



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 "*la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo*";
- 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;

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;

VISTA

la D.D. n. 142 del 19.10.2017 prot. 3702 con la quale sono delineate le competenze della segreteria Tecnica della Direzione generale con riguardo alle attività concernenti il ciclo di gestione della performance;

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 Supporto Strategico e Comunicazione;

CONSIDERATA

la necessità di integrare l'assetto organizzativo dell'Area suddetta che tenga conto delle nuove esigenze e priorità nell'ottica di una ottimizzazione e razionalizzazione delle attività che trasversalmente aggreghi professionalità, competenze diverse e che sia funzionale alla variabilità del contesto;

SENTITO

il Capo dell'Ufficio Supporto Strategico e Programmazione e il Capo dell'Ufficio Comunicazione:

DISPONE



Le competenze dell'Area Supporto Strategico e Comunicazione, già delineate e approvate con la D.D. n. 3969 del 26.07.2016 sono modificate e/o integrate come da documento allegato che forma parte integrante del presente dispositivo.

Il presente provvedimento caduta ogni altro atto o provvedimento con esso incompatibile e sarà inserito agli atti nell'apposita raccolta.

IL DIRETTORE GENERALE

D.D. 2724/2017
del 03/07/2017 prot. 0052377

AREA SUPPORTO STRATEGICO E COMUNICAZIONE	
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 SUPPORTO STRATEGICO E PROGRAMMAZIONE	
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 Statistico	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Raccolta, analisi ed elaborazione di dati statistici per la pianificazione strategica e per le attività di valutazione</p> <p>Predisposizione ed organizzazione di dati e/o elaborazione degli stessi su richiesta del Rettore, del Direttore Generale, del Nucleo di valutazione e del Presidio di qualità (Team qualità)</p> <p>Supporto agli Organi di Ateneo per l'attività di riparto del fondo di dotazione ordinaria ai Dipartimenti e Facoltà</p> <p>Raccolta dati per i ranking internazionali, in collaborazione con l'Area per l'Internazionalizzazione</p> <p>Supporto per la ripartizione di risorse (assegni di ricerca, borse di collaborazione, fondi per i comitati di monitoraggio) in collaborazione con l'Area Offerta formativa e Diritto allo Studio e l'Area Risorse Umane</p> <p>Gestione data mart statistici studenti con elaborazione di report per enti pubblici territoriali e istituzionali; Attività statistico-istituzionale di Ateneo per il MIUR e per l'Anagrafe Nazionale Studenti</p>

SETTORE Programmazione	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Supporto alla predisposizione degli atti propedeutici alla redazione del bilancio unico di Ateneo di previsione autorizzatorio (annuale e triennale) relativamente alla spesa del personale, in coordinamento con l'Area Risorse Umane, l'Area Organizzazione e Sviluppo e l'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione</p> <p>Supporto alla definizione delle politiche di distribuzione delle risorse e stesura aggiornamento del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale</p> <p>Coordinamento del processo inerente la programmazione di fabbisogno del personale, docente e TAB nell'ambito della procedura ProPer</p> <p>Studi di pianificazione delle risorse umane, in collaborazione con l'Area Risorse Umane, l'Area Organizzazione e Sviluppo e l'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione</p> <p>Gestione e organizzazione delle procedure telematiche per l'elezione delle commissioni giudicatrici nei concorsi del personale docente, in collaborazione con l'Area Affari Istituzionali e l'Area Risorse Umane.</p>
SETTORE Accreditamento e Qualità	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Supporto alle procedure di Ateneo per l'Assicurazione della qualità, volte ad attuare la politica per la qualità definita dagli Organi di Governo, in coerenza con le indicazioni dell'ANVUR;</p> <p>Supporto alle procedure di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento (AVA), in coordinamento con le altre Aree coinvolte nel Team Qualità, nell'ambito della didattica, della ricerca e della terza missione</p> <p>Supporto tecnico e amministrativo alle attività istituzionali del Presidio Qualità di Ateneo (Team Qualità) tra cui progettazione della formazione, stesura ed elaborazione di linee guida, organizzazione di strumenti di raccolta dati, in sinergia con il Settore Pianificazione Strategica e Valutazione</p> <p>Supporto al coordinamento delle attività per la stesura della scheda di monitoraggio, del riesame ciclico</p>

	<p>e delle relazioni delle commissioni paritetiche docenti – studenti</p> <p>Coordinamento della rilevazione delle opinioni degli studenti (OPIS)</p>
SETTORE Pianificazione Strategica e Valutazione	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Supporto agli Organi di Ateneo per la definizione e il coordinamento del processo di pianificazione strategica, stesura del documento di piano strategico e degli eventuali aggiornamenti ed attività di monitoraggio dei principali indicatori di impatto, in collaborazione con le Aree dell'Amministrazione centrale;</p> <p>Supporto alla Direzione Generale per le attività e adempimenti legali al ciclo di gestione della Performance di Ateneo ai sensi ai D.lgs. 150/2009 (Piano performance integrato, Monitoraggio, Relazione sulla performance), pianificazione operativa, la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti e Facoltà, nonché per la relativa rendicontazione dei risultati, in sinergia con l'Area organizzazione e Sviluppo, l'Area Contabilità Finanza e Controllo di gestione e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p> <p>Coordinamento delle attività correlate al Documento di programmazione triennale secondo le alle Linee Generali di indirizzo del Miur di cui alla Legge 43/2005 e ss.mm. ii. monitoraggio e rendicontazione dei relativi risultati</p> <p>Supporto tecnico ed amministrativo alle attività istituzionali del Nucleo di Valutazione d'Ateneo tra cui: stesura del rapporto annuale e delle altre relazioni periodiche da svolgersi in sinergia con il Settore accreditamento e qualità.</p>
UFFICIO COMUNICAZIONE	
	<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 Ufficio stampa e comunicazione	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Media relations, che comprende in particolare la gestione organizzata dei rapporti con i media e dei database dei contatti, elaborazione e diffusione di comunicati stampa, newsletter degli eventi, realizzazione di conferenze stampa;</p>

	<p>Comunicazione Istituzionale, che comprende in particolare la redazione e diffusione di comunicati stampa istituzionali e di resoconti periodici ad uso interno e d'informazione verso i media;</p> <p>Tenuta dell'archivio fotografico ad uso interno e dei media;</p> <p>Gestione del portale (ambito comunicazione) e supporto al Comitato WEB; redazione web, che comprende in particolare gestione di notizie e di contenuti progettuali per il sito dell'Ateneo, pubblicazioni istituzionali destinate a studenti, docenti, istituzioni e media;</p> <p>Campagne integrate per eventi o progetti, coordinamento e manutenzione del sistema dell'identità visiva;</p> <p>Rendicontazione sociale dell'Ateneo in sinergia con l'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione;</p> <p>Rassegna stampa.</p>
SETTORE URP	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Informazioni agli utenti sugli atti e sullo stato dei procedimenti amministrativi;</p> <p>Promozione e attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza sulla normativa di servizi e strutture;</p> <p>Ricerca e analisi finalizzata alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi del rapporto con l'utenza;</p> <p>Raccolta di proposte dirette al miglioramento dei servizi dell'Amministrazione;</p> <p>Rapporti con il pubblico;</p> <p>Gestione, garanzia e verifica della trasmissione dei dati o dell'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni che richiedono la verifica delle autocertificazioni rilasciate da privati.</p>