



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

AREA SERVIZI ALLE STRUTTURE DI ATENEO - ASTRA -

Segreteria di Direzione

UFFICIO MANAGEMENT DEI PROGETTI DI ATENEO

SETTORE
Gestione e monitoraggio
dei progetti di Ateneo

SETTORE
Infrastrutture di ricerca
di Ateneo

UFFICIO APPROVVIGIONAMENTO RISORSE

SETTORE
Gare beni e servizi

SETTORE
Acquisizione servizi
e forniture

UFFICIO DEL PERSONALE DIDATTICA E RICERCA

SETTORE
Reclutamento Professori
I e II fascia

SETTORE
Reclutamento ricercatori
a tempo determinato

SETTORE
Stato giuridico ed economico
del personale docente

SETTORE
Collaborazioni esterne

| AREA SERVIZI ALLE STRUTTURE DI ATENEO - ASTRA | |
|---|---|
| | COMPETENZE |
| Segreteria di Direzione | Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale. |
| UFFICIO MANAGEMENT DEI PROGETTI DI ATENEO 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 Gestione e monitoraggio dei progetti di Ateneo | Cura in particolare le attività relative a: partecipazione, gestione e rendicontazione dei progetti PNRR; supporto per la preparazione di candidature nell'ambito di bandi PNRR; supporto ai Soggetti attuatori dei progetti PNRR a cui Sapienza partecipa; analisi degli avvisi pubblici e verifica della fattibilità progettuale alla luce dei requisiti previsti dai bandi; supporto tecnico alla redazione delle proposte progettuali e verifica della pertinenza rispetto ai criteri di valutazione del bando; supporto alla costruzione del partenariato di progetto; supporto legale per la definizione dell'entità giuridica di governance richiesta dagli avvisi pubblici, in particolare per la stesura degli statuti delle nuove entità giuridiche da istituire e per la definizione della struttura di governance complessiva; supporto alla definizione del Business Plan e della relativa sostenibilità del progetto; definizione del piano dei conti articolato per voci spesa ammissibili rispetto all'avviso pubblico di riferimento; definizione di un piano di "fee" di adesione per i partner di progetto; |

| | |
|--|--|
| | <p>gestione delle relazioni con i Partner di progetto e organizzazione di incontri periodici;</p> <p>definizione del processo di rendicontazione delle spese del progetto alla luce dei requisiti dell'avviso pubblico;</p> <p>monitoraggio delle spese effettuate dalle istituzioni partner (in caso di coordinamento del progetto) e dei Centri di spesa di ateneo coinvolti nel progetto;</p> <p>gestione della rendicontazione e predisposizione della documentazione contabile nelle diverse fasi di stato avanzamento lavori;</p> <p>bandi interni su risorse esterne (PNR. PNRR, ecc.);</p> <p>gestione dei rapporti con l'Ente finanziatore.</p> |
| Settore Infrastrutture di ricerca di Ateneo | <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione, organizzazione, monitoraggio e supporto all'operatività di Sapienza Research Infrastructure - SRI;</p> <p>servizio di "contact e infopoint" al fine di promuovere Sapienza Research Infrastructure e i relativi servizi verso utenti interni ed esterni all'Ateneo;</p> <p>individuazione di opportunità di finanziamento di Sapienza Research Infrastructure attraverso bandi nazionali, europei e internazionali;</p> <p>promozione di azioni di networking nazionali e internazionali con altre Research Infrastructure presso Enti ed Istituzioni;</p> <p>monitoraggio dell'utilizzo delle medie e grandi attrezzature di interesse comune per l'Ateneo.</p> |

UFFICIO APPROVVIGIONAMENTO RISORSE

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 Gare beni e servizi

Cura in particolare le attività relative a:

procedure di gara di appalti e concessioni di beni e servizi, ad eccezione degli affidamenti diretti, delle procedure negoziate senza pubblicazione di bando per unicità del fornitore, delle adesioni a Convenzioni di centrali di committenza, nonché delle acquisizioni di beni e servizi inerenti specifiche ed esclusive esigenze di singoli Centri di spesa;

supporto giuridico ai responsabili unici del procedimento nelle fasi della progettazione e dell'affidamento dei relativi contratti;

stipula dei contratti in forma di scrittura privata;

supporto all'Ufficiale Rogante per la stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa;

consulenza alle strutture dotate di autonomia negoziale in materia di procedure di gara per beni e servizi;

accessi agli atti per le procedure di gara di propria competenza.

Settore Acquisizione servizi e forniture

Cura, in particolare, le attività relative a:

predisposizione, approvazione ed aggiornamento del programma triennale di acquisti di beni e servizi, ivi comprese le modifiche e integrazioni intervenute durante l'anno di riferimento;

programmazione e monitoraggio annuale del fabbisogno di beni e servizi;

programmazione e monitoraggio del fabbisogno di articoli brandizzati Sapienza per le esigenze del merchandising;

acquisizione, mediante affidamenti diretti e/o ricorso a mercati elettronici, convenzioni e accordi-quadro di determinate tipologie di beni e servizi (noleggio autovetture di servizio ad uso dell'Amministrazione Centrale, acquisto schede carburante, servizio di autolavaggio, etc.) per le esigenze degli uffici dell'Amministrazione Centrale.

UFFICIO DEL PERSONALE DIDATTICA E RICERCA

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 Reclutamento Professori I e II fascia

Cura in particolare le attività relative a:

- gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento di professori di I e II fascia;
- nomina dei professori di I e II fascia;
- collaborazione con il MUR nella gestione delle procedure relative all'Abilitazione Scientifica Nazionale.

Settore Reclutamento ricercatori a tempo determinato

Cura in particolare le attività relative a:

- gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato e mobilità di ricercatori a tempo indeterminato;
- svolgimento procedure di tenure track;
- stipula dei contratti di lavoro con i ricercatori a tempo determinato;
- collaborazione con il MUR nella gestione delle procedure relative all'Abilitazione Scientifica Nazionale.

Settore Stato giuridico ed economico del personale docente

Cura in particolare le attività relative a:

- gestione della carriera dei professori ordinari e associati, dei ricercatori (chiamate dirette, prese di servizio, opzioni tempo, reinquadramenti, revisioni e riassorbimento assegni ad personam, congedi, aspettative, mobilità, fuori ruolo, cessazioni, emeriti e onorari, scatti stipendiali etc.);
- formalizzazione di cariche e incarichi accademici (Presidi, Direttori di Dipartimenti e Centri, Presidenti CDS e CAD, Direttori Scuole di Specializzazione, Musei, etc.);
- adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
- provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale docente di diretta competenza del Rettore (censura) nonché di quelle più gravi della censura (sospensione e

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>destituzione) previo parere obbligatorio e vincolante del Collegio di Disciplina;</p> <p>elaborazione dei dati relativi al personale docente per la trasmissione al MEF del Conto Annuale;</p> <p>supporto alla Commissione Emeriti.</p> |
| Settore Collaborazioni esterne | <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>riconoscimento di periodi di servizio prestati da RTT in qualità di titolari di contratti da RTDA o di assegni di ricerca;</p> <p>stipula di contratti di lavoro autonomo: insegnamento, collaborazioni coordinate e continuative, consulenze e prestazioni professionali;</p> <p>conferimento di incarichi dirigenza esterna;</p> <p>stipula di contratti di ricerca a titolo gratuito;</p> <p>conferimento delle supplenze e affidamenti a soggetti esterni;</p> <p>conferimento assegni per la collaborazione ad attività di ricerca;</p> <p>gestione delle chiamate per chiara fama e mobilità di studiosi italiani e stranieri impegnati all'estero;</p> <p>coordinamento e monitoraggio delle procedure di reclutamento dei ricercatori a tempo determinato di tipo A gestite dai Dipartimenti.</p> |