



10 LUG. 2012

Nell'anno **duemiladodici**, addì **10 luglio** alle ore **15.45**, presso l'Aula degli Organi Collegiali, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, convocato con nota rettorale prot. n. 0042450 del 05.07.2012, per l'esame e la discussione degli argomenti iscritti al seguente ordine del giorno:

..... **O M I S S I S**

Sono presenti: il **rettore**, prof. Luigi Frati; il **prorettore**, prof. Francesco Avallone; i consiglieri: dott.ssa Francesca Pasinelli, prof. Aldo Laganà, prof. Giorgio Graziani, prof. Alberto Sobrero, prof. Maurizio Saponara, prof. Antonio Mussino, prof. Maurizio Barbieri, prof.ssa Roberta Calvano, prof. Marco Merafina, prof. Marco Biffoni, dott. Roberto Ligia, sig. Sandro Mauceri, sig.ra Paola De Nigris Urbani, dott. Pietro Lucchetti (entra alle ore 16.12), dott. Paolo Maniglio (entra alle ore 16.05), dott. Massimiliano Rizzo, sig. Alberto Senatore (entra alle ore 15.48); il **direttore generale**, Carlo Musto D'Amore, che assume le funzioni di segretario.

E' assente: sig. Marco Cavallo, sig. Giuseppe Romano.

Assiste per il Collegio sindacale: dott. Giancarlo Ricotta.

Il **presidente**, constatata l'esistenza del numero legale, dichiara l'adunanza validamente costituita e apre la seduta.

..... **O M I S S I S**

D. 170/12
PERSONACE
8/11

5/11



Consiglio di
Amministrazione

Seduta del
10 LUG. 2012

RIORGANIZZAZIONE AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Il Presidente rammenta che nel Consiglio di Amministrazione del 24 gennaio u.s ha comunicato che l'Amministrazione aveva già predisposto e consegnato entro la fine dell'esercizio finanziario 2011 un progetto di riorganizzazione della Direzione Generale, come previsto dall'art. 20 del vigente Statuto di Ateneo e in coerenza con quanto previsto dal Piano della Performance 2011-2013. In merito è stato anche informato il Senato Accademico nella seduta del 30 gennaio u.s.

Nella stessa seduta il Consiglio era inoltre già stato reso edotto dell'impianto generale che sostanzialmente il nuovo disegno organizzativo dell'Amministrazione Centrale significando, tra l'altro, la particolare attenzione rivolta agli interventi del legislatore sull'apparato pubblico operati, in particolare, dal D.Lgs. 150/09 e, specificamente per le istituzioni universitarie, dalla Legge 240/10 nonché al nuovo Statuto di Ateneo e all'evoluzione organizzativa che nel frattempo si era definita per le strutture dipartimentali, le Facoltà, il Sistema Bibliotecario, il Polo Museale e i Centri.

Si è, ancora, fatto presente che l'elaborazione del progetto di riorganizzazione ha scontato anche un'analisi di benchmarking funzionale al confronto con le organizzazioni di altre istituzioni universitarie di dimensioni grandi e medio grandi. A valle di tutte queste attività si è proceduto alla stesura dell'ipotesi di riassetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale della Sapienza.

Tanto premesso, l'Amministrazione ha anche effettuato il 13 giugno u.s. una consultazione con le organizzazioni sindacali territoriali e di Ateneo in merito al suddetto progetto di riorganizzazione.

Il Presidente sottopone, pertanto, all'esame ed approvazione del Consiglio di Amministrazione il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale della Sapienza, ai sensi dell'art. 20, comma 2, dello Statuto di Ateneo.

Allegati parte integrante:

- 1) Documento di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa centrale;
- 2) Nuovo organigramma con schede descrittive delle competenze

IL DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE
Dot. Federico DE ANGELIS

uw

PERVENUTO TI

- 5 LUG. 2012

RIP. V - SETT. III



..... O M I S S I S

Consiglio di
Amministrazione

DELIBERAZIONE N. 170/12

Seduta del

10 LUG. 2012

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- **Letta la relazione istruttoria;**
- **Vista la legge 15/09;**
- **Visto il D.Lgs. 150/09;**
- **Vista la Legge 1/09;**
- **Vista la Legge 240/10;**
- **Visto il Piano della Performance 2011/2013;**
- **Visto il vigente Statuto di Ateneo e in particolare l'art. 20;**
- **Considerato quanto emerso nel corso del dibattito ed in particolare che nella pagina dell'organigramma degli Uffici del Rettore il box "*Segreteria particolare del Rettore" deve essere posto in linea diretta con il box "Rettore" lasciando invariato quanto previsto nelle note della pagina, con relativi asterischi;**
- **Presenti e votanti n. 16: con voto unanime espresso nelle forme di legge dal rettore, dal prorettore, dal direttore generale e dai consiglieri: Pasinelli, Barbieri, Biffoni, Graziani, Laganà, Ligia, Mauceri, Saponara, Sobrero, De Nigris Urbani, Lucchetti, Rizzo e Senatore**

DELIBERA

di approvare il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale della Sapienza.

Letto, approvato seduta stante per la sola parte dispositiva.

IL SEGRETARIO
Carlo Musto D'Amore

IL PRESIDENTE
Luigi Frati

..... O M I S S I S

Sapienza Università di Roma

DOCUMENTO DI
RIORGANIZZAZIONE
della
STRUTTURA
TECNICO-AMMINISTRATIVA CENTRALE

PREMESSA

Il presente documento descrive il progetto di riorganizzazione complessiva dell'Amministrazione centrale che tiene conto della necessità di operare un riequilibrio delle competenze disegnando un nuovo assetto dell'apparato gestionale, anche alla luce delle innovazioni introdotte dalla più recente legislazione in tema di efficienza, efficacia, trasparenza, valutazione ed accountability delle pubbliche amministrazioni (legge 133/08, legge 1/09, legge 15/09 e D.Lvo 150/09) e delle nuove prerogative rimesse agli organi di governo della Sapienza, all'Amministrazione nonché alle strutture didattiche e di ricerca per effetto della legge 240/2010 e del nuovo Statuto ispirato a criteri di razionalizzazione globale e a principi meritocratici.

Nel corso degli ultimi anni si è più volte intervenuto sul quadro delle competenze e delle responsabilità in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo dell'apparato tecnico-amministrativo di supporto alle attività istituzionali dell'Ateneo, senza tuttavia attuare una riformulazione complessiva dell'intera organizzazione. La Sapienza, ed il sistema universitario nel suo complesso, è chiamata a confrontarsi sul piano dell'eccellenza della produttività scientifica e della qualità della didattica e dei servizi in un mercato nazionale competitivo in cui una parte significativa e incrementale dei trasferimenti statali alle università è analiticamente indicizzata. Allo stesso tempo, la vocazione internazionale della Sapienza richiede che la stessa si confronti nel mercato globale non solo sul piano dei compiti istituzionali tradizionali ma anche su quello delle innovazioni tecnologico-scientifiche, in un regime di interscambio col mondo produttivo, funzionale, peraltro, al rilancio del Paese in un momento di particolare sfavorevole congiuntura finanziaria.

Tali istanze sono state recepite e ben interpretate dal nuovo Statuto che impone un adeguamento di macro e micro-organizzazione dell'intero Ateneo nelle sue distinte articolazioni organizzative, nel quadro di un processo organico e integrato che possa realizzare al meglio le strategie politiche e operative elaborate dagli organi di governo della Sapienza.

Parallelamente, sono intervenuti incisivi cambiamenti per effetto di leggi che hanno registrato un impatto significativo sull'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni universitarie e sulle risorse umane, sia per le componenti del personale docente che del personale dirigente e tecnico-amministrativo.

Per i dirigenti, in particolare, si è definito un quadro assolutamente innovativo in ordine alle rispettive competenze e responsabilità gestionali che, ancor più, segna non solo la distinzione di funzioni rispetto agli organi detentori delle prerogative di indirizzo politico e controllo, ma anche il complesso di attribuzioni nell'ambito dell'apparato gestionale tout court. I dirigenti sono i responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori in quanto ad essi compete la valutazione dei risultati raggiunti dai responsabili di struttura,

dai gruppi di lavoro, secondo criteri certificati dal sistema di valutazione di cui la Sapienza si è dotata. La nuova normativa valorizza dunque la figura del dirigente, il quale avrà a disposizione reali e concreti strumenti per operare e sarà sanzionato, anche economicamente, qualora non svolga efficacemente il proprio lavoro. Il percorso delineato dal legislatore prospetta un processo di convergenza con il settore privato prevedendo che il dirigente sia, quale rappresentante del datore di lavoro pubblico, il responsabile della gestione delle risorse umane e della qualità e quantità del prodotto delle pubbliche amministrazioni.

Per la dirigenza della Sapienza il compito si presenta particolarmente impegnativo solo ove si consideri la mole dell'Ateneo (circa 124.000 studenti, 4100 docenti, 4300 tecnici amministrativi, 270 corsi di studio, 270 master, 11 facoltà, 64 dipartimenti, 60 biblioteche, 20 musei) e la dotazione organica del tutto inadeguata – appena undici dirigenti – ove rapportata ad università di più modeste dimensioni in taluni casi con numeri ben più elevati di personale della suddetta categoria professionale su cui - è fuor di dubbio - il legislatore ha investito elevandolo a propulsore del cambiamento organizzativo.

Anche per il personale tecnico-amministrativo si è definita e in futuro andrà sempre più delineandosi un'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, in modo da premiare i capaci e i meritevoli, invertendo la generale tendenza alla distribuzione indifferenziata dei benefici che per molto tempo e in diverse realtà della pubblica amministrazione si è perpetrata. Basti, al riguardo, considerare che il contratto collettivo integrativo di Ateneo del 16.11.2010 introduce, tra gli altri, gli istituti della produttività collettiva e dei progetti finalizzati che, oltre alla circostanza di prevedere il raggiungimento di specifici obiettivi correlati all'incremento di servizi, promuovono la filosofia del lavoro di gruppo e la trasversalità organizzativa.

Per rafforzare la cultura della valutazione e della trasparenza nelle Amministrazioni è già da tempo stata istituita a livello nazionale un'apposita Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità, la cui interfaccia locale è rappresentata da un Organismo indipendente di valutazione. Le funzioni di tale organismo sono state assunte in Sapienza dal Comitato di supporto strategico e valutazione e, con l'ultima revisione dello Statuto, dal Nucleo di Valutazione di Ateneo. Questo nuovo assetto è caratterizzato da un necessario principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte del cittadino-utente. A tal fine, ogni amministrazione adotta – e la Sapienza ha in tal senso provveduto - un programma triennale per la trasparenza e per l'integrità, prevedendo anche un'apposita pagina web dedicata.

Un'altra situazione su cui occorre puntare il focus è data dal rilievo sempre più decisivo assunto dalla qualità e dall'eccellenza in particolare della ricerca e della didattica – e naturalmente dei servizi, soprattutto ove si considerino i sistemi informativi – sul

presupposto che, come già sopra anticipato, le risorse finanziarie sono trasferite dal Ministero sempre più in base alla qualità della ricerca e della didattica, anche qui registrandosi una netta inversione di tendenza rispetto alle modalità di distribuzione su base solo quantitativa dei finanziamenti alle università. La valutazione dell'efficienza dei risultati conseguiti è svolta, come noto, da parte dell'Anvur. In particolare, la legge di riforma dell'ordinamento universitario (L. 240/2010) prevede:

- a) valorizzazione della qualità e dell'efficienza delle università e conseguente introduzione di meccanismi premiali nella distribuzione delle risorse pubbliche, anche mediante previsione di un sistema di accreditamento periodico delle università;
- b) revisione della disciplina concernente la contabilità, al fine di garantirne coerenza con la programmazione strategica triennale di ateneo, maggiore trasparenza ed omogeneità, e individuazione della esatta condizione patrimoniale dell'ateneo e dell'andamento complessivo della gestione; previsione di meccanismi di commissariamento in caso di dissesto finanziario degli stessi;
- c) valorizzazione e qualificazione delle attività didattiche e di ricerca del personale accademico, disciplina delle posizioni a tempo pieno e a tempo definito e valutazione dei risultati conseguiti;
- d) introduzione di un sistema di valutazione ex post delle politiche di reclutamento degli atenei;
- e) revisione, in attuazione della riforma del titolo V della Costituzione, della normativa di principio in materia di diritto allo studio e contestuale definizione dei livelli essenziali delle prestazioni destinati a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitano l'accesso all'istruzione universitaria.

La Sapienza si è indirizzata già da tempo - a volte anticipando anche le tendenze - nella direzione del cambiamento e dell'abbandono del concetto di autoreferenzialità, sia rispetto ai "prodotti" direttamente erogati che contraddistinguono il suo core business - vale a dire appunto la didattica e la ricerca, oltre al trasferimento tecnologico - ma anche rispetto al concetto dei servizi che compongono l'ossatura dell'apparato amministrativo gestionale di cui ci occupiamo nel presente documento.

Rispetto all'organizzazione dei servizi, il primo esperimento di struttura innovativa di livello dirigenziale, slegata dal concetto classico di unità organizzativa di natura eminentemente gerarchico-funzionale, è stato quello di InfoSapienza. La suddetta struttura è stata individuata, già nel 2008, quale articolazione organizzativa di livello dirigenziale nell'ambito del Centro di Spesa "La Sapienza" di cui costituisce Centro di Responsabilità Amministrativa, a norma dell'art. 2 del vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Lo Statuto è da ultimo intervenuto sull'assetto dell'Area definendo Infosapienza un Centro di spesa ad ordinamento speciale, di programmazione e sviluppo tecnologico finalizzato al supporto della Information Communication Technology della Sapienza, per le esigenze della didattica, della ricerca e dei servizi. Il Centro è diretto, per gli aspetti di indirizzo e programmazione da un delegato del Rettore, coadiuvato a titolo consultivo da un

Comitato, e da un dirigente responsabile tecnico-amministrativo, nominato dal Direttore Generale. Il Centro di spesa ha capacità di acquisizione di commesse e di entrate, formula un piano di spese nell'ambito dello stanziamento annualmente determinato dal Consiglio di Amministrazione, esercita autonomi poteri di spesa, predispone alla fine dell'anno finanziario un rendiconto delle spese ed una relazione generale sull'attività.

Tale ulteriore evoluzione organizzativo-strutturale del Centro è stata realizzata con specifica regolamentazione attuativa, con effetto dal 1.1.2011, approvata dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione rispettivamente nelle sedute del 7 giugno e del 19 luglio 2011.

Ciò posto, occorre procedere ad un adeguamento complessivo dell'apparato gestionale centrale, da un lato in termini di riequilibrio strutturale complessivo, poiché sussistono sensibili differenze quali-quantitative sotto il profilo delle competenze e delle responsabilità tra le attuali Ripartizioni, dall'altro lato in termini di potenziamento dell'autonomia gestionale e, quindi, assicurando alle stesse un più completo e diretto utilizzo delle risorse umane, strutturali e finanziarie assegnate, con la trasformazione in Centri di spesa autonomi ovvero in Centri di responsabilità amministrativa, ai quali dovranno applicarsi le procedure di contabilità analitica e di ribaltamento dei costi.

Lo Statuto, inoltre, in attuazione della legge 240/2010, ha introdotto la figura del Direttore Generale, cui è rimesso, tra l'altro, il coordinamento delle attività gestionali e amministrative. La struttura della Direzione generale è concepita secondo un'articolazione in aree organizzative, dotate di autonomia attuativa ed organizzativa che, in relazione alle diverse esigenze, possono assumere, come detto, la forma di Centri di spesa autonomi o di Centri di responsabilità amministrativa. In merito, tenuto conto del vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, si ritiene che l'evoluzione delle attuali Ripartizioni e strutture assimilate debba essere, come appena detto, nel verso della trasformazione in Centri di Responsabilità Amministrativa piuttosto che in Centri di spesa slegati dal bilancio dell'Amministrazione Centrale, non solo perché occorrerebbe una modifica al cennato Regolamento di Contabilità, ma anche perché gli effetti attesi dalle norme statutarie in termini di maggiore autonomia, responsabilizzazione e rendicontazione dei risultati appaiono egualmente perseguibili attraverso l'utilizzo dello strumento del Centro di Responsabilità Amministrativa. In ogni caso, tali opzioni appaiono ormai già prossime al loro superamento, ove si consideri che la suddetta legge 240/2010 introduce il bilancio unico di Ateneo. Tale circostanza pone in evidenza come la questione essenziale risieda nella definizione delle competenze e delle autonomie gestionali della dirigenza nella fase procedimentale e provvedimentale piuttosto che nei processi attuativi di natura contabile. Ai dirigenti sarà comunque garantita, nell'ambito dei poteri e del budget loro assegnato, la piena gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

L'ATTUALE ASSETTO E IL PROGETTO DI RISTRUTTURAZIONE

Per tutto quanto sopra illustrato, si ritiene necessario partire dall'attuale stato dell'organizzazione, come da organigramma allegato, dell'Amministrazione Centrale, anche per meglio comprendere il progetto di sviluppo e di cambiamento che si è predisposto.

L'attuale assetto vede una struttura dirigenziale in posizione di diretta collaborazione al Rettore, ma al tempo stesso di *trait d'union* con la Direzione Generale cui fa capo, in particolare, l'intero complesso di strutture preposte alla comunicazione istituzionale e le strutture che assolvono le funzioni di supporto statistico e programmazione, queste ultime operanti in stretto raccordo con il nucleo di valutazione di Ateneo e con la Ripartizione del Personale, per la programmazione triennale del fabbisogno di personale. Inoltre, in posizione di staff al Rettore risulta esservi anche l'apparato di strutture e funzioni che presiede gli adempimenti volti a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro. Tali funzioni sono di interesse per l'intero sistema in quanto viene assicurato, tra l'altro, il periodico aggiornamento del documento dei rischi presenti in ciascuna struttura dell'Ateneo e la gestione della sorveglianza sanitaria per i dipendenti che vengono tutti sottoposti a visite periodiche per l'accertamento delle condizioni di salute in rapporto alle attività svolte presso i rispettivi luoghi di lavoro.

In merito, stante la sua peculiare posizione di staff con la funzione di indirizzo politico, tipica del Rettore e degli altri Organi di Governo, tale struttura, ridenominata Area Supporto Strategico e Comunicazione, manterrà una collocazione di tipo bilaterale, da un lato in connessione diretta col Rettore, per le attività di collaborazione funzionali alle migliori sinergie tra questi e la Direzione Generale, ed altresì con gli altri organi di governo centrali e con gli organi e tutte le istanze rappresentative delle Facoltà, dei Dipartimenti e dei Centri; dall'altro, con il Direttore Generale, da cui riceve direttamente gli obiettivi strategici e operativi annuali e pluriennali, con relativa valutazione. Tale assetto risponde appieno al principio di distinzione delle funzioni di indirizzo politico, valutazione e controllo – voluto dal legislatore – rispetto alla gestione e risulta coerente con lo stesso disegno statutario che vede solo InfoSapienza quale struttura dirigenziale ad ordinamento speciale, funzionalmente operante in coordinamento con la componente accademica (Presidente del Centro InfoSapienza), per gli aspetti del ICT collegato alla didattica e alla ricerca, ma gerarchicamente dipendente, nella persona del Direttore di InfoSapienza, dall'apparato gestionale centrale (lo stesso è infatti nominato dal Direttore Generale e dal medesimo riceve gli obiettivi e viene valutato). Restano confermate direttamente ed esclusivamente in capo al Rettore - oltre naturalmente alla Segreteria Particolare, a quelle del ProRettore Vicario e dei ProRettori e al Cerimoniale - le strutture deputate al presidio dei processi legati alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ferma restando la possibilità in capo allo stesso Rettore di disporre l'articolazione delle responsabilità relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, identificando i responsabili organizzativi come datori di lavoro, come

previsto dallo Statuto e secondo i termini e le modalità consentite dalla legislazione speciale in materia.

Si passa all'apparato di staff alla Direzione Generale e si osserva che allo stato sono presenti - a parte le segreterie amministrative e tecniche in posizione di diretta collaborazione – tutte le Ripartizioni in posizione di linea e alcuni Uffici da eliminare (l'Ufficio Studio Legge tutela privacy e l'Ufficio Speciale per le attività di studio e ricerca) perché inattuali e non più operativi e, in ogni caso, dotati di competenze nel frattempo assunte da altre strutture.

Per quanto riguarda gli Uffici, quali articolazioni complesse di più strutture, già in staff alla Direzione Generale, gli stessi sono confluiti, in fase transitoria, nel neo-istituito Ufficio Dirigenziale di Studio e Consulenza, unitamente a compiti di studio, consulenza e coordinamento di attività inerenti la gestione dei rapporti con tutte le strutture sanitarie di riferimento per la Sapienza. Tali Uffici, nel nuovo disegno organizzativo, sono invece ricollocati nelle costituende Aree dirigenziali di diretta pertinenza.

Ci si riferisce, in particolare, al UVRSI, che – date le sue competenze in tema di ricerca e trasferimento tecnologico - si prevede ricollocato in seno alla nuova Area Supporto alla Ricerca, all'Ufficio Stipendi, da inserire nell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione, all'Ufficio Economato, da includere nell'Area del Patrimonio e Servizi Economici e all'Ispettorato Pensioni, da incardinare nell'Area Risorse Umane.

La nuova Direzione Generale, articolata in Aree così come previsto dallo Statuto (art. 20), assume in posizione di staff – data la loro particolare attività di collaborazione con gli organi di governo centrali – solo le strutture che gestiscono i servizi di supporto al Consiglio di Amministrazione e al Senato Accademico, in quanto fonti di produzione dei processi verbali dei suddetti Organi di Governo e quindi depositari delle decisioni strategiche assunte sulle materie di competenza nell'interesse dell'istituzione tutta e delle missioni da realizzare.

In merito alla Ripartizione I – Affari Generali, sono previste alcune operazioni di scorporo con particolare riguardo agli uffici del contenzioso e del recupero crediti i quali concorrono – unitamente agli altri settori nel contenzioso presenti in altre Ripartizioni – alla formazione di una nuova Area dirigenziale che si occuperà, appunto, di tutti gli affari legali, ivi incluse le consulenze, dell'Amministrazione Centrale, delle Facoltà, dei Dipartimenti, etc..

In un unico centro di competenza – la nuova Area Affari Legali – si prevede un'articolazione strutturale interna che seguirà tutta la materia del recupero crediti, mai come adesso divenuta di rilievo strategico, vista la situazione finanziaria in atto nel Paese e più specificamente nel settore pubblico con i noti tagli sulle risorse trasferite dallo Stato. La struttura è dotata di una sua specifica autonomia rispetto agli uffici legati alla gestione del contenzioso e si relaziona direttamente con un altro settore di carattere paracontenzioso, volto alla produzione di consulenze per tutti gli uffici, i Dipartimenti, le Facoltà, etc. in fase stragiudiziale o comunque in funzione deflattiva del contenzioso, che

si occuperà, altresì, di organizzare un archivio speciale di documentazione, anche immateriale, funzionale alla migliore gestione delle sue attività o per fornire supporto alle strutture richiedenti centrali, ai dipartimenti, alle Facoltà.

L'Area Affari legali avrà, poi, al suo interno, tutte le strutture preposte alla gestione del contenzioso – civile, tributario, penale, amministrativo e del lavoro - in un'ottica di integrazione ottimale di competenze e risorse umane e in una prospettiva di sempre maggior efficienza nella definizione delle liti. La possibilità di migliore utilizzo delle competenze specialistico-legali interne può in molti casi rivelarsi la scelta vincente sia in termini di economicità che di riduzione delle soccombenze in giudizio, tenuto conto che l'Avvocatura dello Stato non ha sempre registrato trend significativi di miglioramento – pur con la piena assistenza e collaborazione dell'Amministrazione – e che il ricorso ad avvocati del libero foro dovrà applicarsi quale misura estrema o comunque residuale, eventualmente connessa a fattispecie di particolare gravità o valore economico rilevante tale da giustificare un maggiore esborso a carico del bilancio universitario.

Dalla stessa Ripartizione I deriva, oltre all'Area Affari legali, una seconda Area dirigenziale, denominata Affari istituzionali, che gestirà, in un ufficio articolato in settori, tutte le competenze rimesse agli affari generali, tra cui la gestione dei servizi ausiliari centrali, le procedure elettorali per gli Organi centrali di Governo, le interrogazioni parlamentari nonché il protocollo informatico di Ateneo, l'archivio corrente, l'archivio di deposito e l'archivio storico.

La stessa Area Affari istituzionali detiene la gestione degli affari sociali di tutto il personale della Sapienza, con la promozione delle attività ricreative, culturali e sportive e la gestione dell'asilo nido per i figli dei dipendenti. Inoltre, avrà competenza in tema di attivazione, modifica, riagggregazione e disattivazione dei Centri di spesa (Facoltà, Dipartimenti, Centri Interdipartimentali di Ricerca e di Servizi) garantendo, altresì, il supporto ad alcune commissioni di Ateneo, attualmente in capo alla Ripartizione V.

Ancora, dalla Ripartizione I, per completare il processo, sono espunti i settori che, occupandosi di attività legate alla ricerca, vanno ad integrarsi con la struttura dell'attuale UVRSI (Ufficio Valorizzazione Ricerca Scientifica e Invenzioni) e con gli altri settori dedicati alla ricerca nella Ripartizione IX – Relazioni internazionali per formare una nuova Area dirigenziale per il supporto alla ricerca.

L'Area dirigenziale per il supporto alla ricerca si configura quale struttura dirigenziale composta da due Uffici e sei settori che si identificano nei sei passi della filiera che conduce dalla ricerca *curiosity driven* fino al trasferimento tecnologico del “prodotto” e dei risultati della ricerca. Un Ufficio (Progetti e Fund Raising) detiene tutte le competenze legate alla valorizzazione e competitività della ricerca e assume un ruolo chiave nel supporto consulenziale a tutte le strutture – Dipartimenti, Facoltà, Centri - che hanno necessità di gestire progetti di ricerca di varia tipologia e portata. Ciò nell'ottica di aumento della competitività anche in ambito extranazionale e attrazione di specifiche fonti di finanziamento. La struttura ha, inoltre, compiti chiave nell'identificazione e nel reperimento

di grants, coordinando il patrimonio di conoscenze della Sapienza anche a sostegno delle attività di brevettazione e di trasferimento tecnologico. Tra le altre competenze di particolare rilievo figura la gestione e/o coordinamento dell'attività contrattuale universitaria in materia di ricerca scientifica, formazione professionale e sperimentazioni clinico-farmacologiche. L'altro Ufficio (Valorizzazione e Trasferimento Tecnologico) presidia, in particolare, il processo di valutazione, gestione e valorizzazione dei brevetti, l'istruttoria sulle iniziative di spin-off e start-up, l'individuazione di possibili canali di finanziamento pubblico e/o privato per lo sviluppo dei brevetti di proprietà universitaria, per l'attivazione diretta e/o indiretta di spin-off, per lo start-up di piccole imprese ad alto impatto tecnologico, la valorizzazione della proprietà intellettuale, le tecnologie e i prodotti dell'Ateneo nonché il supporto al trasferimento tecnologico, ivi incluse analisi di opportunità per operazioni venture capital, nell'ottica di sviluppo di nuove iniziative imprenditoriali ad alto valore aggiunto (spin-off).

Relativamente alla Ripartizione II – Personale si prevede una rivisitazione strutturale con lo sdoppiamento in due distinte Aree dirigenziali, l'una - denominata Area Risorse Umane - preposta all'intera gestione dei concorsi e dello stato giuridico del personale sia tecnico-amministrativo che docente - ivi incluse tutte le collaborazioni esterne, vale a dire cococo consulenze e assegni di ricerca - nonché dei relativi trattamenti pensionistici; l'altra – denominata Area Organizzazione e Sviluppo - preposta alle attività – assolve solo in parte dall'attuale settore I affari generali - di programmazione e pianificazione del fabbisogno di personale per tutte le strutture centrali, Dipartimenti e Facoltà, alla rimodulazione e aggiornamento degli assetti organizzativi, anche in funzione dell'evoluzione delle competenze e dei processi, alla gestione delle relazioni sindacali, nell'ottica di un miglioramento continuo dell'organizzazione e della previsione e implementazione di strumenti di valorizzazione e premialità delle risorse umane, fino al supporto e collaborazione al processo di valutazione del personale tecnico-amministrativo. Tale Area assume anche le competenze del settore Formazione dell'attuale Ripartizione V integrando competenze naturalmente rimesse alla gestione del personale, quali appunto la rilevazione dei fabbisogni formativi, la pianificazione e l'erogazione delle attività di addestramento, formazione e aggiornamento professionale del personale, per le esigenze dell'intera organizzazione. Il settore del contenzioso del lavoro andrà, invece, a formare la costituenda Area legale. Si aggiunge, inoltre, l'attività delle convenzioni per attività assistenziali. Si procederà in questa complessiva riorganizzazione alla soppressione di uffici non più operativi, vale a dire l'ufficio per la qualità del servizio e rapporti con l'URP e l'ufficio programmazione per l'ottimizzazione delle risorse umane etc. le cui competenze sono comunque assorbite dalla nuova Area organizzazione e sviluppo.

La Ripartizione III – Affari patrimoniali, ferme restando le attuali competenze, assumerà nella sua nuova configurazione tutti i settori che fanno capo all'attuale Ufficio Economato e che si trovano allo stato nell'ambito dell'Ufficio Dirigenziale di Studio e Consulenza. In particolare, nella nuova Area Patrimonio e Servizi Economici, si andranno a strutturare tre Uffici. Il primo Ufficio assorbe e integra le competenze degli uffici economici con gli affari

generali del patrimonio, dedicati, tra l'altro, all'omogeneizzazione delle procedure inventariali centrali e ad altre attività di rilievo quali la gestione delle polizze assicurative, la costituzione ed il funzionamento delle fondazioni dell'Ateneo, l'acquisizione dei beni per successione o donazione, le attività del mobility manager. Il secondo Ufficio si articola in un settore dedicato alla gestione del patrimonio immobiliare, con le attività già oggi espletate, in particolare di censimento ed aggiornamento nonché di ottimizzazione degli immobili in funzione delle esigenze istituzionali e in un settore preposto alla cura di tutte quelle attività funzionali alla valorizzazione degli immobili e al reperimento correlato di entrate finanziarie nonché a tutte le iniziative di sponsorizzazione. Il terzo Ufficio coordina due settori di cui uno preposto, tra l'altro, all'espletamento delle gare d'appalto e in genere di tutte le procedure per la scelta del contraente, all'approvvigionamento elettronico di beni e servizi (e-procurement), all'espletamento di tutte le iniziative di aggregazione della domanda dei vari Centri di Responsabilità Amministrativa, e l'altro concepito per la gestione delle procedure amministrative volte all'acquisizione degli immobili, all'acquisizione in proprietà dei beni demaniali ex lege 136/2001 e all'espletamento dei procedimenti espropriativi.

La Ripartizione IV, analogamente a quanto previsto per la Ripartizione degli Affari Generali e per quella del Personale, andrà a scomporsi in due nuove Aree dirigenziali. La prima Area, ovvero Centro di Responsabilità Amministrativa, denominata Area Servizi agli Studenti, comprende tutti i settori classicamente preposti alla gestione della carriera dello studente – le attuali segreterie – organizzati all'interno di tre Uffici distinti per macrodiscipline. Tali Uffici presiedono in una nuova configurazione tutti i processi di gestione dello studente e, ai sensi dell'art. 9, comma 5, lett. d) del nuovo Statuto, si dovranno interfacciare funzionalmente con i Presidi di Facoltà per cooperare al conseguimento degli obiettivi delle Facoltà medesime.

La seconda Area, denominata Offerta formativa e diritto allo studio, si presenta quale struttura articolata in tre Uffici. Un Ufficio si occupa di tutte le attività connesse all'orientamento e tutorato, con la gestione del CIAO e di tutte le altre attività di accoglienza (punti informativi, front-office, campagne di immatricolazione etc). In un apposito Settore dell'Ufficio si sviluppano altresì tutte le attività di gestione dell'offerta formativa (Regolamento didattico di Ateneo, attivazione e disattivazione di corsi di studio, banche dati RAD e Offerta formativa, emanazione del Manifesto d'Ateneo).

Un altro Ufficio è preposto al supporto alla didattica e al diritto allo studio. In particolare si occupa della gestione delle varie tipologie di borse di studio, delle residenze universitarie, degli studenti part-time e delle prove di accesso, degli studenti con titolo di studio straniero, ed altresì di tutte le iniziative rivolte al supporto degli studenti diversamente abili. Inoltre, si occupa di orientamento in uscita, placement, consulenza a laureandi e laureati, convenzioni con aziende per attività di tirocinio.

Un ultimo Ufficio è investito di tutte quelle attività rivolte alla gestione dei percorsi postuniversitari, tra cui la gestione degli esami di Stato, l'organizzazione e gestione dei master universitari, dei dottorati di ricerca nonché delle scuole di specializzazione.

La Ripartizione V – Supporto Organi di Governo viene soppressa e spacchettata tra alcune delle nuove Aree dirigenziali. La formazione, in particolare, è trasferita alla costituenda Area Organizzazione e Sviluppo e l'attivazione di strutture periferiche/centri di spesa autonomi nonché il supporto alle commissioni figurano nella già richiamata Area Affari istituzionali. La struttura del Direttore Generale assorbe invece le segreterie del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico.

La Ripartizione VI – Ragioneria, all'atto della trasformazione in Centro di Responsabilità Amministrativa, assume la denominazione di Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione. Tale Area si articola in tre Uffici. Un Ufficio cura i bilanci e la programmazione finanziaria e gli adempimenti tributari centralizzati ivi incluso il supporto a tutti i Centri di spesa. Tale Ufficio gestisce altresì le funzioni volte all'introduzione della contabilità economico-patrimoniale ed al controllo di gestione, che rappresenta una fondamentale linea di sviluppo delle strutture centrali, delle Facoltà, dei Dipartimenti, sempre più chiamati a misurare la propria efficienza nella distribuzione delle risorse e nella crescita quali-quantitativa della propria produzione.

Un secondo Ufficio è preposto alla gestione delle entrate, delle uscite e dei trasferimenti, ivi incluse le missioni, alla ripartizione dei fondi ai vari centri di spesa e alla correlata gestione dei flussi documentali.

L'Area è quindi completata dalle strutture – rimodulate in cinque Settori - che si occupano della gestione degli stipendi di tutto il personale dell'Ateneo.

La Ripartizione VII – Attività edilizie – vede anch'essa una riorganizzazione interna che si traduce in una rimodulazione delle competenze già esistenti, ferma restando la trasformazione in Centro di responsabilità Amministrativa. In particolare la nuova Area Gestione edilizia si presenta articolata in quattro Uffici. Un Ufficio detiene le competenze di tipo più strettamente amministrativo contabile legate alla gestione degli appalti e in altri settori al suo interno provvede anche alla gestione delle aree verdi, alla pulizia e al decoro dell'ambiente universitario. A questi settori si aggiunge un ulteriore settore che si occupa della gestione del fascicolo di ciascun edificio (planimetrie, etc) delle forniture e degli arredi. Altri due Uffici sono rispettivamente preposti alle manutenzioni edilizie – sia per la Città Universitaria che per le sedi esterne – e alle manutenzioni impiantistiche. A completamento del quadro è previsto un Ufficio realizzazione opere che presiede tutta la gestione delle fasi di programmazione, progettazione, attuazione e collaudo previste dalla vigente normativa.

C'è da aggiungere che nell'Area figura in posizione di autonomia la struttura dell'Energy manager.

InfoSapienza ha visto già una prima fase di trasformazione – dalla Ripartizione VIII – Satis e dal CitiCord in Centro di Responsabilità Amministrativa (Area InfoSapienza) – integrata con la riorganizzazione del complesso degli organismi che concorrono alla formazione del governo dei sistemi informativi di Ateneo. Con l'introduzione del nuovo Statuto, come già

sopra riportato, si è perfezionato un ulteriore processo di trasformazione che ha segnato il passaggio dell'Area a Centro di spesa autonomo ad ordinamento speciale (Centro InfoSapienza) - art. 20, comma 3.

L'apparato organizzativo gestionale della Direzione Generale si chiude con la nuova Area per l'internazionalizzazione. La stessa è articolata in due uffici rispettivamente dedicati all'internazionalizzazione della ricerca e della didattica. Il primo Ufficio si occupa degli Accordi bilaterali nel cui ambito rientrano appunto gli accordi interuniversitari, la cooperazione interuniversitaria internazionale, le iniziative per il sostegno del processo di internazionalizzazione nel quadro dei piani di sviluppo triennale del MIUR, Inoltre, tale struttura si fa carico di attività divulgative, formative e informative in ordine allo sviluppo di competenze per la presentazione e gestione di progetti in ambito UE ed internazionale. Tale struttura opera in stretta sinergia con l'Area dirigenziale per il supporto alla ricerca.

L'ufficio di internazionalizzazione della didattica si occupa di fornire supporto alla Commissione Socrates e di altri Programmi comunitari e della stipula di convenzioni per i Dottorati di ricerca in co-tutela europei ed internazionali. Inoltre presiede le attività connesse alla cooperazione allo sviluppo e provvede al supporto gestionale per le attività di stages relative ad iniziative, programmi ed azioni promosse dall'Unione Europea. Ancora, provvede al supporto gestionale per opportunità di placement internazionale, cooperazione interuniversitaria di formazione internazionale e mobilità studenti nonché life long learning programme.

Questo progetto di riorganizzazione della Direzione Generale, con la redistribuzione e l'aggiornamento delle competenze in un assetto di nuove aree dirigenziali maggiormente rispondente alla caratterizzazione degli obiettivi strategici della Sapienza e all'esigenza di innalzamento della qualità ed economicità dei servizi, comporta, in definitiva, un assetto che vede la sussistenza di n. 11 Aree dirigenziali che compongono l'ossatura della Direzione Generale oltre al Centro InfoSapienza e all'Area supporto strategico e comunicazione che, come già sopra evidenziato, si pongono in una posizione di bilateralità con la governance politica dell'Ateneo e la Direzione Generale.

Per completare l'architettura organizzativa, in un'ottica di snellimento della comunicazione istituzionale e di accelerazione dei processi decisionali, si è valutata l'opportunità di introdurre un livello intermedio tra la Direzione Generale e le Aree affidate alla responsabilità dei dirigenti, attraverso la costituzione di due Direzioni, da affidare a due dirigenti, cui andrebbe conferita una posizione di I fascia, oggi possibile in virtù delle statuizioni contenute nell'ultimo CCNL della dirigenza universitaria 2006/2009. I due livelli intermedi ricomprendono le varie aree dirigenziali, ad eccezione dell'Area di Supporto strategico e comunicazione e del Centro InfoSapienza, come da organigramma allegato. Tale previsione determina, in definitiva, da un punto di vista della dotazione organica, la sussistenza di n. 15 posizioni dirigenziali – 13 posizioni di II fascia e 2 di I fascia – oltre quella del Direttore Generale, a fronte della dotazione complessiva di n.19 posti

dirigenziali. Sotto il profilo delle implicazioni finanziarie, tale operazione dovrà in ogni caso intendersi a costo zero, atteso che vi è un blocco normativo introdotto dalla legge 122/10 ai sensi del quale la consistenza dei fondi non potrà essere superiore a quella già determinata per l'anno 2010. Ciò implica che le disponibilità finanziarie andranno diversamente redistribuite, anche in dipendenza di operazioni di pesatura delle singole posizioni dirigenziali che andranno effettuate per determinarne il nuovo valore economico, ivi incluse quelle di II fascia.

In ordine alla tipologia di modello organizzativo, si passa da una logica di assetto gerarchico-funzionale classico connotato da forte rigidità, burocratizzazione dei processi, estesa catena decisionale, ad un'architettura che resta comunque di tipo funzionale – con la presenza di distinte Aree specialistiche – ma che – per effetto dell'introduzione dei Centri di Responsabilità Amministrativa e di strumenti, quali gruppi di lavoro, anche trasversali alle stesse Aree, task-force, unità di progetto etc., guadagna il giusto grado di flessibilità gestionale, eliminando le rigidità nella gestione del personale, che di norma afferisce a un ufficio, ma che, naturalmente anche in relazione alla variabilità delle attività o alle diverse intensità, può essere utilizzato per ovviare ad altre esigenze, anche mediante aggregazioni temporanee di gruppi, eventualmente trasversali a più aree dirigenziali, task force, etc. La configurazione in Aree dovrà quindi garantire che si dispieghino in modo fluido le interconnessioni sia con gli Organi di Governo centrali sia con le strutture periferiche.

La nuova struttura dovrà essere in grado di registrare e tradurre gli obiettivi-input provenienti dal Rettore, dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato Accademico (art. 3, comma 3, art. 13, comma 2, art. 14, comma 2, lett. b), art. 15, comma 2, lett. a) dello Statuto), filtrati e ribaltati dal Direttore Generale sulle suddette Aree dirigenziali, in prodotti/servizi/output direttamente erogati all'utenza interna o esterna ovvero funzionali alla definizione di processi e quindi prodotti/servizi/output di competenza delle Facoltà o dei Dipartimenti o ancora di altre strutture. L'apparato sarà soggetto alla valutazione del Nucleo di valutazione di Ateneo in ordine al raggiungimento degli obiettivi.

CONCETTI DI RIFERIMENTO

In questo paragrafo finale vengono, tra l'altro, definiti i termini utilizzati nella descrizione e nella rappresentazione della nuova struttura organizzativa delle aree dirigenziali dell'Ateneo. Contestualmente si descrivono i rapporti esistenti tra le diverse funzioni del sistema organizzativo.

FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Sono previsti diversi tipi di Funzioni in relazione alla loro fondamentale missione all'interno dell'organizzazione.

- **Funzioni di linea:** svolgono le attività operative e gestionali più strettamente connesse al fine dell'organizzazione ed in particolare dell'area nella quale operano.

Le unità organizzative che svolgono funzioni di linea sono così classificate:

- AREA: unità organizzativa dirigenziale, con la piena responsabilità e autonomia decisionale, di particolare ampiezza e/o valenza strategica, articolata in UFFICI e SETTORI
- UFFICIO: unità organizzativa non dirigenziale, gestita di norma da un funzionario di Categoria EP, in diretto rapporto col Direttore di Area, con ampia autonomia gestionale e con responsabilità di uno o più SETTORI funzionali.
- SETTORE: unità organizzativa che svolge la propria attività relativamente ad una o più specifiche funzioni e/o processi in diretta dipendenza dall'UFFICIO, presieduta da un funzionario di categoria EP o D.

- **Funzioni di staff specialistico:** svolgono attività caratterizzate da elevata specializzazione in ambito sia amministrativo sia tecnico, che mettono a disposizione dell'intera organizzazione, o di singole unità organizzative, le proprie approfondite competenze al fine di favorire le scelte e le decisioni delle funzioni di linea. Le funzioni di staff specialistico non sono direttamente coinvolte nelle attività operative dell'organizzazione o dell'unità di linea alle quali sono assegnate e normalmente non sono dotate di potere decisionale. Le procedure possono prevedere una loro consultazione obbligatoria (come ad esempio per il Servizio Prevenzione e Protezione).

- **Gruppi di lavoro, task force, commissioni:** formazioni di carattere temporaneo finalizzate all'attuazione di specifici progetti di Ateneo o alla gestione di attività istruttorie di peculiare complessità o gravità, costituite con provvedimento formale del Rettore o del Direttore Generale e composte da unità di personale coordinate da un funzionario di norma di categoria EP. Esse sono caratterizzate da una trasversalità interna ad una singola Area Dirigenziale – vi partecipano dipendenti facenti parte di settori diversi dell'Area – ovvero esterna quando la loro composizione prevede il coinvolgimento di personale appartenente ad Aree diverse

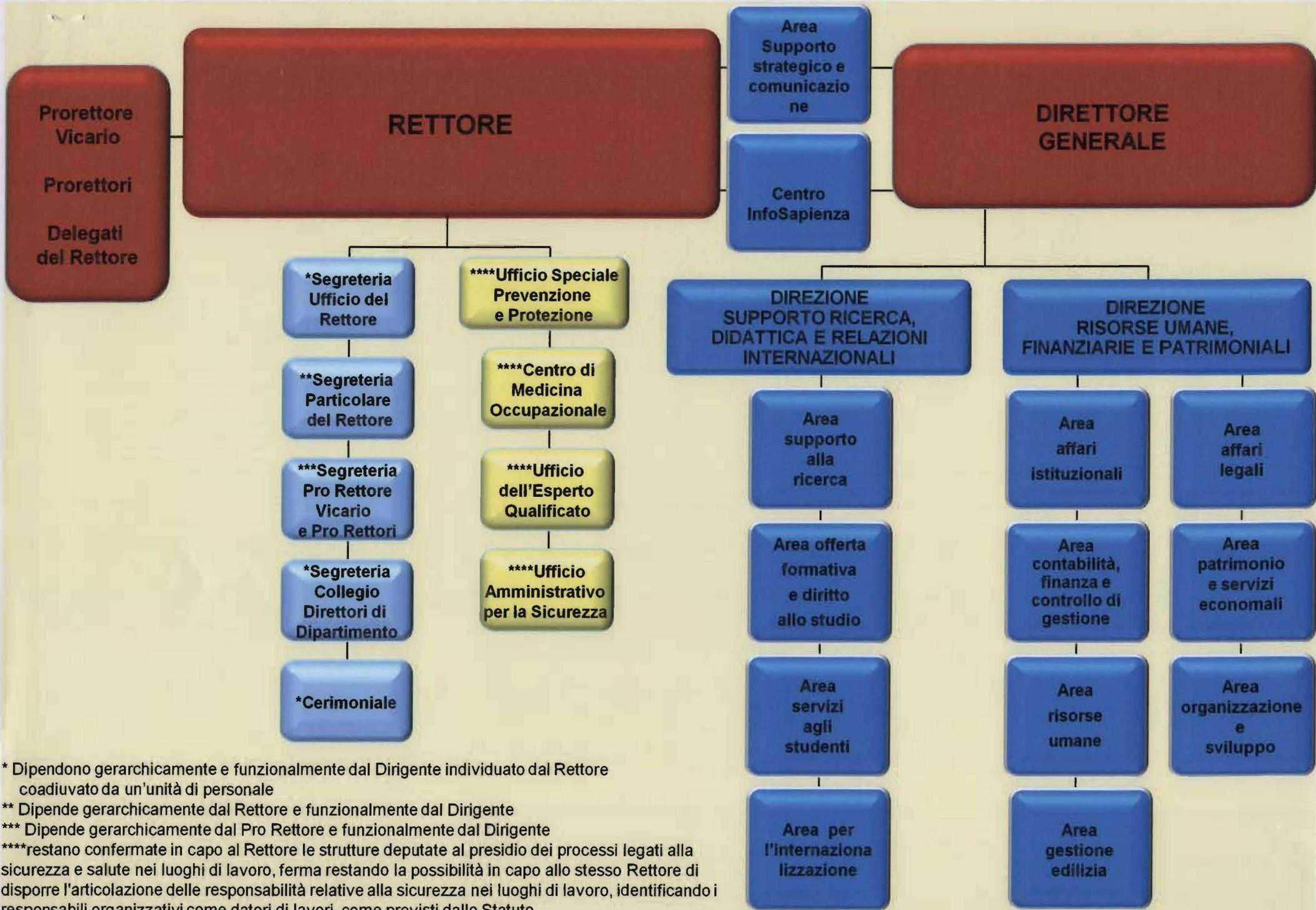
RAPPORTI TRA FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Le relazioni esistenti fra le diverse unità precedentemente dettagliate sono essenzialmente di tre tipi:

- **Rapporto politico:** è quello che intercorre fra le Funzioni o gli Organi di Governo dell'Ateneo (Rettore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico) che definiscono gli orientamenti e le linee politiche fondamentali e le Funzioni che debbono concretamente implementare gli stessi. Tipici sono, ad esempio, il rapporto fra il Rettore e il Direttore Generale o quello fra i Delegati del Rettore, il Direttore Generale e i Dirigenti dell'Amministrazione Centrale.
- **Rapporto gerarchico:** è quello che si instaura fra il Responsabile di una Funzione ed i propri collaboratori diretti, siano essi semplici addetti, siano a loro volta responsabili di Funzioni di livello inferiore. Il responsabile gerarchico è la figura da cui i collaboratori dipendono, a cui fare riferimento per necessità sia di tipo organizzativo che attinente alla propria attività.
- **Rapporto funzionale:** è quello che intercorre fra colui che decide e dà indicazioni sulle attività da svolgere e colui che esegue tali disposizioni, pur appartenendo ad un'altra struttura dell'Ateneo. Tipicamente funzionale è la relazione che si instaura tra un Capo progetto ed i componenti del Gruppo di lavoro del progetto, se appartenenti a unità organizzative diverse. Un rapporto funzionale, qualora presente, coesiste necessariamente con un rapporto gerarchico ed entrambi sono rapporti di subordinazione.

Ogni lavoratore dell'Ateneo può dipendere solo da un capo gerarchico (fatti salvi i casi di doppi incarichi, con incarico ad interim all'interno di una Funzione diversa rispetto a quella di cui si ha la titolarità), mentre è possibile avere contemporaneamente anche più di un referente funzionale.

Organigramma

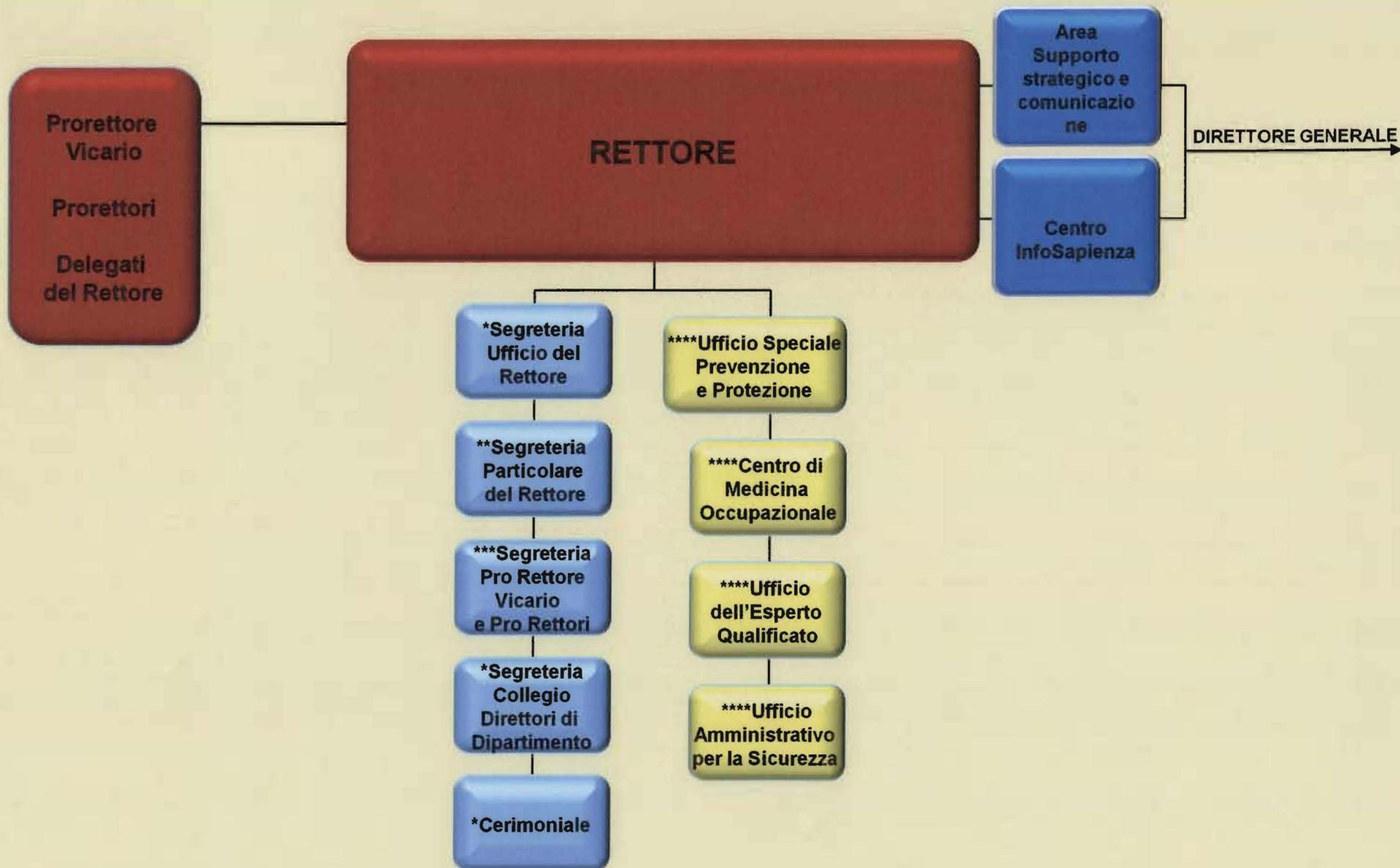


* Dipendono gerarchicamente e funzionalmente dal Dirigente individuato dal Rettore coadiuvato da un'unità di personale

** Dipende gerarchicamente dal Rettore e funzionalmente dal Dirigente

*** Dipende gerarchicamente dal Pro Rettore e funzionalmente dal Dirigente

****restano confermate in capo al Rettore le strutture deputate al presidio dei processi legati alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, ferma restando la possibilità in capo allo stesso Rettore di disporre l'articolazione delle responsabilità relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, identificando i responsabili organizzativi come datori di lavori, come previsti dallo Statuto

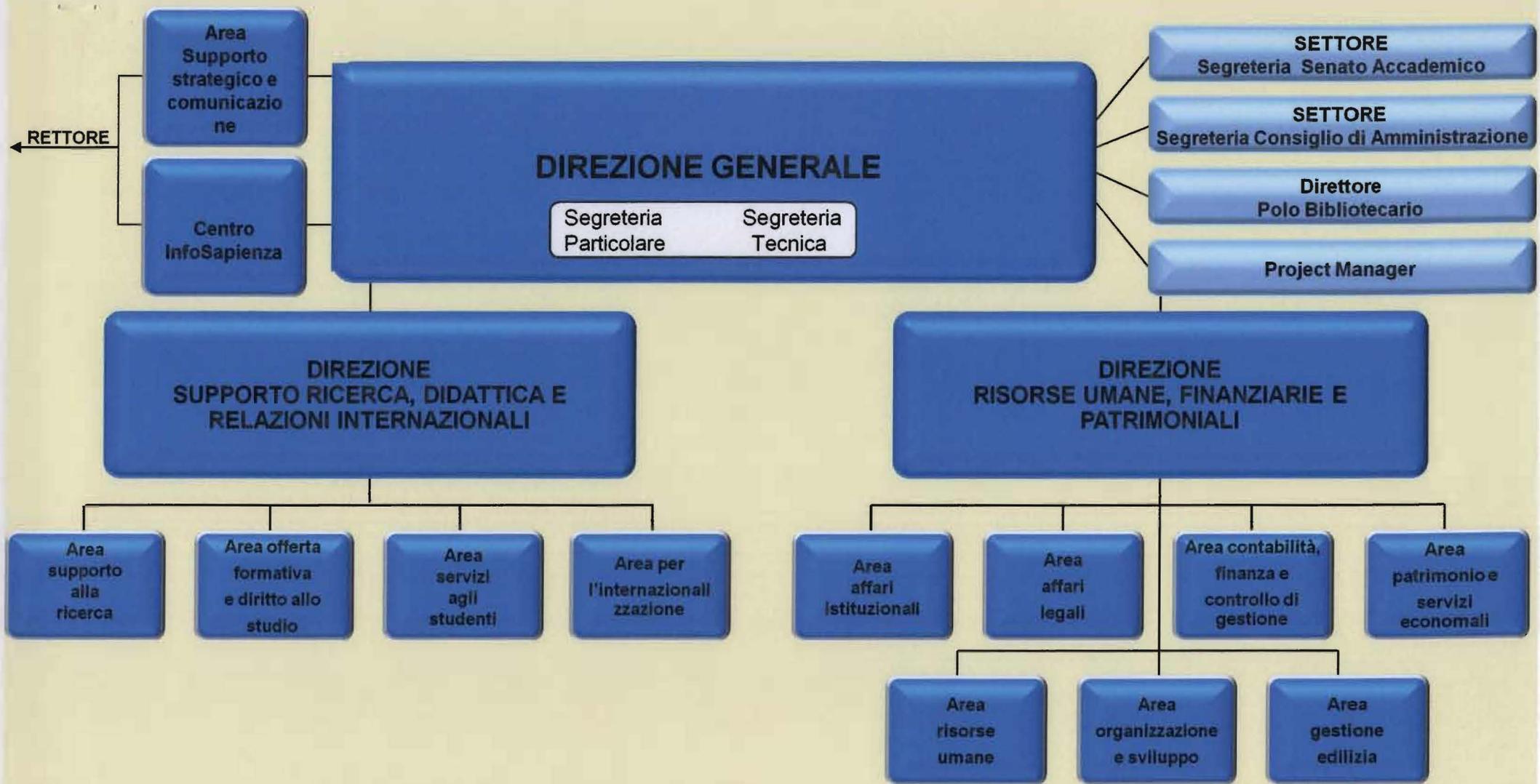


*Dipendono gerarchicamente e funzionalmente dal Dirigente individuato dal Rettore coadiuvato da un'unità di personale

**Dipende gerarchicamente dal Rettore e funzionalmente dal Dirigente

***Dipende gerarchicamente dal Pro Rettore e funzionalmente dal Dirigente

****Restano confermate in capo al Rettore le strutture deputate al presidio dei processi legati alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, ferma restando la possibilità in capo allo stesso Rettore di disporre l'articolazione delle responsabilità relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, identificando i responsabili organizzativi come datori di lavoro, come previsti dallo Statuto



**AREA SUPPORTO STRATEGICO
E COMUNICAZIONE**

SEGRETERIA

**UFFICIO
SUPPORTO STRATEGICO
E PROGRAMMAZIONE**

SETTORE
Statistico

SETTORE
Programmazione

SETTORE
Valutazione

**UFFICIO
COMUNICAZIONE**

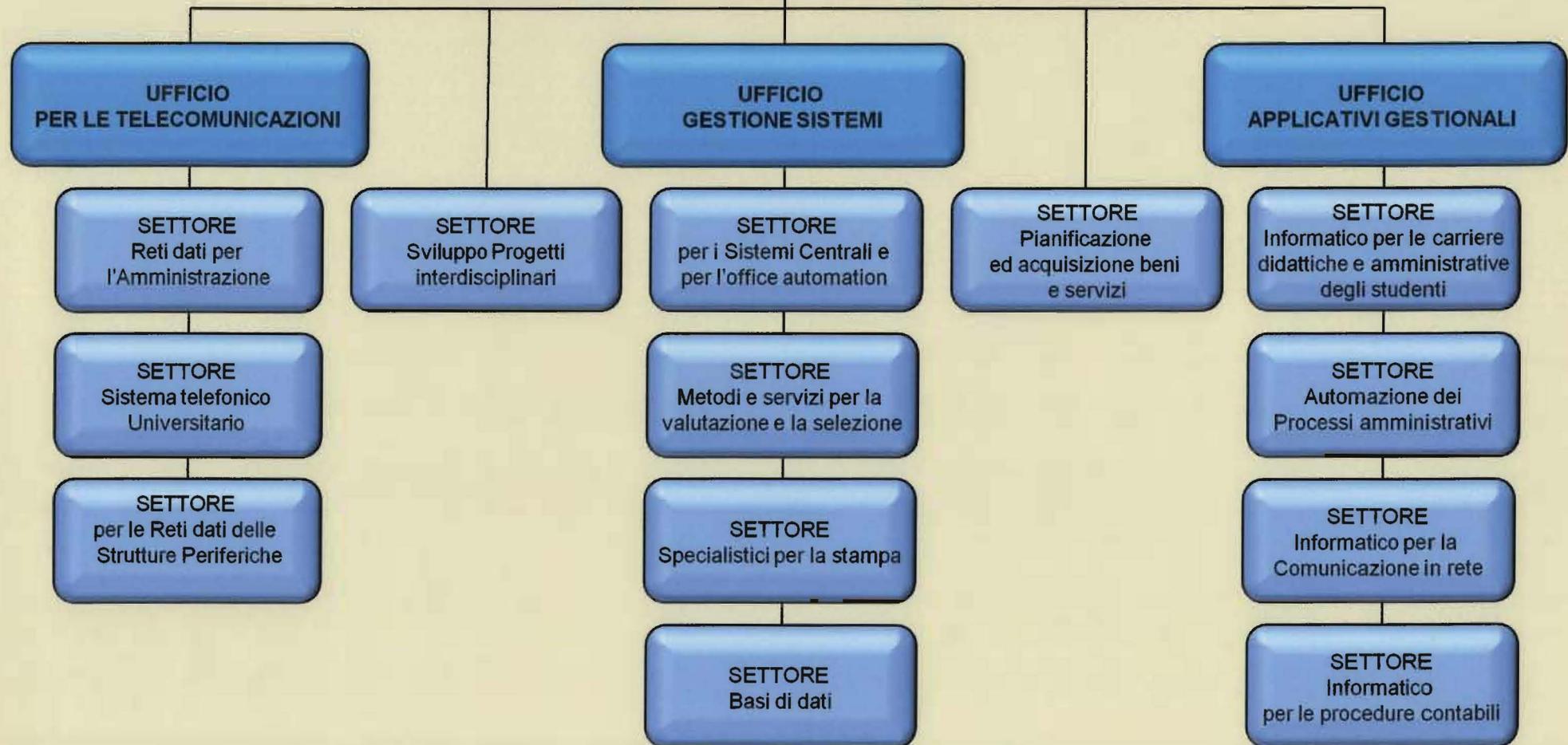
SETTORE
Ufficio stampa
e comunicazione

SETTORE
Eventi celebrativi e culturali

SETTORE
URP
Rapporti con il pubblico

CENTRO INFOSAPIENZA

SEGRETERIA





**UFFICIO
AFFARI GENERALI
PROTOCOLLO E ARCHIVI**

**SETTORE
Affari generali**

**SETTORE
Protocollo informatico,
archivio, gestione
documentale, smistamento**

**SETTORE
Archivio Storico**

**UFFICIO
STRUTTURE
DECENTRATE E AFFARI SOCIALI**

**SETTORE
Strutture decentrate
e commissioni**

**SETTORE
Rapporti A. Pol. Umberto I,
A. Osp. Sant'Andrea e
strutture convenzionate**

**SETTORE
Affari sociali**

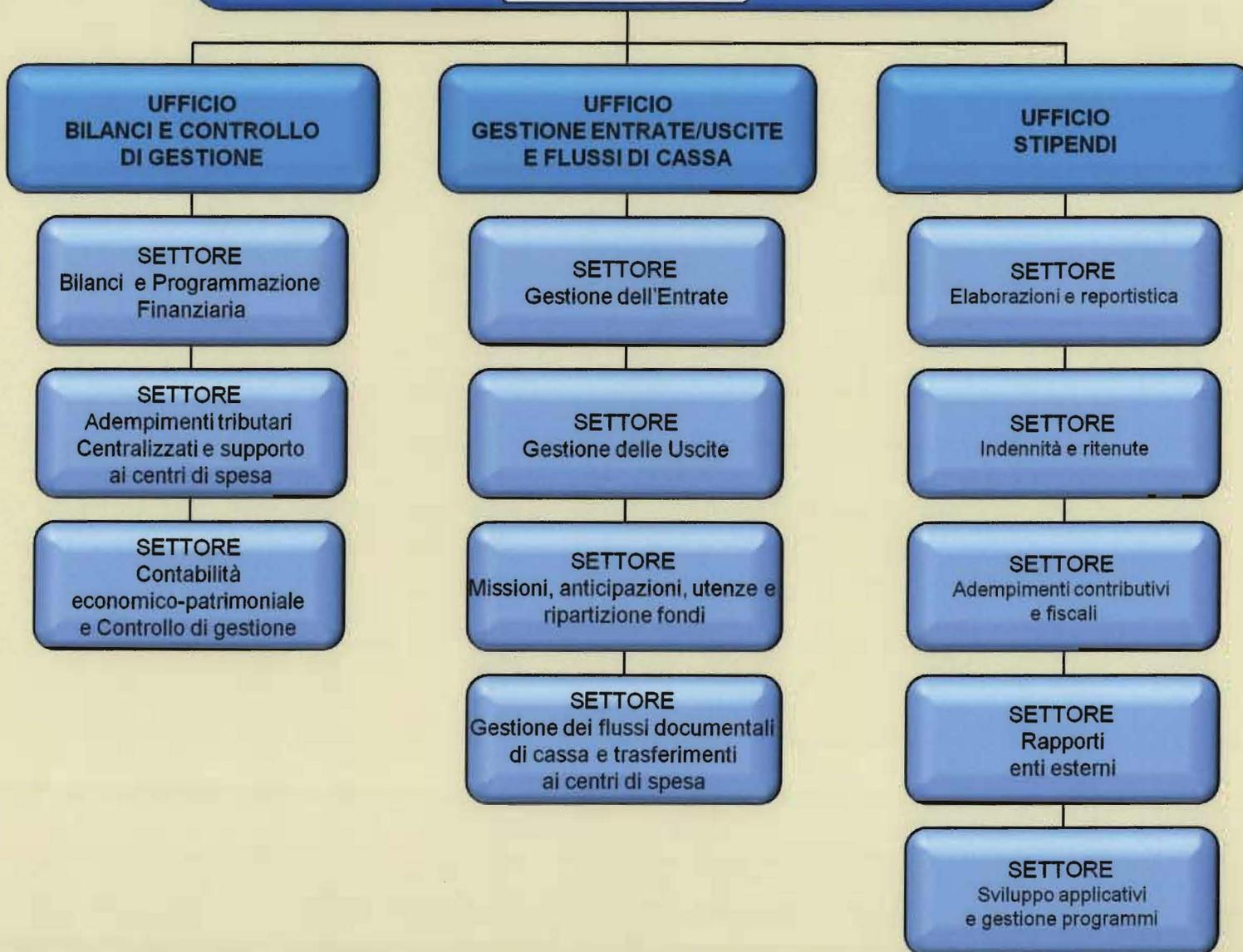
AREA AFFARI LEGALI

SEGRETERIA



AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

SEGRETERIA



AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMICI

SEGRETERIA

UFFICIO
AFFARI PATRIMONIALI
ED ECONOMICI

SETTORE
Affari generali, donazioni,
fondazioni, legati/eredità

SETTORE
Servizi economici

SETTORE
Materiale vario, automezzi e
facchinaggio

UFFICIO
PATRIMONIO IMMOBILIARE

SETTORE
Gestione Patrimonio
Immobiliare

SETTORE
Valorizzazione del
patrimonio

SETTORE
Residenze universitarie

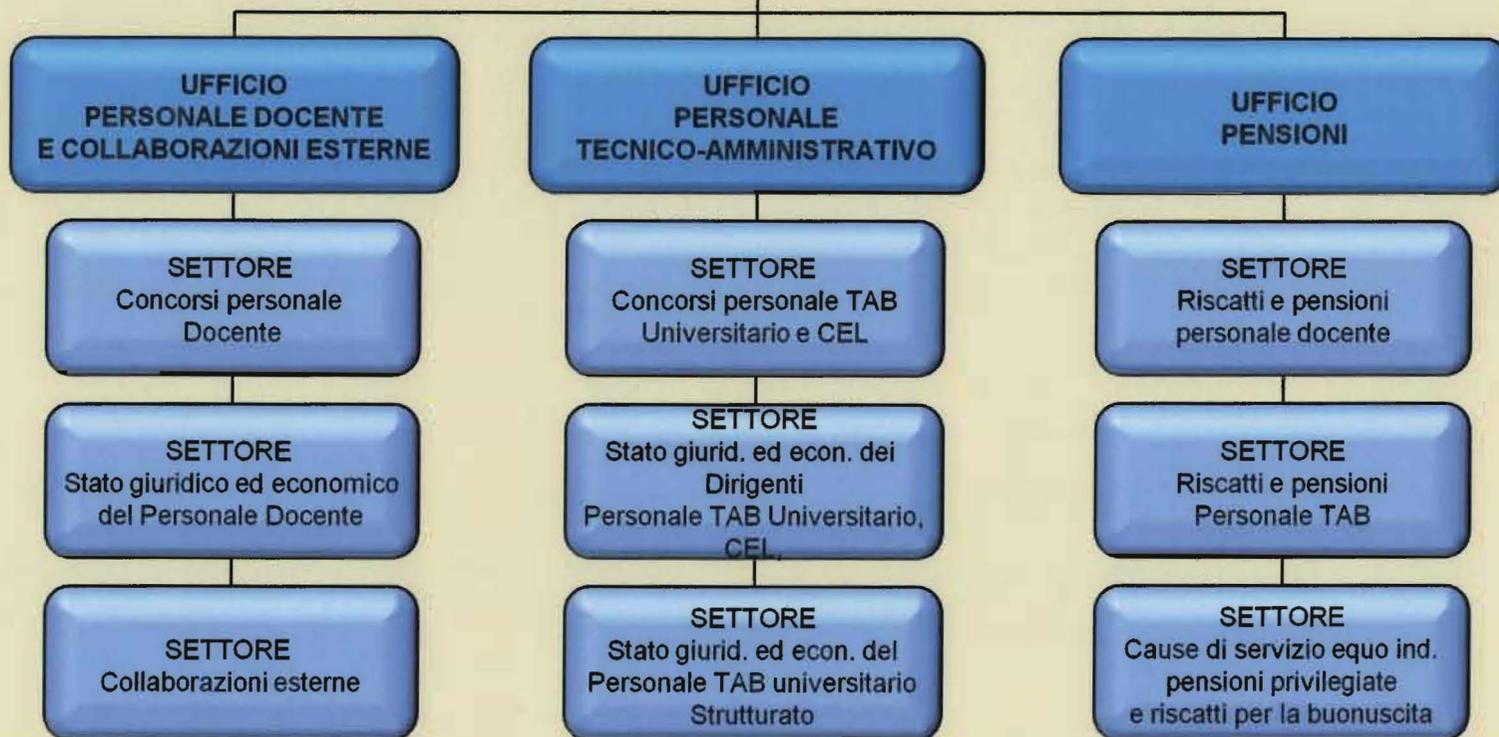
UFFICIO
GARE, APPROVVIGIONAMENTI
E SVILUPPO EDILIZIO

SETTORE
Gare, lavori, servizi
e forniture

SETTORE
Sviluppo edilizio

AREA RISORSE UMANE

SEGRETERIA





AREA GESTIONE EDILIZIA

SEGRETERIA

SAE
Servizio di Ateneo
per l'Energia

UFFICIO
AMMINISTRAZIONE
E SERVIZI

SETTORE
Amministrazione,
contabilità
e appalti

SETTORE
Gestione aree
verdi pulizie e decoro

SETTORE
Gestione fascicoli
di fabbricato e arredi

UFFICIO
MANUTENZIONI
EDILIZIE

SETTORE
Manutenzione C.U.

SETTORE
manutenzione
sedi esterne

UFFICIO
MANUTENZIONI
IMPIANTISTICHE

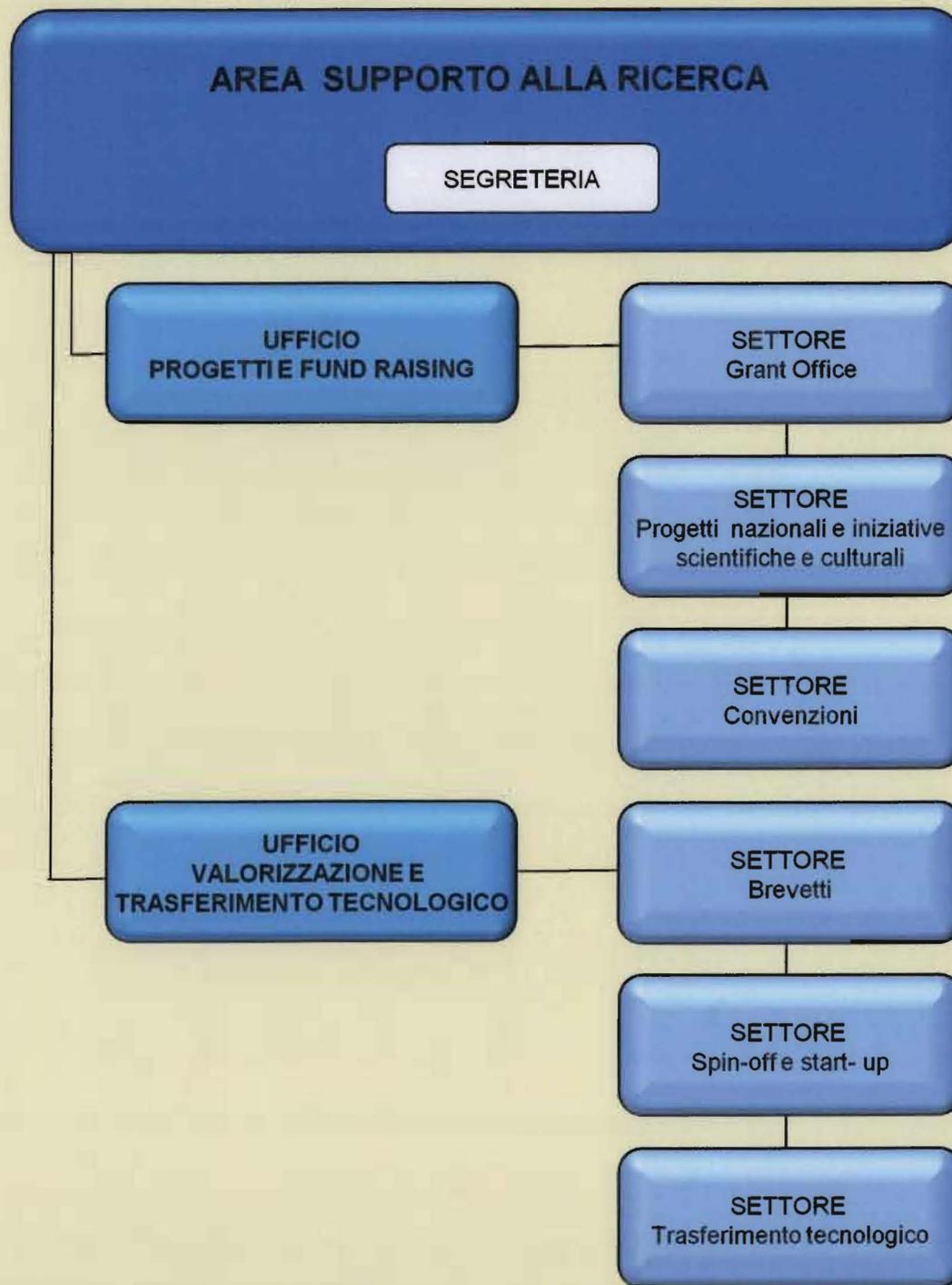
SETTORE
termogestioni
cabine impianti elettrici

SETTORE
impianti elevatori
Idrici speciali e antincendi

UFFICIO
REALIZZAZIONE
OPERE

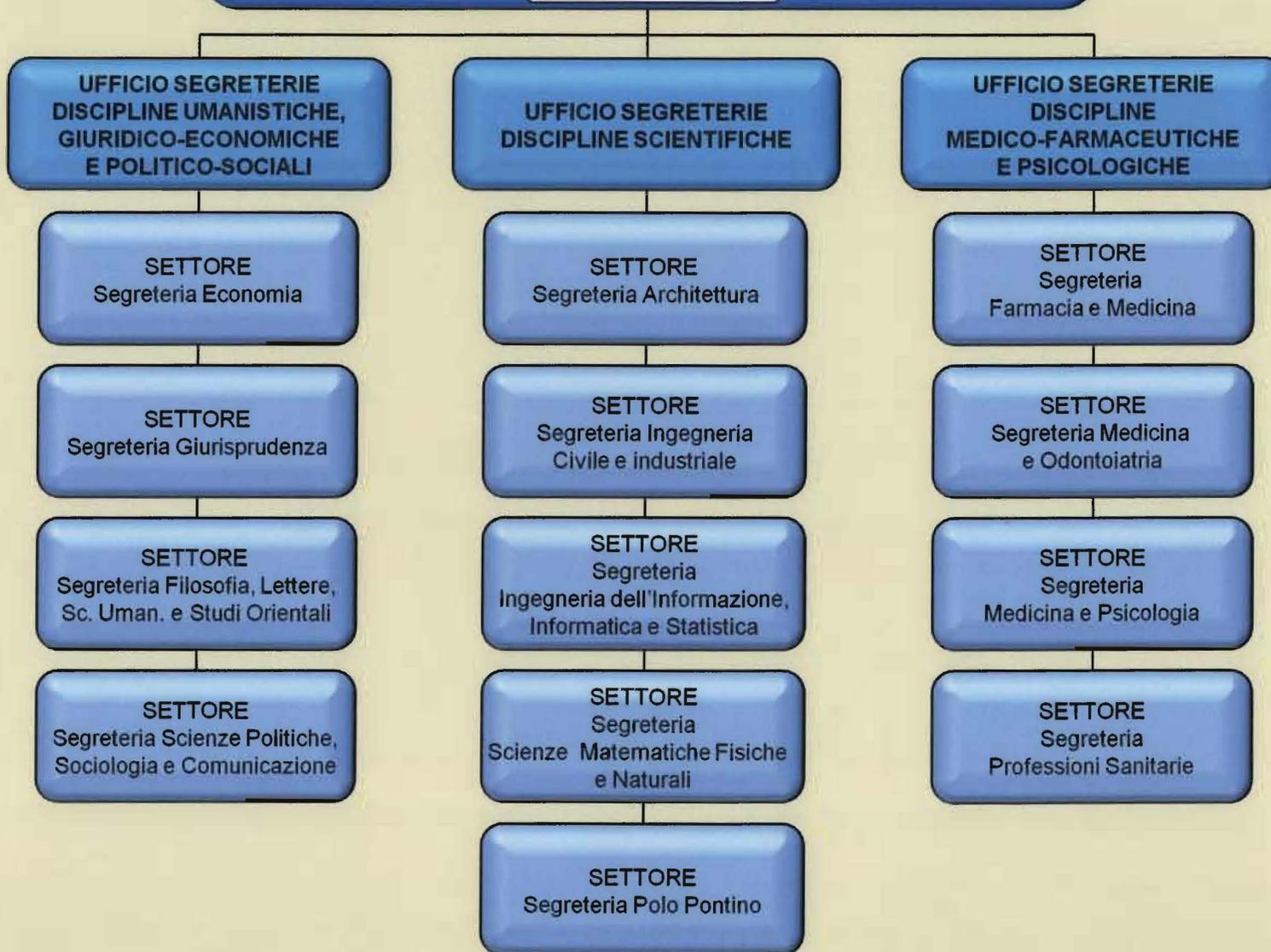
SETTORE
programmazione
e progettazione

SETTORE
attuazione
e collaudo



AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

SEGRETERIA



AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO

SEGRETERIA

UFFICIO
ORIENTAMENTO E TUTORATO
PROGETTAZIONE FORMATIVA

SETTORE
CIAO - HELLO
e Iniziative di accoglienza

SETTORE
Progettazione formativa

SETTORE
Orientamento
universitario -
Tutorato

SETTORE
per le relazioni
con studenti
portatori di handicap

UFFICIO
SUPPORTO ALLA DIDATTICA
E DIRITTO ALLO STUDIO

SETTORE
Diritto allo
studio e alta formazione

SETTORE
per il part-time
e le prove di accesso

SETTORE
per gli studenti con titolo
straniero

SETTORE
Gestione progetti
Convenzioni
e Controlli

SETTORE
Stages e Tirocinii

UFFICIO
DIPLOMI POST LAUREAM
ESAMI DI STATO E SCUOLE
DI SPECIALIZZAZIONE

SETTORE
Master Universitari

SETTORE
Dottorato di Ricerca

SETTORE
Esami di Stato

SETTORE
Scuole di Specializzazione



UFFICIO DEL RETTORE

Le Segreterie e il Cerimoniale che compongono l'Ufficio del Rettore afferiscono direttamente al medesimo e sono dirette da un Dirigente individuato dal Rettore coadiuvato di una unità di personale di supporto

COMPETENZE

Segreteria Ufficio del Rettore

La Segreteria afferisce gerarchicamente al Rettore e funzionalmente al Dirigente.
Cura in particolare le attività relative a:
Gestione agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le analoghe attività espletate dalla Segreteria Particolare del Rettore e dalla Segreteria dei Pro Rettori;
Ricevimento e selezione della posta in arrivo e partenza di carattere personale e riservato;
Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica;
Archivio documenti.

Segreteria Particolare del Rettore

La Segreteria afferisce gerarchicamente e funzionalmente direttamente al Rettore.
Cura in particolare le attività relative a:
Gestione agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le analoghe attività espletate dalla Segreteria del Rettore e dalla Segreteria dei Pro Rettori;
Ricevimento e selezione della posta in arrivo e partenza di carattere personale e riservato;
Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica;
Archivio documenti.

Segreterie del Pro Rettore Vicario e dei Pro Rettori

La Segreteria afferisce gerarchicamente al Pro Rettore Vicario e funzionalmente al Dirigente.
Cura in particolare le attività relative a:
Gestione agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le analoghe attività espletate dalla Segreteria del Rettore e dalla Segreteria del Particolare del Rettore;
Ricevimento e selezione della posta in arrivo e partenza;
Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica;
Archivio documenti;

	Supporto tecnico-operativo per l'esercizio delle funzioni del Pro Rettore Vicario e dei Pro Rettori.
Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento	La Segreteria afferisce gerarchicamente e funzionalmente al Dirigente Cura in particolare le attività relative a: Funzioni di supporto al Collegio dei Direttori di Dipartimento
Cerimoniale	Cura in particolare le attività relative a: Organizzazione e coordinamento delle manifestazioni e delle cerimonie istituzionali dell'Università; monitoraggio di tutte le occasioni di rappresentanza del Rettore, del pro-Rettore e dei rappresentanti dell'Università nelle necessità istituzionali, coordinandosi con il Settore Eventi celebrativi e culturali.
UFFICI DELLA SICUREZZA	
D.L.vo 81/2008	
UFFICIO Speciale Prevenzione e protezione	Cura in particolare le attività relative a: Individuazione e la valutazione dei fattori di rischio e l'adozione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione d'Ateneo; Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D.Lgs 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure; Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività di Ateneo; Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs 81/08; Fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs 81/08.
CENTRO di Medicina Occupazionale	Centro preposto all'attuazione della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e dedicato, quindi, alla prevenzione e alla sorveglianza sanitaria dei dipendenti e del personale ad essi equiparato.

UFFICIO Esperto Qualificato	Ai sensi della normativa vigente, provvede ad effettuare misurazioni, esami, verifiche o valutazioni di carattere fisico, tecnico o radiotossicologico, sia per assicurare il corretto funzionamento dei dispositivi di protezione, sia per fornire le altre indicazioni e formulare provvedimenti atti a garantire la sorveglianza fisica della protezione dei dipendenti.
UFFICIO Amministrativo per la Sicurezza	Cura in particolare le attività relative a: Gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato e/o di consulenza degli operatori adibiti agli Uffici della Sicurezza previsti ai sensi del D.Lvo 81/2008; Gestisce, altresì, le procedure di appalto (lavori e servizi), nonché le forniture di beni, relative alle suddette strutture.

DIREZIONE GENERALE	
	COMPETENZE
<i>Segreteria Particolare</i>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicazioni telefoniche; Corrispondenza personale – istituzionale; Gestione agenda; Tenuta del protocollo riservato; Prenotazione e organizzazione di viaggi connessi a missioni; Partecipazione del Direttore ad eventi istituzionali e convegni Organizzazione di incontri promossi dal Direttore; Rapporti con le segreterie del Rettore, Pro Rettore Vicario e dei Pro Rettori; Rapporti con la segreteria del CODAU; Ogni altro compito riconducibile alle funzioni di segreteria Particolare
<i>Segreterie Tecnica</i>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fornire al Direttore Generale il supporto tecnico – amministrativo necessario alla gestione ed alla conduzione di tutte le attività amministrative di sua competenza; Procedere al 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; Svolgere nell'ambito di tematiche giuridico – economiche di interesse per l'Amministrazione Universitaria, ricerche e studi utili al D.G. per la risoluzione di problematiche correnti; Procedere direttamente o collabora d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione alla redazione degli atti e documenti riconducibili alla competenza del D.G. che questi ritenga di elaborare nella Segreteria Tecnica; Curare la corrispondenza tecnico – istituzionale del D.G.; Provvedere all'archiviazione dei documenti; Svolgere ogni altra attività riconducibile a compiti di supporto alla attività istituzionale e di rappresentanza del D.G..

Segreteria del Senato Accademico	Cura in particolare le attività relative a: Segreteria del Senato Accademico e 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, trasmettendone gli estratti agli Uffici per la parte di propria competenza.
Segreteria del Consiglio di Amministrazione	Cura in particolare le attività relative a: Segreteria del Consiglio di Amministrazione e 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, trasmettendone gli estratti agli Uffici per la parte di propria competenza.
Direttore Polo Bibliotecario	Coordina e sovrintende allo svolgimento delle attività del Sistema Bibliotecario della Sapienza e ne costituisce l'interfaccia verso l'Amministrazione Centrale afferendo alla Direzione Generale per lo svolgimento delle funzioni
Projet Manager	Referente per L'Università per il progetto di implementazione del software gestionale in uso alla Sapienza e afferisce alla Direzione Generale per lo svolgimento delle funzioni

AREA SUPPORTO STRATEGICO E COMUNICAZIONE

COMPETENZE

Segreteria del Dirigente

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.

Gestione presenze ivi incluse quelle dell' Ufficio in posizione di diretta collaborazione al Rettore e del personale autista assegnato al garage sud (Più eventuali specifiche competenze dell'Area)

UFFICIO SUPPORTO STRATEGICO E PROGRAMMAZIONE

Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono

SETTORE Statistico

Cura in particolare le attività relative a:

- Rilevazioni ed analisi statistiche, che comprendono: predisposizione di metodologie e strumenti per la raccolta, l'analisi e l'elaborazione statistica;
- Raccolta, analisi ed elaborazione dei dati statistici per la pianificazione strategica e per l'attività di valutazione;
- Rilevazioni statistiche organico personale docente;
- Rilevazioni statistiche organico personale tecnico amministrativo;
- Archiviazione e catalogazione dei dati raccolti.

Il Settore Statistico cura inoltre la predisposizione ed organizzazione di ogni dato e/o elaborazione statistica richiesti rispettivamente dal Rettore, dal Prorettore Vicario, dal Direttore Generale, dal Presidente del Nucleo di Valutazione di Ateneo.

<p>SETTORE Programmazione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Programmazione Risorse Umane; Studi di pianificazione delle risorse umane; Dati sul controllo di gestione relativi ai flussi in ingresso e in uscita delle risorse umane, e ai relativi costi finanziari con certificazione di congruità; Predisposizione e aggiornamento programmazione triennale di fabbisogno di personale e relative previsioni di spesa; Gestione e organizzazione procedure telematiche per elezione commissioni giudicatrici concorsi personale docente; Per ogni attività inerente la programmazione del fabbisogno di personale e la pianificazione delle relative risorse (PROPER, programmazione triennale fabbisogno personale in sede previsionale e periodici aggiornamenti ecc.) che resta nelle competenze gestionali dell' Area Organizzazione e Sviluppo, il Settore Programmazione assicurerà il necessario e tempestivo supporto tecnico operativo all'Area suddetta, fermo restando che la medesima invierà al Settore ogni dato e informazione disponibile funzionale ai processi di programmazione e gestione del budget dei docenti e del personale TAB.</p>
<p>SETTORE Valutazione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Sistemi di valutazione e di assicurazione della qualità dell'Ateneo secondo le linee guida indicate dall'ANVUR sull'efficienza dei risultati conseguiti nell'ambito della didattica e della ricerca; Supporto all'OIV; Supporto e collaborazione con l'Area Organizzazione e Sviluppo per la valutazione del personale TAB; Rapporti amministrativi con le Facoltà per ogni aspetto relativo allo stato della programmazione e pianificazione delle risorse di competenza; Gestisce le Relazioni Esterne Istituzionali ed in particolare i rapporti con MIUR, CRUI, CRUL, Istituzioni Universitarie ed altre istituzioni pubbliche e private; Attività di Segreteria del Nucleo di valutazione di Ateneo.</p>
<p style="text-align: center;">UFFICIO COMUNICAZIONE</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>SETTORE Ufficio Stampa e Comunicazione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: <i>Media Relations</i>, che comprende in particolare: gestione organizzata dei rapporti con i media e database dei contatti elaborazione e diffusione di comunicati stampa, newsletter degli eventi, realizzazione di conferenze stampa; <i>Comunicazione Istituzionale</i>, che comprende in particolare: Redazione e diffusione di comunicati stampa istituzionali e di resoconti periodici ad uso interno e d'informazione verso i media; Tenuta dell'archivio fotografico ad uso interno e dei media; <i>Redazione web, comunicazione integrata e coordinamento dell'immagine</i>, che comprende in particolare: gestione di notizie e di contenuti progettuali per il sito, pubblicazioni istituzionali destinate a studenti, docenti, istituzioni e media; Supporto alla gestione del Portale e del Comitato WEB; Campagne integrate per eventi o progetti, coordinamento e manutenzione del sistema dell'identità visiva; Rassegna stampa.</p>
<p>SETTORE Eventi celebrativi e culturali</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Ideazione, progettazione e realizzazione di iniziative ed eventi culturali, congressi, convegni, mostre, concerti e spettacoli; Organizzazione e coordinamento dell'attività di "Musa Sapienza"; Coordinamento delle attività editoriali.</p>
<p>SETTORE URP</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Informazioni agli utenti relative agli atti e allo stato dei procedimenti amministrativi; Promozione e attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza sulla normativa di servizi e strutture; Ricerca e analisi finalizzata alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi del rapporto con l'utenza; Raccolta di proposte dirette al miglioramento dei servizi dell'amministrazione; Rapporti con il pubblico.</p>

CENTRO INFOSAPIENZA

COMPETENZE

Segreteria del Centro InfoSapienza

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 dirigenziale. Gestisce la segreteria del Comitato InfoSapienza. Gestisce la raccolta delle esigenze dei dipartimenti in merito ad acquisizioni di software di interesse generale e ne cura la distribuzione e rendicontazione.

Settore Sviluppo Progetti interdisciplinari

Il Settore opera come centro di servizio intermedio per gli altri Settori fornendo loro il supporto specialistico necessario alla gestione e progettazione di sistemi complessi. In particolare gestisce contingenze specifiche collaborando anche direttamente con il dirigente. Assume incarichi specialistici di rilevanza temporale immediata a supporto delle attività del Centro e del dirigente. In particolare gestisce il polo SBN RMS e le biblioteche digitali garantendo, come previsto dal decreto istitutivo, il successivo passaggio delle specifiche competenze a diversa struttura.

Settore Pianificazione ed acquisizione di beni e servizi

Il Settore provvede ad intercettare, di concerto con le altre strutture del Centro e per l'intera Amministrazione Centrale le richieste di beni e servizi informatici reperibili da fornitori, e ne pianifica l'acquisizione. Provvede, nell'ambito delle autonomie di spesa di InfoSapienza o tramite la Ripartizione Affari Patrimoniali, ad espletare gli adempimenti amministrativi relativi agli acquisti. Assicura che le strutture coinvolte verifichino la rispondenza di quanto acquisito agli standard richiesti. Contribuisce alla definizione di standard, alla selezione di possibili fornitori ed alla stesura dei capitolati per adeguarli alle particolari esigenze della Sapienza.

Predisporre convenzioni con altri enti curandone i rapporti amministrativi.
Predisporre in collaborazione con il Dirigente il bilancio di previsione del Centro e gestisce i capitoli di spesa curando la produzione di consuntivi di spesa trimestrali.

UFFICIO PER LE TELECOMUNICAZIONI

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 Rete dati per l'amministrazione

Il Settore fornisce la gestione della rete locale dell'Amministrazione, compresa la sicurezza. Gestisce il backbone attraverso i contratti del Servizio Pubblico di Connettività (SPC) e della rete Adsl. Gestisce la rete wi-fi della Sapienza. Fornisce progettazione per gli edifici dell'Amministrazione e consulenza per la progettazione di reti anche a strutture periferiche. Progetta e gestisce i servizi integrati con la tecnologia VoIP.

SETTORE Sistema telefonico universitario

Il Settore gestisce il sistema telefonico della Sapienza. Fornisce interventi di primo livello nella manutenzione delle centrali telefoniche. Cura l'installazione degli apparati telefonici. Gestisce i contratti per le infrastrutture di supporto alla trasmissione dati. Gestisce il contratto di telefonia mobile e del servizio relativo "chiavi in mano" per l'Amministrazione. Fornisce il servizio di centralino telefonico. Cura la rendicontazione, la contabilizzazione e gli addebiti del traffico ai Centri di costo.

SETTORE per le reti dati delle strutture periferiche

Gestisce gli apparati attivi delle sedi universitarie per l'interconnessione al backbone della Sapienza. Fornisce consulenza e supporto tecnico alle strutture decentrate. Gestisce l'assegnazione di indirizzi di rete. Gestisce le segnalazioni provenienti dal Garr. Supporta la Direzione lavori per realizzazione di nuovi cablaggi per i Centri di spesa. Coordina i referenti di rete delle facoltà e dei dipartimenti.

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

Il Settore ha il compito di aggiornare, gestire ed ottimizzare i sistemi di elaborazione del Centro. Coordina le attività per il controllo e la gestione centralizzata delle postazioni di lavoro dell'Amministrazione Centrale. Si attiva direttamente con interventi mirati per la risoluzione di problemi urgenti segnalati dall'Amministrazione. Gestisce il parco dei server installati anche per eventuali strutture universitarie che ne facciano richiesta. In tale ambito adotta le opportune azioni a salvaguardia dell'ambiente e dei dati.

Pianifica ed adotta quanto necessario a garantirsi da eventi straordinari (disaster recovery). Definisce standard ed adotta metodi e strumenti per la sicurezza dei sistemi informativi e dei loro utenti. Collabora attivamente con gli altri settori alla soluzione di problematiche tecnologiche, di ambiente ed applicative, relative alla funzionalità ed efficienza dei servizi in rete. Gestisce le aule informatizzate dell'Amministrazione, offrendo, in particolare, attività per la multimedialità degli eventi. Fornisce 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 Metodi e servizi per la valutazione e selezione

Il Settore definisce ed adotta metodi e strumenti informatici, finalizzati principalmente alla selezione ed alla valutazione di competenze. In particolare gestisce le 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 risposte multiple. Concorre, con le altre strutture coinvolte, al processo di immatricolazione studenti. Collabora con il nucleo di valutazione per la rilevazione dei questionari per la didattica.

SETTORE Specialistici per la stampa

Il Settore gestisce i servizi di stampa massiva, sia per produzioni standard e ricorrenti sia per richieste estemporanee, utilizzando la propria infrastruttura ovvero rivolgendosi all'esterno. Gestisce la stampa delle pergamene dei vari corsi di laurea e di altri percorsi didattici erogati dall'università.

<p>SETTORE Basi di dati</p>	<p>Il Settore progetta strutture di dati, amministra le Basi Dati operative del Centro e provvede alla loro funzionalità per le diverse attività operative. Gestisce l'aggiornamento delle anagrafiche, degli accessi autorizzati agli operatori e la loro profilazione. Fornisce l'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. In particolare Il settore si occupa di installare, configurare e gestire sistemi di archiviazione dei dati, più o meno complessi, consultabili e spesso aggiornabili per via telematica. In particolare configura gli accessi al database, realizza il monitoraggio dei sistemi di archiviazione, si occupa della manutenzione sistemistica dei software di gestione dei DB, della sicurezza degli accessi interni ed esterni alle banche dati e definisce, al contempo, le politiche aziendali di impiego e utilizzo delle risorse costituite dal database. Ha in carico i compiti di preservare la sicurezza e l'integrità dei dati contenuti nell'archivio.</p>
<p style="text-align: center;">UFFICIO APPLICATIVI GESTIONALI</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>SETTORE Informatico per le carriere didattiche e amministrative degli studenti</p>	<p>Il Settore gestisce, l'aggiornamento e implementazione della procedura informatica per la gestione delle carriere degli studenti (INFOSTUD). Sviluppo di moduli complementari al sistema. Codifica degli insegnamenti. Assistenza, formazione e aggiornamento agli utenti delle Segreterie Studenti per l'utilizzo della procedura informatica. Assistenza, formazione e aggiornamento ai docenti per la verbalizzazione. Collaborazione con i consulenti della società di manutenzione e di sviluppo della procedura informatica. Analisi, controllo ed elaborazioni dati. Implementazione, controllo, gestione e analisi del dato della banca dati nazionale "Anagrafe Studenti" . 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>

<p>SETTORE Automazione dei processi amministrativi</p>	<p>Il Settore gestisce le procedure e i sistemi orientati alla dematerializzazione del documento. Inoltre il settore cura la sperimentazione e l'applicazione di buone pratiche di dematerializzazione ai processi dell'Ateneo e per la produzione di linee guida per l'applicazione di tali buone pratiche.</p> <p>Predisporre 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. Presidia l'helpdesk per garantire dal punto di vista tecnico procedurale la corretta gestione del flusso documentale e informativo fornendo consulenza dove richiesto.</p>
<p>SETTORE Informatico per la comunicazione in rete</p>	<p>Il Settore gestisce il sistema di posta elettronica della Sapienza, sia per i dipendenti che per gli studenti, e di quelli relativi ai processi di certificazione elettronica. Rilascia e gestisce le relative autorizzazioni all'accesso.</p> <p>Progetta e implementa strumenti ed attua azioni specifiche per l'integrità e la sicurezza dei dati e degli utenti. Supporta gli utenti del servizio. Inoltre, il settore progetta e gestisce servizi Web di Ateneo primari tra cui il portale istituzionale di Ateneo (www.uniroma1.it). Mantiene il coordinamento sui contenuti presenti nei molti siti e portali informativi di cui dispone la Sapienza in collaborazione con le altre strutture istituzionali preposte alla comunicazione.</p> <p>Progetta e realizza soluzioni Web based "chiavi in mano" sia per siti e portali statici che dinamici (content management, integrazione con database e sistemi informativi). Particolare attenzione viene dedicata alla progettazione della comunicazione, al design e all'accessibilità dei siti.</p>
<p>SETTORE Informatico per le procedure contabili</p>	<p>Il Settore gestisce il sistema contabile dell'amministrazione centrale e dei centri di spesa. Fornisce la consulenza specialistica alla Ragioneria e ai Dipartimenti e in collaborazione con queste strutture partecipa all'evoluzione del sistema.</p> <p>Partecipa, inoltre, allo studio di diversi sistemi contabili curando le eventuali migrazioni dei dati. Interfaccia il soggetto tesoriere per la trasmissione dei flussi digitali dei dati. Gestisce i rapporti con i fornitori degli applicativi utilizzati nella produzione del servizio.</p>

AREA AFFARI ISTITUZIONALI	
	COMPETENZE
<i>Segreteria del Dirigente</i>	<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 dell'Area, al protocollo, e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.</p> <p>(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)</p>
UFFICIO AFFARI GENERALI PROTOCOLLO E ARCHIVI	
<p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono</p>	
SETTORE Affari Generali	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Istruttoria per le interrogazioni parlamentari. 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; Verifiche amministrative contabili e giudiziarie richieste dalla procura della Corte dei Conti e dalla Procura della Repubblica; 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; Consulenza elezioni strutture decentrate; Ricorsi concernenti i procedimenti elettorali; Istruttoria relativa alla concessione dell'Aula Magna, delle Sale degli Organi Collegiali e delle Sale Riunioni;

	<p>Raccolta e conservazione decreti di carattere generale del Rettore e del Direttore Generale;</p> <p>Gestione servizi generali: Anticamera, Portineria Rettorato, Servizio Conduzione auto.</p>
<p>SETTORE Protocollo informatico, Archivio, Gestione documentale, smistamento</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione servizio di protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Università, ricezione protocollazione e assegnazione della corrispondenza ai sensi dell'art. 61 comma 1) D.P.R. n. 445/2000;</p> <p>Attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso al sistema di protocollo;</p> <p>Gestione della casella istituzionale PEC dell'Amministrazione Centrale;</p> <p>Gestione dell'Archivio di deposito della Amministrazione Centrale;</p> <p>Servizio di smistamento della corrispondenza.</p>
<p>SETTORE Archivio Storico</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Progetto volto al recupero di una serie di materiali documentari storici che sono presenti presso alcuni edifici interni ed esterni dell'Ateneo;</p> <p>Gestione ed informatizzazione dell'Archivio Storico mediante strumenti informatici di ricerca secondo corrette regole archivistiche;</p> <p>Selezione, schedatura, scarto o trasferimento della documentazione prodotta dalle diverse strutture dell'Amministrazione Centrale destinata alla conservazione permanente.</p>
<p>UFFICIO STRUTTURE DECENTRATE E AFFARI SOCIALI</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>SETTORE Strutture Decentrate e Commissioni</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Adempimenti finalizzati all'attivazione, alla modifica, alla riagggregazione e disattivazione dei Centri di Spesa, Facoltà, Dipartimenti, Centri Interdipartimentali, di Ricerca e Servizi;</p> <p>Supporto al funzionamento di gruppi di lavoro, commissioni di Ateneo e consiliari;</p> <p>Supporto, verbalizzazione e divulgazione delle attività del Collegio dei Sindaci.</p>

SETTORE rapporti con l'Azienda Policlinico Umberto I°, Azienda Ospedaliera S. Andrea e strutture convenzionate	Cura in particolare le attività relative a: 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 dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo.
SETTORE Affari Sociali	Cura in particolare le attività relative a: Promozione e gestione anche mediante convenzioni con Enti esterni, delle "Attività sociali – Ricreative – Culturali e Sportive" a favore del Personale Universitario e degli Studenti; Gestione dell'Asilo Nido per i figli dei dipendenti; Problematiche del personale portatore di handicap.

AREA AFFARI LEGALI	
	COMPETENZE
Segreteria del Dirigente	<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 dell'Area, al protocollo, e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale. (Più eventuali specifiche competenze dell'Area)</p>
UFFICIO STUDI E CONSULENZE	
<p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono</p>	
SETTORE Studi, Consulenze e Documentazione	<p>Cura in particolare le attività relative a: Studio della risoluzione di problematiche legali e coordinamento delle eventuali consulenze giuridiche affidate; Consulenza legale e rilascio pareri e indicazioni di tipo tecnico-giuridico alle strutture dell'Ateneo; Raccolta organizzata sentenze e pareri per materia e casistica; Supporto nella predisposizione di schemi di atti e provvedimenti, generali e non generali; Supporto all'attività necessaria all'attuazione delle leggi di riforma del sistema universitario anche ai fini dell'analisi di impatto della regolazione e delle iniziative per promuovere la qualità della regolazione nell'Università; Predisposizione di modelli di analisi d'impatto della regolazione.</p>

SETTORE Recupero Crediti ed esecuzione di provvedimenti giudiziari

Cura in particolare le attività relative a:
Espletamento di ogni attività tesa al recupero crediti nei confronti di dipendenti e collaboratori a vario titolo operanti nell'Ateneo e di soggetti terzi nonché per prestazioni effettuate ovvero utilità a vario titolo riconosciute dall'Amministrazione di natura economica o comunque suscettibili di valutazione economica;
Gestione di decreti ingiuntivi, sfratti, pignoramenti nei quali l'Università è soggetto attivo e passivo;
Recupero canoni ed indennità di occupazione relative al patrimonio immobiliare dell'Università;
Recupero spese legali derivanti da sentenze o altri provvedimenti giurisdizionali;
Procedimenti dinanzi la Corte dei Conti;
Istruttoria per le cause riguardanti l'Amministrazione Centrale e le Strutture periferiche affidate agli avvocati del libero Foro.

UFFICIO AFFARI PENALI E DISCIPLINARI

Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono

SETTORE Affari Penali

Cura in particolare le attività relative a:
Rapporti con le autorità di P.G. e con gli ispettori ministeriali;
Predisposizione di atti e documenti necessari per la difesa dell'Amministrazione in materia penale;
Contatti con i competenti organi giudiziari di Roma e delle altre sedi del territorio nazionale per la tutela dell'Università e relativa costituzione di parte civile;
Risposte sia in sede istruttoria che dibattimentale sui procedimenti penali concernenti l'Università e cura, in via amministrativa, degli effetti delle sentenze emesse dalle predette autorità;
Ricorsi giurisdizionali al TAR ed al Consiglio di Stato connessi ai procedimenti penali.

SETTORE Disciplinare docenti	Cura in particolare le attività relative a: Gestione complessiva dei procedimenti disciplinari dei docenti dalla fase istruttoria all'applicazione delle sanzioni ovvero all'archiviazione del procedimento ai sensi delle normative di settore del personale medesimo nonché del vigente statuto e del codice etico di Ateneo.
SETTORE Disciplinare personale TAB	Cura in particolare le attività relative a: Gestione complessiva dei procedimenti disciplinari del personale TAB dalla fase istruttoria all'applicazione delle sanzioni ovvero all'archiviazione del procedimento ai sensi delle normative di settore del personale medesimo nonché del vigente statuto e del codice etico di Ateneo.
UFFICIO CONTENZIOSO 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 Contenzioso Civile, Tributario e Amministrativo - contabile	Cura in particolare le attività relative a: Rapporti con le autorità di P.G. e con gli ispettori ministeriali.; Istruttorie interne in fase di precontenzioso e controdeduzioni, per l'Avvocatura dello Stato; Ricorsi e gestione contenzioso dell'Università in materia civile, tributaria e amministrativo - contabile; Attività conseguenti alle pronunce giudiziali; Accordi transattivi in fase contenziosa e stragiudiziale; Azioni di responsabilità per danni all'Erario.
SETTORE Contenzioso del lavoro	Cura in particolare le attività relative a: Vertenze in fase di precontenzioso; Trattazione ricorsi al TAR Lazio e Consiglio di Stato; Gestione tentativi di conciliazione prodotte dal personale; Ricorso avanti il Giudice ordinario; Arbitrato e conciliazione in materia disciplinare.

**SETTORE Contenzioso
Studenti**

Cura in particolare le attività relative a:
Predisposizione di atti e documenti necessari alla difesa dell'Amministrazione nei ricorsi amministrativi di studenti e laureati;
Procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti, o dei laureati ad essi equiparati;
Sospensione ed annullamento esami di profitto ed efficacia del titolo di studio;
Rapporti con gli Ordini professionali, Tribunale Penale, Polizia Giudiziaria, P.S., Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza;
Effetti amministrativi delle sentenze emesse dagli organi di giustizia amministrativa e penale.

AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

COMPETENZE

Segreteria del Dirigente

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.
(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)

UFFICIO BILANCI E CONTROLLO DI GESTIONE

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 Bilanci e Programmazione Finanziaria

Cura in particolare le attività relative a:
Predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo annuale;
Predisposizione del bilancio di previsione pluriennale;
Raccolta e verifica di regolarità formale dei bilanci dei centri di spesa;
Elaborazione del bilancio di previsione consolidato;
Elaborazione del conto consuntivo consolidato;
Variazioni di bilancio ed assestamento di bilancio;
Rendicontazioni contabili al M.I.U.R. (omogenea redazione dei conti consuntivi);
Riaccertamento residui attivi e passivi;
Monitoraggio dei flussi economici e finanziari (rendicontazione periodica agli organi di governo e monitoraggio fabbisogno);
Aggiornamento e monitoraggio delle posizioni creditorie finalizzate al recupero crediti;
Gestione codifica gestionale SIOPE;
Rapporti con il Collegio dei Sindaci.

SETTORE Adempimenti tributari centralizzati e supporto ai centri di spesa	Cura in particolare le attività relative a: Contabilità IVA; Dichiarazioni dei redditi; Aggiornamento a favore dei Centri di Spesa ed alle strutture dell'amministrazione centrale sulla normativa fiscale; Supporto ai Centri di spesa
SETTORE Contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione	Cura in particolare le attività relative a: Coordinamento gestione contabilità economico-patrimoniale ed analitica; Controllo di gestione; Processo transitorio dal sistema di contabilità finanziaria a quello di contabilità economico - patrimoniale.
UFFICIO GESTIONE ENTRATE / USCITE E FLUSSI DI CASSA Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Gestione delle entrate	Cura in particolare le attività relative a: Procedure inerenti l'accertamento e l'incasso di tutte le entrate di competenza del bilancio universitario (entrate proprie, trasferimenti e corrispettivi da enti pubblici e privati); Gestione del recupero crediti con particolare riferimento alle anticipazioni effettuate a vario titolo per i centri di spesa (Facoltà, Dipartimenti, Centri di ricerca e di servizio); Trasferimento ai centri di spesa delle somme di loro pertinenza incassate sul bilancio universitario; Gestione completa delle reversali di incasso (dalla elaborazione alla trasmissione telematica all'istituto cassiere).
SETTORE Gestione delle uscite	Cura in particolare le attività relative a: Procedure inerenti il pagamento, previa verifica della documentazione di supporto, delle spese imputabili sul bilancio universitario (stipendi, ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali, parcelle per prestazioni professionali, fatture per forniture di beni e servizi, borse di studio, canoni di locazione, rendicontazione fondi economici, missioni erasmus e socrates, rimborso spese, competenze agli organi di governo, competenze a favore degli studenti);

	<p>Anticipazione per conto dei centri di spesa di pagamenti da eseguire con la procedura centralizzata Cineca per la liquidazione di competenze assimilate agli stipendi; Assunzione degli impegni provvisori su tutti gli atti di spesa dopo la verifica della disponibilità del relativo conto e l'esatta imputazione; Raccolta e registrazione di tutti i provvedimenti definitivi di impegno di spesa; Gestione contabile completa dei fondi per l'edilizia universitaria; Gestione contabile fornitura servizi di trasporto e pagamenti servizio di guardiania.</p>
SETTORE Missioni, anticipazioni, utenze e ripartizione fondi	<p>Cura in particolare le attività relative a: Gestione completa delle missioni del personale universitario ed assimilato; Liquidazione delle competenze a favore dei docenti commissari di concorso; Anticipazioni varie (fondo economale, missioni, iniziative culturali e sociali studenti ecc.); Liquidazione utenze (consumi per telefonia, energia elettrica, acqua e gas); Proposte di ripartizione fondi ordinari a favore dei centri di spesa.</p>
SETTORE Gestione dei flussi documentali di cassa e trasferimenti ai centri di spesa	<p>Cura in particolare le attività relative a: Gestione anagrafica e protocollo in ingresso dei documenti di spesa non di diretta competenza dei singoli settori; Trasferimenti a favore dei centri di spesa (Facoltà, Dipartimenti, Centri di ricerca e di servizio); Gestione dei mandati insoluti; Gestione documentale dei mandati di pagamento con eventuali reversali allegate (dalla stampa alla trasmissione cartacea e telematica all'istituto cassiere); Elaborazione e trasmissione certificazioni dei redditi di lavoro autonomo di diretta competenza dell'amministrazione centrale; Gestione della cassa.</p>
<p>UFFICIO STIPENDI</p> <p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono</p>	
SETTORE Elaborazioni e Reportistica	<p>Cura in particolare le attività relative a: Monitoraggio della spesa per il personale e elaborazioni di simulazioni per le previsioni annuali e pluriennali; Elaborazioni e statistiche richieste dagli organi amministrativi anche ai fini della contrattazione integrativa;</p>

	<p>Verifica aggiornamenti automatici determinati da applicazioni contrattuali; Elaborazione mensile per il calcolo degli emolumenti spettanti a tutto il personale di ruolo, a tempo determinato ed assimilato comprese detrazioni fiscali per familiari a carico e assegno per il nucleo familiare; Emissione delle buste paga, note nominative e supporti magnetici per la tesoreria; Applicazione del contratto del servizio sanitario nazionale a tutto il personale convenzionato (POLO PONTINO, S. CAMILLO, CELIO, ecc.) oltre al pagamento delle relative indennità accessorie; Trasferimento dei dati relativi alla liquidazione dei compensi conto terzi al personale dipendente, dalla procedura contabile a quella degli stipendi CSA ai fini del conguaglio di fine anno; Liquidazione Modello 730 elaborato dai CAF o da professionisti abilitati; Elaborazione del conguaglio fiscale compreso il caricamento degli importi liquidati ai dipendenti da parte di altri enti compreso il S. Andrea ai fini del conguaglio di fine anno – Stampa dei Modelli CUD.</p>
<p>SETTORE Indennità e Ritenute</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Registrazione delle adesioni e delle revoche delle deleghe sindacali ai fini delle relative trattenute; Periodica rilevazione delle deleghe sindacali ai fini della rappresentatività; Contribuzione ONAOSI: gestione delle trattenute; Attività propedeutiche alla liquidazione delle competenze accessorie previste dal contratto collettivo integrativo e dalle altre indennità previste dalla normativa vigente; Liquidazione indennità e gettoni di presenza ai componenti gli organi collegiali; Liquidazione compensi dovuti per supplenze, master, corsi di insegnamento, commissioni e progetti; Gestione delle ritenute extraerariali (cessione del quinto, piccolo prestito, pignoramento, assegno alimentare, riscatti, ecc.); Rendicontazione del trattamento accessorio utile ai fini pensionistici; Rilascio certificazione ai fini delle richieste di finanziamento per cessioni e/o mutui; Verifica inserimento e controllo distribuzione dei buoni pasto.</p>
<p>SETTORE Adempimenti Contributivi e Fiscali</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Presidio degli aspetti contributivi del personale; Denuncia mensile DMA-INPDAP, EMENS-INPS, INPGI; Rendicontazione semestrale all'ente ONAOSI delle ritenute operate; Rapporti con altre amministrazioni per i dati previdenziali; Comunicazioni per l'accredito della contribuzione figurativa al personale in</p>

	<p> aspettativa per mandato politico-elettivo; Compilazione e trasmissione all'amministrazione finanziaria del Modello 770; Preparazione delle note nominative stipendiali ai fini dell'impegno in bilancio; Emissione tabulati ritenute extraerariali e versamento agli istituti interessati; Versamento tramite mod. F24EP delle ritenute fiscali e previdenziali relative ai pagamenti effettuati dall'amministrazione centrale e dai centri di spesa; Raccolta dei dati relativi alla dichiarazione dei redditi rilevati da modello 730; Emissione supporto informatico (730/04 tracciato ministeriale) per l'inserimento automatico delle risultanze al fine del rimborso o recupero sullo stipendio; Trasmissione dei dati fiscali attraverso la procedura ENTRATEL al MEF; Relazioni e comunicazioni con i CAF esterni. </p>
<p>SETTORE Rapporti Enti esterni</p>	<p> Cura in particolare le attività relative a: Adempimenti relativi alla compilazione delle tabelle relative alla banca dati MIUR (BDM) economica e giuridica; Certificazione della spesa per il personale ai fini della rendicontazione dei progetti di ricerca europei e ministeriali; Compilazione e trasmissione all'IGOP (Ragioneria Generale dello Stato) del Bilancio di previsione e del Conto annuale; Rilevazione sulla struttura delle retribuzioni – ISTAT -; Rapporti con le società assicuratrici e finanziarie; Rapporti con la CONSIP e con la società aggiudicataria della fornitura dei tickets restaurant; Verifica, tramite richieste telematiche a Equitalia Servizi Spa eventuali inadempienze da parte dei dipendenti con emolumenti superiori a quanto stabilito dall'art. 2) comma 9) del D.L.vo 03.10.2066 n. 262; </p>
<p>SETTORE Sviluppo applicativi e Gestione Programmi</p>	<p> Cura in particolare le attività relative a: Analisi e valutazione specifiche esigenze ed adeguamento delle procedure; Gestione e manutenzione programmi degli archivi e delle tabelle; Interfaccia agli utenti con analisi, selezione e normalizzazione delle richieste e delle segnalazioni di errore; Controllo degli accessi e delle autorizzazioni; Sostegno alle attività di aggiornamento del personale sull'uso delle procedure informatiche; Sviluppo procedure online (cedolini, variazioni, richieste, help desk); Installazione procedure e assistenza utenti Ufficio stipendi. </p>

AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMICI	
	COMPETENZE
Segreteria del Dirigente	<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 dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.</p> <p>(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)</p>
UFFICIO AFFARI PATRIMONIALI ED ECONOMICI	
<p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono</p>	
SETTORE Affari Generali, Donazioni, Fondazioni, Legati/Eredità	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di regolamenti di settore e relativo aggiornamento; Assistenza ai centri di spesa per le procedure di formazione degli inventari e redazione dei Libri/Registri inventariali del Centro di Spesa "La Sapienza"; Procedure amministrative per l'acquisizione di beni per successione e donazione; Segue la costituzione ed il funzionamento delle Fondazioni dell'Ateneo; Gestione patrimoniale di Legati/Eredità Stipula di polizze assicurative e cura delle denunce di sinistro relative alle medesime; Convezioni con il CUS per lo svolgimento delle attività sportive; Iniziative in tema di ottimizzazione dei trasporti e mobilità sostenibile (Mobility Manager).
SETTORE Servizi Economici	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione del fondo economico; Gestione della Cassa ed in particolare: incassi dell'utenza e versamenti in bilancio tramite Istituto Cassiere: pagamenti (beni e servizi vari), pagamenti tributi e imposte;

	<p>Tasse al Comune e alla Agenzia delle Entrate, ed in particolare: Tarsu/Tari, Rai TV, Bollo virtuale;</p> <p>Versamenti obbligatori per gli Uffici legali dell'Ateneo ai Tribunali, Siae etc.;</p> <p>Programmazione del fabbisogno e gestione del magazzino di conservazione dei beni con relativa contabilità;</p> <p>Servizio sportello studenti, con relativa contabilità e maneggio valori.</p>
SETTORE Materiale vario, Automezzi e Facchinaggio	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Programmazione, acquisizione e gestione di materiale vario, ed in particolare: arredi, attrezzature, vestiario;</p> <p>Acquisizione di cancelleria, stampati e materiali vari di consumo;</p> <p>Manutenzione degli automezzi di servizio con pagamenti a vario titolo;</p> <p>Servizio di trasporto e facchinaggio Città Universitaria e Sedi Esterne;</p> <p>Attività di carico e di scarico inventariale dei beni mobili e immobili dell'Amministrazione Centrale.</p>
<p>UFFICIO PATRIMONIO IMMOBILIARE</p> <p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono</p>	
SETTORE Gestione Patrimonio Immobiliare	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione del patrimonio immobiliare (locazioni attive/passive, beni demaniali provinciali e comunali, alloggi di servizio, bar, IMU/TARSU/IRPEG ecc.);</p> <p>Censimento aggiornamento della consistenza del medesimo;</p> <p>Uso razionale degli spazi ai fini della loro ottimizzazione: dal pagamento /riscossione degli eventuali canoni alle pratiche concernenti i tributi gravanti sui suddetti beni all'attivazione delle relative utenze (elettricità, acqua, gas etc.);</p> <p>Elaborazione di regolamenti in materia di gestione del patrimonio immobiliare.</p>
SETTORE Valorizzazione del Patrimonio	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Studio e realizzazione di iniziative volte alla valorizzazione del patrimonio e al reperimento di entrate finanziarie mediante lo sfruttamento dello stesso;</p> <p>Pianificazione e realizzazione delle attività di sponsorizzazione, curando sia la fase progettuale che le procedure amministrative;</p> <p>Elaborazione di regolamenti aventi ad oggetto i servizi di competenza del settore ed aggiornamento del relativo tariffario.</p>

SETTORE Residenze Universitarie	Cura in particolare le attività relative a: Organizzazione supporto e controllo gestione residenze Universitarie Via Volturmo, Regina Elena, SDO;
UFFICIO GARE APPROVVIGIONAMENTI E SVILUPPO EDILIZIO Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggi, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Gare, Lavori, Servizi e Forniture	Cura in particolare le attività relative a: Procedimenti volti all'espletamento delle gare d'appalto ed in genere tutte le procedure per la scelta del privato contraente; Assistenza sotto il profilo giuridico-contrattuale ai Responsabili dei Servizi durante la gestione dei relativi contratti; Attività propedeutiche alla stipula dei contratti e supporto all'Ufficiale Rogante per i contratti da stipularsi in forma pubblico/amministrativa; Servizio di redazione, gestione e aggiornamento dell'Albo Fornitori e dell'Elenco Imprese; Consulenza in materia di attività contrattuale alle strutture dotate di autonomia negoziale e cura della predisposizione di regolamenti nelle materie attinenti all'attività del Settore; Approvvigionamento elettronico di beni e servizi (e-procurement) e connesse attività strumentali quali: il monitoraggio e la programmazione degli acquisti nonché la condivisione delle strategie d'acquisto; Espletamento delle procedure preliminari all'attivazione di cataloghi elettronici, delle gare telematiche, del mercato elettronico e, in genere, di tutte le iniziative di aggregazione delle domanda dei Centri di Responsabilità amministrativa; Verifica dei profili giuridico-contrattuali, relativamente ai servizi di: pulizie locali, nettezza urbana, manutenzione giardini, vigilanza, custodia e guardiania, etc. (con esclusione delle utenze e degli impianti fissi) e relativamente alle utenze di: fotocopiatrici, noleggi, manutenzione apparecchiature varie, buoni pasto etc..
SETTORE Sviluppo edilizio	Cura in particolare le attività relative a: Procedure amministrative per l'acquisizione degli immobili necessari per l'attuazione del programma edilizio; Acquisizione in proprietà degli immobili demaniali, in attuazione della L. 136/2001; Elaborazione di regolamenti in materia di acquisizione del patrimonio immobiliare; Attività amministrative necessarie per dare attuazione ai procedimenti espropriativi.

AREA RISORSE UMANE	
	COMPETENZE
<i>Segreteria del Dirigente</i>	<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 dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale. (Più eventuali specifiche competenze dell'Area)</p>
<p>UFFICIO PERSONALE DOCENTE E COLLABORAZIONI ESTERNE Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono</p>	
SETTORE concorsi personale docente	<p>Cura in particolare le attività relative a: Procedure concorsuali per il reclutamento di professori di I e II fascia e ricercatori a tempo determinato e mobilità di ricercatori a tempo indeterminato; Adempimenti connessi alla nomina di commissioni giudicatrici, approvazione atti ecc..</p>

<p>SETTORE Stato giuridico ed economico del personale docente</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Adempimenti connessi allo stato giuridico ed economico dei professori ordinari e associati, dei ricercatori e figure assimilate; Adempimenti relativi a supplenze ed affidamenti interni, incarichi accademici (Presidi, Direttori di Dipartimenti e Centri, Presidenti CCL e DU, Direttori Scuole di Specializzazione e Corsi di Perfezionamento ecc); Predisposizione e aggiornamento di regolamenti e circolari per la materia di competenza; Gestione degli stati matricolari; Competenze relative agli adempimenti dell'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001; Supporto alle attività del Gruppo Ispettivo di Ateneo in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi; Coordinamento, per la parte di competenza, delle attività relative all'operazione trasparenza.</p>
<p>SETTORE collaborazioni esterne</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Contratti di: insegnamento, incarichi dirigenza esterna, collaborazioni coordinate e continuative, corsi di recupero e sostegno, tutors; Supplenze e Affidamenti a Personale non dei ruoli dell'Ateneo; Conferimento assegni per la collaborazione ad Attività di Ricerca, chiamate per chiara fama e mobilità di studiosi italiani e stranieri impegnati all'estero; Gestione Lettori di scambio in attuazione di accordi culturali; Predisposizione e aggiornamento di regolamenti e circolari per la materia di competenza.</p>
<p style="text-align: center;">UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</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>SETTORE concorsi personale TAB universitario e CEL</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Procedure concorsuali per il reclutamento del personale tecnico amministrativo e CEL; Adempimenti connessi alla nomina di commissioni giudicatrici, approvazione atti ecc..</p>

<p>SETTORE stato giuridico ed economico dei Dirigenti del personale TAB universitario e C.E.L.</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Adempimenti connessi allo stato giuridico ed economico dei Dirigenti e del personale tecnico-amministrativo di ruolo (compreso il personale Collaboratore ed esperto linguistico di madrelingua), e tempo determinato; Gestione degli stati matricolari; Predisposizione e aggiornamento di regolamenti e circolari per la materia di competenza; Competenze relative agli adempimenti dell'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001; Supporto alle attività del Gruppo Ispettivo di Ateneo in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi; Coordinamento, per la parte di competenza, delle attività relative all'operazione trasparenza.</p>
<p>SETTORE stato giuridico ed economico del personale TAB universitario strutturato</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Adempimenti connessi allo stato giuridico ed economico del personale tecnico-amministrativo e socio-sanitario di ruolo funzionalmente assegnato alle Aziende Ospedaliere e personale strutturato a seguito di convenzioni con altri Enti; Adempimenti connessi al controllo delle presenze, alla concessione di congedi, aspettative e altre forme di assenza del personale amministrato; Gestione degli stati matricolari; Predisposizione e aggiornamento di regolamenti e circolari per la materia di competenza; Competenze relative agli adempimenti dell'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001; Supporto alle attività del Gruppo Ispettivo di Ateneo in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi; Coordinamento, per la parte di competenza, delle attività relative all'operazione trasparenza.</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).
Provvede alla 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) relativo 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;
Provvede alla 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.

SETTORE Cause di Servizio, Equo indennizzo, Pensioni privilegiate e Riscatti per la buonuscita
(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:
Adempimenti relativi all'istruttoria e all'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 dei provvedimenti di liquidazione dell'equo indennizzo ai sensi dell'art. 6 del;
Per il personale cessato fino al 31.05.2004, cura gli adempimenti connessi ai provvedimenti di pensione privilegiata e la eventuale riliquidazione;
Per il personale cessato dal 01.06.2004 cura l'inoltro all'INPDAP degli atti che danno titolo al trattamento di pensione privilegiata;
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
Segreteria del Dirigente	<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 dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.</p> <p>(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)</p>
UFFICIO ORGANIZZAZIONE	
<p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono</p>	
SETTORE Relazioni Sindacali	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rapporti con le OO.SS., rappresentatività sindacale e permessi sindacali; Effettua sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Stipendi, analisi gestionali periodiche sugli istituti contrattuali, inclusi consuntivi e preventivi di costo; Fornisce l'assistenza tecnica, amministrativa e gestionale alla contrattazione decentrata ed alle Commissioni tecniche Bilaterali Gestisce la fase attuativa della performance individuale del personale TAB in esito al processo di misurazione e valutazione dell'Ateneo ai sensi del D.L.vo n. 150 del 27/10/2009.
SETTORE Strutture, processi e benessere organizzativo	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisi dei carichi di lavoro individuali e di struttura Definizione operativa dei principali processi lavorativi; Definizione e monitoraggio dei criteri di valutazione di efficienza e di efficacia dei processi; Studi e proposte di reingegnerizzazione dei processi;

	<p>Predisposizione studi ed effettuazione periodica di indagini quali – quantitative sulla soddisfazione lavorativa e sul benessere relativamente al personale TAB</p> <p>Predisposizione studi ed effettuazione periodica, d'intesa con l'Area servizi agli studenti; Indagini sulla soddisfazione degli utenti e delle loro famiglie al fine di individuare aree di miglioramento.</p>
<p>UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE</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>SETTORE Pianificazione, gestione risorse e mobilità</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Applicazione norme del CCNL di Comparto e del Contratto Integrativo di Ateneo;</p> <p>Gestisce l'organico esistente e definisce, sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Organizzazione le esigenze di personale TAB di ogni struttura;</p> <p>Formula ipotesi di reclutamento e di selezione di personale TAB;</p> <p>Definisce criteri e modalità sulla mobilità interna ed esterna del personale TAB;</p> <p>Supporto al dirigente nella gestione dell'elaborazione dei documenti previsionali di bilancio.</p>
<p>SETTORE Formazione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Mappatura delle competenze del personale TAB ai fini del reclutamento, della formazione e della definizione degli organici delle singole strutture</p> <p>Predisporre e contribuisce a realizzare il programma di formazione per il personale TAB e dirigente;</p> <p>Mantiene d'intesa con InfoSapienza i record relativi alle attività formative seguite;</p> <p>Elabora strumenti di valutazione della formazione.</p>
<p>SETTORE Gestione presenze e servizi di supporto all'organizzazione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione informatica integrata delle presenze, concessione congedi e aspettative e altre forme di assenza del personale universitario;</p> <p>Attività di controllo sulle pratiche infortuni sul lavoro.</p> <p>Gestione Archivio del personale;</p> <p>Permessi di accesso veicolare alla C.U. parcheggio interno e interrato;</p>

	<p>Rilascio tessere identificative, inoltrò richieste prestiti INPDAP; Gestione delle portinerie di ingresso alla Città Universitaria e del Palazzo delle Segreterie; Gestione Bandi per l'assegnazione di alloggi di servizio; Adempimenti connessi alla gestione del "Servizio Civile"; Gestione Appalto Vigilanza Esterna; Adempimenti relativi all'autoliquidazione del premio assicurativo dovuto all'INAIL per i lavoratori parasubordinati dell'Ateneo; Adempimenti INAIL relativi all'apertura e chiusura delle posizioni assicurative territoriali / voci di tariffa dei lavoratori parasubordinati.</p>
--	---

AREA GESTIONE EDILIZIA	
	COMPETENZE
Segreteria del Dirigente	<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 dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.</p> <p>(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)</p>
SAE	<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>Supporto tecnico al Dirigente dell'Area per le attività di progettazione e coordinamento;</p> <p>Interventi e misure di riduzione dei costi e miglioramento delle performance degli edifici in collaborazione con gli Uffici dell'Area;</p> <p>Gestione dell'aggiornamento della banca dati contenente informazioni inerenti 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>Attività di sensibilizzazione sui temi delle fonti rinnovabili e dello sviluppo sostenibile attraverso 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;</p> <p>Attività necessarie all'affidamento e gestione delle forniture energetiche (elettricità; acqua, gas metano);</p> <p>Attività di consulenza energetica nella redazione dei progetti e capitolati di gara per tutti gli appalti di conduzione, gestione e manutenzione impiantistica;</p> <p>Attività di supporto all'Energy Manager per il rilascio del Nulla Osta di congruità energetica su tutte le richieste di nuove installazioni di condizionatori (D.R. GI11401 del 05.05.2004 poi sostituito dal G127942 del 14.11.2005);</p>

	Attività di supporto ai RUP per la risoluzione delle problematiche energetiche connesse alla gestione e manutenzione degli impianti tecnologici.
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	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Istruttoria giuridico- amministrativa di tutte le procedure dell'Area ai sensi del D.L.vo 163/2006 e di regolamenti interni in materia;</p> <p>Supporto amministrativo ai RUP per le nomine dei professionisti interni ed esterni incaricati ai sensi del D.L.vo. 163/2006;</p> <p>Raccolta informatica, supervisione e trasmissione dati ex D. Lgs. 163/2006;</p> <p>Controllo delle risorse economico finanziarie, previsione e monitoraggio di spesa, documentazione fondi, rendicontazione al MIUR ed agli altri Enti;</p> <p>Rapporti con l'Autorità di Vigilanza per invio schede lavori;</p> <p>Supporto alla programmazione pluriennale delle attività;</p> <p>Organizzazione e la gestione operativa dei procedimenti di valutazione ex legge 15/2009;</p> <p>Provvedimenti liquidazioni indennità ai sensi della Legge 109/1994 e successive modifiche e integrazioni;</p> <p>Supporto agli Uffici per la predisposizione di proposte di atti deliberativi e provvedimenti autorizzativi di interventi;</p> <p>Affidamenti a mezzo procedura di cottimo fiduciario od in economia di lavori, servizi e forniture;</p> <p>Attività amministrativa preliminare per la stipula di contratti di lavori, servizi e forniture in essere e gestione accesso agli atti amministrativi di competenza dell'Area.</p>
SETTORE Gestione Aree Verdi Pulizie e Decoro	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Supporto in materia di sicurezza e protezione, in fase di programmazione ed esecuzione dei lavori sulle aree verdi, di pulizie e decoro;</p> <p>Direzione dell'esecuzione dei contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria;</p> <p>Collaudo (o di regolare esecuzione) per lavori, forniture e servizi realizzati sia da personale interno che da professionisti esterni;</p> <p>Proposte per l'elaborazione dei Piani Triennali delle opere di edilizia universitaria.</p>

<p>SETTORE gestione fascicoli di fabbricato e Arredi</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Supporto agli Uffici e Settori dell'Area nell'elaborazione degli standard di redazione della documentazione tecnica; Pratiche di accatastamento dell'immobile e variazioni architettoniche o di destinazione degli immobili di proprietà dell'Ateneo per l'attribuzione della rendita catastale; Redazione delle planimetrie delle unità immobiliari, dei servizi cartografici degli immobili e delle opere; Sviluppo e aggiornamento dell'archivio informatizzato con la raccolta e conservazione delle planimetrie di tutti i piani, sezioni, prospetti e dati geometrici dei fabbricati; Predispone le pratiche per la Commissione Edilizia e Conferenze di Servizi; Progettazione, fornitura e manutenzione degli arredi interni degli edifici dell'Ateneo d'intesa con le strutture decentrate;</p>
<p style="text-align: center;">UFFICIO MANUTENZIONI EDILIZIE</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>SETTORE Manutenzione Città Universitaria</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Competenze nell'ambito territoriale della Città Universitaria; Controllo tecnico ed economico attraverso la redazione dei quadri economici necessari alla elaborazione degli atti di gara; Procedure di affidamento dei lavori e degli incarichi professionali definendo i contenuti prestazionali; Coordinamento attraverso la Direzione dei lavori, delle ditte che operano in appalto per la manutenzione e per gli interventi di adeguamento e miglioramento del patrimonio immobiliare universitario; Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e pronto intervento su fabbricati esistenti; Collaborazione con gli Uffici dell'Area preposti all'aggiornamento degli elenchi dei beni mobili ed immobili e dei dati tecnici e catastali; Adeguamento del patrimonio immobiliare dell'Ateneo alla vigente normativa tecnica.</p>
<p>SETTORE Manutenzione Sedi Esterne</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Competenza nell'ambito territoriale delle Sedi Esterne in ambito comunale e regionale</p>

	<p>dell'Università; Controllo tecnico ed economico attraverso la redazione dei quadri economici necessari alla elaborazione degli atti di gara; Procedure di affidamento dei lavori e degli incarichi professionali definendo i contenuti prestazionali; Coordinamento attraverso la Direzione dei lavori delle ditte che operano in appalto per la manutenzione e per gli interventi di adeguamento e miglioramento del patrimonio immobiliare universitario; Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e pronto intervento su fabbricati esistenti; Collaborazione con gli Uffici dell'Area preposti all'aggiornamento degli elenchi dei beni mobili ed immobili e dei dati tecnici e catastali; Adeguamento del patrimonio immobiliare dell'Ateneo alla vigente normativa tecnica.</p>
<p>UFFICIO MANUTENZIONI IMPIANTISTICHE</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>SETTORE Termogestione Cabine Impianti Elettrici</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Tematiche relative ad impianti elettrici, termici, di condizionamento e climatizzazione, alle cabine elettriche di trasformazione; Studi di fattibilità per interventi di competenza; Progettazione interna e coordinamento di quella affidata all'esterno relativa ad atti e provvedimenti connessi all'attività di impiantistica elettrica e termica, nei limiti di competenza previsti dalla normativa vigente; Gestione dell' appalto per la realizzazione e manutenzione (ordinaria, straordinaria e pronto intervento) degli impianti elettrici, termici, di condizionamento e delle cabine elettriche di trasformazione; Procedure volte ad ottenere autorizzazioni e certificazioni per le attività di competenza.</p>
<p>SETTORE Impianti Elevatori Idrici Speciali e Antincendi</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Atti e provvedimenti connessi alle attività riferite agli impianti elevatori in uso all'Ateneo, nei limiti di competenza previsti dalla normativa vigente (progettazione, direzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, di adeguamento di ristrutturazione e di realizzazione nuovi impianti) e all'attuazione delle misure di sicurezza;</p>

	<p>Gestione del relativo appalto di manutenzione inclusa la contabilizzazione dei lavori, la certificazione di regolare esecuzione, le verifiche periodiche, il supporto operativo alle strutture per lavori e interventi di competenza;</p> <p>Direzione degli interventi di manutenzione in economia;</p> <p>Progettazione e gestione degli appalti per la realizzazione e la manutenzione degli impianti idrico-sanitari, speciali e antincendio;</p> <p>Studi di fattibilità per gli interventi di competenza;</p> <p>Progettazione interna e coordinamento di quella affidata all'esterno (preliminare, definitiva ed esecutiva) relativa ad atti e provvedimenti connessi all'attività impiantistica idrico-sanitaria e antincendio, nei limiti di competenza previsti dalla normativa vigente;</p> <p>Autorizzazioni e certificazioni per le attività di competenza.</p>
<p style="text-align: center;">UFFICIO REALIZZAZIONE OPERE</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>SETTORE Programmazione e Progettazione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Elaborazione di indicazioni e proposte per la pianificazione e progettazione delle opere di edilizia universitaria in sede di programmazione e in conformità al D.Lgs. 163/2006;</p> <p>Proposte all'amministrazione aggiudicatrice per la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;</p> <p>Propone gli affidamenti di supporto e collaborazione per l'Ufficio riguardanti i servizi di ingegneria; Esecuzione dell'intero iter progettuale (progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva);</p> <p>Proposte di indizione di Conferenze dei Servizi;</p> <p>Procedure di verifica e validazione dei progetti;</p> <p>Intero iter autorizzativo per l'ottenimento delle previste autorizzazioni da parte degli Enti preposti (intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi ecc...);</p> <p>Procedure di affidamento dei contratti pubblici.</p>

SETTORE Attuazione e Collaudo	Cura in particolare le attività relative a: Fase di esecuzione dell'opera; Proposta di nomina dell'Ufficio di Direzione Lavori; Comunicazione all'amministrazione aggiudicatrice dei dati e delle informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento e di attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di competenza dell'Ufficio; Fase di collaudo dell'opera e costituzione dell'organo di collaudo per ciascuna opera; Verifica e segnalazione di eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi con lo studio e la proposta delle soluzioni nell'interesse dell'Amministrazione; Fase di attuazione degli interventi, del controllo sui livelli di prestazione, della qualità e dei prezzi determinati in coerenza con la copertura finanziaria ed i tempi di realizzazione dei programmi.
--------------------------------------	---

AREA SUPPORTO ALLA RICERCA

Pur se strutturata in due uffici, l'area e' composta da sei settori (tre per ognuno dei due uffici) che si identificano nei sei passi della filiera che conduce dalla ricerca *curiosity driven* fino al trasferimento tecnologico del "prodotto" e dei risultati della ricerca. Ognuno di questi settori e' in diretta corrispondenza con una delle commissioni o dei comitati istituzionali della Sapienza.

COMPETENZE

Segreteria del Dirigente

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.
(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)

UFFICIO PROGETTI E FUND RAISING

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

Grant Office

Cura in particolare le attività relative a:
Funzioni primarie nel fondere competenze amministrativo-gestionali con capacità di interazione con i dipartimenti ad un livello tecnico-scientifico collegato alle esigenze ed aspettative della ricerca;
Accelerazione della competenza, della produttività e della competitività della ricerca;
Compiti chiave nell'identificazione e nel reperimento di grants, coordinando il patrimonio di conoscenze della Sapienza anche a sostegno delle attività di brevettazione e di trasferimento tecnologico;
Valorizzare la ricerca, le competenze, e le opportunità dell'Ateneo;
Svolge le sotto indicate competenze:

	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei prodotti della ricerca della Sapienza - Reperimento di informazioni e comunicazioni su progetti di ricerca nazionali e internazionali (progetti Europei, MIUR, MAP, Regione Lazio, Industria, Fondazioni Bancarie, etc.) - Scouting dei settori di ricerca valorizzabili - <i>Program Managemet</i> (gestione dei progetti di ricerca dalla pre-application alla rendicontazione) per progetti di ricerca di varia tipologia - Analisi di settori emergenti e nuove fonti di finanziamento - Formazione di personale con competenze specifiche nel settore
<p>SETTORE</p> <p>Progetti nazionali e Iniziative scientifiche e culturali</p>	<p>Cura in particolare le attività di: Supporto alla Commissione di ricerca di Ateneo; Supporto alla valutazione di progetti interni ed esterni; Cofinanziamento programmi di ricerca di interesse nazionale (ex quota 40%); Ripartizione fondi per la ricerca scientifica di Ateneo (ex quota 60%); Ripartizione fondi finanziamenti medie e grandi attrezzature scientifiche; Iniziative scientifiche e culturali di Ateneo; Iniziative culturali - iniziative varie; Finanziamento congressi e convegni; Gestione periodici di proprietà dell'Ateneo.</p>
<p>SETTORE</p> <p>Convenzioni</p>	<p>Cura in particolare le attività di: Convenzione con enti e altri soggetti pubblici e privati; Consorzi e società consortili; Gestione e/o coordinamento dell'attività contrattuale universitaria in materia di RS (ricerca scientifica), FP (formazione professionale) e SCF (sperimentazioni clinico-farmacologiche) e/o tutte le attività ad essa correlate, quali predisposizione di atti di delega per i direttori di dipartimento, fissazione di linee guida, standardizzazione di procedure e approvazione di nuovi strumenti contrattuali; Registrazione di tutti i contratti stipulati negli ambiti di cui sopra e tenuta della relativa banca dati; Attivazione e gestione e monitoraggio dei centri interuniversitari e dei consorzi, nonché gestione della relativa banca dati; Attività di stages promossa dalle Università anche attraverso le unità organizzative locali; Supporto alla Commissione Mista Centri Interuniversitari e Consorzi.</p>

UFFICIO VALORIZZAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

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

Brevetti

Cura in particolare le attività di:
Valorizzazione della proprietà intellettuale;
Sottomissione e gestione brevetti;
Valutazione e monitoraggio patrimonio brevettuale
Informazioni al pubblico sulla normativa in materia di marchi e brevetti nonché sulle relative modalità di deposito, anche mediante il Patent Information Point (P.I.P.);
Ricerche di anteriorità volte alla verifica della novità dei "trovati" e a monitorare lo stato della tecnica e i progressi delle industrie di settore attraverso il ricorso a banche dati specializzate;
Gestione procedure di deposito e di estensione all'estero dei brevetti, con la messa a punto di accordi preventivi nei casi di contitolarità nonché mantenimento del portafoglio brevettuale dell'Ateneo, anche mediante ricorso a procedure di outsourcing;
Gestione dell'apposita banca dati, del sito web specificamente dedicato ai brevetti (www.uniroma1.it/amm-brevetti.html) e dell'organizzazione di specifiche attività di diffusione dell'informazione;
Supporto alla Commissione Tecnica Brevetti.

SETTORE

Spin-Off e start-up

Cura in particolare le attività di:
Istruttoria sulle iniziative di spin-off e start-up con assistenza ai proponenti per la stesura del business plan ;
Attivazione, gestione e valutazione delle partecipazioni Sapienza a Spin-Off
Individuazione possibili canali di finanziamento pubblico e/o privato per lo sviluppo dei brevetti di proprietà universitaria, per l'attivazione diretta e/o indiretta di spin-off, per lo start up di piccole imprese ad alto impatto tecnologico;
Supporto alla Commissione spin-off.
Monitoraggio spin off Sapienza

SETTORE**Trasferimento Tecnologico**

Cura in particolare, anche coordinando azioni in outsourcing, le attività di:
Valorizzazione della proprietà intellettuale, le tecnologie, e i prodotti dell'Ateneo;
Supporto al trasferimento tecnologico, analisi di opportunità per operazioni Venture Capital (inclusi pre-seed e seed capitals) nell'ottica di sviluppo di nuove iniziative imprenditoriali ad alto valore aggiunto (spin-off);
Brokering su Trasferimento Tecnologico: analisi di mercato e definizione del patent landscape; identificazione e qualificazione di target per operazioni di licensing e partnership;
Supporto amministrativo-giuridico-legale ai progetti di Trasferimento Tecnologico
Identificazione di nuovi strumenti di fund raising per il trasferimento tecnologico;
Pianificazione e conduzione di progetti di innovazione tecnologica ivi inclusi gli aspetti di valutazione tecnico-economica e della fattibilità;
Temporary Management di iniziative imprenditoriali partecipate da Sapienza;
Tenuta dei collegamenti tra la comunità scientifica dell'Università 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;
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;
Definizione contrattuale dei relativi atti per la cessione, la licenza e/o la produzione diretta delle invenzioni di proprietà sottoposte a tutela brevettuale.

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI	
	COMPETENZE
Segreteria del Dirigente	<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 dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.</p> <p>(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)</p>
UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE UMANISTICHE, GIURIDICO – ECONOMICHE E POLITICO – SOCIALI 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 Economia Facoltà di Giurisprudenza Facoltà di Filosofia, Lettere, Scienze Umanistiche e Studi Orientali Facoltà di Scienze Politiche, Sociologia e Comunicazione	<p>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, ammissione agli esami di profitto e di laurea. 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. Gestiscono le procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea.</p> <p>Attuano azioni periodiche di controllo di gestione sulle carriere degli studenti.</p>
UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE SCIENTIFICHE 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>SETTORI Segreterie Studenti</p> <p>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>	<p>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, ammissione agli esami di profitto e di laurea. 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. Gestiscono le procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea. Attuano azioni periodiche di controllo di gestione sulle carriere degli studenti.</p>
<p align="center">UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE MEDICO- FARMACEUTICHE E PSICOLOGICHE</p> <p align="center">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>SETTORI Segreterie Studenti</p> <p>Facoltà di Farmacia e Medicina, Facoltà di Medicina e Odontoiatria Facoltà di Medicina e Psicologia Professioni Sanitarie</p>	<p>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, ammissione agli esami di profitto e di laurea. 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. Gestiscono le procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea. Attuano azioni periodiche di controllo di gestione sulle carriere degli studenti.</p>

AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO	
	COMPETENZE
Segreteria del Dirigente	<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 dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.</p> <p>(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)</p>
<p>UFFICIO ORIENTAMENTO E TUTORATO - PROGETTAZIONE FORMATIVA</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 la che compongono</p>	
SETTORE CIAO – HELLO e iniziative di Accoglienza	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Iniziative di accoglienza e attuazione del Piano Strategico 2007-2012 e di atti successivi finalizzati a strutturare, potenziare e riqualificare le strutture di accoglienza e di supporto logistico a disposizione degli studenti, compresi gli studenti stranieri con compito di fornire informazioni complete chiare ed accessibili;</p> <p>Punti informativi e front-office.</p>
SETTORE Progettazione Formativa	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Informazione sull'offerta didattica anche attraverso strumenti telematici agli studenti italiani che ne fanno richiesta;</p> <p>Istituzione corsi di studio attivati in collaborazione con altri Atenei e/o Enti pubblici e privati e relativa gestione;</p> <p>Gestione e aggiornamento del Regolamento Didattico di Ateneo attraverso l'applicazione dei DD.MM. 509/1999 e 270/2004 e istruttoria connessa all'istituzione, Attivazione e disattivazione dei Corsi di studio e delle Scuole di Specializzazione nonché</p>

	<p>dei relativi ordinamenti didattici; Adempimenti necessari all'approvazione dei suddetti corsi per il MIUR e il CUN ed emanazione dei relativi DD.RR.; Coordinamento e verifica dei Manifesti di Facoltà, emanazione del Manifesto di Ateneo; Gestione degli adempimenti necessari all'apertura dell'anno accademico; Istituzione di eventuali nuove sedi ai sensi degli artt. 4 e seguenti e tutti gli aspetti connessi e consequenziali del D.M. n. 262 del 05.08.2004.</p>
<p>SETTORE Orientamento universitario Tutorato</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Coordinamento e supporto amministrativo all'orientamento universitario; Accordi con Istituti esterni per l'orientamento; Progetto di orientamento formativo con le scuole medie superiori; Pubblicità per le immatricolazioni; Guida all'immatricolazione; Convenzioni per la didattica; Consulenza laureandi e laureati; Coordinamento e supporto amministrativo del servizio di Tutorato</p>
<p>SETTORE per le relazioni con studenti portatori di handicap</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Problematiche inerenti gli studenti portatori di handicap; Informazioni inerenti a tutti i servizi offerti da "La Sapienza" per gli studenti disabili e supporto nel disbrigo delle pratiche burocratiche; Istruttoria dei documenti da sottoporre all'esame della Commissione per le iniziative in favore degli studenti diversamente disabili.</p>
<p>UFFICIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA E DIRITTO ALLO STUDIO</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>SETTORE Diritto allo studio e Alta Formazione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Istituzione Corsi di Alta formazione; Gestione Scuola Superiore di Studi Avanzati e residenze universitarie; Supporto alla Commissione per le iniziative culturali e sociali degli studenti; Organizzazione degli esami per studenti detenuti; Gestione pagamento borse di studio per le Scuole di specializzazione non mediche e</p>

	<p>relativo rilevamento dati; Gestione e pagamento delle borse di collaborazione dell'Amministrazione Centrale (CIAO, SORT, RETE WI-FI di Ateneo); Raccolta e conservazione di leggi e circolari riguardanti la didattica e gli studenti; Protocollo Informatico e archivio.</p>
<p>SETTORE per il part - time e le prove di accesso</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Istituto del part - time speciale in favore degli studenti del vecchio e del nuovo ordinamento; Emanazione dei bandi dei corsi ad accesso programmato; Prove di ingresso e prove di accesso ai corsi di laurea; Aggiornamento della Banca dati RAD e della Banca dati dell'Offerta Formativa e coordinamento delle procedure necessarie alla determinazione del Potenziale Formativo per i corsi ad accesso programmato ai sensi della Legge n. 264/1999; Aggiornamento della Banca dati su " Accessi MIUR ".</p>
<p>SETTORE per gli Studenti con titolo straniero</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Valutazione dei titoli di studio stranieri e le ammissioni a tutti i corsi di laurea e diplomi universitari, a scuole di specializzazione e corsi di perfezionamento di studenti stranieri e di studenti italiani con titoli di studio stranieri; Informazione sull'offerta didattica, anche attraverso strumenti telematici, agli studenti stranieri che ne fanno richiesta.</p>
<p>SETTORE Gestione Progetti Convezioni e Controlli</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Progetti di interesse dell'Università; Stipula di convenzioni per le Scuole di Specializzazione con Enti esterni pubblici e privati; Gestione premi di Laurea (D.D. 16.04.2007) Programmazione ripartizione fondi di competenza dell'Area; Controlli ISEE; Predisposizione regolamenti di competenza dell'Ufficio.</p>
<p>SETTORE Stages e Tirocinii</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Convenzioni con imprese ed Enti per attività di tirocinio inserite nei piani di studio; Placement (Alma Laurea, Soul, ecc.); Stages.</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: Organizzazione per l'attuazione e gestione dei Master medesimi.
SETTORE Dottorato di Ricerca	Cura in particolare le attività relative a: Gestione Corsi di Dottorato di Ricerca (concorsi, carriere emolumenti) –esame finale di dottorato; Dottorati in co-tutela, europei ed internazionali; Gestione iscritti Post Dottorato; Supporto alla 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.
SETTORE Scuole di Specializzazione	Cura in particolare le attività relative a: Concorsi di ammissione alle scuole di specializzazione; Gestione delle carriere per gli iscritti alle Scuole di Specializzazione .

AREA PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

COMPETENZE

Segreteria del Dirigente

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.
(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)

UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE RICERCA

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 Accordi Internazionali

Cura in particolare le attività relative a:
Attuazione delle procedure previste dalle *Linee guida* per l'attivazione di accordi di collaborazione interuniversitaria, internazionale;
Finanziamenti accordi Interuniversitari su fondi di Ateneo;
Cooperazione Interuniversitaria Internazionale – Cooperlink – Bando MIUR
Banca dati informatica degli accordi di collaborazione interuniversitaria internazionale promossi dall'Ateneo (Accordi-Quadro, Protocolli esecutivi, Accordi di collaborazione in settori specifici);
Monitoraggio delle iniziative a sostegno del processo di internazionalizzazione del sistema universitario nell'ambito dei piani triennali di sviluppo del MIUR;
Attività per lo sviluppo di accordi e Convenzioni con Enti ed Organismi nazionali e Internazionali;
Delegazioni e Missioni.

SETTORE Internazionalizzazione ricerca	<p>Cura in particolare le attività relative a: Diffusione delle informazioni sulle iniziative ed i programmi promossi dall'Unione Europea per favorire la creazione dello spazio europeo della ricerca e dell'istruzione superiore, tramite: Organizzazione d'intesa con il Grant Office di seminari e giornate informative per il personale docente ed il personale tecnico-amministrativo finalizzate anche allo sviluppo delle competenze necessarie alla presentazione e gestione dei progetti; Assistenza per la formulazione, lo sviluppo e la presentazione delle proposte nell'ambito del Programma Quadro di Ricerca e Sviluppo (R&ST) dell'UE; Rapporti con l'APRE (l'Agenzia per la promozione della ricerca europea) nonché con le altre agenzie ed enti specializzati nella promozione ed assistenza alla partecipazione ai programmi di R&ST; Diffusione delle opportunità offerte da Organismi Internazionali a sostegno di iniziative internazionali di ricerca e sviluppo tecnologico; Definizione di Linee guida per la partecipazione al Programma Quadro, ivi compreso il coordinamento con altri uffici dell'Ateneo per la risoluzione di questioni relative a problematiche di natura contrattuale, legale, amministrativa e contabile, derivanti dalla partecipazione ai progetti; Tenuta date base comunicati (URF) nazionali (MIUR) e interni, relativi dati partecipazione al PQ e R&S dell'Unione Europea; Bando professori visitatori didattica e ricerca.</p>
UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE DIDATTICA	
<p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono</p>	
SETTORE Erasmus	<p>Cura in particolare le attività di: Rapporti con le Università straniere, predisposizione di contratti ed accordi bilaterali, Segreteria Commissione Socrates ed altri Programmi Comunitari e Gruppo di Lavoro Programma Socrates; Stipula delle convenzioni per i Dottorati di ricerca in co-tutela europei ed internazionali.</p>
SETTORE Internazionalizzazione della didattica e programmi europei	<p>Cura in particolare le attività relative a: Diffusione delle informazioni e supporto gestionale per le attività di stages, relative ad iniziative, programmi ed azioni promosse dall'Unione Europea</p>

	<p>Supporto gestionale per: Opportunità di placement internazionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leonardo per i tirocini internazionali laureati ed in particolare attuazione dei placement internazionali nel quadro dei progetti Jobs4graduates e Unipharmagraduate - Vulcanus - Tirocinii offerti da altre organizzazioni internazionali - Promozione mobilità internazionale ricercatori <p>Cooperazione interuniversitaria di formazione internazionale e mobilità studenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programma Tempus - Programma Alfa - Programma Edu Link - Programmi ICI - Erasmus Mundus <p>Life Long Learning Programme ad esclusione del programma Erasmus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jean Monnet - Azioni trasversali (Lingua, ICT, valorizzazione dei risultati) - Grundtvig
<p>SETTORE Cooperazione allo sviluppo, reti, pianificazione e gestione risorse finanziarie</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Monitoraggio e censimento accordi di cooperazione internazionale allo sviluppo: gestione banca dati M.AA.EE.; Consulenze e informazioni interne ed esterne su progetti di cooperazione approvati dal M.AA.EE.; Informazioni e consulenze per progetti di cooperazione allo sviluppo, organizzazione seminari ed eventi in collegamento con agenzie internazionali (Nazioni Unite, UNESCO, Banca Mondiale); Predisposizione atti per adesione reti internazionali; Supporto alla gestione contabile e rendicontazione progetti comunitari; Gestione procedure di selezione pubblica per affidamento contratti di collaborazione.</p>