

AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMICI	
COMPETENZE	
Segreteria del Direttore	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>Supporto tecnico al Comitato per lo sport universitario.</p>

<p>SETTORE Servizi economici</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione del fondo economico in ottemperanza al vigente regolamento dell'Economato;</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>
<p>SETTORE Acquisizione e gestione servizi e forniture</p>	<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>

UFFICIO PATRIMONIO IMMOBILIARE

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 Gestione patrimonio immobiliare

Cura in particolare le attività relative a:

Gestione amministrativa/tributaria/contabile del patrimonio immobiliare (locazioni attive/passive, concessioni beni demaniali, alloggi di servizio, bar;

Aggiornamento della consistenza del patrimonio immobiliare;

Ottimizzazione degli spazi in funzione dell'evoluzione delle articolazioni organizzative dell'ateneo;

Monitoraggio e controllo degli spazi e servizi dedicati alle attività di supporto alla didattica e, in particolare:

- 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°;

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.).

SETTORE Valorizzazione del patrimonio

Cura in particolare le attività relative a:

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

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

Iniziative in tema di ottimizzazione dei trasporti e mobilità sostenibile (Mobility Manager).

UFFICIO RESIDENZE E FORESTERIE

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 Residenze universitarie italiane

Cura in particolare le attività relative a:

- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativo-contabile delle residenze Universitarie;
- Attività finalizzate ad incrementare il numero di alloggi al reperimento per studenti mediante la stipula di convenzioni con operatori esterni;
- Promozione dei servizi offerti dall'Università riguardo all'ospitalità;
- Attività di controllo del rispetto delle regole interne alle strutture da parte degli ospiti;
- Verifica periodica della qualità del servizio erogato percepita anche in termini di qualità percepita dagli utenti.

SETTORE Residenze straniere e foresterie universitarie

Cura in particolare le attività relative a:

- Gestione amministrativo-contabile delle Residenze Universitarie "Progetto College Italia" ubicate in New York;
- Coordinamento delle attività amministrative con le Università aderenti al Progetto College Italia;
- Procedure di assegnazione e restituzione degli alloggi;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativo-contabile delle foresterie dell'Università;
- Promozione di interscambi relativi all'ospitalità in ambito nazionale e internazionale.

UFFICIO GARE APPROVVIGIONAMENTI E SVILUPPO EDILIZIO

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.

SETTORE Gare lavori servizi e forniture

Cura in particolare le attività relative a:

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;

Assistenza giuridico-contrattuale ai Responsabili di struttura nella gestione dei contratti in essere;
Gestione degli elenchi di operatori economici;

Consulenza in materia di attività contrattuale alle strutture dotate di autonomia negoziale;

Iniziative volte all'aggregazione della domanda dei Centri di Responsabilità amministrativa.

SETTORE Sviluppo edilizio e immobiliare

Cura in particolare le attività relative a:

Procedure amministrative per l'acquisizione degli immobili in attuazione del programma edilizio;

Acquisizione in proprietà degli immobili demaniali, in attuazione della L. 136/2001;

Adempimenti finalizzati all'espletamento delle procedure di gara per le concessioni di servizi da svolgersi sugli immobili di proprietà o in uso dell'Università;

Raccolta e conservazione dei documenti concernenti la gestione dei contratti di concessione di servizi
assistenza giuridico-contrattuale ai RUP delle concessioni di servizio.