

AREA RISORSE UMANE	
	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 RECLUTAMENTO E GESTIONE CARRIERE PERSONALE DOCENTE	
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.	
	COMPETENZE
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.
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; formalizzazione di incarichi accademici (Presidi, Direttori di Dipartimenti e Centri, Presidenti CCL e DU, Direttori Scuole di Specializzazione); adempimenti dall'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;

	<p>provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale docente di diretta competenza del Rettore (censura) nonché di quelle più gravi della censura (sospensione e destituzione) previo parere obbligatorio e vincolante del Collegio di Disciplina;</p> <p>provvedimenti di irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo;</p> <p>elaborazione e trasmissione al MEF del Conto Annuale.</p>
<p style="text-align: center;">UFFICIO RECLUTAMENTO E GESTIONE CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</p> <p style="text-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>SETTORE Reclutamento personale tecnico amministrativo</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione procedimenti per il reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato, CEL e dirigente;</p> <p>stipula dei contratti individuali di lavoro.</p>
<p>SETTORE Stato giuridico ed economico del personale tecnico amministrativo</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione della carriera dei Dirigenti, ivi inclusi i contratti di definizione del trattamento economico e normativo accessivi a provvedimenti di conferimento incarico di funzione;</p> <p>supporto al Settore Relazioni sindacali dell'AOS nella gestione del processo di valutazione del personale Dirigente;</p> <p>gestione della carriera del personale tecnico-amministrativo di ruolo (compreso il personale Collaboratore ed esperto linguistico di madrelingua), e a tempo determinato;</p> <p>irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo e all'inoltro degli atti alle strutture interessate dalle implicazioni delle sanzioni irrogate;</p> <p>rilascio dell'autorizzazione incarichi extra-istituzionali;</p>

	<p>adempimenti previsti dall'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001;</p> <p>elaborazione e trasmissione al MEF del Conto Annuale.</p>
<p>SETTORE Stato giuridico ed economico del personale strutturato presso Aziende ospedaliere</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione della carriera del personale tecnico-amministrativo e socio-sanitario di ruolo funzionalmente assegnato alle Aziende Ospedaliere e personale strutturato a seguito di convenzioni con altri Enti;</p> <p>gestione presenze, concessione di congedi, aspettative e altre forme di assenza del personale amministrato;</p> <p>rilascio autorizzazioni incarichi extra-istituzionali;</p> <p>gestione esoneri dalle mansioni;</p> <p>riconoscimento inabilità al servizio;</p> <p>adempimenti dell'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001;</p> <p>elaborazione e trasmissione al MEF del Conto Annuale.</p>
<p>UFFICIO RECLUTAMENTO RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE</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 Reclutamento ricercatori a tempo determinato</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato e mobilità di ricercatori a tempo indeterminato;</p> <p>svolgimento procedure di <i>tenure track</i>;</p> <p>stipula dei contratti di lavoro con i ricercatori a tempo determinato.</p>

<p>SETTORE Collaborazioni esterne</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Contratti di: insegnamento, incarichi dirigenza esterna, collaborazioni coordinate e continuative, consulenze e prestazioni professionali, corsi di recupero e sostegno, tutor;</p> <p>supplenze e Affidamenti a soggetti esterni;</p> <p>conferimento assegni per la collaborazione ad Attività di Ricerca, chiamate per chiara fama e mobilità di studiosi italiani e stranieri impegnati all'estero;</p> <p>coordinamento e monitoraggio delle procedure di reclutamento dei ricercatori a tempo determinato di tipo A gestite dai Dipartimenti.</p>
<p style="text-align: center;">UFFICIO PENSIONI</p> <p style="text-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>SETTORE Riscatti e pensioni personale docente</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>computi, riscatti, riunioni e ricongiunzioni ai fini pensionistici di servizi e periodi pre ruolo, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;</p> <p>definizione dei trattamenti pensionistici diretti, indiretti di inabilità emessi in via provvisoria per cessazioni dal servizio ed eventuali riliquidazioni, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;</p> <p>costituzione di posizioni assicurative presso l'INPS e liquidazione delle indennità "<i>una tantum</i>" in luogo di pensione per cessazioni dal servizio, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;</p> <p>liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS);</p> <p>trasmissione all'INPDAP dei dati anagrafici, giuridici ed economici, ai fini di quiescenza, del personale amministrato e dei dati retributivi, giuridici relativi alla anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza per il personale cessato e/o trasferito, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria.</p>

SETTORE**Riscatti e pensioni personale tecnico amministrativo**

Cura in particolare le attività relative a:

computi, riscatti, riunioni e ricongiunzioni ai fini pensionistici di servizi e periodi pre ruolo, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;

prosecuzione della contribuzione volontaria;

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

costituzione della posizione assicurativa presso l'INPS, nonché liquidazione dell'indennità "una tantum" in luogo di pensione per cessazioni dal servizio, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;

liquidazione dei trattamenti definitivi di pensione e pensione di inabilità, per il personale cessato ed eventuali riliquidazioni, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;

trasmissione all'INPDAP dei dati retributivi, giuridici e relativi all'anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza, dei dati retributivi, giuridici relativi alla anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza per il personale cessato e/o trasferito, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria.