



D.D. n. 3696/2016  
Prot. 54737 del 26/07/2016

**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, con particolare riguardo a quelle introdotte dagli artt. 39 e segg. del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, in tema di dirigenza pubblica;
- 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"*;
- VISTO** il vigente 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;
- VISTA** la D.D. n. 2475 del 26.07.2012 con la quale viene approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;
- VISTA** la D.D. n. 1435 del 28.03.2013 (cd DD Deleghe);
- VISTA** la D.D. n. 2348 del 21.05.2014 con la quale le competenze delle singole Aree dirigenziali, già delineate e approvate con la D.D. n. 2475 del 26.07.2012 sono modificate e/o integrate;
- VISTA** la D.D. n. 3468 del 15.07.2016 con la quale le competenze delle singole Aree dirigenziali, già delineate e approvate con la D.D. n. 2348 del 21.05.2014 sono modificate e/o integrate;
- CONSIDERATO** che si è reso necessario apportare alcune integrazioni relativamente ad alcune Aree dirigenziali ai fini di una più esaustiva enunciazione delle relative competenze:

**DISPONE**



- 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 come da documento allegato che forma parte integrante del presente dispositivo.

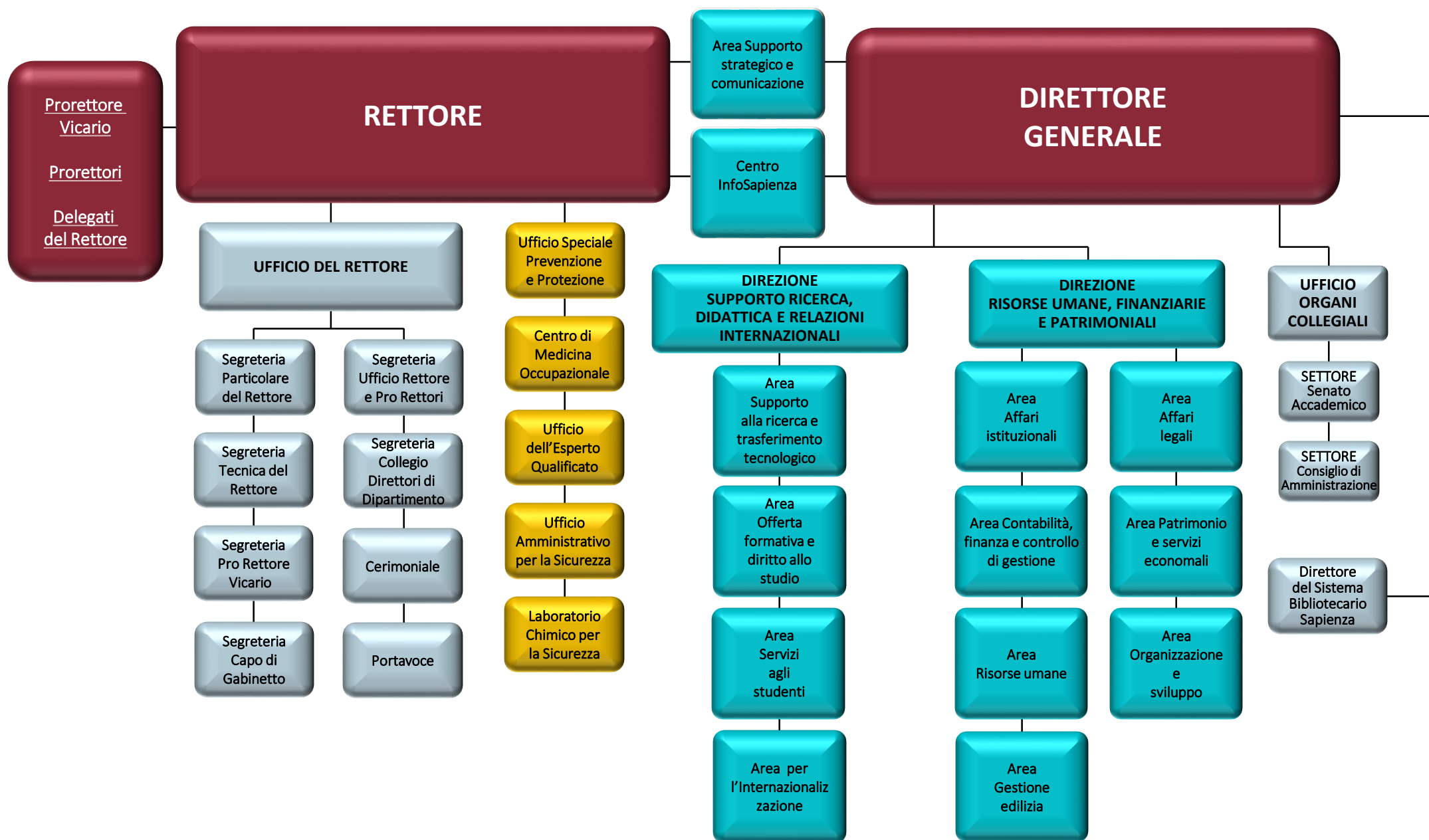
Il presente provvedimento caduca ogni altro atto o provvedimento con esso incompatibile.

f.to IL DIRETTORE GENERALE



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

# ORGANIGRAMMA



DIREZIONE GENERALE	
	COMPETENZE
<b><i>Segreteria Particolare</i></b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Corrispondenza personale – istituzionale;</p> <p>Gestione agenda;</p> <p>Tenuta del protocollo riservato;</p> <p>Gestione delle presenze;</p> <p>Prenotazione e organizzazione di viaggi connessi a missioni;</p> <p>Partecipazione del Direttore Generale ad eventi istituzionali e convegni;</p> <p>Organizzazione di incontri promossi dal Direttore;</p> <p>Rapporti con le segreterie del Rettore, Pro Rettore Vicario e dei Pro Rettori;</p> <p>Rapporti con la segreteria del CODAU;</p> <p>Ogni altro compito riconducibile alle funzioni di segreteria Particolare.</p>

<b>Segreteria Tecnica</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Supporto tecnico - amministrativo al Direttore Generale necessario alla gestione ed alla conduzione di tutte le attività amministrative di sua competenza;</p> <p>Controllo formale e sostanziale degli atti sottoposti all'attenzione del D.G. segnalando agli uffici le anomalie riscontrate e richiedendo ai medesimi ogni altro chiarimento necessario;</p> <p>Ricerche e studi utili al D.G. per la risoluzione di problematiche correnti nell'ambito di tematiche giuridico – economiche di interesse per l'Amministrazione Universitaria;</p> <p>Redazione diretta o d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione degli atti e documenti riconducibili alla competenza del D.G. che questi ritenga di elaborare nella Segreteria Tecnica;</p> <p>Corrispondenza tecnico - istituzionale del D.G.;</p> <p>Archiviazione dei documenti;</p> <p>Ogni altra attività riconducibile a compiti di supporto alla attività istituzionale e di rappresentanza del D.G.;</p> <p>Rapporti diretti con le Segreterie dei singoli Direttori d'Area.</p>
<b>Direttore Sistema Bibliotecario Sapienza</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Sistema Bibliotecario della Sapienza e ne costituisce l'interfaccia verso l'Amministrazione Centrale afferendo alla Direzione Generale per lo svolgimento delle funzioni.</p>
<b>Project Manager</b>  Le attività di coordinamento di U-GOV sono ricondotte al Centro InfoSapienza DD n. 304/2017	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Progetto di implementazione del software gestionale in uso alla Sapienza con afferenza alla Direzione Generale per lo svolgimento delle competenze.</p>

### **UFFICIO ORGANI COLLEGIALI**

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 Senato Accademico**

Cura in particolare le attività relative a:

Convocazione dei componenti, ed altre incombenze di Segreteria;

Gestione e controllo della procedura informatica relativa all'inoltro delle pratiche da sottoporre all'esame del S.A. da parte degli uffici dell'Amministrazione;

Raccolta, conservazione, archiviazione informatica e pubblicità dei verbali delle sedute del Senato Accademico e trasmissione degli estratti agli Uffici per la parte di propria competenza.

#### **Settore Consiglio di Amministrazione**

Cura in particolare le attività relative a:

Convocazione dei componenti, ed altre incombenze di Segreteria;

Gestione e controllo della procedura informatica relativa all'inoltro delle pratiche da sottoporre all'esame del C.d. A. da parte degli uffici dell'Amministrazione;

Raccolta, conservazione, archiviazione informatica e pubblicità dei verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione e trasmissione degli estratti agli Uffici per la parte di propria competenza.

<b>AREA SUPPORTO STRATEGICO E COMUNICAZIONE</b>	
<b>COMPETENZE</b>	
<b><i>Segreteria del Direttore</i></b>	<p>Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni;</p> <p>Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area, al protocollo e all'archiviazione;</p> <p>Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale;</p> <p>In relazione alla peculiare posizione organizzativa dell'Area, la Segreteria inoltre:</p> <p>Gestisce le Relazioni Esterne Istituzionali e in particolare i rapporti con MIUR, CRUI, CRUL, Istituzioni Universitarie ed altre istituzioni pubbliche e private;</p> <p>Gestisce le presenze del personale afferente all'Area in coordinamento con la Segreteria dell'Ufficio del Rettore.</p>
<b>UFFICIO SUPPORTO STRATEGICO E PROGRAMMAZIONE</b>	
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.	
<b>SETTORE Statistico</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Rilevazioni ed analisi statistiche, che comprendono predisposizione di metodologie e strumenti per la raccolta, l'analisi e l'elaborazione statistica;</p> <p>Raccolta, analisi ed elaborazione dei dati statistici per la pianificazione strategica e per le attività di valutazione;</p> <p>Archiviazione dei dati raccolti;</p> <p>Predisposizione ed organizzazione di ogni dato e/o elaborazione statistica richiesti rispettivamente dal</p>

	<p>Rettore, dal Direttore Generale, dal Presidente del Nucleo di Valutazione di Ateneo, dal Presidente Presidio Qualità d'Ateneo;</p> <p>Segreteria del "Nucleo di Valutazione di Ateneo" e dell'"Organismo di indirizzo e raccordo" in coordinamento con il settore Qualità e Valutazione.</p>
<b>SETTORE Programmazione</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Programmazione Risorse Umane;</p> <p>Studi di pianificazione delle risorse umane;</p> <p>Dati sul controllo di gestione relativi ai flussi in ingresso e in uscita delle risorse umane, e ai relativi costi finanziari e predisposizione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale e relative previsioni di spesa in coordinamento con l'Area Risorse Umane, l'Area Organizzazione e Sviluppo e l'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione;</p> <p>Supporto tecnico operativo all'Area Organizzazione e Sviluppo nel processo di programmazione del fabbisogno di personale e di pianificazione delle relative risorse (PROPER, programmazione triennale fabbisogno personale in sede previsionale e periodici aggiornamenti ecc.);</p> <p>Gestione e organizzazione delle procedure telematiche per elezione delle commissioni giudicatrici nei concorsi del personale docente in collaborazione con l'Area Affari Istituzionali e l'Area Risorse Umane.</p>
<b>SETTORE Qualità e valutazione</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Autovalutazione e assicurazione della qualità, valutazione e accreditamento dell'Ateneo secondo le linee guida indicate dall'ANVUR sull'efficienza dei risultati conseguiti nell'ambito della didattica e della ricerca in coordinamento con l'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio, Area Supporto alla Ricerca, Area Infosapienza, Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione;</p> <p>Pianificazione strategica e operativa e valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione secondo le linee guida indicate dalla CIVIT;</p> <p>Supporto e collaborazione con l'Area Organizzazione e Sviluppo per la valutazione della performance individuale del personale TAB;</p> <p>Rendicontazione sociale dell'Ateneo in collaborazione con l'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione;</p>

	<p>Posizionamento e ranking dell'Ateneo in collaborazione con l'Area Relazioni Internazionali;</p> <p>Fornisce supporto tecnico, per le attività di competenza alla Direzione Generale, supporto al Nucleo di Valutazione d'Ateneo (anche per le funzioni di organismo indipendente di valutazione-OIV) e fornisce supporto tecnico e segretariale al Presidio di qualità d'Ateneo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>UFFICIO COMUNICAZIONE</b></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>	
<p><b>SETTORE</b> <b>Ufficio stampa e comunicazione</b></p>	<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>Rassegna stampa.</p>
<p><b>SETTORE</b> <b>Eventi celebrativi e culturali</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Ideazione, progettazione e realizzazione di iniziative ed eventi culturali, congressi, convegni, mostre, concerti e spettacoli in coordinamento, ove necessario, con il Cerimoniale;</p> <p>Organizzazione e coordinamento dell'attività di "Musa Sapienza" e del progetto Theatron-Teatro antico alla Sapienza.</p>

<b>SETTORE URP</b>	<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>
------------------------	---

<b>CENTRO INFOSAPIENZA</b>	
	<b>COMPETENZE</b>
<b><i>Segreteria del Direttore</i></b>	<p>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 del Centro, al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa del Direttore del Centro.</p> <p>In relazione alla peculiare fisionomia organizzativa del Centro la Segreteria inoltre: Fornisce supporto al Comitato InfoSapienza e gestisce la raccolta delle esigenze dei dipartimenti in merito ad acquisizioni di software di interesse generale e ne cura la distribuzione e rendicontazione.</p>
<b>SETTORE Pianificazione ed acquisizione di beni e servizi</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Ricognizione del fabbisogno di beni e servizi informatici per La Sapienza e pianificazione della relativa acquisizione di concerto con le altre strutture del Centro;</p> <p>Espletamento degli adempimenti amministrativi relativi agli acquisti nell'ambito della autonomia di spesa di InfoSapienza;</p> <p>Verifica della corretta esecuzione dell'appalto;</p> <p>Definizione di standard e alla stesura di capitolati per adeguarli alle particolari esigenze della Sapienza;</p> <p>Convenzioni con altri enti curandone i rapporti amministrativi.</p>
<b>SETTORE Sviluppo progetti di Staff</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Supporto specialistico necessario alla gestione e progettazione di sistemi complessi in veste di Centro di servizio intermedio per gli altri Settori;</p> <p>Contingenze specifiche collaborando anche direttamente con il direttore del Centro;</p> <p>Incarichi specialistici di rilevanza temporale immediata a supporto delle attività del Centro e del Direttore.</p>

## UFFICIO GESTIONE SISTEMI

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 per i sistemi centrali e per l'office automation**

Cura in particolare le attività relative a:

Aggiornamento, gestione ed ottimizzazione dei sistemi di elaborazione del Centro;  
Coordinamento, controllo e gestione centralizzata delle postazioni di lavoro della Direzione Generale;  
Interventi mirati per la risoluzione di problemi urgenti segnalati dall'Amministrazione;  
Gestione del parco dei server installati anche per eventuali strutture universitarie che ne facciano richiesta;  
In tale ambito azioni a salvaguardia dell'ambiente e dei dati;  
Pianificazione ed adozione di quanto necessario a garantirsi da eventi straordinari (disaster recovery);  
Definizione di standard ed adozione di metodi e strumenti per la sicurezza dei sistemi informativi e dei loro utenti;  
Collaborazione attiva con gli altri settori alla soluzione di problematiche tecnologiche, di ambiente ed applicative, relative alla funzionalità ed efficienza dei servizi in rete;  
Gestione delle aule informatizzate dell'Amministrazione, offrendo, in particolare, attività per la multimedialità degli eventi;  
Consulenza e supporto per la diffusione di tecnologia open source, operando sia nello sviluppo dei progetti del Centro sia nella cooperazione con le altre strutture universitarie.

### **SETTORE Basi di dati**

Cura in particolare le attività relative a:

Progettazione di strutture di dati, amministrazione delle Basi Dati operative del Centro e gestione della loro funzionalità per le diverse attività operative;  
Gestione dell'aggiornamento delle anagrafiche, degli accessi autorizzati agli operatori e relativa profilazione;  
Estrazione dei dati per la reportistica e per la statistica dalle maggiori basi di dati sia per le strutture istituzionali interne che per gli enti pubblici e privati esterni;

	<p>Installazione, configurazione e gestione dei sistemi di archiviazione dei dati, più o meno complessi, consultabili e spesso aggiornabili per via telematica;</p> <p>Configurazione degli accessi al database, realizzazione del monitoraggio dei sistemi di archiviazione, manutenzione;</p> <p>Sistemistica dei software di gestione dei DB, sicurezza degli accessi interni ed esterni alle banche dati e definizione, al contempo, delle politiche aziendali di impiego e utilizzo delle risorse costituite dal database;</p> <p>Sicurezza e integrità dei dati contenuti nell'archivio.</p>
<b>SETTORE</b> <b>Metodi e servizi per la</b> <b>valutazione e la selezione</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Definizione ed adozione di metodi e strumenti informatici, finalizzati principalmente alla selezione ed alla valutazione di competenze. In particolare gestione di attività relative alle prove di accesso ai corsi a numero predeterminato, a prove di concorso, a prove di esame che utilizzano la tecnica delle domande a risposta multipla;</p> <p>Processo di immatricolazione studenti in concorso con le altre strutture coinvolte;</p> <p>Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per la rilevazione dei questionari per la didattica.</p>
<b>SETTORE</b> <b>Specialistici per la stampa</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione dei servizi di stampa massiva, sia per produzioni standard e ricorrenti sia per richieste estemporanee, utilizzando la propria infrastruttura ovvero rivolgendosi all'esterno;</p> <p>Gestione della stampa delle pergamene dei vari corsi di laurea e di altri percorsi didattici erogati dall'università.</p>
<p style="text-align: center;"><b>UFFICIO APPLICATIVI GESTIONALI</b></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>	
<b>SETTORE</b> <b>Automazione dei processi</b> <b>amministrativi</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione delle procedure e dei sistemi orientati alla dematerializzazione del documento;</p> <p>Sperimentazione e applicazione di buone pratiche di dematerializzazione ai processi dell'Ateneo nonché</p>

	<p>produzione di linee guida per l'applicazione di tali buone pratiche;</p> <p>Predisposizione di alcuni strumenti tecnologici fondamentali per la gestione documentale dalla nascita e/o acquisizione del documento, alla comunicazione, alla gestione/modifica per finire con l'archiviazione;</p> <p>Presidio dell'helpdesk per garantire dal punto di vista tecnico procedurale la corretta gestione del flusso documentale e informativo, fornendo consulenza dove richiesto.</p>
<b>SETTORE</b> <b>Informatico per le carriere</b> <b>didattiche e amministrative degli</b> <b>studenti</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione, aggiornamento e implementazione della procedura informatica per la gestione delle carriere degli studenti (INFOSTUD);</p> <p>Sviluppo di moduli complementari al sistema; codifica degli insegnamenti; assistenza, formazione e aggiornamento agli utenti delle Segreterie Studenti per l'utilizzo della procedura informatica;</p> <p>Assistenza, formazione e aggiornamento ai docenti per la verbalizzazione, nonché collaborazione con i consulenti della società di manutenzione e sviluppo della procedura informatica;</p> <p>Analisi, controllo ed elaborazioni dati; implementazione, controllo, gestione e analisi del dato della banca dati nazionale "Anagrafe Studenti";</p> <p>Coordinamento delle attività trasversali volte all'acquisizione delle nuove architetture informative orientate all'integrazione e al governo dei processi, sviluppate da società o consorzi esterni.</p>
<b>SETTORE</b> <b>Informatico per le procedure</b> <b>contabili</b>	<p>Il Settore gestisce il sistema contabile dell'amministrazione centrale e dei centri di spesa;</p> <p>Consulenza specialistica alla Ragioneria e ai Dipartimenti e collaborazione con queste strutture per l'evoluzione del sistema;</p> <p>Concorso nello studio di diversi sistemi contabili, curando le eventuali migrazioni dei dati. Interfaccia col soggetto tesoriere per la trasmissione dei flussi digitali dei dati;</p> <p>Gestione dei rapporti con i fornitori degli applicativi utilizzati nella produzione del servizio.</p>
<b>SETTORE</b> <b>Informatico per la comunicazione</b> <b>in rete</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione del sistema di posta elettronica della Sapienza, sia per i dipendenti che per gli studenti, e processi di certificazione elettronica, rilascio e gestione delle relative autorizzazioni all'accesso;</p> <p>Progettazione e implementazione di strumenti di attuazioni specifiche per l'integrità e la sicurezza dei dati e degli utenti e supporto agli utenti del servizio;</p>

	<p>Progettazione e gestione di servizi Web di Ateneo primari tra cui il portale istituzionale di Ateneo (<a href="http://www.uniroma1.it">www.uniroma1.it</a>).</p> <p>Coordinamento sui contenuti presenti nei molti siti e portali informativi di cui dispone Sapienza in collaborazione con le altre strutture istituzionali preposte alla comunicazione;</p> <p>Progettazione e realizzazione di soluzioni Web based "chiavi in mano" sia per siti e portali statici che dinamici (content management, integrazione con database e sistemi informativi), progettazione della comunicazione, design e accessibilità dei siti.</p>
<p style="text-align: center;"><b>UFFICIO PER LE TELECOMUNICAZIONI</b></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>	
<p><b>SETTORE Rete dati per l'amministrazione</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione della rete locale dell'Amministrazione, compresa la sicurezza;</p> <p>Gestione del backbone attraverso i contratti del Servizio Pubblico di Connettività (SPC) e della rete Adsl;</p> <p>Gestione della rete wi-fi della Sapienza;</p> <p>Progettazione per gli edifici dell'Amministrazione e consulenza per la progettazione di reti anche a strutture periferiche;</p> <p>Progettazione e gestione dei servizi integrati con la tecnologia VoIP.</p>
<p><b>SETTORE per le reti dati delle strutture periferiche</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione degli apparati attivi delle sedi universitarie per l'interconnessione al backbone della Sapienza;</p> <p>Consulenza e supporto tecnico alle strutture decentrate;</p> <p>Assegnazione di indirizzi di rete;</p> <p>Gestione delle segnalazioni provenienti dal Garr;</p> <p>Supporto alla Direzione lavori per realizzazione di nuovi cablaggi per i Centri di spesa;</p> <p>Coordinamento dei referenti di rete delle facoltà e dei Dipartimenti.</p>

<b>SETTORE</b> <b>Sistema telefonico universitario</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione del sistema telefonico della Sapienza;</p> <p>Interventi di primo livello nella manutenzione delle centrali telefoniche;</p> <p>Installazione degli apparati telefonici;</p> <p>Gestione dei contratti per le infrastrutture di supporto alla trasmissione dati;</p> <p>Gestione del contratto di telefonia mobile e del servizio relativo “chiavi in mano” per l'Amministrazione;</p> <p>Servizio di centralino telefonico;</p> <p>Rendicontazione e contabilizzazione degli addebiti del traffico ai Centri di costo.</p>
---	--

<b>AREA AFFARI ISTITUZIONALI</b>	
	<b>COMPETENZE</b>
<b><i>Segreteria del Direttore</i></b>	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.
<b>UFFICIO AFFARI GENERALI PROTOCOLLO E ARCHIVI</b>  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.	
<b>SETTORE</b> <b>Affari generali</b>	Cura in particolare le attività relative a:  Istruttoria per le interrogazioni parlamentari; Istruttoria e risposte alle richieste ai sensi dell'art. 328 del c.p.; Istruttorie in ordine a segnalazioni/esposti di carattere non anonimo; Regolamentazione e adempimenti connessi al rispetto del trattamento dei dati personali – legge sulla privacy; Predisposizione Statuto e relative modifiche; Predisposizione Regolamenti di carattere generale e relative modifiche; Circolari di carattere generale; Istruttorie su richieste avanzate da Autorità di controllo e giudiziarie; Adempimenti per le elezioni del Rettore e delle rappresentanze del personale ricercatore, tecnico - amministrativo e degli studenti negli Organi collegiali dell'Università e per le elezioni richieste da organi esterni, sulla base dei dati forniti dalle Aree competenti; Ricorsi concernenti i procedimenti elettorali;

	<p>Nomina commissioni ispettive interne e gestione dell'intero processo istruttorio;</p> <p>Gestione Aula Magna e Sale Riunioni;</p> <p>Concessione di spazi esterni per svolgimento di eventi-nell'ambito della Città Universitaria;</p> <p>Raccolta dei provvedimenti del Rettore, del Direttore Generale e dei Direttori delle Aree;</p> <p>Gestione dei servizi di: Anticamera, Portineria Rettorato e Conduzione auto;</p> <p>Gestione riviste di proprietà dell'Ateneo.</p>
<b>SETTORE</b> <b>Protocollo informatico, archivio,</b> <b>gestione documentale,</b> <b>smistamento</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione servizio di protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Università;</p> <p>Gestione dell'Archivio di deposito della Amministrazione Centrale;</p> <p>Servizio di smistamento della corrispondenza.</p>
<b>SETTORE</b> <b>Archivio storico</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione di materiali documentari storici che sono presenti presso alcuni edifici interni ed esterni all'Ateneo;</p> <p>Gestione ed informatizzazione dell'Archivio Storico;</p> <p>Gestione della documentazione prodotta dalle diverse strutture della Direzione Generale destinata alla conservazione permanente.</p>
<p align="center"><b>UFFICIO AFFARI SOCIALI E STRUTTURE DECENTRATE</b></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>	
<b>SETTORE</b> <b>Strutture decentrate e</b> <b>Commissioni</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Attivazione, modifica e disattivazione di Facoltà, Dipartimenti, Centri di Ricerca, di Servizi e misti;</p> <p>Supporto al funzionamento delle Commissioni, del Senato Accademico e del Consiglio di</p>

	<p>Amministrazione;</p> <p>Supporto alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti.</p>
<p><b>SETTORE</b>  <b>Rapporti con l'Azienda Policlinico Umberto I, Azienda Ospedaliera S. Andrea e strutture convenzionate</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Funzioni di raccordo e integrazione per le attività e le problematiche riferite ai rapporti con l'Azienda Policlinico Umberto I° e Azienda Ospedaliera S. Andrea nonché con le strutture Convenzionate, direttamente gestite per materia dalle altre Aree della Direzione Generale dell'Ateneo.</p>
<p><b>SETTORE</b>  <b>Affari sociali</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Promozione e gestione anche mediante convenzionamento delle Attività Sociali – Ricreative – Culturali e Sportive a favore del Personale Universitario e degli Studenti;</p> <p>Gestione dell'Asilo Nido per i figli dei dipendenti;</p> <p>Problematiche del personale portatore di handicap.</p>

<b>AREA AFFARI LEGALI</b>	
	<b>COMPETENZE</b>
<b><i>Segreteria del Direttore</i></b>	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.
<p align="center"><b>UFFICIO AFFARI PENALI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO STUDENTI</b></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. Concorre, unitamente agli altri Uffici dell'Area, tramite gli avvocati incardinati al suo interno, allo svolgimento dell'attività professionale in sede giudiziale, oltre che in relazione allo specifico ambito di competenza, anche in riferimento al contenzioso relativo alle materie di pertinenza dei Settori degli altri Uffici dell'Area, sulla base di incarichi professionali conferiti dal Direttore Generale su proposta del Direttore dell'Area, secondo criteri di ottimale distribuzione, tenuto conto della specifica esperienza professionale maturata, dei carichi di lavoro e del valore economico degli affari.</p>	
<b>SETTORE Affari penali</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione delle attività per la difesa dell'Amministrazione in materia penale;</p> <p>Gestione delle relazioni con gli organi giudiziari per la tutela dell'Università e relativa costituzione di parte civile;</p> <p>Corrispondenza in sede istruttoria e dibattimentale sui procedimenti penali di interesse dell'Università;</p> <p>Consulenza legale alle strutture dell'Ateneo e gestione di eventuali consulenze giuridiche esterne, nelle materie di competenza.</p>
<b>SETTORE Disciplinare docenti</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Supporto tecnico-amministrativo al Collegio di Disciplina ai fini del corretto svolgimento delle attività di relativa competenza;</p>

	<p>Sottoposizione del parere formulato dal Collegio di Disciplina al Consiglio di Amministrazione per la decisione di competenza e inoltro dei relativi deliberati agli uffici competenti per l'emissione del provvedimento finale;</p> <p>Tenuta, archiviazione e aggiornamento di tutti i provvedimenti sanzionatori emanati nei confronti di docenti dell'Ateneo.</p>
<b>SETTORE</b> <b>Disciplinare personale TA</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione complessiva dei procedimenti disciplinari del personale TA dalla fase istruttoria alla proposta di applicazione di sanzione disciplinare ovvero all'archiviazione del procedimento;</p> <p>Previa istruttoria della Commissione Etica - che accerti una violazione del Codice Etico di Sapienza - cura il deferimento del caso al Senato Accademico per le decisioni di Competenza;</p> <p>Gestione del Registro dei procedimenti disciplinari del personale tecnico-amministrativo.</p>
<b>SETTORE</b> <b>Contenzioso studenti</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione vertenze relative agli studenti in sede stragiudiziale;</p> <p>Gestione diretta dei ricorsi di competenza e dell'esecuzione delle relative sentenze;</p> <p>Attività istruttoria per le cause relative agli studenti affidate all'Avvocatura dello Stato e/o ad avvocati del Libero Foro;</p> <p>Gestione dei procedimenti disciplinari degli studenti e dei laureati ad essi equiparati dalla fase istruttoria alla proposta di applicazione di sanzione disciplinare fino alla delibera del Senato Accademico ovvero all'archiviazione del procedimento;</p> <p>Consulenza legale alle strutture dell'Ateneo e gestione di eventuali consulenze giuridiche esterne, nelle materie di competenza.</p>

## UFFICIO CONTENZIOSO CIVILE, DEL LAVORO E RECUPERO CREDITI

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. Concorre, unitamente agli altri Uffici dell'Area, tramite gli avvocati incardinati al suo interno, allo svolgimento dell'attività professionale in sede giudiziale, oltre che in relazione allo specifico ambito di competenza, anche in riferimento al contenzioso relativo alle materie di pertinenza dei Settori degli altri Uffici dell'Area, sulla base di incarichi professionali conferiti dal Direttore Generale su proposta del Direttore dell'Area, secondo criteri di ottimale distribuzione, tenuto conto della specifica esperienza professionale maturata, dei carichi di lavoro e del valore economico degli affari.

### **SETTORE Contenzioso civile tributario e amministrativo-contabile**

Cura in particolare le attività relative a:

Istruttoria per le cause affidate all'Avvocatura dello Stato e/o agli avvocati del libero Foro nelle materie di competenza;

Gestione diretta del contenzioso dell'Università in materia civile, tributaria e amministrativo - contabile e dell'esecuzione delle relative sentenze;

Gestione accordi transattivi in fase contenziosa e stragiudiziale nelle cause trattate direttamente;

Promozione di azioni di responsabilità per danni all'Erario;

Consulenza legale alle strutture dell'Ateneo e gestione di eventuali consulenze giuridiche esterne, nelle materie di competenza.

### **SETTORE Contenzioso del lavoro**

Cura in particolare le attività relative a:

Gestione diretta dei ricorsi in materia giuslavoristica e dell'esecuzione delle relative sentenze;

Istruttoria per le cause affidate all'Avvocatura dello Stato e/o agli avvocati del Libero Foro nelle materie di competenza;

Consulenza legale alle strutture dell'Ateneo e gestione di eventuali consulenze giuridiche esterne, nelle materie di competenza.

### **SETTORE Recupero crediti ed esecuzione di provvedimenti giudiziali**

Cura in particolare le attività relative a:

Recupero dei crediti nei confronti di dipendenti e collaboratori a vario titolo dell'Ateneo;

	<p>Recupero dei crediti nei confronti dei soggetti terzi;</p> <p>Recupero canoni e indennità di occupazione relative al patrimonio immobiliare dell'Università;</p> <p>Istruttoria di procedimenti giurisdizionali affidati agli avvocati del libero Foro relativi al recupero crediti;</p> <p>Azioni stragiudiziali di supporto alla gestione di decreti ingiuntivi, sfratti, pignoramenti nei quali l'Università è soggetto terzo;</p> <p>Consulenza legale alle strutture dell'Ateneo e gestione di eventuali consulenze giuridiche esterne, nelle materie di competenza.</p>
--	--

<b>AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE</b>	
	<b>COMPETENZE</b>
<b>Segreteria del Dirigente</b>	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.
<p align="center"><b>UFFICIO BILANCI, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE E FINANZIARIA</b></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> <p>Coordina il processo di programmazione e consuntivazione del bilancio unico in contabilità economico-patrimoniale, nonché la programmazione e la gestione dei flussi finanziari.</p> <p>Presidia i processi contabili dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di spesa in bilancio unico, verificandone la corretta applicazione, nonché l'iter amministrativo-contabile relativo alle pratiche di variazioni di bilancio ed al ciclo autorizzatorio della spesa delle Aree Dirigenziali.</p>	
<b>SETTORE</b> <b>Programmazione</b> <b>finanziaria, ciclo</b> <b>autorizzatorio della spesa e</b> <b>variazioni di bilancio</b>	<p>Si occupa dell'istruttoria e del coordinamento delle attività connesse alla programmazione economico-finanziaria ed alla definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio, delle variazioni al bilancio di previsione, dell'iter amministrativo relativo agli impegni di budget delle Aree Dirigenziali, nonché della predisposizione dei documenti contabili preventivi e consuntivi riclassificati in contabilità finanziaria.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Processo di definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio delle Aree Dirigenziali;</p> <p>Predisposizione e redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del rendiconto riclassificati in contabilità finanziaria e gestione codifica SIOPE;</p> <p>Gestione delle variazioni di bilancio;</p> <p>Accantonamento di budget per la copertura economico-finanziaria delle spese disposte dalle Aree dirigenziali sui rispettivi budget, previa verifica delle disponibilità di bilancio e dell'esatta imputazione contabile;</p> <p>Gestione delle economie di bilancio e delle riassegnazioni di budget dell'Amministrazione Centrale;</p>

	Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti per le competenze dell'Area.
<b>SETTORE Programmazione e gestione economico- patrimoniale</b>	<p>Si occupa della gestione della contabilità economico-patrimoniale e delle attività connesse alla definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio; presidia i processi contabili dell'Ateneo e predispone i documenti contabili di sintesi in contabilità economico-patrimoniale, cura la gestione e l'implementazione della contabilità analitica nonché l'integrazione del ciclo di bilancio con il ciclo della performance, elabora analisi preventive e a consuntivo inerenti la situazione patrimoniale, economica, finanziaria e l'equilibrio di bilancio dell'Ateneo.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Processo di definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio dei Centri di spesa;</p> <p>Elaborazione del Budget economico e degli investimenti annuale e triennale;</p> <p>Elaborazione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio;</p> <p>Supporto ai Centri di spesa sulla corretta applicazione dei principi e delle regole della contabilità economico-patrimoniale, con particolare riferimento alla predisposizione del budget ed alle operazioni connesse alla chiusura del bilancio;</p> <p>Elaborazione del Bilancio di esercizio consolidato;</p> <p>Contabilità analitica per centri di costo;</p> <p>Omogenea redazione dei conti consuntivi in contabilità economico-patrimoniale</p>

<b>SETTORE</b> <b>Programmazione e gestione della cassa, assegnazioni ai Centri di spesa e archivio</b>	<p>Cura la programmazione e il monitoraggio dei flussi di cassa, la gestione del conto di tesoreria, l'attività istruttoria alle verifiche trimestrali di cassa effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti, nonché ogni altra attività funzionale alla gestione della cassa dell'Ateneo; si occupa inoltre dell'iter amministrativo-contabile riferito alle assegnazioni ai Centri di spesa, nonché della protocollazione in entrata dei documenti di spesa dell'Amministrazione Centrale.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione anagrafica e protocollo in ingresso dei documenti di spesa;</p> <p>Assegnazioni e gestione contabile delle posizioni creditorie e debitorie dei Centri di spesa (Facoltà, Dipartimenti, Centri di ricerca e di servizio);</p> <p>Gestione documentale degli ordinativi di pagamento;</p> <p>Gestione della cassa e dei rapporti con l'Istituto cassiere;</p> <p>Gestione della piattaforma "conto disponibilità" istituita presso il sito del MEF, finalizzata al monitoraggio dei flussi di cassa;</p> <p>Monitoraggio del limite di fabbisogno finanziario annuale;</p> <p>Gestione dell'archivio documentale generale dell'Area;</p> <p>Riaccertamento delle posizioni debitorie e creditorie;</p> <p>Gestione delle partite contabili, per quanto di competenza dell'Area, riferite ai rapporti con le Aziende Ospedaliere Universitarie (Azienda Policlinico Umberto I e Azienda Ospedaliera Sant'Andrea).</p>
<p style="text-align: center;"><b>UFFICIO GESTIONE CICLO ATTIVO/PASSIVO E ADEMPIMENTI TRIBUTARI</b></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> <p>Si occupa della gestione completa delle entrate, delle procedure inerenti il pagamento delle spese imputabili sul bilancio, nonché della gestione delle missioni. Si occupa, inoltre, della gestione degli adempimenti tributari centralizzati dell'Ateneo e del supporto ai Centri di spesa in materia fiscale.</p>	
<b>SETTORE</b> <b>Gestione ciclo attivo</b>	<p>Gestisce il ciclo attivo ovvero l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il recepimento delle risorse di natura istituzionale e commerciale.</p>

	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione delle entrate (entrate proprie, trasferimenti, corrispettivi da società, enti, soggetti pubblici e privati);</p> <p>Analisi e controllo dei sospesi di entrata finalizzati all'incasso, iscrizione in bilancio e loro destinazione;</p> <p>Gestione delle procedure di recupero crediti, per quanto di competenza dell'Area, con il monitoraggio delle situazioni creditorie sia verso le strutture interne che verso l'esterno;</p> <p>Gestione documentale degli ordinativi di incasso.</p>
<b>SETTORE</b> <b>Gestione ciclo passivo</b>	<p>Si occupa della gestione del ciclo passivo, ovvero di tutti gli eventi contabili relativi all'acquisizione di beni e servizi effettuati da parte dell'Ateneo.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Procedure inerenti il pagamento, previa verifica della documentazione di supporto, delle spese imputabili sul bilancio universitario relative a:</p> <p>Stipendi e ritenute erariali previdenziali ed assistenziali;</p> <p>Parcelle per prestazioni professionali;</p> <p>Fatture per forniture di beni, servizi e lavori;</p> <p>Verifica regolarizzazione del fondo economale;</p> <p>Missioni Erasmus Socrates;</p> <p>Rimborso spese sostenute da commissari di concorso di ambito tecnico amministrativo;</p> <p>Competenze ai membri esterni, titolari di partita IVA, componenti degli Organi;</p> <p>Erogazioni a favore degli studenti (borse di studio, rimborsi tasse, iniziative culturali e sociali gestite da studenti, premi).</p>
<b>SETTORE</b> <b>Missioni, anticipazioni, e liquidazioni utenze</b>	<p>Si occupa della gestione completa del ciclo missioni, comprese le anticipazioni delle spese di missione gravanti sui fondi Erasmus Socrates e di quelle spettanti ai componenti le Commissioni di Concorso nominati per le selezioni riservate al personale tecnico-amministrativo e del pagamento delle fatture relative alle utenze energetiche e telefoniche.</p>

	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione completa della procedura relativa alle missioni (autorizzazione, anticipi e liquidazione) del personale universitario ed assimilato;</p> <p>Liquidazione delle spese di missione a favore dei docenti esterni nominati Commissari di Concorso e/o Componenti delle Commissioni Esami Finali CLUPS;</p> <p>Gestione degli addebiti relativi ai consumi telefonici di competenza dei Centri di spesa;</p> <p>Liquidazione utenze (consumi per telefonia, energia elettrica, acqua e gas);</p> <p>Gestione del processo contabile riferito all'edilizia universitaria.</p>
<b>SETTORE Adempimenti tributari e fiscali</b>	<p>Assicura l'assolvimento degli obblighi fiscali e tributari anche attraverso la gestione dei servizi telematici per l'espletamento degli adempimenti fiscali; svolge funzione di supporto ai Centri di spesa in materia di fiscalità.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Contabilità IVA commerciale, comunitaria ed extracee, istituzionale per scissione dei pagamenti;</p> <p>Presentazione dei modelli INTRA;</p> <p>Presentazione della dichiarazione di Intento;</p> <p>Emissione Ordinativi di pagamento per IVA, IRAP e IRES;</p> <p>Dichiarazioni dei redditi, IVA e IRAP;</p> <p>Dichiarazione Modello 770 Ordinario;</p> <p>Supporto ai Centri di spesa in materia fiscale;</p> <p>Fatturazione delle attività in ambito commerciale gestite dall'Amministrazione Centrale;</p> <p>Gestione della Piattaforma della Certificazione dei Crediti per l'Amministrazione Centrale.</p>

## UFFICIO STIPENDI

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.

Si occupa della definizione del trattamento retributivo per tutto il personale dell'Ateneo, nonché della definizione degli aspetti fiscali e previdenziali (detrazioni d'imposta, assegno per il nucleo familiare, conguaglio fiscale e previdenziale) e il rilascio delle certificazioni per la compilazione della dichiarazione dei redditi.

### **SETTORE Elaborazione e reportistica**

Cura le attività relative alla gestione degli emolumenti – trattamento fondamentale - spettanti a tutto il personale di ruolo, a tempo determinato e assimilato (Assegnisti, Specializzandi, Dottorandi, Collaborazioni, borse) comprese detrazioni fiscali per familiari a carico e assegni per il nucleo familiare.

Cura in particolare le attività relative a:

Elaborazione mensile per il calcolo degli stipendi;

Emissione delle buste paga;

Emissione note nominative e supporti magnetici per l'istituto cassiere;

Elaborazione del conguaglio fiscale compreso il caricamento degli importi liquidati ai dipendenti da parte di altri enti ai fini del conguaglio di fine anno;

Elaborazione e stampa dei modelli CUD;

Gestione dei cedolini negativi per il recupero del debito;

Monitoraggio della spesa per il personale e elaborazioni di simulazione per le previsioni annuali e pluriennali.

### **SETTORE Indennità e ritenute**

Cura la gestione ed il controllo del salario accessorio del personale TAB, la liquidazione dei compensi incentivanti e conto terzi a tutto il personale, la registrazione delle adesioni sindacali ed assicurative richieste dal personale.

Cura in particolare le attività relative a:

Inserimento delle trattenute ai fini assicurativi e delle adesioni e/o revoche delle deleghe sindacali; periodica rilevazione delle quote degli iscritti alle organizzazioni sindacali ai fini della rappresentatività;

	<p>Attività propedeutiche alla liquidazione delle competenze accessorie previste dal contratto integrativo e delle altre indennità previste dalla normativa vigente;</p> <p>Liquidazione indennità e gettoni di presenza agli Organi collegiali, compensi per supplenze, master, corsi di insegnamento, commissioni e progetti;</p> <p>Liquidazione al personale di ruolo ed al personale esterno (altri enti P.A.) dei compensi per la partecipazione alle commissioni degli esami di stato;</p> <p>Gestione delle ritenute extra erariali quali cessioni del quinto, piccolo prestito, pignoramenti, assegno alimentare, riscatti, etc. Rilascio certificazioni del trattamento accessorio utile ai fini pensionistici;</p> <p>Certificazioni ai fini delle richieste di finanziamento per cessioni e/o mutui;</p> <p>Inserimento e verifica dei dati trasmessi dall'Area Organizzazione e Sviluppo ai fini dell'attribuzione dei buoni pasto.</p>
<b>SETTORE</b> <b>Adempimenti contributivi ed</b> <b>erariali</b>	<p>Cura le attività relative ai versamenti previdenziali e fiscali del personale per ciò che concerne gli aspetti contributivi.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Denuncia mensile DMA-Inpdap, UniEmens-Inps, Inpgi, Onaosi, Fondo Sirio-Perseo, contribuzione figurativa al personale in aspettativa per mandato politico;</p> <p>Emissione tabulati ritenute extra-erariali e predisposizione delle richieste di versamento delle stesse;</p> <p>Versamento tramite F24EP delle ritenute fiscali e previdenziali relative ai pagamenti effettuati dall'Amministrazione Centrale e dai Centri di spesa;</p> <p>Ricezione dei files in formato ministeriale tramite il servizio Entratel delle risultanze dei modelli 730 ai fini del rimborso o recupero su stipendio;</p> <p>Trasmissione dati fiscali attraverso procedura ENTRATEL al Mef;</p> <p>Dichiarazione crediti cartolarizzati;</p> <p>Predisposizione e trasmissione del modello 770.</p>

<b>SETTORE</b> <b>Gestione flussi documentali</b>	<p>Cura le attività relative ad adempimenti di compilazione, trasmissione e/o acquisizione di dati con Enti esterni quali: MIUR, RGS, ISTAT.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Adempimenti relativi alla compilazione delle tabelle relative alla banca dati MIUR (BDM) economica e giuridica;</p> <p>Rilevazione sulla struttura delle retribuzioni – ISTAT. Rapporti con le società assicuratrici e finanziarie;</p> <p>Rapporti con la Consip e con la società aggiudicatrice della fornitura dei buoni pasto;</p> <p>Verifica tramite richieste telematiche a Equitalia per eventuali inadempienza da parte di dipendenti con emolumenti superiori a quanto stabilito dal D.L. N°262/2006.</p>
<b>SETTORE</b> <b>Sviluppo applicativi e gestione Programmi</b>	<p>Cura le attività informatiche e sistemistiche relative alla gestione dell'archivio giuridico-economico del personale.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Sviluppo di procedure applicative per specifiche esigenze dell'Ufficio;</p> <p>Gestione e manutenzione programmi degli archivi e delle tabelle;</p> <p>Controllo degli accessi e delle autorizzazioni alla procedura CSA e CITRIX;</p> <p>Sviluppo procedure online (cedolini, richieste, help desk);</p> <p>Gestione della procedura data;</p> <p>Certificazione della spesa per il personale ai fini della rendicontazione dei progetti di ricerca europei e ministeriali.</p>
<p style="text-align: center;"><b>UFFICIO AUDITING E CONTROLLO DI GESTIONE</b></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> <p>Monitora la conformità delle procedure e degli atti, dei Centri di Spesa e delle Aree Organizzative Dirigenziali, ai requisiti normativi e alle disposizioni stabilite internamente; monitora l'efficacia e l'efficienza delle attività e individua nuove opportunità di miglioramento volte ad assicurare l'economicità della gestione.</p>	

Cura in particolare le attività relative a:

Attività di controllo, sulla base di una programmazione annuale, attraverso una pluralità di verifiche a campione su atti e procedure amministrativo-contabili, tenendo conto della tipologia, della rilevanza ordinamentale e della significatività finanziaria;

Supporto e consulenza ai singoli Centri di Responsabilità Amministrativa nell'individuazione e diffusione delle migliori pratiche, definendo linee di indirizzo necessarie per standardizzare comportamenti e procedure operative, omogeneizzare i processi amministrativo-contabili e ridurre il rischio di errori e disomogeneità;

Verifica sulla correttezza e l'omogeneità delle rilevazioni contabili dei Centri di Spesa;

Attivazione di un canale di comunicazione costante, anche con modalità telematiche, con i Centri di spesa, ai fini dell'espletamento dei compiti assegnati ai Responsabili Amministrativi Delegati;

Supporto alle attività di auditing, previste dalla normativa, sui rendiconti dei progetti PRIN, FIRB e SIR;

Monitoraggio della piattaforma di certificazione dei crediti delle Imprese nei confronti delle P.A. predisposta dal MEF - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - ai sensi del D.M. 22.05.2012 per i Centri di spesa;

Sviluppo del Controllo di gestione quale strumento di supporto direzionale al fine di sostenere la governance nel perseguimento degli obiettivi strategici, in ottica di economicità, anche attraverso la predisposizione di cruscotti direzionali.

<b>AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMICI</b>	
	<b>COMPETENZE</b>
<b><i>Segreteria del Direttore</i></b>	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.
<b>UFFICIO AFFARI PATRIMONIALI ED ECONOMICI</b>	
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.	
<b>SETTORE Affari generali</b>	<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>
<b>SETTORE Servizi economici</b>	<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>
<b>SETTORE</b> <b>Acquisizione e gestione servizi e forniture</b>	<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;"><b>UFFICIO PATRIMONIO IMMOBILIARE</b></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>	
<b>SETTORE</b> <b>Gestione patrimonio immobiliare</b>	<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>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>
<b>SETTORE</b> <b>Valorizzazione del patrimonio</b>	<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 style="text-align: center;"><b>UFFICIO RESIDENZE E FORESTERIE</b></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>	
<b>SETTORE</b> <b>Residenze universitarie italiane</b>	<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 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>
<b>SETTORE Residenze straniere e foresterie universitarie</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione amministrativo-contabile delle Residenze Universitarie "Progetto College Italia" ubicate in</p>

	<p>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"><b>UFFICIO GARE APPROVVIGIONAMENTI E SVILUPPO EDILIZIO</b></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>	
<p><b>SETTORE</b> <b>Gare lavori servizi e forniture</b></p>	<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>
<p><b>SETTORE</b> <b>Sviluppo edilizio e immobiliare</b></p>	<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>

AREA RISORSE UMANE	
	COMPETENZE
<b>Segreteria del Dirigente</b>	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.
<b>UFFICIO PERSONALE DOCENTE E COLLABORAZIONI ESTERNE</b>  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.	
<b>SETTORE</b> <b>Stato giuridico ed economico</b> <b>del personale docente</b>	Cura in particolare le attività relative a:  Gestione della carriera dei professori ordinari e associati, dei ricercatori; Formalizzazione di incarichi accademici (Presidi, Direttori di Dipartimenti e Centri, Presidenti CCL e DU, Direttori Scuole di Specializzazione); Adempimenti dall'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001; Provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale docente di diretta competenza del Rettore (censura) nonché di quelle più gravi della censura (sospensione e destituzione) previo parere obbligatorio e vincolante del Collegio di Disciplina; Provvedimenti di irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo; Elaborazione e trasmissione al MEF del Conto Annuale.

<b>SETTORE</b> <b>Collaborazioni esterne</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Contratti di: insegnamento, incarichi dirigenza esterna, collaborazioni coordinate e continuative, consulenze e prestazioni professionali, corsi di recupero e sostegno, tutor;</p> <p>Supplenze e Affidamenti a soggetti esterni;</p> <p>Conferimento assegni per la collaborazione ad Attività di Ricerca, chiamate per chiara fama e mobilità di studiosi italiani e stranieri impegnati all'estero;</p> <p>Gestione Lettori di scambio in attuazione di accordi culturali.</p>
<b>SETTORE</b> <b>Concorsi personale docente</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento di professori di I e II fascia e ricercatori a tempo determinato e mobilità di ricercatori a tempo indeterminato;</p> <p>Nomina dei professori di I e II fascia e stipula dei contratti di lavoro con i ricercatori a tempo determinato.</p>
<p style="text-align: center;"><b>UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</b></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>	
<b>SETTORE</b> <b>Stato giuridico ed economico dei dirigenti, personale TA Universitario, CEL</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione della carriera dei Dirigenti, ivi inclusi i contratti di definizione del trattamento economico e normativo accessivi a provvedimenti di conferimento incarico di funzione;</p> <p>Supporto al Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità dell'AOS nella gestione del processo di valutazione del personale Dirigente;</p> <p>Gestione della carriera del personale tecnico-amministrativo di ruolo (compreso il personale Collaboratore ed esperto linguistico di madrelingua), e a tempo determinato;</p> <p>Irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo e all'inoltro degli atti alle strutture interessate dalle implicazioni delle sanzioni irrogate;</p>

	<p>Irrogazione delle sanzioni disciplinari rimesse alla competenza dell'Ufficio di Disciplina;</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione incarichi extra-istituzionali;</p> <p>Adempimenti previsti dall'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001;</p> <p>Elaborazione e trasmissione al MEF del Conto Annuale.</p>
<p><b>SETTORE</b>  <b>Stato giuridico ed economico del personale TAB universitario strutturato</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione della carriera del personale tecnico-amministrativo e socio-sanitario di ruolo funzionalmente assegnato alle Aziende Ospedaliere e personale strutturato a seguito di convenzioni con altri Enti;</p> <p>Gestione presenze, concessione di congedi, aspettative e altre forme di assenza del personale amministrato;</p> <p>Rilascio autorizzazioni incarichi extra-istituzionali;</p> <p>Gestione esoneri dalle mansioni;</p> <p>Riconoscimento inabilità al servizio;</p> <p>Adempimenti dell'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001;</p> <p>Elaborazione e trasmissione al MEF del Conto Annuale.</p>
<p><b>SETTORE</b>  <b>Concorsi personale TAB Universitario e CEL</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione procedimenti per il reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato, CEL e dirigente;</p> <p>Stipula dei contratti individuali di lavoro.</p>

## UFFICIO PENSIONI

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

#### Riscatti e pensioni personale docente

Cura in particolare le attività relative a:

Computi, riscatti, riunioni e ricongiunzioni ai fini pensionistici di servizi e periodi pre ruolo, per istanze presentate entro il 31.05.2004;

Definizione dei trattamenti pensionistici diretti, indiretti di inabilità emessi in via provvisoria per cessazioni dal servizio verificatesi entro il 31.05.2004 ed eventuali riliquidazioni;

Costituzione di posizioni assicurative presso l'INPS e liquidazione delle indennità *"una tantum"* in luogo di pensione per cessazioni dal servizio verificatesi entro il 31.05.2004;

Liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS);

Trasmissione all'INPDAP dei dati anagrafici, giuridici ed economici, ai fini di quiescenza, del personale amministrato che abbia presentato istanza dal 01.06.2004 e dei dati retributivi, giuridici relativi alla anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza per il personale cessato e/o trasferito dal 01.06.2004.

### SETTORE

#### Riscatti e pensioni personale TAB

Cura in particolare le attività relative a:

Computi, riscatti, riunioni e ricongiunzioni ai fini pensionistici di servizi e periodi pre ruolo, per istanze presentate entro il 31.05.2004;

Prosecuzione della contribuzione volontaria;

Liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS) e di fine rapporto (TFR) relative al personale assunto con contratto a tempo determinato ovvero con contratto di diritto privato;

Costituzione della posizione assicurativa presso l'INPS, nonché liquidazione dell'indennità *"una tantum"* in luogo di pensione per cessazioni dal servizio verificatesi entro il 31.05.2004;

Liquidazione dei trattamenti definitivi di pensione e pensione di inabilità, per il personale cessato fino al 31 maggio 2004 ed eventuali riliquidazioni;

	Trasmissione all'INPDAP dei dati retributivi, giuridici e relativi all'anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza, per il personale che ha prodotto domanda di valutazione dal 01 giugno 2004, dei dati retributivi, giuridici relativi alla anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza per il personale cessato e/o trasferito dal 01.06.2004.
<b>SETTORE</b> <b>Cause di servizio, equo</b> <b>indennizzo, pensioni privilegiate e</b> <b>riscatti per la buonuscita</b> (ai sensi delle nuove disposizioni emanate con D.L. Salva Italia n. 201 convertito in Legge 214 del 22.12.2011)	Cura in particolare le attività relative a:  Istruttoria ed emanazione dei provvedimenti relativi al riconoscimento dell'infermità contratta in servizio e per causa di servizio nonché all'aggravamento dell'infermità già riconosciuta dipendente da causa di servizio; Istruttoria ed emanazione dei provvedimenti di liquidazione dell'equo indennizzo e di eventuale riliquidazione; Istruttoria ed emanazione dei provvedimenti di pensione privilegiata e di eventuale riliquidazione per il personale cessato dal servizio fino al 31.05.2004; Inoltre all'INPS gestione ex INPDAP degli atti che danno titolo al trattamento di pensione privilegiata e all'eventuale riliquidazione per il personale cessato dal 01.06.2004; Istruttoria su ricorsi di propria competenza proposti avanti al TAR, al Giudice Ordinario e alla Corte dei Conti; Adempimenti relativi alle domande di riscatto finalizzate all'indennità di buonuscita.

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	
	COMPETENZE
<b>Segreteria del Dirigente</b>	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 ORGANIZZAZIONE	
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.	
<b>SETTORE Relazioni sindacali</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione complessiva dei processi in cui si articolano le Relazioni Sindacali (contrattazione integrativa, concertazione, informazione, consultazione, partecipazione Commissioni tecniche Bilaterali);</p> <p>Rilevazione delle deleghe sindacali e trasmissione all'ARAN ai fini della misurazione delle rappresentatività; trasmissione con apposita procedura informatica dei Contratti integrativi di Ateneo all'ARAN/CNEL;</p> <p>Adempimenti relativi all'applicazione dell'istituto delle progressioni economiche del personale TA all'interno della categoria in sinergia con il Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità;</p> <p>Gestione dei permessi sindacali e dei distacchi sindacali;</p> <p>Applicazione degli istituti contrattuali previsti dalla contrattazione integrativa e gestione delle procedure di valutazione del personale TA;</p> <p>Gestione dei processi relativi al Telelavoro Sapienza in sinergia con il Settore Strutture, processi e benessere organizzativo;</p> <p>Analisi/monitoraggi periodici in ordine ai costi derivanti dall'applicazione degli istituti contrattuali, anche in funzione programmatoria.</p>

<b>SETTORE</b> <b>Strutture, processi e benessere organizzativo</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Repository analisi e aggiornamento di tutti i processi delle strutture universitarie, in funzione del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'organizzazione;</p> <p>Definizione e aggiornamento dei criteri per l'analisi dei carichi di lavoro;</p> <p>Mappatura delle competenze del personale TA ai fini della programmazione del fabbisogno di personale dell'organizzazione;</p> <p>Studi ed effettuazione periodica di indagini quali - quantitative sulla soddisfazione lavorativa e sul benessere relativamente al personale TAB ed attuazione delle relative misure di carattere organizzativo;</p> <p>Supporto tecnico-amministrativo al Comitato Unico di Garanzia CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nonché al Comitato con competenze analoghe al CUG previsto per il personale docente;</p> <p>Gestione dei processi relativi al Telelavoro Sapienza in sinergia con il Settore Relazioni Sindacali;</p> <p>Attività di informazione e divulgazione in ordine alle innovazioni normative e procedurali in materia di infortuni sul lavoro;</p> <p>Autoliquidazione del premio assicurativo dovuto all'INAIL per i lavoratori parasubordinati dell'Ateneo;</p> <p>Adempimenti INAIL relativi all'apertura e chiusura delle posizioni assicurative territoriali / voci di tariffa dei lavoratori parasubordinati.</p> <p>Gestione Bandi per l'assegnazione di alloggi di servizio;</p> <p>Gestione del "Servizio Civile".</p>
--	---

## UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE

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**

#### **Pianificazione, gestione risorse e mobilità**

Cura in particolare le attività relative a:

Provvedimenti relativi all'applicazione delle progressioni economiche del personale TA all'interno della categoria in sinergia con il Settore Relazioni Sindacali;

Conferimento delle posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche di responsabilità;

Gestione della fase attuativa del processo di assegnazione degli obiettivi al personale dirigente, di valutazione dei conseguenti risultati e dei comportamenti organizzativi e di liquidazione del trattamento economico collegato ai risultati, avvalendosi del supporto del Settore Stato giuridico ed economico dei dirigenti, personale TA Universitario, CEL;

Gestione dei processi di riorganizzazione della Direzione Generale, attribuzione di incarichi a vario titolo, costituzione di Commissioni, Gruppi di lavoro ecc. e qualsivoglia atto avente risvolti sull'organizzazione e gestione del personale;

Gestione della dotazione organica del personale tecnico-amministrativo e definizione del fabbisogno di personale di ciascuna articolazione organizzativa dell'Ateneo;

Gestione dei processi di mobilità interna ed esterna del personale tecnico-amministrativo, ivi inclusi comandi e distacchi;

Gestione della piattaforma U-GOV relativa ai report del personale docente e tecnico-amministrativo in funzione dell'attività di programmazione del fabbisogno;

Gestione dei processi relativi alla mobilità di area del personale tecnico-amministrativo.

### **SETTORE**

#### **Formazione**

Cura in particolare le attività relative a:

Pianificazione, coordinamento e progettazione delle attività formative, nonché analisi del fabbisogno, monitoraggio e valutazione delle attività medesime e gestione dei progetti formativi (logistica, programmazione didattica, scelta docenti, spese);

Predisposizione e realizzazione del piano annuale e triennale delle attività formative del personale TA e

	<p>dirigente;</p> <p>Adempimenti relativi al rimborso parziale delle tasse universitarie in favore del personale TA, immatricolato o iscritto ai corsi di Laurea, Master di I° e II° livello e Dottorati di Ricerca istituiti da Sapienza supportando la Commissione a tal fine designata.</p>
<p><b>SETTORE</b>  <b>Gestione presenze e servizi di supporto all'organizzazione</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione informatica integrata delle presenze, concessione congedi e aspettative e gestione delle altre forme di assenza del personale universitario;</p> <p>Gestione Archivio del personale;</p> <p>Gestione permessi di accesso veicolare alla C.U., parcheggio interno e interrato;</p> <p>Rilascio tessere identificative;</p> <p>Gestione Appalto Vigilanza Esterna.</p>

<b>AREA GESTIONE EDILIZIA</b>	
	<b>COMPETENZE</b>
<b>Segreteria del Direttore</b>	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.
<b>Servizio di Ateneo per l'energia SAE</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione amministrativa delle questioni connesse all'uso e conservazione dell'Energia dell'Ateneo offrendo supporto all'Energy Manager nell'elaborazione ed attuazione della Politica Energetica dell'Ateneo;</p> <p>Interventi e misure di riduzione dei costi e miglioramento delle performance energetiche degli edifici in collaborazione con gli Uffici dell'Area;</p> <p>Gestione della banca dati inerente il comparto energetico (consumi idrici, elettrici, gas metano);</p> <p>Studi di fattibilità e ipotesi progettuali per il raggiungimento del risparmio energetico e per lo sviluppo di tecnologie innovative nella produzione di energia;</p> <p>Campagne informative e pubblicazioni, organizzazione di corsi di formazione per il personale universitario, divulgazione e promozione di tutti gli strumenti finalizzati ad un impiego razionale dell'energia, ivi incluse fonti rinnovabili e sviluppo sostenibile;</p> <p>Affidamento e gestione delle forniture energetiche (elettricità, acqua, gas metano);</p> <p>Consulenza energetica nella redazione dei progetti e capitolati di gara per tutti gli appalti di conduzione, gestione e manutenzione impiantistica;</p> <p>Supporto all'Energy Manager per il rilascio del Nulla Osta di congruità energetica su tutte le richieste di nuove installazioni di condizionatori (D.R. G111401 del 05.05.2004 poi sostituito dal G127942 del 14.11.2005);</p> <p>Servizio di Supporto ai RUP per la risoluzione delle problematiche energetiche connesse alla gestione e manutenzione degli impianti tecnologici.</p>

## UFFICIO AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

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**

#### **Amministrazione contabilità e appalti**

Cura in particolare le attività relative a:

Istruttoria giuridico-amministrativa di tutte le procedure dell'Area ai sensi del D.Lgs. 50 del 18.04.2016 e s.m. e i. e delle ulteriori norme in materia di opere, servizi e forniture, ivi compresa l'attività volta alla stipula di contratti di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area;

Procedure di affidamento di contratti pubblici relativi a lavori di importi unitari inferiori al valore soglia che consente l'affidamento diretto ai sensi della normativa vigente;

Trasmissione dati all'Osservatorio AVCP.

### **SETTORE**

#### **Gestione aree verdi, strade, pulizie e decoro**

Cura in particolare le attività relative a:

Programmazione, progettazione e gestione del patrimonio arboreo e vegetale di tutte le aree verdi, delle strade, della relativa segnaletica orizzontale e verticale, delle infrastrutture fognarie, delle fontane;

Gestione delle pulizie, della nettezza urbana, e della disinfestazione interna ed esterna agli edifici e del decoro in genere comprendente anche le attività di contrasto al vandalismo.

### **SETTORE**

#### **Gestione fascicoli di fabbricati e arredi**

Cura in particolare le attività relative a:

Attuazione di un sistema informatizzato di gestione fascicoli di fabbricati;

Gestione delle pratiche catastali e dei relativi aggiornamenti;

Redazione, conservazione e monitoraggio su supporto informatico e conservazione in banca dati di rilievi grafici del patrimonio edilizio;

Valutazioni immobiliari;

Supporto grafico per la predisposizione delle pratiche da sottoporre ai competenti Organi di Ateneo;

Programmazione, progettazione, gestione e acquisizione forniture e manutenzioni arredi e segnaletica interna ed esterna agli edifici.

### UFFICIO MANUTENZIONI EDILIZIE

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 Manutenzione Città Universitaria**

Cura in particolare le attività relative a:

Programmazione, progettazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria come riportati dal D.P.R. 380/2001 all'art. 3 lettera a) e b) e di pronto intervento da effettuarsi sugli edifici compresi nella città universitaria;

Gestione del Servizio di Pronto Intervento in orario extralavoro.

#### **SETTORE Manutenzione sedi esterne**

Cura in particolare le attività relative a:

Programmazione, progettazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e di pronto intervento da effettuarsi sugli edifici esterni alla città universitaria sia in ambito comunale che extra comunale.

### UFFICIO MANUTENZIONI IMPIANTISTICHE

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 Termogestioni, cabine di trasformazione impianti elettrici e trasmissione dati**

Cura in particolare le attività relative a:

Controllo di tutte le attività volte alla programmazione, progettazione ed esecuzione, disciplinate dalla normativa vigente e con contratti centralizzati, di impianti termici, di condizionamento, di distribuzione di gas, impianti elettrici di distribuzione primaria, trasmissione dati, illuminotecnici anche stradali, cabine elettriche di trasformazione, dei gruppi di continuità e dei gruppi elettrogeni ed in generale di tutti gli impianti in rete;

Supporto all'iter di acquisizione di autorizzazioni e permessi da gestori utenze ed enti esterni;

Supporto progettuale e operativo agli Uffici Manutenzione Edilizie e Realizzazione Opere sugli impianti di diretta gestione.

<b>SETTORE</b> <b>Impianti elevatori idrici speciali e antincendi</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Controllo anche con strumenti informatici di tutte le attività volte alla programmazione, progettazione ed esecuzione disciplinate dalla normativa vigente e con contratti centralizzati, di impianti idrici, di smaltimento acque reflue, impianti speciali, antincendio ed elevatori, di controllo accessi alla città universitaria e alle sedi decentrate ed ai parcheggi interrati e a raso;</p> <p>Supporto all'iter di acquisizione di autorizzazioni e permessi di impianti di competenza;</p> <p>Supporto progettuale e operativo agli Uffici Manutenzione Edilizie e Realizzazione Opere sugli impianti di diretta gestione.</p>
<p style="text-align: center;"><b>UFFICIO REALIZZAZIONE OPERE</b></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>	
<b>SETTORE</b> <b>Programmazione e progettazione</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Controllo anche con strumenti informatici di tutte le attività volte alla programmazione e progettazione in tutte le fasi, disciplinate dalla normativa vigente, di opere edilizie non comprese nelle fattispecie della manutenzione ordinaria e straordinaria;</p> <p>Procedure per acquisizione autorizzazioni e permessi da enti esterni.</p>
<b>SETTORE</b> <b>Attuazione e collaudo</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Controllo anche con strumenti informatici delle fasi di esecuzione delle opere edilizie non comprese nelle fattispecie della manutenzione ordinaria e straordinaria;</p> <p>Procedure per acquisizione autorizzazioni e permessi da enti esterni necessari nelle fasi di attuazione.</p>

AREA SUPPORTO ALLA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	
	COMPETENZE
<b>Segreteria del Direttore</b>	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 FUND RAISING E PROGETTI	
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.	
<b>SETTORE Grant office e progetti di ricerca</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Reperimento di informazioni su progetti competitivi di ricerca nazionali e internazionali dandone comunicazione all'interno della comunità scientifica, anche in collaborazione con ARI utilizzando la newsletter;</p> <p>Scouting dei settori di ricerca valorizzabili a fronte di analisi di settori emergenti e nuove fonti di finanziamento;</p> <p>Gestione del fondo di Ateneo per la ricerca scientifica del fondo per congressi e convegni;</p> <p>Supporto per i bandi di finanziamento alla ricerca regionali, nazionali ed internazionali;</p> <p>Program Management - gestione dei progetti di ricerca dalla pre-application alla rendicontazione;</p> <p>Supporto delle iniziative a livello Europeo nei rapporti e collaborazioni con altri Enti, Università e istituzioni nazionali e/o internazionali e rappresentanze presso Bruxelles, anche avvalendosi dell'Ufficio di Sapienza all'uopo costituito in Bruxelles;</p> <p>Supporto alla Commissione di ricerca di Ateneo;</p> <p>Rapporto con la struttura Audit di Ateneo.</p>

<b>SETTORE</b> <b>Convenzioni e Centri</b> <b>Interuniversitari</b>	Cura in particolare le attività relative a:  Convenzioni e contratti con enti e istituzioni pubblici e privati; Centri di Ricerca interuniversitari.
<p style="text-align: center;"><b>UFFICIO VALORIZZAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO</b></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>	
<b>SETTORE</b> <b>Brevetti e Trasferimento</b> <b>tecnologico</b>	Cura in particolare le attività relative a:  Gestione attività e procedure brevetti di Ateneo; Supporto alle attività di licensing e alle convenzioni con industrie per sfruttamento brevetti; Supporto alla gestione delle questioni inerenti alla proprietà intellettuale nei progetti di ricerca; Supporto commissione brevetti; Definizione contrattuale dei relativi atti per la cessione, la licenza e/o la produzione diretta delle invenzioni di proprietà sottoposte a tutela brevettuale; Pubblicizzazione del portafoglio brevettuale dell'Università attraverso i canali più adeguati allo scopo nonché alla ricognizione del mercato ai fini dello sfruttamento commerciale dei brevetti stessi; Rapporti tra la comunità scientifica e il mondo dell'impresa, al fine di interfacciare le due realtà sulle reciproche opportunità di sviluppo e di connessione ivi inclusi i rapporti con soggetti esterni all'Università e specializzati nelle azioni di supporto alle azioni di TT.
<b>SETTORE</b> <b>Partnership strategiche, spin-off</b> <b>e start-up</b>	Cura in particolare le attività relative a:  Costituzione, gestione e monitoraggio dei Consorzi e delle Società partecipate da Sapienza; Gestione dell'attività per la creazione e il riconoscimento delle società spin off e start up di Ateneo; Supporto al trasferimento tecnologico, analisi di opportunità per operazioni Venture Capital (inclusi pre-

	<p>seed e seed capitals) nell'ottica di sviluppo di nuove iniziative imprenditoriali ad alto valore aggiunto;</p> <p>Supporto commissione Centri e Consorzi;</p> <p>Creazione di un link sostanziale con le attività di placement nell'ambito delle relazioni con le imprese;</p> <p>Supporto commissione spin off e start up.</p>
<p align="center"><b>UFFICIO OSSERVATORIO DELLA RICERCA</b></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>	
<p><b>SETTORE</b> <b>Institutional repository</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione catalogo di Ateneo: coordinamento e monitoraggio delle implementazioni e degli aggiornamenti del catalogo di Ateneo; elaborazione e aggiornamento delle linee guida per l'inserimento dei prodotti della ricerca e loro validazione in sinergia anche con il Sistema Bibliotecario di Ateneo;</p> <p>Monitoraggio delle politiche di Ateneo per l'accesso aperto al catalogo prodotti di Ateneo;</p> <p>Coordinamento del Comitato Tecnico Scientifico per i prodotti dell'Ateneo;</p> <p>Interfaccia con Centro InfoSapienza per l'implementazione dei moduli dedicati alla gestione dei prodotti della ricerca nell'ambito di U-GOV;</p> <p>Mappatura delle competenze interne dell'Ateneo per le attività di disseminazione dei risultati della ricerca.</p>
<p><b>SETTORE</b> <b>Valutazione prodotti della ricerca</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Supporto adempimenti normativi rispetto alla valutazione dei prodotti della ricerca di Ateneo;</p> <p>Supporto alla valutazione interna dei prodotti di ricerca;</p> <p>Gestione albo dei referees esterni;</p> <p>Coordinamento dei referenti della ricerca dipartimentali;</p> <p>Raccolta dati e informazioni utili per la valutazione delle strutture e le iniziative di Ateneo;</p>

	<p>Definizione ed individuazione di criteri e parametri per il monitoraggio della qualità della produttività scientifica di Ateneo;</p> <p>Mappatura periodica dei punti di forza e debolezza delle aree scientifiche di Ateneo per il supporto alle politiche interne di investimento.</p>
--	---

<b>AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	
	<b>COMPETENZE</b>
<b>Segreteria del Dirigente</b>	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.
<b>Manager Didattico di Ateneo</b>	Posizione in diretta collaborazione con il Direttore dell'Area, costituisce l'interfaccia tra l'Area Offerta Formativa, le Facoltà e i Corsi di Studio indirizzando e supportando l'attività del Manager Didattici di Facoltà con specifico riguardo alla sostenibilità dell'offerta formativa.
<b>UFFICIO PROGETTAZIONE FORMATIVA E AFFARI GENERALI</b>  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.	
<b>SETTORE Progettazione formativa</b>	Cura in particolare le attività relative a:  Istituzione, attivazione e disattivazione dei Corsi di studio e delle Scuole di Specializzazione nonché dei relativi ordinamenti didattici attraverso la redazione della SUA e delle correlate banche dati secondo le modalità definite da MIUR, CUN ed ANVUR ed emanazione dei relativi DD.RR.;  Istituzione corsi di studio attivati in collaborazione con altri Atenei e/o Enti pubblici e privati e relativa gestione;  Convenzioni per la didattica e convenzioni per i corsi interateneo;  Gestione e aggiornamento del Regolamento Didattico di Ateneo;  Procedure necessarie alla determinazione del Potenziale Formativo per i corsi ad accesso programmato ai sensi dell'art. 1 e 2 della Legge n. 264/1999;  Coordinamento e verifica dei Manifesti di Facoltà;  Gestione degli adempimenti necessari all'apertura dell'anno accademico;

	<p>Istituzione di eventuali nuove sedi ai sensi degli artt. 4 e seguenti e di tutti gli aspetti connessi e consequenziali del D.M. n. 262 del 05.08.2004;</p> <p>Percorsi di eccellenza.</p>
<b>SETTORE</b> <b>Gestione progetti convenzioni e controlli</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Organizzazione e gestione controlli ISEE e responsabilità accessi alle banche dati INPS, Anagrafe tributaria e Comune di Roma;</p> <p>Stipula contratti di formazione specialistica per gli studenti delle scuole mediche e gestione fondi relativi;</p> <p>Stipula di convenzioni per le Scuole di Specializzazione con Enti esterni pubblici e privati accreditati per l'ampliamento della rete formativa;</p> <p>Gestione compensi per gli esami di stato delle professioni sanitarie;</p> <p>Gestione amministrativa contabile e rendicontazione progetti Handicap;</p> <p>Gestione progetti a carattere Regionale, Nazionale e FSE di competenza.</p>
<b>SETTORE</b> <b>CIAO – HELLO</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Realizzazione di iniziative di accoglienza per tutti gli studenti, ivi compresi quelli stranieri, al fine di fornire informazioni complete chiare ed accessibili e agevolare un percorso agli studenti;</p> <p>Punti informativi e front-office. Coordinamento attività di comunicazione verso gli studenti ivi compreso il Manifesto degli Studi;</p> <p>Censimento studenti stranieri visitatori, a vario titolo (incoming).</p>
<p align="center"><b>UFFICIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA E DIRITTO ALLO STUDIO</b></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>	
<b>SETTORE</b> <b>Diritto allo studio e alta formazione</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione pagamento borse di studio per:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scuole di specializzazione non mediche e relativo rilevamento dati;</li> <li>- Tesi all'estero;</li> </ul> <p>Emanazione bandi e gestione borse di studio per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfezionamento all'estero;</li> <li>- Incentivazione della frequenza dei corsi di studio;</li> </ul> <p>Gestione e pagamento delle borse di collaborazione studenti per attività svolte centralmente in favore degli stessi studenti (CIAO, SORT, ecc.);</p> <p>Istituzione Corsi di Alta formazione e supporto alla Scuola Superiore Studi Avanzati;</p> <p>Supporto alla Commissione per le iniziative culturali e sociali degli studenti;</p> <p>Organizzazione degli esami per studenti detenuti;</p> <p>Archivio Generale Studenti;</p>
<b>SETTORE per il part-time e le prove di accesso</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Emanazione dei bandi per le procedure di accesso sia per i corsi ad accesso programmato che con verifica delle conoscenze;</p> <p>Rapporti con CINECA e CISIA;</p> <p>Organizzazione attività connesse alle prove di ingresso e prove di accesso ai corsi di laurea;</p> <p>Part - time in favore degli studenti del vecchio e del nuovo ordinamento;</p> <p>Prove di ingresso corsi di studio e TFA.</p>
<b>SETTORE per le relazioni con studenti disabili e con DSA</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Problematiche inerenti gli studenti portatori di handicap;</p> <p>Informazioni inerenti a tutti i servizi offerti da "La Sapienza" per gli studenti disabili e supporto nel disbrigo delle pratiche burocratiche;</p> <p>Istruttoria dei documenti da sottoporre all'esame della Commissione per le iniziative in favore degli studenti disabili (esclusa la gestione amministrativo-contabile);</p> <p>Gestione dello Sportello.</p>

## UFFICIO DIPLOMI POST LAUREAM ESAMI DI STATO E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

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 Master universitari**

Cura in particolare le attività relative a:

- Procedure per l'istituzione Master e inserimento in offerta formativa;
- Emanazione bandi e gestione procedure di accesso ai Master;
- Gestione carriere studenti Master e rilascio titoli;
- Coordinamento e monitoraggio AVA su master;
- Supporto alla Commissione di Ateneo per il Master.

### **SETTORE Dottorato di ricerca**

Cura in particolare le attività relative a:

- Gestione procedure rinnovo ed istituzione dottorati;
- Gestione procedure AVA per l'accreditamento annuale dei Dottorati di Ricerca;
- Gestione Corsi di Dottorato di Ricerca (bando per l'accesso, verifica atti concorsuali, concorsi, carriere, borse ed esami finali);
- Emanazione e gestione bando dottorandi stranieri;
- Dottorati in co-tutela, europei ed internazionali;
- Gestione fondi funzionamento e gestione budget per l'attività di ricerca in Italia e all'estero dottorati;
- Supporto e segreteria della Commissione di Ateneo per il Dottorato.

### **SETTORE Esami di Stato**

Cura in particolare le attività relative a:

- Ammissione agli Esami di Stato;
- Rilascio dei diplomi e certificazioni;
- Nomina e liquidazione compensi alle Commissioni Esami di stato.

<b>SETTORE Scuole di specializzazione</b>	Cura in particolare le attività relative a: Concorsi di ammissione alle Scuole di Specializzazione; Gestione delle carriere per gli iscritti alle Scuole di Specializzazione; Monitoraggio attività Scuole ed iscritti alle Scuole.
<p style="text-align: center;"><b>UFFICIO ORIENTAMENTO E PLACEMENT</b></p> <p>Struttura volta a realizzare attività per l'orientamento in ingresso ed in itinere e a massimizzare le opportunità di inserimento lavorativo dei laureati dell'Ateneo attraverso strumenti adeguati che consentono di valorizzare e mettere a sistema le diverse iniziative riconducibili a tali attività di Sapienza, 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>	
<b>SETTORE Orientamento</b>	Cura in particolare le attività relative a:  Coordinamento e supporto amministrativo all'orientamento universitario in entrata e in itinere; Accordi con Istituti esterni e Scuole Secondarie Superiori per l'orientamento in ingresso; Organizzazione di iniziative ed eventi di orientamento per gli studenti delle Scuole Superiori e partecipazione ad eventi per l'orientamento in ingresso anche c/o sedi esterne; Attuazione politiche di orientamento; Progetti di orientamento formativo; Coordinamento e supporto ai servizi SOrT delle Facoltà anche per l'attuazione di iniziative di orientamento in itinere.
<b>SETTORE Tirocini</b>	Cura in particolare le attività relative a:  Convenzioni con imprese ed Enti per attività di tirocinio curriculari ed extra curriculari; Supporto ai referenti di Facoltà e Dipartimenti per l'attivazione di tirocini curriculari ed extra curriculari; Emanazione e gestione bandi per lo svolgimento dei tirocini curriculari retribuiti su fondi assegnati dal MIUR;

	<p>Preselezione di tirocinanti connessa alla pubblicazione di appositi bandi da parte di Enti Pubblici;</p> <p>Monitoraggio tirocini e rendicontazione attività agli Organi di Governo;</p> <p>Collaborazione alla organizzazione e partecipazione ad eventi per il placement;</p> <p>Gestione rapporti con Alma Laurea con particolare riguardo alla banca dati dei laureati anche ai fini delle indagini occupazionali attivate dal MIUR;</p>
<b>SETTORE per il Placement</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Stipula di convenzioni con Enti pubblici e privati per le attività connesse al Placement;</p> <p>Favorire l'ingresso nel mondo del lavoro dei laureati di Sapienza attraverso il sostegno e la costruzione di una rete di relazioni ed opportunità tra imprese, associazioni, enti, laureati e Ateneo con particolare riguardo alla gestione delle attività connesse alla piattaforma Jobsoul;</p> <p>Gestione delle convenzioni attivate sulla piattaforma Jobsoul;</p> <p>Attività di supporto alla persona (redazione cv, lettera di presentazione, preparazione al colloquio di selezione);</p> <p>Apprendistato;</p> <p>Attuazione politiche di Placement;</p> <p>Organizzazione e partecipazione ad eventi per il Placement.</p>
<b>SETTORE Alternanza scuola lavoro</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione delle attività necessarie alla realizzazione delle iniziative di Alternanza Scuola Lavoro;</p> <p>Gestione procedure per: pubblicazione catalogo opportunità, raccolta richieste da parte delle Scuole, stipula di convenzioni per l'attivazione dei percorsi, realizzazione dei progetti;</p> <p>Rendicontazione delle attività agli Organi di Governo;</p> <p>Stipula convenzioni con le Scuole Superiori per ulteriori attività.</p>

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI	
	COMPETENZE
<b>Segreteria del Dirigente</b>	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.
<b>UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE UMANISTICHE, GIURIDICO – ECONOMICHE E POLITICO – SOCIALI</b>  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.	
<b>SETTORI</b> <b>Segreterie studenti</b>  Facoltà di Economia Facoltà di Giurisprudenza Facoltà di Lettere e Filosofia Facoltà di Scienze Politiche Sociologia e Comunicazione	I Settori di Segreteria Studenti curano in particolare le attività relative a:  Adempimenti connessi alla gestione delle carriere scolastiche degli studenti, ivi compresi abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, effettuano le verifiche ed i controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, provvedono al controllo ed alla conservazione dei verbali di esame e dei piani di studio, curano il rimborso delle tasse, provvedono a fornire la conferma del conseguimento del titolo accademico;  Procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea;  Controlli periodici sulla gestione delle carriere degli studenti;  Gestione dei concorsi e carriere TFA;  Irrogazione delle sanzioni disciplinari all'esito del procedimento curato dal Settore Contenzioso Studenti di ARAL;  Irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo.

<b>SETTORE per gli studenti con titolo straniero</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Valutazione dei titoli di studio stranieri per le ammissioni a tutti i corsi di studio e post lauream degli studenti stranieri e degli studenti italiani con titoli di studio stranieri;</p> <p>Informazioni sull'offerta didattica, anche attraverso strumenti telematici, agli studenti stranieri che ne fanno richiesta. Implementazione della banca dati per i contingenti di studenti extra UE e cinesi;</p> <p>Rapporti con le Ambasciate italiane nel mondo.</p>
<p align="center"><b>UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE SCIENTIFICHE</b></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>	
<b>SETTORI Segreterie studenti</b>  Facoltà di Architettura Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale Facoltà di Ingegneria dell'Informazione, Informatica e Statistica Facoltà di Scienze M.F.N. Segreteria Polo Pontino	<p>I Settori di Segreteria Studenti curano in particolare le attività relative a:</p> <p>Adempimenti connessi alla gestione delle carriere scolastiche degli studenti, ivi compresi abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, effettuano le verifiche ed i controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, provvedono al controllo ed alla conservazione dei verbali di esame e dei piani di studio, curano il rimborso delle tasse, provvedono a fornire la conferma del conseguimento del titolo accademico;</p> <p>Procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea;</p> <p>Controlli periodici di gestione delle carriere degli studenti;</p> <p>Gestione dei concorsi e carriere TFA;</p> <p>Irrogazione delle sanzioni disciplinari all'esito del procedimento curato dal Settore Contenzioso Studenti di ARAL;</p> <p>Irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo.</p>

## UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE MEDICO - FARMACEUTICHE E PSICOLOGICHE

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.

### **SETTORI**

#### **Segreterie studenti**

Facoltà di Farmacia e Medicina,  
Facoltà di Medicina e Odontoiatria  
Facoltà di Medicina e Psicologia  
Professioni Sanitarie

I Settori di Segreteria Studenti curano in particolare le attività relative a:

Adempimenti connessi alla gestione delle carriere scolastiche degli studenti, ivi compresi abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, effettuano le verifiche ed i controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, provvedono al controllo ed alla conservazione dei verbali di esame e dei piani di studio, curano il rimborso delle tasse, provvedono a fornire la conferma del conseguimento del titolo accademico;

Procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea;

Controlli periodici di gestione delle carriere degli studenti;

Irrogazione delle sanzioni disciplinari all'esito del procedimento curato dal Settore Contenzioso Studenti di ARAL;

Irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo.

AREA PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE	
	COMPETENZE
<b>Segreteria del Dirigente</b>	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 COOPERAZIONE SCIENTIFICA INTERNAZIONALE	
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.	
<b>SETTORE Accordi internazionali</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Negoziazione e assistenza tecnico-giuridica per la stipula o il rinnovo di accordi di collaborazione interuniversitaria internazionale, nonché di accordi con Istituzioni, Organismi ed Enti internazionali;</p> <p>Gestione finanziamenti accordi interuniversitari su fondi di Ateneo;</p> <p>Attuazione delle linee di cooperazione internazionale definite dalla Governance, anche tramite la costituzione di appositi Gruppi di Lavoro e la promozione di incontri internazionali;</p> <p>Elaborazioni dati, predisposizione di "Schede Paese", redazione e pubblicazione dei report dei risultati scientifici delle attività internazionali finanziate da Sapienza;</p> <p>Tenuta, aggiornamento ed implementazione dei Database degli accordi e delle attività di cooperazione interuniversitaria internazionale;</p> <p>Diffusione e monitoraggio delle iniziative a sostegno dei processi di internazionalizzazione del sistema universitario, sia in ambito MIUR e MAECI, che di altri</p> <p>Organismi governativi e reti internazionali, assicurandone una opportuna informazione alla comunità</p>

	<p>accademica, anche attraverso l'aggiornamento dei siti web di Ateneo in inglese ed in italiano; Elaborazione periodica di indicatori in funzione dei ranking internazionali.</p>
<p><b>SETTORE</b> <b>Mobilità dei ricercatori e</b> <b>programmi europei</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Nell'ambito dei Programmi Comunitari di finanziamento alla Ricerca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza per la formulazione e la presentazione delle proposte nell'ambito delle Azioni ERC compresa la predisposizione del budget e la rendicontazione dei costi;</li> <li>- Assistenza per la formulazione e la presentazione delle proposte nell'ambito delle Azioni Marie Curie compresa la predisposizione del budget e la rendicontazione dei costi;</li> </ul> <p>Nell'ambito di altri Programmi Europei in area socio-culturale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza per la formulazione e la presentazione delle proposte nell'ambito di altri Programmi Europei in area socio-culturale (Europa Creativa, Justice, Europa per i Cittadini, Life, ecc), compresa la predisposizione del budget e la rendicontazione dei costi;</li> </ul> <p>Nell'ambito di altri Programmi Europei collaborativi di cooperazione internazionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza per la formulazione e la presentazione delle proposte nell'ambito di altri Programmi collaborativi (ad es. Interreg, ENI, Europaid, ecc...) compresa la predisposizione del budget e la rendicontazione dei costi;</li> </ul> <p>Reperimento e diffusione delle informazioni sulle iniziative ed i programmi promossi dall'Unione Europea e da altri Enti Pubblici e Privati Internazionali, al sostegno della mobilità dei giovani ricercatori;</p> <p>Diffusione delle opportunità offerte da Enti e Organismi Nazionali e Internazionali a sostegno di iniziative internazionali di ricerca e sviluppo tecnologico, attraverso una newsletter settimanale (First) e aggiornamento dei siti d'Ateneo in italiano e in inglese;</p> <p>Organizzazione di seminari e giornate informative finalizzati anche allo sviluppo delle competenze necessarie alla presentazione e gestione dei progetti dell'ambito dei Programmi gestiti dal Settore;</p> <p>Elaborazione dati e redazione report periodici per i Programmi ERC e Marie Curie;</p> <p>Gestione del bando per il finanziamento di professori visitatori per lo svolgimento di attività di ricerca congiunta e relative procedure per l'accoglienza e di monitoraggio delle visite svolte.</p>

## UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE DIDATTICA

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 Erasmus

Cura in particolare le attività relative a:

Predisposizione di Bandi concernenti l'assegnazione delle borse Erasmus per motivi di studio e per placement;

Elaborazione e stipula di:

- Accordi Interistituzionali, Lettere di intenti, Contratti, riguardanti la mobilità degli studenti, per motivi di studio e placement, di docenti per attività didattiche e del personale amministrativo per attività di formazione nell'ambito del progetto Erasmus;

Gestione delle procedure inerenti l'accettazione e registrazione degli studenti Erasmus incoming e supporto alle Facoltà durante il soggiorno di studio degli studenti stessi;

Gestione e rendicontazione di:

- Borse per la mobilità studentesca
- Fondi assegnati dall'Agenzia Nazionale nel quadro delle attività Erasmus ;

Supporto all'Organizzazione dei Corsi di Lingua italiana e straniera per studenti Erasmus incoming e outgoing;

Gestione eventi di accoglienza correlati all'attuazione del programma Erasmus.

### SETTORE Internazionalizzazione della didattica e programmi europei

Cura in particolare le attività di:

Mobilità Internazionale studenti;

Gestione degli accordi interuniversitari per la mobilità degli studenti in Paesi Extra UE:

- promozione e gestione partecipazione al programma Vulcanus e ad altri programmi di tirocinio internazionale, Leonardo, Jobs4graduates e Unipharmagraduate (i.e. Erasmus Mundus);

Promozione, ranking, comunicazione internazionale:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività comitato English Website e redazione pagine web in lingua inglese;</li> <li>- Promozione dell'offerta formativa di Sapienza a utenti internazionali;</li> <li>- Coordinamento partecipazione a fiere internazionali;</li> </ul> <p>Progettazione per la didattica e la formazione, programmi didattici congiunti anche nel quadro del Programma Tempus, programma Edu Link, programmi ICI, LifeLong Learning</p> <p>Programme, Erasmus Mundus, Jean Monnet ed altri programmi riguardanti la cooperazione internazionale;</p> <p>Negoziare di accordi bilaterali e multilaterali per il rilascio di titoli doppi e congiunti, in collaborazione con l'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio;</p> <p>Sostegno all'internazionalizzazione dell'offerta formativa (linee guide e bando annuale per il finanziamento).</p>
<b>SETTORE</b> <b>Cooperazione allo sviluppo, reti, pianificazione e gestione risorse finanziarie</b>	<p>Cura in modo particolare le attività relative a:</p> <p>Monitoraggio e censimento accordi cooperazione internazionali allo sviluppo;</p> <p>Gestione banche dati Ministero degli Affari Esteri progetti di cooperazione allo sviluppo;</p> <p>Gestione bandi di finanziamento progetti di cooperazione allo sviluppo approvati dal MAE, anche su fondi a carico del bilancio universitario, e relative attività consulenziali;</p> <p>Organizzazione seminari ed eventi su tematiche inerenti la cooperazione allo sviluppo;</p> <p>Promozione partenariati internazionali con organizzazioni internazionali;</p> <p>Pianificazione e gestione risorse finanziarie;</p> <p>Gestione amministrativo - contabile finanziamenti progetti internazionali e comunitari;</p> <p>Reti internazionali e programmi speciali (cattedre UNESCO, Banca Mondiale);</p> <p>Adesione a reti ed organismi internazionali;</p> <p>Programmi speciali internazionali (Cattedre UNESCO).</p>