

## AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE - AOSP -

*Segreteria di Direzione*

### UFFICIO ORGANIZZAZIONE

SETTORE  
Relazioni sindacali

SETTORE  
Strutture, processi  
e benessere organizzativo

### UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE

SETTORE  
Pianificazione,  
gestione risorse e mobilità

SETTORE  
Formazione

SETTORE  
Gestione presenze e servizi di  
supporto all'organizzazione

### UFFICIO RECLUTAMENTO E GESTIONE CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

SETTORE  
Reclutamento personale  
tecnico amministrativo

SETTORE  
Stato giuridico ed economico  
del personale  
tecnico amministrativo

SETTORE  
Stato giuridico ed economico  
del personale strutturato  
presso Aziende ospedaliere

### UFFICIO SECURITY

SETTORE  
Analisi dei rischi di sicurezza  
e gestione dei presidi  
tecnico-operativi

SETTORE  
Gestione servizi  
e sistemi di sicurezza

| AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE - AOSP                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            | COMPETENZE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Segreteria di Direzione</b>                                                                                                                                                                                                                                                             | Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>UFFICIO ORGANIZZAZIONE</b><br><br>Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Settore Relazioni sindacali</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | Cura in particolare le attività relative a:<br><br>gestione delle procedure di progressione economica orizzontale del personale tecnico amministrativo;<br><br>gestione complessiva dei processi in cui si articolano le Relazioni Sindacali (contrattazione integrativa, confronto, informazione);<br><br>rilevazione delle deleghe sindacali e trasmissione all'ARAN ai fini della misurazione delle rappresentatività;<br><br>trasmissione con apposita procedura informatica dei Contratti integrativi di Ateneo all'ARAN/CNEL;<br><br>distribuzione annuale del monte ore dei permessi sindacali alle OO.SS. firmatarie del CCNL di riferimento e alla RSU d'Ateneo e gestione della procedura Gedap in ordine all'inserimento dei permessi sindacali fruiti;<br><br>applicazione degli istituti contrattuali previsti dalla contrattazione integrativa e gestione delle procedure di valutazione del personale tecnico amministrativo;<br><br>previsioni di costo e verifica delle risorse disponibili in ordine al pagamento degli istituti contrattuali;<br><br>gestione della fase attuativa del processo di assegnazione degli obiettivi al personale dirigente, di valutazione dei conseguenti risultati e dei comportamenti organizzativi e di liquidazione del trattamento |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <p>economico collegato ai risultati, avvalendosi del supporto del Settore Stato giuridico ed economico del personale tecnico amministrativo;</p> <p>analisi/monitoraggi periodici in ordine ai costi derivanti dall'applicazione degli istituti contrattuali, anche in funzione programmatica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Settore Strutture, processi e benessere organizzativo</b> | <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>mappatura e aggiornamento dei processi organizzativi delle strutture universitarie e repository;</p> <p>mappatura delle competenze del personale tecnico amministrativo per la progettazione di interventi formativi mirati, ovvero per la programmazione del fabbisogno del personale dell'organizzazione;</p> <p>studi ed effettuazione periodica di indagini quali - quantitative sulla soddisfazione lavorativa e sul benessere relativamente al personale tecnico amministrativo ed attuazione delle relative misure di carattere organizzativo;</p> <p>gestione per processo di valutazione del possibile rischio da stress lavoro correlato in sinergia con UAV e CMO;</p> <p>supporto tecnico-amministrativo al Comitato Unico di Garanzia – CUG;</p> <p>analisi periodiche di benchmark con altre organizzazioni sul territorio nazionale e con soggetti pubblici istituzionali in merito al benessere organizzativo rilevato in Ateneo, attraverso comparazione di dati, analisi di buone pratiche, partecipazione e/o organizzazione di eventi di approfondimento sul tema;</p> <p>supporto nella definizione e gestione operativa del piano Welfare di Sapienza (iniziative di sostegno al reddito della famiglia quali sussidi e rimborsi, polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale, etc.) in sinergia con il Settore Relazioni sindacali, per incentivare il benessere individuale, familiare e sociale dei propri dipendenti;</p> <p>gestione del processo di onboarding del personale tecnico amministrativo neoassunto mediante il coordinamento di percorsi strutturati atti a fornire informazioni e strumenti iniziali per un agevole inserimento;</p> <p>gestione dei processi di lavoro a distanza;</p> <p>attività di informazione e divulgazione in ordine alle innovazioni normative e procedurali in materia di</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>infortuni sul lavoro;</p> <p>adempimenti INAIL relativi all'apertura e chiusura delle posizioni assicurative territoriali;</p> <p>autoliquidazione del premio assicurativo dovuto all'INAIL per i lavoratori parasubordinati dell'Ateneo;</p> <p>gestione del procedimento di assegnazione degli alloggi di servizio;</p> <p>gestione del "Servizio civile universale";</p> <p>gestione bandi per le attività di volontariato a titolo gratuito in Sapienza.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE

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

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

Cura in particolare le attività relative a:

gestione dei processi di riassetto organizzativo nell'ambito delle strutture dell'Amministrazione centrale, manutenzione e aggiornamento dei modelli organizzativi dei Dipartimenti e delle Facoltà;

definizione e programmazione del fabbisogno di personale tecnico amministrativo e predisposizione dei relativi piani di reclutamento;

gestione del processo di assegnazione delle unità di personale tecnico amministrativo di nuova assunzione alle diverse sedi dell'Ateneo;

gestione dei processi di mobilità interna ed esterna (di comparto, extracompartimentale e compensativa) del personale tecnico amministrativo, ivi inclusi comandi e distacchi;

gestione del processo di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale e degli incarichi di posizione organizzativa e di funzione specialistica e di responsabilità al personale tecnico amministrativo;

costituzione di commissioni, gruppi di lavoro e di altre articolazioni funzionali in cui sia coinvolto il personale tecnico amministrativo;

gestione dei processi relativi alla mobilità di area del personale tecnico amministrativo;

gestione del processo di reclutamento dei tecnologi a tempo determinato.

### **Settore Formazione**

Cura in particolare le attività relative a:

analisi del fabbisogno, pianificazione, coordinamento e progettazione, monitoraggio e valutazione delle attività formative;

predisposizione del piano di programmazione triennale delle attività formative e del Piano Annuale della Formazione;

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           | <p>realizzazione di progetti formativi (logistica, programmazione didattica, scelta docenti, spese);</p> <p>gestione dei corsi di formazione interna;</p> <p>gestione dei corsi di formazione esterna;</p> <p>formazione di ingresso del personale neoassunto;</p> <p>adempimenti relativi al rimborso parziale delle tasse universitarie in favore del personale tecnico amministrativo;</p> <p>supporto organizzativo-contabile progetto QUID (Formazione dei Ricercatori).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Settore Gestione presenze e servizi di supporto all'organizzazione</b> | <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione informatica integrata delle presenze e rilevazione delle presenze e delle assenze dal servizio del personale tecnico amministrativo;</p> <p>gestione dell'orario di lavoro, ivi incluse le ferie, i permessi orari e i riposi compensativi;</p> <p>gestione del processo di concessione dei permessi per motivi di studio (150 ore) per il personale tecnico amministrativo;</p> <p>concessione dei congedi e delle aspettative previste dalla normativa vigente e dal CCNL di settore;</p> <p>gestione delle altre forme di assenza del personale universitario, ivi inclusa l'assenza per malattia, per ricovero ospedaliero o per grave patologia;</p> <p>gestione del processo di richiesta delle visite fiscali e adempimenti conseguenti in caso di assenza ingiustificata alla visita;</p> <p>gestione dei processi per l'accertamento dell'idoneità lavorativa;</p> <p>comunicazione degli scioperi e acquisizione delle adesioni;</p> <p>gestione delle procedure per la concessione dei permessi ai sensi della Legge 104/92;</p> <p>gestione archivio del personale.</p> |

## UFFICIO RECLUTAMENTO E GESTIONE CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

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

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Settore Reclutamento personale tecnico amministrativo</b>                                     | <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione procedimenti per il reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato, CEL e dirigente;</p> <p>stipula dei contratti individuali di lavoro.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Settore Stato giuridico ed economico del personale tecnico amministrativo</b>                 | <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione della carriera dei dirigenti, ivi inclusi i contratti di definizione del trattamento economico e normativo accessivi a provvedimenti di conferimento incarico di funzione;</p> <p>gestione della carriera del personale tecnico amministrativo di ruolo (compreso il personale collaboratore ed esperto linguistico di madrelingua) e a tempo determinato;</p> <p>irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico e di comportamento di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo;</p> <p>gestione delle richieste di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;</p> <p>adempimenti previsti dall'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001;</p> <p>elaborazione e trasmissione al MEF del Conto Annuale.</p> |
| <b>Settore Stato giuridico ed economico del personale strutturato presso Aziende ospedaliere</b> | <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione della carriera del personale tecnico amministrativo e socio-sanitario di ruolo funzionalmente assegnato alle Aziende ospedaliere e personale strutturato a seguito di convenzioni con altri Enti;</p> <p>gestione presenze, concessione di congedi, aspettative e altre forme di assenza del personale amministrato;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>gestione delle richieste di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;</p> <p>gestione esoneri dalle mansioni;</p> <p>gestione dei processi per l'accertamento dell'idoneità lavorativa;</p> <p>adempimenti dell'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;</p> <p>elaborazione e trasmissione al MEF del Conto Annuale.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## UFFICIO SECURITY

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

### **Settore Analisi dei rischi di sicurezza e gestione dei presidi tecnico-operativi**

Cura in particolare le attività relative a:

pianificazione dell'attività di analisi e gestione dei rischi connessi ai contesti endogeno (rischi di origine interna) ed esogeno (rischi di origine esterna);

definizione di strategie di security, in conformità con la missione e con gli indirizzi degli organi di governo dell'università;

collaborazione con i Centri di spesa, Responsabili d'Area, AGE, USPPAV, CINFO, ecc. allo scopo di sviluppare le metodologie di gestione del rischio in modo coerente con le strategie e l'operatività dell'Ateneo;

audit periodico relativamente al modello di gestione della security adottato dall'università, e di tutte le attività connesse;

gestione e coordinamento dei presidi tecnico-operativi di Ateneo;

organizzazione e gestione della banca dati e dell'archivio statistico degli eventi criminosi e degli eventi/accadimenti anomali, verificatisi all'interno dei complessi universitari, con relativa raccolta dei dati (informazioni, processi, report, fonti esterne ecc.);

promozione e diffusione, a tutti i livelli, della cultura aziendale della sicurezza, operando per un coinvolgimento trasversale e multidisciplinare anche attraverso la programmazione di attività formativa e/o informativa.

### **Settore Gestione servizi e sistemi di sicurezza**

Cura in particolare le attività relative a:

gestione e coordinamento dei servizi di sicurezza erogati sia in modalità outsourcing (appalto di vigilanza armata e guardiania non armata), che tramite il personale afferente al Presidio della Città universitaria e al Presidio tecnico-operativo del Rettorato;

gestione sicurezza fisica (tutela delle infrastrutture, sistemi fisici di protezione, antintrusione, impianti videosorveglianza, controllo accessi), salvaguardia delle informazioni sensibili, tutela delle persone;

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>definizione e applicazione delle politiche e regolamenti in materia di videosorveglianza nel rispetto dei vincoli normativi (statuto dei lavoratori, CCNL, codice privacy, GDPR, provvedimenti Garante);</p> <p>definizione degli standard tecnici relativi alla scelta e utilizzo delle tecnologie di sicurezza fisica e alla loro manutenzione con supporto nelle fasi di progettazione per quanto riguarda la fornitura di sistemi e servizi di security da realizzare nei complessi universitari;</p> <p>monitoraggio dell'operatività dei sistemi e dei servizi di sicurezza;</p> <p>protezione delle infrastrutture critiche;</p> <p>collaborazione con USPPAV per la gestione del Piano di Emergenza;</p> <p>interazione e mantenimento dei rapporti con le Forze Polizia, Forze armate, agenzie e istituzioni pubbliche nonché coordinamento dell'attività di sicurezza nel corso degli eventi istituzionali in collaborazione con le stesse;</p> <p>gestione permessi di accesso veicolare alla C.U., al parcheggio interrato "Divina Sapienza" e agli altri parcheggi delle sedi universitarie;</p> <p>rilascio tessere identificative.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|