



IL DIRETTORE GENERALE

VISTA	la legge 9.5.1989 n. 168;
VISTO	il D.Lgs. del 30.03.2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
VISTA	la D.D. n. 303 del 22.3.2006 con cui è stata provvisoriamente ridefinita la dotazione organica dei posti dirigenziali dell'Università "La Sapienza";
VISTO	il C.C.N.L. Comparto Dirigenza Area VII sottoscritto il 28.07.2010 relativo al quadriennio 2006/2009;
VISTO	lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012 e pubblicato sulla G.U. serie n. 261 del 8.11.2012 con particolare riguardo all'art. 25 comma 2) che ha previsto la nuova Direzione Generale articolata in Aree organizzative, dotate di autonomia attuativa e organizzativa che, in relazione alle diverse esigenze, possono assumere la forma di Centri autonomi o Centri di responsabilità amministrativa;
VISTA	la Legge 15/09 ed il connesso D.L.vo 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.;
VISTA	la Legge n. 240/2010 recante disposizioni in materia di organizzazione delle Università statali e in particolare l'art. 2 comma 1 lettera o) che affida in capo al Direttore Generale <i>"la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo"</i> ;
VISTA	la propria D.D. n. 2475 del 26.07.2012 con la quale viene approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;



VISTA

la propria D.D. n. 1435 del 28.03.2013 con particolare riguardo all'art. 2.8 e art. 3.1 secondo cui *“Direttori di Area sono responsabili in via esclusiva dell'attività, della gestione e dei relativi risultati raggiunti dall'Area nei singoli esercizi finanziari”, “i Direttori di Area propongono, in maniera motivata, sulla base della rilevazione dei carichi di lavoro, il fabbisogno di risorse e profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti ..”;*

VISTA

la delibera n. 283 assunta nella seduta del Senato Accademico in data 29.11.2016 con la quale è stato approvato il documento “Piano Strategico” esennale 2016/2021 con alcune modifiche/integrazioni;

VISTA

la delibera n. 406 assunta nella seduta del CdA in data 06.12.2016 con la quale è stato approvato il documento “Piano Strategico 2016-2021” di Sapienza Università di Roma;

VISTE

le delibere n. 27 e n. 2 assunte nella sedute del CdA e del S.A. in data 31.01.2017 con le quali viene approvato il Piano Integrato 2017/2019;

CONSIDERATO

che si è reso necessario apportare alcune integrazioni relativamente ad alcune Aree dirigenziali ai fini di una più esaustiva enunciazione delle relative competenze;

VISTA

la D.D. n. 3696 del 26.07.2016 con la quale le competenze delle singole Aree dirigenziali, già delineate e approvate con la D.D. n. 3648 del 15.07.2016 sono modificate e/o integrate;

RAVVISATA

la necessità, ai fini di una ancor più puntuale enunciazione dei principali processi di competenza delle singole Aree, di dover apportare alcune modifiche e integrazioni in ordine all'assetto delle competenze organizzative dell'Area Patrimonio e Servizi Economici;

CONSIDERATA

la necessità di integrare l'assetto organizzativo dell'Area Patrimonio e Servizi Economici in particolare dell'Ufficio Patrimonio Immobiliare che tenga conto delle nuove esigenze e priorità nell'ottica di una ottimizzazione e razionalizzazione delle attività che trasversalmente aggrega professionalità, competenze diverse e che sia funzionale alla variabilità del contesto;

TENUTO CONTO

che, nel quadro del più ampio obiettivo di ottimizzazione e realizzazione dell'uso degli spazi, anche in continuità con i provvedimenti organizzativi emanati sin dal 2005 nei quali era stata coinvolta in primis la ex Ripartizione III Affari Patrimoniali Settore Valorizzazione del Patrimonio, si rende necessario



apportare alcune integrazioni alle competenze attribuite ad APSE con particolare riguardo all'Ufficio Patrimonio Immobiliare - Settore Gestione Patrimonio Immobiliare che - ai sensi della D.D. n. 3696 del 26.7.2016 annovera tra le sue competenze anche quella relativa alla *“ottimizzazione degli spazi in funzione dell'evoluzione delle articolazioni organizzative dell'Ateneo”*;

SENTITO

il Direttore dell'Area Patrimonio e Servizi Economici:

DISPONE

Art. 1.

La D.D. n. 3696 del 26.07.2016 è integrata con l'attribuzione ad APSE - Ufficio Patrimonio Immobiliare - Settore Gestione Patrimonio Immobiliare - delle seguenti competenze:

- a) per tutte le Strutture di Facoltà e Dipartimentali di Sapienza:
 - controllo e verifiche sull'utilizzo degli spazi e servizi dedicati alle attività di supporto alla didattica e report periodico sulla funzionalità di tutte le Aule e dei correlati servizi, al fine di valutare e programmare eventuali interventi a supporto;
- b) con specifico riferimento agli spazi dedicati alle attività di supporto alla didattica della Facoltà di Medicina e Odontoiatria:
 - oltre allo svolgimento delle attività indicate alla precedente lett. a), anche apertura e chiusura delle Aule in coordinamento con la suddetta Facoltà e con i Dipartimenti dell'Area Medica allocati all'interno dell'Azienda Policlinico Umberto I°.

Art. 2.

Resta fermo quanto già statuito da previgenti disposizioni ed in particolare dalla circolare del 30.09.2013 prot. 55475 in merito alla diretta responsabilità della gestione degli spazi dedicati alla didattica in capo alle Facoltà nonché ai Dipartimenti con responsabilità organizzativa di singoli corsi.

Art. 3.

Il presente provvedimento annulla tutti i precedenti con esso incompatibili e sarà inserito agli atti nell'apposita raccolta.

IL DIRETTORE GENERALE

AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMICI	
	COMPETENZE
<i>Segreteria del Direttore</i>	Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.
UFFICIO AFFARI PATRIMONIALI ED ECONOMICI	
Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.	
SETTORE Affari generali	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Procedure amministrative per l'acquisizione di beni per successione (eredità e legati) e donazione;</p> <p>Costituzione-e Rapporti con le Fondazioni dell'Ateneo;</p> <p>Stipula di polizze assicurative e cura delle denunce di sinistro relative alle medesime;</p> <p>Gestione dei rapporti con il broker assicurativo di Ateneo;</p> <p>Convenzione con il CUS per lo svolgimento delle attività sportive;</p> <p>Supporto tecnico al Comitato per lo sport universitario;</p> <p>Iniziative in tema di ottimizzazione dei trasporti e mobilità sostenibile (Mobility Manager).</p>
SETTORE Servizi economici	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione del fondo economico in ottemperanza al vigente regolamento dell'Econato;</p> <p>Gestione della Cassa economica, incassi dall'utenza e pagamenti di beni e servizi vari;</p>

	<p>Versamento di tasse, tributi e sanzioni ad Enti pubblici locali e all'Agenzia delle Entrate;</p> <p>Approvvigionamento elettronico di beni e servizi (e-procurement) e connesse attività strumentali quali il monitoraggio e la programmazione degli acquisti;</p> <p>Forniture di stampati, abbonamenti, riviste, pubblicazioni e materiali vari di consumo;</p> <p>Versamenti obbligatori per gli Uffici legali dell'Ateneo, ai Tribunali (civile penale e sezione stampa);</p> <p>Programmazione del fabbisogno e gestione del magazzino, tenuta delle scorte, e conservazione dei beni</p> <p>Gestione del Merchandising di Ateneo.</p>
SETTORE Acquisizione e gestione servizi e forniture	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Acquisti centralizzati;</p> <p>Servizi manutentivi e fornitura di vestiario a personale di servizio;</p> <p>Gestione arredi usati recupero e riassegnazione</p> <p>Servizio di noleggio fotocopiatrici, apparecchiature varie e autovetture;</p> <p>Manutenzione di veicoli di servizio in uso all'Amministrazione Centrale;</p> <p>Servizio di trasporto e facchinaggio Città Universitaria e Sedi Esterne;</p> <p>Smaltimento: materiali di consumo e beni dismessi dall'Amministrazione Centrale;</p> <p>Tenuta e compilazione registro formulario;</p> <p>Tenuta del registro inventariali dei beni mobili e immobili dell'Amministrazione Centrale.</p>
<p style="text-align: center;">UFFICIO PATRIMONIO IMMOBILIARE</p> <p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p>	
SETTORE Gestione patrimonio immobiliare	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione amministrativa/tributaria/contabile del patrimonio immobiliare (locazioni attive/passive,</p>

	<p>concessioni beni demaniali, alloggi di servizio, bar;</p> <p>Aggiornamento della consistenza del patrimonio immobiliare;</p> <p>Ottimizzazione degli spazi in funzione dell'evoluzione delle articolazioni organizzative dell'Ateneo;</p> <p>Monitoraggio e controllo degli spazi e servizi dedicati alle attività di supporto alla didattica e, in particolare:</p> <p>a) per tutte le Strutture di Facoltà e Dipartimentali di Sapienza: controllo e verifiche sull'utilizzo degli spazi e servizi dedicati alle attività di supporto alla didattica e report periodico sulla funzionalità di tutte le Aule e dei correlati servizi, al fine di valutare e programmare eventuali interventi a supporto;</p> <p>b) con specifico riferimento agli spazi dedicati alle attività di supporto alla didattica della Facoltà di Medicina e Odontoiatria: oltre allo svolgimento delle attività indicate alla precedente lett. a), anche apertura e chiusura delle Aule in coordinamento con la suddetta Facoltà e con i Dipartimenti dell'Area Medica allocati all'interno dell'Azienda Policlinico Umberto I°;</p> <p>Coordinamento, con il supporto delle Aree interessate, delle attività correlate agli accordi di programma con il Miur (in particolare, allocazione dei finanziamenti in relazione al piano edilizio, trasmissione della rendicontazione delle spese sostenute, ecc.).</p>
SETTORE Valorizzazione del patrimonio	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Studio e realizzazione di iniziative volte alla valorizzazione del patrimonio e al reperimento di entrate finanziarie mediante lo sfruttamento dello stesso;</p> <p>Pianificazione e realizzazione delle attività di sponsorizzazione, curando sia la fase progettuale che le procedure amministrative.</p>
<p align="center">UFFICIO RESIDENZE E FORESTERIE</p> <p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p>	
SETTORE Residenze universitarie italiane	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativo-contabile delle residenze Universitarie;</p> <p>Attività finalizzate ad incrementare il numero di alloggi al reperimento per studenti mediante la stipula</p>

	<p>di convenzioni con operatori esterni;</p> <p>Promozione dei servizi offerti dall'Università riguardo all'ospitalità;</p> <p>Attività di controllo del rispetto delle regole interne alle strutture da parte degli ospiti;</p> <p>Verifica periodica della qualità del servizio erogato percepita anche in termini di qualità percepita dagli utenti;</p>
--	---

SETTORE Residenze straniere e foresterie universitarie	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione amministrativo-contabile delle Residenze Universitarie “Progetto College Italia” ubicate in New York;</p> <p>Coordinamento delle attività amministrative con le Università aderenti al Progetto College Italia;</p> <p>Procedure di assegnazione e restituzione degli alloggi;</p> <p>Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativo-contabile delle foresterie dell’Università;</p> <p>Promozione di interscambi relativi all’ospitalità in ambito nazionale e internazionale.</p>
<p align="center">UFFICIO GARE APPROVVIGIONAMENTI E SVILUPPO EDILIZIO</p> <p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all’impulso, monitoraggi, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p>	
SETTORE Gare lavori servizi e forniture	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Espletamento delle procedure di affidamento di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, ad eccezione delle procedure di affidamento relative ad importi unitari inferiori al valore soglia che consente l’affidamento diretto ai sensi della normativa vigente;</p> <p>Assistenza giuridico-contrattuale ai Responsabili di struttura nella gestione dei contratti in essere;</p> <p>Gestione degli elenchi di operatori economici;</p> <p>Consulenza in materia di attività contrattuale alle strutture dotate di autonomia negoziale;</p> <p>Iniziative volte all’aggregazione della domanda dei Centri di Responsabilità amministrativa.</p>
SETTORE Sviluppo edilizio e immobiliare	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Procedure amministrative per l’acquisizione degli immobili in attuazione del programma edilizio;</p> <p>Acquisizione in proprietà degli immobili demaniali, in attuazione della L. 136/2001;</p> <p>Adempimenti finalizzati all’espletamento delle procedure di gara per le concessioni di servizi da svolgersi sugli immobili di proprietà o in uso dell’Università;</p> <p>Raccolta e conservazione dei documenti concernenti la gestione dei contratti di concessione di servizi assistenza giuridico-contrattuale ai RUP delle concessioni di servizio.</p>

