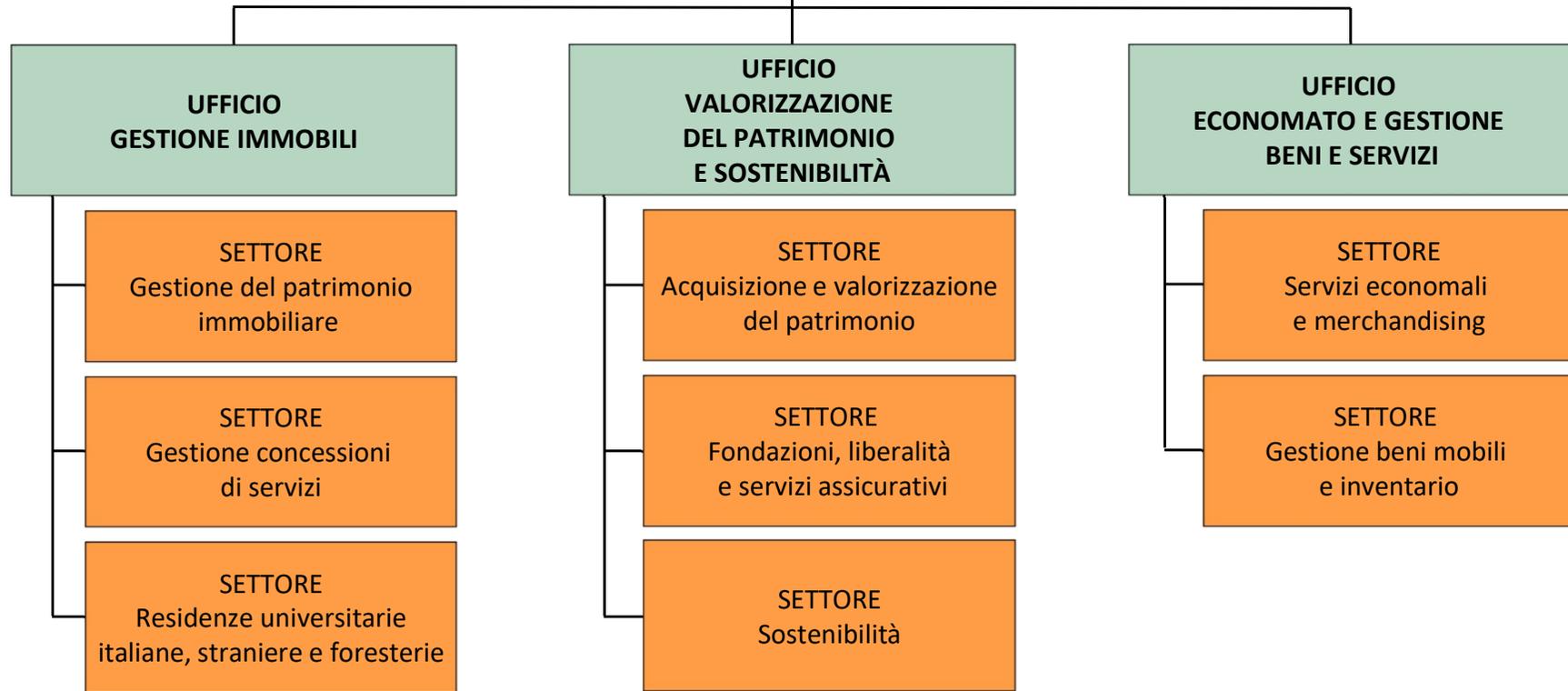




AREA PATRIMONIO E SOSTENIBILITÀ - ARPS -

Segreteria di Direzione



AREA PATRIMONIO E SOSTENIBILITÀ - ARPS	
COMPETENZE	
Segreteria di Direzione	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 GESTIONE IMMOBILI	
Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.	
Settore Gestione del patrimonio immobiliare	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione amministrativa del patrimonio immobiliare (locazioni attive, alienazione, alloggi di servizio, etc.);</p> <p>verifica e gestione dei dati rilevanti ai fini delle dichiarazioni e degli adempimenti tributari connessi agli immobili;</p> <p>ricognizione del patrimonio immobiliare;</p> <p>gestione contabile relativa ai rapporti convenzionali in essere con i terzi ospitati presso le strutture di Ateneo;</p> <p>supporto alla Governance per le azioni volte all'uso razionale e all'ottimizzazione degli spazi.</p>
Settore Gestione concessioni di servizi	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>analisi del quadro esigenziale e programmazione dei servizi di interesse dell'Amministrazione Centrale da affidare mediante concessione;</p> <p>supporto ai Responsabili Unici dei Progetti (RUP) incaricati nella predisposizione della documentazione di gara per le concessioni di servizi di interesse dell'Amministrazione Centrale quali il capitolato di gara e i criteri di aggiudicazione, l'analisi e l'elaborazione del piano economico finanziario;</p>

	<p>supporto ai Responsabili Unici dei Progetti (RUP) e ai Direttori Esecuzione del Contratto (DEC) incaricati per le attività e procedure connesse alla fase esecutiva dei contratti di concessione di servizi di interesse dell'Amministrazione Centrale quali il monitoraggio dei servizi, la gestione delle contestazioni e del contenzioso, l'istruttoria per la revisione della sostenibilità economico-finanziaria e delle condizioni contrattuali;</p> <p>monitoraggio e gestione amministrativa-contabile delle concessioni di servizi di interesse dell'Amministrazione Centrale.</p>
<p>Settore Residenze universitarie italiane, straniere e foresterie</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>organizzazione, supporto e gestione amministrativa-contabile delle residenze universitarie;</p> <p>cura e coordinamento di adempimenti amministrativi concernenti bandi e progetti miranti alla realizzazione di nuove residenze universitarie di Ateneo, in particolare per quanto riguarda la gestione della documentazione e i rapporti con gli enti erogatori;</p> <p>iniziative finalizzate ad incrementare il numero di alloggi per studenti mediante la stipula di convenzioni con operatori esterni;</p> <p>promozione dei servizi offerti dall'Università nel campo dell'ospitalità destinata agli studenti;</p> <p>controllo del rispetto delle regole interne alle strutture da parte degli ospiti;</p> <p>verifica periodica della qualità dei servizi erogata/percepita;</p> <p>gestione amministrativa-contabile delle Residenze Universitarie "Progetto College Italia" ubicate a New York e coordinamento delle relative attività con le Università aderenti al "Progetto College Italia";</p> <p>organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa-contabile delle foresterie dell'Università.</p>

UFFICIO VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E SOSTENIBILITÀ

Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

Settore Acquisizione e valorizzazione del patrimonio

Cura in particolare le attività relative a:

procedure amministrative finalizzate all'acquisizione, a vario titolo, di immobili;

predisposizione ed approvazione del programma triennale degli investimenti e dei relativi aggiornamenti;

studio e realizzazione di iniziative volte alla valorizzazione del patrimonio immobiliare e al reperimento di entrate finanziarie mediante lo sfruttamento dello stesso;

gestione Aula Magna e Sale Riunioni del Rettorato;

concessione di spazi esterni per svolgimento di eventi nell'ambito della Città Universitaria;

concessione di spazi per eventi ludici;

autorizzazione alla concessione temporanea di spazi a terzi per attività commerciale;

pianificazione e realizzazione delle attività di sponsorizzazione, curando sia la fase progettuale che le procedure amministrative.

Settore Fondazioni, liberalità e servizi assicurativi

Cura in particolare le attività relative a:

procedure amministrative per l'acquisizione di beni per successione e donazione;

costituzione e funzionamento delle Fondazioni dell'Ateneo, nonché l'adesione a Fondazioni già esistenti;

gestione patrimoniale di Legati ed Eredità;

consulenza specialistica ai Centri di spesa nelle materie di competenza;

gestione dei servizi assicurativi di Ateneo che comprende:

- ricognizione dei fabbisogni assicurativi dell'Ateneo;

	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione, con il supporto del broker di Ateneo, dei capitolati di gara per le seguenti polizze assicurative: polizza infortuni, polizza RCT/O, polizza RC patrimoniale, polizza kasko dipendenti in missione, polizza all risks, polizza tutela legale, polizza rimborso spese mediche derivanti da malattia e infortuni (RSMO) incoming/outgoing; <p>attivazione delle coperture assicurative su richiesta (a valere sulle polizze infortuni, RSMO incoming/outgoing, kasko dipendenti in missione e altre polizze assicurative) e relativa gestione;</p> <p>gestione delle richieste di apertura dei sinistri e delle proposte di liquidazione del danno a valere sulle polizze stipulate;</p> <p>gestione amministrativa-contabile dei pagamenti dei premi assicurativi;</p> <p>gestione del contratto per i servizi di brokeraggio assicurativo;</p> <p>supporto tecnico-operativo qualificato alle strutture in relazione ai servizi assicurativi.</p>
<p>Settore Sostenibilità</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>promozione della conoscenza e della gestione integrata delle attività in materia di sostenibilità di Ateneo;</p> <p>mobilità sostenibile, con particolare riguardo al supporto al Mobility Manager di Ateneo;</p> <p>sviluppo di azioni strategiche legate alla prevenzione e gestione dei rifiuti, al risparmio energetico e al green public procurement;</p> <p>predisposizione accordi e piani comuni e integrati con soggetti pubblici e privati, negli ambiti di competenza;</p> <p>supporto al Comitato Tecnico Scientifico sulla sostenibilità;</p> <p>partecipazione a network nazionali e internazionali in materia di sostenibilità.</p>

UFFICIO ECONOMATO E GESTIONE BENI E SERVIZI

Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

Settore Servizi economici e merchandising

Cura in particolare le attività relative a:

gestione del fondo economale e del servizio di cassa economale che comprende:

- riscossione di entrate a vario titolo per conto di Sapienza;
- pagamento di talune tipologie di spese e anticipazioni per conto degli uffici dell'Amministrazione centrale in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento economato e gestione fondo piccole spese;
- pagamento di canoni, tributi e sanzioni ad enti pubblici locali e all'Agenzia delle Entrate;
- tenuta della contabilità di cassa e coordinamento con l'Area Contabilità, finanza e stipendi per gli adempimenti di competenza;
- custodia dei valori nelle casseforti site nei locali dell'Economato;

gestione del magazzino economale che comprende:

- magazzinaggio, catalogazione e distribuzione dei beni di consumo a scorta;
- tenuta della contabilità di magazzino, gestione delle movimentazioni e stesura periodica dell'inventario;
- verifica e liquidazione delle fatture relative ai beni e servizi acquistati per le esigenze degli uffici dell'Amministrazione centrale;

gestione del merchandising di Ateneo che comprende:

- magazzinaggio e catalogazione degli articoli di merchandising;
- tenuta della contabilità del magazzino dedicato, gestione delle movimentazioni e stesura periodica dell'inventario;
- verifica e liquidazione delle fatture relative ai beni acquistati per le esigenze del merchandising;
- vendita degli articoli di merchandising alle strutture interne dell'Ateneo e presso il pubblico, attraverso i punti vendita Sapienza Store e la piattaforma dedicata per l'e-commerce;
- gestione della comunicazione istituzionale del merchandising attraverso i canali social e il sito internet dedicati;
- ideazione e realizzazione di attività istituzionali di vario tipo finalizzate alla diffusione e valorizzazione del brand Sapienza.

Settore Gestione beni mobili e inventario

Cura in particolare le attività relative a:

gestione dei servizi di manutenzione, pulizia e restauro per tende, tappeti, toghe e similari;

	<p>gestione delle procedure inventariali per le attività di carico e scarico dei beni mobili dell'Amministrazione centrale e assistenza ai Centri di spesa;</p> <p>gestione delle procedure di ricognizione inventariale tramite la piattaforma telematica di Ateneo e acquisizione delle richieste di integrazione/modifica delle ricognizioni e relativa verifica e validazione;</p> <p>gestione del servizio di trasporto e facchinaggio con particolare riguardo a: traslochi, consegna e ritiro di arredi, trasporto, ritiro e smaltimento di materiale misto, allestimento delle aule di Ateneo per eventi vari, preparazione e consegna di materiali per test d'accesso, di cancelleria per uffici, di materiale informativo per eventi e transennamento per eventi;</p> <p>gestione del magazzino di arredi usati, recupero di beni dismessi e gestione dei beni e materiali scaricati con eventuale riassegnazione di arredi;</p> <p>censimento parco auto PA;</p> <p>rinnovo ZTL e corsie preferenziali.</p>
--	--