agli Organi Istituzionali;
- provvede alla rendicontazione delle sedute consiliari;
- cura l'espletamento di tutti gli adempimenti relativi agli atti di gestione contabile amministrativa relativi al Presidente e ai consiglieri di Amministrazione;
- provvede all'organizzazione di eventi, cerimonie inerenti l'attività relazionale dell'organo di indirizzo;
- fornisce supporto per iniziative e attività culturali, sportive e servizi didattico-formativi promossi dalle Università, dalle Associazioni studentesche, culturali, di volontariato e da altre istituzioni, a favore degli studenti universitari;
- supporta il Direttore Generale nel monitoraggio e verifica della realizzazione degli indirizzi istituzionali;
- supporta il Direttore Generale nel monitoraggio e verifica della comunicazione istituzionale;
- propone e sottoscrive gli atti di impegno e di liquidazione di propria competenza.

P.O. A1 Comunicazione

- Cura la 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 interno e dei media.

P.O. A2 Patrimonio - Performance 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;
- 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;

- 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 Fabbicato";
- 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. A3 Programmazione, Controllo giuridico e *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;
- cura la registrazione e l'archiviazione delle Deliberazioni e dei Decreti di competenza del Presidente e del Consiglio di Amministrazione;
- partecipazione, con funzioni di assistenza, ai lavori della Conferenza dei Dirigenti e cura della verbalizzazione;
- coordinamento del processo di controllo giuridico-amministrativo successivo degli atti, quale misura di prevenzione della corruzione;

- verifica giuridico-amministrativa degli atti di maggiore complessità;
- assistenza al DPO e al Titolare del Trattamento Dati e coordinamento delle fasi e processi relativi alla privacy;
- coordinamento trasversale dei soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali, al fine di garantire il rispetto delle norme di legge applicabili e il raggiungimento, nonché il mantenimento, del livello di protezione adeguato in base allo specifico trattamento di dati personali effettuato;
- predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi strumentali al funzionamento delle Aree e dei Presidi territoriali (art. 37 del D. Lgs 36/2023), dei relativi aggiornamenti annuali e relativa pubblicazione;
- cura le 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;
- raccordo con il servizio 3.1 per la programmazione delle gare;
- verifica e supervisione del rispetto degli adempimenti relativi alla trasparenza per conto del RPCT;
- provvede alla raccolta dei dati delle singole strutture per provvedere alla stesura della relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 della L.R. 27 luglio 2018 n. 6.

AREE PRESIDI E SERVIZI

FUNZIONI DIRIGENZIALI ALL'INTERNO DELLE AREE.

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

In conformità con quanto previsto dal “ Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - sezione 2 valore pubblico, performance e anticorruzione - sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza, i dirigenti, salvo incarico a loro sottoposti, sono individuati quali referenti per la “Trasparenza e anticorruzione” nell'ambito dell'Area e/o presidio territoriale di riferimento.

Per l'effetto, sono responsabili dello svolgimento delle seguenti attività:

1. informazione nei confronti del RPCT;
2. partecipazione attiva all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in

particolare le misure di prevenzione più idonee.

3. vigilanza sull'osservanza del Codice di comportamento e verifica delle ipotesi di violazione;

4. applicazione delle misure di prevenzione indicate nella Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza e degli indirizzi elaborati e diffusi dal RPCT.

Con riferimento agli obblighi di trasparenza, accesso documentale, nonché accesso civico e generalizzato, di cui al D.lgs. n 33 del 2013 e s.i.m.:

1) Provvedono tempestivamente e/o nei termini indicati dal D.lgs. n 33/2013, all'adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti di Propria competenza e/o dagli stessi formati;

2) In conformità con quanto disposto dal "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato:

2.1) Decidono essi stessi e/o il funzionario preposto alla Struttura competente o altro dipendente da questi delegato, addetto alla struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, sulle istanze di accesso documentale (L.r. n 57/1997 e s.i.m.; art. 72 e ss. Reg n 1/2002 e s.i.m.; L. n. 241 /1990 e s.i.m) in conformità con quanto previsto dall'art. 8, del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso;

2.2) Decidono essi e/o il funzionario preposto alla Struttura competente o altro dipendente da questi delegato, addetto alla struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, sulle istanze di accesso presentate ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs n 33/2013 (cd. Accesso civico semplice), in conformità con quanto disposto dall'art. 28 del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso;

2.3) Decidono essi e/o il funzionario preposto alla Struttura competente o altro dipendente da questi delegato, addetto alla struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, sulle istanze di accesso presentate ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs n 33/2013 (cd. Accesso civico semplice), in conformità con quanto disposto dall'art. 30 del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso.

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 propone 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;
- propone e sottoscrive gli atti di liquidazione di competenza della propria Area;
- 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 l'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;
- monitoraggio della tassa regionale ai sensi dell'art. 27, comma 9 della citata L.R. n. 16/1996 per quanto attiene l'accertamento e liquidazione della tassa in collaborazione con l'Area 4;
- monitoraggio e controllo delle entrate liquidate verso DiSCo tramite il sistema PAGOPA;
- pagamento delle imposte e delle tasse mediante addebito diretto, o domiciliazione bancaria.

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;
- registrazione contabile degli impegni di spesa
- predisposizione e verifica della regolarità contabile propedeutica all'attestazione della copertura finanziaria della spesa con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di attestazione;
- 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;
- controllo dello stato dei debiti iscritti in contabilità;
- gestione e monitoraggio PCC;
- 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, inoltro 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, ferme restando le funzioni e i compiti previsti dall’art. 17 del Regolamento di organizzazione di Disco, in particolare propone al Direttore Generale l’adozione degli atti e dei provvedimenti nelle materie di propria competenza, e adotta tutti gli atti e i provvedimenti espressamente delegatigli dal Direttore Generale, nel rispetto della normativa vigente;
- il dirigente supporta le procedure di acquisizione dei servizi e delle forniture funzionali all’idoneo svolgimento delle prestazioni di competenza dell’Area, in collaborazione con l’Area 3;
- il dirigente si occupa direttamente della gestione procedure di quiescenza e previdenza del personale;
- Il dirigente si occupa direttamente della costituzione e della ripartizione dei Fondi di dirigenza e comparto per il salario accessorio secondo quanto stabilito nella contrattazione decentrata con il supporto delle Elevata Qualificazione dell’Area 2 ;
- Il Dirigente organizza, con il supporto degli uffici dell’Area, le attività di formazione del personale nel caso di corsi gratuiti.

P.O. C1 Trattamento economico del personale

- Gestione archivio cartaceo/informatico del fascicolo personale dei dipendenti e cura delle comunicazioni obbligatorie all’atto dell’assunzione e della cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina e gestione delle assenze/presenze del personale, di ruolo ovvero a tempo determinato, e correlate comunicazioni/circolari e/o provvedimenti anche ai fini del riconoscimento di permessi previsti da legge o da CCNL (L. n. 104/1992, permessi studio, aspettative retribuite e non, congedi D.lgs. 151/2001);
- gestione del trattamento retributivo del personale di ruolo e dei collaboratori iscritti alla gestione separata;
- gestione ed applicazione degli istituti contrattuali con riflessi economici sul personale;
- gestione degli adempimenti fiscali collegati alle retribuzioni e relativi rapporti con l’Agenzia delle Entrate;
- gestione degli adempimenti contributivi/previdenziali collegati alle retribuzioni e relativi rapporti con l’Inps e Perseo;
- gestione degli adempimenti assicurativi e relativi rapporti con l’Inail (autoliquidazione e denunce infortuni);

- supporto alla gestione negoziale;
- supporto alla costituzione dei Fondi delle risorse decentrate della dirigenza e del personale del comparto e monitoraggio del loro utilizzo;
- compilazione conto annuale con riferimento alle materie di competenza dell'Area 2 ed acquisizione informazioni e dati di competenza della Direzione/altre Aree;
- supporto alla gestione dei pagamenti inerenti i Fondi Strutturali Europei;
- supporto all'analisi e predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno e del piano assunzionale del Personale dell'Area Comparto e Dirigenza relativamente alla parte economica;
- 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

- Gestione delle procedure di selezione del personale (concorsi pubblici, mobilità esterna, convenzioni con altri Enti);
- Organizzazione percorsi di carriera (progressioni orizzontali e verticali);
- supporto alla redazione del piano triennale del fabbisogno di personale (parte giuridica);
- Supporto alla gestione procedure di quiescenza e previdenza del personale;
- attuazione della normativa inerente il trattamento giuridico del personale della Pubblica amministrazione (applicazione istituti contrattuali);
- definizione dell'ordinamento professionale e riclassificazione del personale (ivi inclusa l'eventuale procedura di mobilità orizzontale);
- collocamento obbligatorio ex legge 12 marzo 1999, n. 68;
- mobilità interna del personale;
- relazioni sindacali (convocazioni OO.SS., costituzione monte ore OO.SS., pubblicazione accordi comparto e dirigenza);
- supporto all'organizzazione delle attività formative del personale per corsi etero finanziati (ES. Valore PA);
- tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni;
- gestione dei procedimenti disciplinari;
- attuazione procedure e progetti di lavoro agile;

- supporto alla gestione procedure di sicurezza sul lavoro per i lavoratori dipendenti da sottoporre a sorveglianza sanitaria;
- gestione rapporti di lavoro flessibile a supporto di progetti finanziati con risorse comunitarie.
- gestione delle presenze/assenze del personale somministrato, conteggio buoni pasto e verifica delle fatture limitatamente alle ore di presenza/assenza e agli istituti correlati al trattamento giuridico del personale somministrato;;
- gestione delle piattaforme telematiche da utilizzare obbligatoriamente per la gestione delle risorse umane della PA quali sistema "PERLA", ovvero piattaforma "InPA".

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 predispone 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 convenzioni e concessioni;
- espletamento procedure di gara e contestuale redazione atti di gara realizzate sulla base di specifiche tecniche formulate dagli Uffici interessati;
- redazione dei contratti e monitoraggio dell'iter 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, compresi i Presidi territoriali, di DiSCo, o attivazione di 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;
- organizzazione e gestione del magazzino e relativa contabilità.

AREA 4 BORSE DI STUDIO

Le competenze, le funzioni e le responsabilità del dirigente dell'Area Borse di Studio e sussidi agli studenti 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 predispone 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;
- Il dirigente, al fine di migliorare i programmi ed i processi in seno all'Area, provvede ad indicare alla competente Area 8, specifiche, principi ed indirizzi che devono essere presi in considerazione nell’acquisizione, ovvero creazione, di software di gestione dei benefici agli studenti;
- Il dirigente si occupa dell’accertamento della tassa regionale ed in particolare per quanto attiene alla verifica di violazioni, ai rimborsi e ai ricorsi amministrativi su dati trasmessi dalla competente Area 1 (alla quale compete il controllo analitico delle risultanze del sistema PAGOPA).

P.O. E1 Borse di studio e benefici studenti Roma 1

- 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 O1 Affari Generali – Protocollo);

- attività istruttorie in materia di contenzioso con gli utenti;
- Deposito cauzionale (accertamento e rimborso);
- Rimborso Tassa regionale in collaborazione con l'Area 1;
- Rendicontazione PNRR in collaborazione in collaborazione con E3.

P.O. E2 Borse di studio e benefici agli studenti Roma 2 e 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 O1 Affari Generali – Protocollo);
- attività istruttorie in materia di contenzioso con gli utenti.

P.O. E3 Gestione flussi informativi e finanziari. Borse e benefici agli studenti

- Gestione dei flussi informativi relativamente all'acquisizione ed invio dati da e verso le Università e conseguente lavorazione massiva sul data base;
- controlli massivi iscrizione e carriere universitarie per tutti i bandi di competenza dell'Area 4;
- elaborazioni statistiche a supporto dell'Area 4, della Direzione Generale;
- gestione, organizzazione del lavoro ed elaborazione delle graduatorie di bandi diversi dal Bando Unico;
- rapporti con Regione Lazio per estrazione e trasmissione dati inseriti nel portale Opendata;
- supporto e collaborazione con la struttura del Bilancio nelle fasi di pianificazione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse finanziarie di competenza dell'Area 4;

- studio dei flussi contabili legati ai benefici erogati tramite avvisi pubblici in collaborazione con le ulteriori posizioni organizzative interne all'Area 4;
- gestione coordinata dei progetti europei in collaborazione con l'Area 6;
- estrazione dati e supporto alla rendicontazione finanziaria e al monitoraggio Fondo Sociale Europeo;
- monitoraggio ed analisi, anche statistiche, di supporto alle scelte degli organi di vertice dell'Ente;
- supporto alla redazione della relazione annuale sulle attività svolte anche valorizzando l'utilizzo delle risorse finanziarie utilizzate in comparazione con il trend degli atti precedenti;
- analisi e indicazioni per il riaccertamento dei residui attivi e passivi dell'Area 4 in collaborazione con le ulteriori posizioni organizzative interne all'Area 4 ;
- attività di estrazione e comunicazione dati per il riparto annuale del FIS;
- attività di estrazione e comunicazione dati per la rilevazione statistica annuale del MUR;
- controlli massivi ISEE/ISEEUP per tutti i bandi di competenza dell'Area 4;
- trasmissione agli uffici competenti dei tre Presidi dei dati relativi agli studenti che possono prendere possesso del posto alloggio nelle residenze universitarie dell'Ente;
- gestione risorse PNRR dedicate alle agevolazioni per il Diritto allo Studio in collaborazione in collaborazione con E1 e in collaborazione con le ulteriori posizioni organizzative interne all'Area 4;
- collaborazione alla predisposizione delle linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza;
- 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 degli uffici di competenza;
- gestione e organizzazione in itinere delle graduatorie provvisorie e definitive con i Presidi territoriali e degli uffici di competenza;
- gestione coordinata delle graduatorie dei Presidi Territoriali Lazio Meridionale e Settentrionale;
- 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;
- 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 altre istituzioni/uffici per l'acquisizione di informazioni;
- riemissione benefici massivi;
- elaborazione massiva dei pagamenti di competenza.

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 predispone 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, ecc.);
- contatti operativi con le istituzioni pubbliche preposte (Comuni, ASL, Regione Lazio, Ispettorato del lavoro, VVF ecc.);
- 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;
- manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare impiantistico dell'Ente e delle Residenze Universitarie 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).

P.O. F2 Gestione sicurezza sul lavoro, Energia e Consumi

- Analisi e ottimizzazione dei contratti di fornitura di energia elettrica, gas naturale e acqua;
- 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;
- 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;
- verifica dello stato della sicurezza di tutti gli impianti;
- verifica della puntuale e tempestiva esecuzione dei controlli di rispondenza alla normativa vigente;
- adempimenti amministrativi (predisposizione dei capitolati, richiesta gare all'Area 3, ecc.)
- 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 e successive);
 - 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.).

P.O. F3 Manutenzione Ordinaria Roma 1, Roma 2, Roma 3 e Uffici DiSCo

- 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, Roma 2 e Roma 3 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 e dei locali del CED di via Cesare De Lollis 20;
- predisposizione atti istruttori per lavori di manutenzione ordinaria e forniture beni e servizi;
- predisposizione dei capitolati relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e dei servizi relativi al funzionamento delle strutture residenziali e degli uffici di pertinenza;
- predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture relative ai contratti di manutenzione ordinaria attivati previa verifica di regolarità esecutiva sentiti i RUP degli stessi;
- 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, Roma 2 e Roma 3 comprese le sedi Hub Culturali di Via Ostilia, via Edgardo Ferrati (Moby Dick) e delle sedi di Porta Futuro di Civitavecchia e De Lollis nonché per la sede di DiSCo Via Cesare De Lollis 24/B, palazzina uffici, e per gli uffici DiSCo Via Cesare de Lollis 22 e dei locali del CED di via Cesare De Lollis 20;
- redazione e trasmissione delle proposte per la redazione annuale del Piano biennale degli acquisti di forniture e servizi strumentali al funzionamento del Presidio Territoriale di Roma Città Metropolitana in collaborazione con la PO L2;
- rapporti con gli amministratori per la gestione condominiale degli immobili e liquidazione delle relative competenze economiche;
- monitoraggio e verifica dell'attività dell'organismo di certificazione autorizzato incaricato per il controllo periodico di tutti gli impianti elevatori.

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 predispone 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.

Vengono altresì assorbite dalle funzioni dirigenziali le competenze in precedenza assegnate alla Direzione Generale P.O. A2 “Programmazione e controllo di gestione” di seguito elencate:

- 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 fondi comunitari, in particolare Fondo Sociale Europeo, Fondo Sviluppo e Coesione;
- coordinamento e verifica rendicontazione dei fondi comunitari;
- monitoraggio delle entrate collegate ai progetti finanziati con fondi comunitari a valere sul Fondo Sociale Europeo, Fondo Sviluppo e Coesione;
- predisposizione della proposta di bilancio di previsione finanziaria per la parte relativa al Fondo Sociale Europeo e Fondo Sviluppo e Coesione;
- 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.

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 sviluppare la rete di centri finalizzati all'erogazione di servizi innovativi per l'orientamento, la formazione e l'accompagnamento al lavoro;
- 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;
- predisposizione degli atti necessari per il regolare svolgimento dell'attività di propria competenza;
- trasmissione dei dati di progetto alla funzione di rendicontazione;
- coordinamento 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;
- coordinamento 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 sviluppare il laboratorio culturale che permetta ai ragazzi di riconquistare fiducia nell'arte e nella cultura come elementi di sviluppo personale e professionale;
- 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 destinate 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 anche destinate all'abitare e all'acquisto di testi di esame;
- 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 predispone 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 sull'interpretazione di disposizioni legislative e normative fatti salvi i casi di particolare complessità e/o nei casi previsti dalla normativa vigente, per i quali è necessario provvedere con richieste di parere all'Avvocatura dello Stato;
- gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale anche di concerto con l'Avvocatura dello Stato o diverso soggetto che assiste l'Ente;
- cura dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato per la gestione del contenzioso
- 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;
- monitoraggio delle azioni intraprese e dei risultati raggiunti connesse all'attività di recupero extragiudiziale dei crediti;
- gestione del contenzioso di lavoro di concerto con l'Area 2 ;
- gestione del contenzioso disciplinare di concerto con l'Area competente;

- predisposizione atti di impegno e liquidazione delle spese legali in caso di soccombenza;
- predisposizione Fondo rischi contenzioso;
- gestione ed aggiornamento della banca dati relativa al contenzioso dell'Ente.

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;
- supporto al RPCT nella predisposizione degli atti connessi alla funzione ed in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - predisposizione della bozza della sezione 2 valore pubblico, performance e anticorruzione - sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, da sottoporre al RPCT secondo le indicazioni di quest'ultimo;
 - assistenza alle Aree e/o Presidi territoriali nella elaborazione delle mappature dei processi, individuazione e gestione del rischio corruttivo e/o individuazione delle eventuali misure generali e/o specifiche;
- si raccorda con altre strutture di supporto al RPCT;
- monitoraggio di primo livello mediante format in uso relativo all'attuazione delle misure di prevenzione del rischio adottate;
- predisposizione atti da sottoporre al DG nella qualità di RPCT, per monitoraggio di secondo livello relativo all'attuazione delle misure di prevenzione del rischio adottate nel rispetto delle indicazioni metodologiche fornite dal DG nella qualità di RPCT medesimo;
- promozione e coordinamento degli interventi finalizzati ad assicurare il monitoraggio relativo all'attuazione delle misure di prevenzione del rischio adottate;
- monitoraggio e verifica della correttezza e completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente;
- segnalazione alle strutture competenti all'adempimento degli obblighi di pubblicazione, di eventuali anomalie e/o carenze riscontrate;
- verifiche dell'adempimento, da parte delle strutture competenti all'adempimento degli obblighi di pubblicazione, successivamente alla segnalazione, di eventuali anomalie e/o carenze riscontrate;

- comunicazione al RPCT, in caso di omesso adempimento degli obblighi di pubblicazione, da parte delle strutture competenti all'adempimento medesimo, successiva alla segnalazione, di eventuali anomalie e/o carenze riscontrate;
- assistenza giuridica, ove richiesta, alle strutture competenti in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti di propria competenza e/o dagli stessi formati, di cui al D.lgs. n 33/2013 e s.i.m.;
- assistenza giuridica in materia di accesso civico ex articoli 5, commi 1 e 2 del D.lgs. n 33/2013 e s.i.m., ove richiesta, alle strutture competenti ai sensi degli articoli 28 e 30, del “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato dell'Ente regionale per il Diritto allo Studio e la promozione della Conoscenza (DiSCo) - Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 26 febbraio 2021”;
- gestione e/o tenuta del Registro accessi, acquisendo per l'effetto gli esiti degli accessi civici (c.d. semplici di cui all'art. 5, comma 1, del D.lgs. n 33/2013 e s.i.m.) e/o degli accessi civici (c.d. generalizzati di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. n 33/2013 e s.i.m.).

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 predispone 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;
- sovrintende la sicurezza informatica e 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 predispone 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. 01 Affari generali. Protocollo

- Svolge 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;
- cura l’espletamento di tutti gli adempimenti relativi agli atti di gestione amministrativa della direzione generale con relativa assistenza documentale;
- verifica la registrazione e l’archiviazione delle Determinazioni e dei Decreti di competenza del Direttore Generale nonché la pubblicazione nell’Area Amministrazione Trasparente in collaborazione con la P.O. A3 Programmazione, Controllo giuridico e Privacy;
- cura l’espletamento di tutti gli adempimenti relativi agli atti di gestione contabile amministrativa relativi all’Organismo di Valutazione Indipendente e al Collegio dei Revisori Contabili;
- provvede al 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;
- provvede alla tenuta del protocollo informatico centrale e del 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;

- 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;
- cura la gestione dei contratti di noleggio e la verifica del rispetto del disciplinare per l'utilizzo delle auto di servizio, in coordinamento con i Presidi territoriali;
- cura i rapporti con l'azienda per il trasporto urbano ATAC per il riconoscimento delle agevolazione agli studenti universitari risultati vincitori e/o idonei al bando di concorso mediante apposita convenzione;
- cura i rapporti con il Garante dei detenuti per l'acquisto e la fornitura di libri di testo mediante apposita convenzione;
- propone e sottoscrive gli atti di impegno e di liquidazione di propria competenza.

P.O. O2 Qualità, Mense e Servizio Ispettivo

- Verifica e rilevazione della qualità delle prestazioni del contratto Multiservizi in stretta collaborazione con i responsabili PPOO dei Servizi Manutenzione dei Presidi Territoriali e le loro articolazioni funzionali (U.O.) e le eventuali figure individuate come DEC;
- 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

batterie, 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 "4" - "Benefici agli studenti" e con l'Area "8" - "Servizi Informatici";
- predisposizione atti istruttori, di impegno e liquidazioni fatture relative al servizio di mensa;
- coordinamento uffici tesserini per accreditamenti degli studenti.
- coordinamento dei servizi ispettivi e di controllo sulla qualità dei servizi sullo stato di attuazione dei processi di miglioramento degli stessi in collaborazione con i RUP/DEC dei relativi appalti.

PO O3 Processi e progetti speciali

- Analisi e mappatura dei Processi Aziendali che coinvolgono l'insieme delle attività interdipendenti finalizzate alla realizzazione dei servizi dell'Ente;
- supporto alla realizzazione del modello di *governance* che preveda la definizione di soluzioni che consentano il monitoraggio puntuale dei processi (e dei procedimenti amministrativi correlati), anche con soluzioni informatiche specifiche che permettano la lettura e analisi dei dati in tempo reale, semplificandone il controllo dei risultati attesi, alle risorse direzionali coinvolte e responsabili;
- raccordo con la P.O. A2 Programmazione e controllo di gestione, per l'approvvigionamento delle informazioni derivanti dal monitoraggio dei processi, supportando il miglioramento dei processi decisionali;
- partecipa e supporta trasversalmente le singole Aree per i processi di funzionamento dell'Ente, facilitandone le azioni di integrazione volte alla semplificazione ed alla digitalizzazione;
- supporta il Responsabile della Transizione digitale alle attività di adesione e rispondenza ai dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale in ordine dei servizi interni all'Ente;
- concorre alla realizzazione dei processi di digitalizzazione a servizio dei responsabili di progetto;

- supporta la Direzione Generale nella fase di introduzione di un sistema di valutazione delle prestazioni orientato sulla misurazione dei risultati ottenuti tramite i sistemi di *governance*, eventualmente integrati con canali di *survey*, per la rilevazione dell'impatto sugli utenti e del loro grado di soddisfazione;
- supporta la Direzione Generale – in coordinamento con l'Area 8 “Servizi ICT e innovazione processi” su progetti, in ambito di trasformazione digitale dell'Ente, in particolare sulle nuove strategie informatiche che favoriscano sempre più le modalità di interconnessione tra le banche dati delle Università e, in generale, con le altre Pubbliche Amministrazioni, anche mediante sottoscrizione di specifici protocolli;
- partecipa alla elaborazione del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO (entro il 31 gennaio di ogni anno);
- monitora il rispetto della *privacy* e provvede ad implementare le relative soluzioni in caso di criticità.

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 predispone gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza del Presidio a, 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 Organizzative Roma 1, Roma 2 e 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. L1 Gestione del personale interno ed esterno addetto alle Residenze e servizi correlati

- Supervisione e controllo delle attività svolte dal personale esterno al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Ente;
- controlla il funzionamento l'organizzazione delle residenze e degli spazi comuni;

- segnala all'Area 5 eventuali interventi necessari per la tutela della sicurezza;
- gestisce il personale operante nelle residenze (permessi, straordinari, ecc);
- gestisce i rapporti con il personale esterno addetto al portierato d'intesa con il DEC ove nominato;
- gestisce il calendario dei controlli delle verifiche del rispetto e dell'applicazione del regolamento delle residenze in collaborazione con la P.O. L2;
- effettua ispezioni e controlli per verificare il rispetto e l'applicazione del regolamento delle residenze in collaborazione con la P.O. L2;
- propone le sanzioni a seguito di verifiche e riscontro del mancato rispetto del regolamento da parte degli studenti;
- predispone le note di addebito per gli studenti;
- tiene il registro e gestisce l'invio di note di addebito e di sanzione;
- verifica la regolare comunicazione di cessione di fabbricato alla questura in collaborazione con l'Area 8;
- verifica il costante aggiornamento del software dedicato alla gestione delle residenze, al fine della puntuale rilevazione delle presenze e del titolo di assegnazione dello studente residente;
- verifica la regolare presenza degli studenti secondo il regolamento (15 gg di assenza massima, 90 giorni se in Erasmus).

P.O. L2 Gestione amministrativa delle Residenze Presidio Territoriale Roma Città Metropolitana

- Coordina le attività relative a revoche, decadenze e ricorsi e al recupero di somme con l'Area 4 e l'Area 1;
- predispone le Determinazioni Direttoriali di accertamento per pagamenti estranei al bando;
- si occupa della verifica di tutti i pagamenti;
- in coordinamento con la "P.O. B2 Attività fiscale e tributaria" si occupa della consegna delle prime fatture/note di debito agli studenti assegnatari dei posti alloggio
- segue l'attività legata al recupero del costo del servizio abitativo (per le sole assegnazione a titolo di vincitore di posto alloggio Bando Unico) erroneamente detratte e/o ricalcolate.
- gestisce il personale che si occupa dei ticket relativi al posto alloggio;

- gestisce tutte le comunicazioni per gli studenti nell'area riservata relative al posto alloggio;
- predispone gli avvisi da pubblicare nel sito;
- predispone le DD accertamento per depositi cauzionali;
- verifica dell'effettuazione dei pagamenti per conseguente eliminazione dei blocchi relativamente all'accesso delle residenze;
- si occupa della restituzione del deposito cauzionale;
- coordina le procedure per l'assegnazione e l'accettazione dei posti alloggio;
- gestisce la procedura on line per accettazione dei posti alloggio;
- gestisce le assegnazioni dei posti alloggio nelle residenze convenzionate e i rapporti con le stesse;
- si occupa delle procedure di elezione dei rappresentanti e conseguentemente dei rapporti con gli stessi;
- si occupa dell'attività relativa alla procedura per l'allontanamento degli occupanti "*sine titolo*";
- si occupa della gestione delle convenzioni con gli enti sottoscrittori per i posti alloggio nelle "residenze maggior comfort".

P.O. L3 Servizi di prossimità

- 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;
- tenuta dei rapporti di coordinamento con le Università per la gestione delle problematiche inerenti casi particolari (Crui, Erasmus, ecc.) e la gestione della disabilità in collaborazione con l'ufficio Politiche per gli Studenti, trasporto disabili;
- gestione dell'eventuale auto di servizio assegnata, in coordinamento con PO O1 Affari Generali - Protocollo;
- gestione degli studenti diversamente abili (assegnazione posto alloggio, trasporti, assistenza alla persona);
- coordinamento delle attività relative a revoche, decadenze e ricorsi in collaborazione con l'Area 4 per gli studenti diversamente abili;
- coordinamento con l'Area 4 e l'Area 1 in materia di recupero somme per gli studenti diversamente abili;

- organizzazione e pianificazione trasferimenti posti alloggio, eventuale permanenza nei mesi estivi e permanenza laureandi;
- rilevazione del fabbisogno e segnalazione degli interventi di manutenzione ordinaria per tutte le residenze afferenti alle tre Unità Territoriali alla PO F3 Manutenzione Ordinaria dell'Area 5;
- valutazione, monitoraggio e gestione dei consumi energetici e idrici di tutte le residenze in collaborazione con la PO B2 dell'Area 1;
- coordinamento con la PO F2 dell'Area 5 per la gestione di tutte le utenze;
- comunicazione all'Area 1 per eventuali modifiche/integrazioni sugli immobili di competenza del Presidio circa il pagamento di imposte/tasse (Tari, canone Rai, cosap);

PRESIDIO TERRITORIALE 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 predispone gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza del Presidio, per la successiva approvazione da parte del Direttore Generale;
- cura l'attività legata al recupero del costo del servizio abitativo (per le sole assegnazione a titolo di vincitore di posto alloggio Bando Unico) erroneamente detratte e/o ricalcolate.

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.

A ciò si aggiunge la gestione dei rapporti con altri Atenei in accordo con l'Area 4.

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;
- attività connesse a Bilancio del Presidio Lazio Meridionale, determinazione e redazione su sistema informatico: Previsione, assestamento, consuntivo e riaccertamento residui, nonché ogni altra attività connessa;
- gestione residenze, spazi comuni e servizi connessi, accettazione posti alloggio, nonché tutte le medesime attività richiamate nella della declaratoria della P.O. L2 di Roma;
- 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;
- verifica esecuzione contratti e liquidazione fatture;
- gestione del protocollo di sede in collaborazione PO O1 Affari Generali-Protocollo;
- gestione dell'eventuale auto di servizio assegnata, in coordinamento con PO O1 Affari Generali. Protocollo;
- manutenzione reti di connessione dati, verifica rispetto privacy, assistenza hardware e software di competenza del Presidio.

PRESIDIO TERRITORIALE 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 predispone gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza del Presidio, per la successiva approvazione da parte del Direttore Generale;
- cura l’attività legata al recupero del costo del servizio abitativo (per le sole assegnazione a titolo di vincitore di posto alloggio Bando Unico) erroneamente detratte e/o ricalcolate.

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, Accademia di Frosinone, Conservatorio di Frosinone, ITS di Frosinone, Università Convenzionate presenti sul territorio Regionale.

A ciò si aggiunge la gestione dei rapporti con altri Atenei in accordo con l’Area 4.

P.O. N1 Manutenzione e servizi

- Gestione assegnazione posti alloggio gestiti al di fuori del bando di concorso e disciplinate dall’apposito regolamento e/o dalle linee di indirizzo;
- gestione protocolli e relativi servizi di mobilità internazionali, orientamento, culturali e sportivi;
- gestione attività di front-office per problematiche relative ai posti alloggio e mense- sportello informazioni;
- 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;
- attività connesse a Bilancio del Presidio Lazio Meridionale, determinazione e redazione su sistema informatico: Previsione, assestamento, consuntivo e riaccertamento residui, nonché ogni altra attività connessa;
- gestione residenze, spazi comuni e servizi connessi, accettazione posti alloggio, nonché tutte le medesime attività richiamate nella della declaratoria della P.O. L2 di Roma;
- 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 Cassino e Frosinone e attività connesse;
- punto istruttore MEPA;
- predisposizione atti istruttori per forniture beni e servizi;
- gestione economato;
- verifica esecuzione contratti e liquidazione fatture;
- gestione dell'eventuale auto di servizio assegnata, in coordinamento con PO O1 Affari Generali-Protocollo;
- gestione del protocollo di sede in collaborazione PO O1 Affari Generali-Protocollo;
- manutenzione reti di connessione dati, verifica rispetto privacy, assistenza hardware e software di competenza del Presidio.
- gestione della convenzione servizio poliambulatorio: di medicina Preventiva, assistenza medica e counseling psicologico, nonché la gestione della disabilità in collaborazione con il Centro di Ateneo per gli Studenti, trasporto disabili;
- gestione servizi mense, residenze e alla generalità: Accademia di Frosinone, Conservatorio di Frosinone, ITS di Frosinone, Università Convenzionate presenti sul territorio Regionale che fruiscono dei servizi sul Territorio della Provincia di Frosinone e del Lazio Meridionale.
- gestione servizi, sportello unico, Sede distaccata di Frosinone.

- tenuta dei rapporti di coordinamento con le Università per la gestione delle problematiche inerenti casi particolari (CRUI, Erasmus, ecc.), con le segreterie e con centri di Ateneo;
- gestione degli studenti diversamente abili (assegnazione posto alloggio, trasporti, assistenza alla persona);
- coordinamento delle attività relative a revoche, decadenze e ricorsi in collaborazione con l'Area 4 per gli studenti diversamente abili;
- organizzazione autorizzazione e pianificazione trasferimenti posti alloggio, eventuale permanenza nei mesi estivi e permanenza laureandi.