

AREA AFFARI LEGALI	
	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.
SETTORE Privacy	Cura in particolare le attività relative a: regolamentazione e adempimenti connessi al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali; supporto operativo alle attività del Responsabile della protezione dei dati personali; supporto al Titolare e ai Responsabili dei trattamenti dei dati nella gestione dei rapporti con le autorità di controllo nazionali e sovranazionali in materia di privacy anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante; consulenza e gestione delle richieste di chiarimenti in materia di trattamento dei dati personali.
UFFICIO AFFARI PENALI, DISCIPLINARI E CONTENZIOSO STUDENTI Struttura presieduta da un avvocato patrocinante in Cassazione di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono. Concorre, unitamente agli altri Uffici dell'Area, tramite gli avvocati incardinati al suo interno, allo svolgimento dell'attività professionale di rappresentanza e difesa dell'Ateneo, sia in sede stragiudiziale che giudiziale, oltre che in relazione allo specifico ambito di competenza, anche in riferimento al contenzioso relativo alle materie di pertinenza dei Settori degli altri Uffici dell'Area, sulla base di incarichi professionali conferiti dal Direttore Generale su proposta del Direttore dell'Area, secondo criteri di ottimale distribuzione, tenuto conto della specifica esperienza professionale maturata, dei carichi di lavoro e del valore economico degli affari. Concorre all'indirizzo unitario e coerente dell'attività di consulenza fornita dall'Ufficio Consulenza legale per le materie di sua pertinenza.	

SETTORE Affari penali	Cura in particolare le attività relative a: gestione diretta e patrocinio dell'Ateneo nei giudizi penali e costituzione di parte civile in sede penale ed esecuzione delle relative sentenze; gestione diretta e patrocinio dell'Ateneo nei giudizi civili ed amministrativi; gestione degli accordi transattivi, in fase contenziosa e stragiudiziale nelle cause patrocinate direttamente; esecuzione delle sentenze dei giudizi con patrocinio diretto; gestione delle relazioni con gli Uffici dell'Amministrazione e con le competenti Autorità Giudiziarie; attività di consulenza e assistenza legale di supporto alle strutture dell'Ateneo nelle materie di competenza del Settore; verifiche sulla situazione penale dell'elettorato attivo e passivo della componente docente/ricercatore/personale tecnico amministrativo, nell'ambito dei procedimenti elettorali di Dipartimenti e Facoltà; verifiche sulla situazione penale della componente del personale tecnico amministrativo, nell'ambito delle procedure di mobilità; attività di verifica e acquisizione della certificazione giudiziale (casellario giudiziale e carichi pendenti) su richiesta dei competenti Uffici dell'Ateneo per la partecipazione a procedure di gara pubblica e a procedure concorsuali; gestione delle procedure di rimborso delle spese legali sostenute dai dipendenti coinvolti in procedimenti giudiziari per fatti connessi all'assolvimento di obblighi istituzionali (esame della procedibilità - verifiche istruttorie – predisposizione dei decreti autorizzativi della spesa).
--	---

SETTORE Disciplinare docenti e PTA	Cura in particolare le attività relative a: gestione del Collegio di Disciplina (nomine, sostituzioni, decadenze, monitoraggio) e supporto tecnico amministrativo per le attività di relativa competenza; monitoraggio dei dati riferiti all'attività disciplinare dei docenti e del personale tecnico amministrativo e predisposizione della reportistica periodica sull'andamento dei procedimenti da sottoporre agli Organi di governo; predisposizione delle relazioni sui procedimenti disciplinari gestiti, nell'ambito dei giudizi instaurati dai dipendenti dinanzi al TAR o al tribunale del lavoro avverso i provvedimenti sanzionatori; verifiche sullo stato disciplinare dell'elettorato attivo e passivo della componente docente/ricercatore/personale tecnico amministrativo, nell'ambito dei procedimenti elettorali di Dipartimenti e Facoltà; verifiche sullo stato disciplinare della componente del personale tecnico amministrativo, nell'ambito delle procedure di mobilità; gestione dei procedimenti disciplinari avviati a carico del personale tecnico amministrativo, dalla fase di avvio a quella di conclusione; supporto amministrativo e procedimentale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari – UPD e gestione delle attività di segreteria; predisposizione dei provvedimenti direttoriali di irrogazione delle sanzioni al personale tecnico amministrativo; conservazione ed aggiornamento del repertorio cronologico e della rubricazione di tutti i procedimenti disciplinari del personale docente e tecnico amministrativo; supporto procedimentale e di consulenza nei confronti dei Responsabili-dirigenti delle Strutture centrali, dipartimentali e di facoltà nella gestione delle questioni a valenza disciplinare di loro competenza; monitoraggio dei dati di avvio e chiusura dei procedimenti disciplinari del personale tecnico amministrativo e invio anonimizzato degli stessi a fini statistici al Dipartimento della Funzione Pubblica.
---	---

SETTORE Contenzioso studenti	Cura in particolare le attività relative a: gestione diretta e patrocinio dell'Ateneo nel contenzioso studenti e in quello affidato in funzione della trasversalità delle competenze; consulenza/assistenza alle strutture dell'Ateneo in sede giudiziale e stragiudiziale nel contenzioso studenti e in quello relativo al patrocinio diretto affidato in funzione della trasversalità delle competenze; attività istruttoria per i contenziosi relativi agli studenti patrocinati dall'Avvocatura Generale dello Stato e/o da avvocati del Libero Foro; consulenza/assistenza alle strutture dell'Ateneo sull'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali relativi ai contenziosi concernenti gli studenti patrocinati dall'Avvocatura Generale dello Stato; gestione dei procedimenti disciplinari degli studenti fino alla delibera del Senato Accademico ovvero all'archiviazione del procedimento; supporto operativo e di segreteria alla Commissione etica di cui all'art. 9 dello Statuto; gestione dell'istruttoria presso il Senato Accademico dei casi di violazione dei principi del codice etico comunicati all'Area dal Rettore pro-tempore sulla base del parere reso dalla Commissione Etica e inoltre dei relativi deliberati agli uffici competenti per l'emissione del provvedimento finale.
---	--

UFFICIO CONTENZIOSO CIVILE, DEL LAVORO E RECUPERO CREDITI

Struttura presieduta da un avvocato patrocinante in Cassazione di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono. Concorre, unitamente agli altri Uffici dell'Area, tramite gli avvocati incardinati al suo interno, allo svolgimento dell'attività professionale di rappresentanza e difesa dell'Ateneo, sia in sede stragiudiziale che giudiziale, oltre che in relazione allo specifico ambito di competenza, anche in riferimento al contenzioso relativo alle materie di pertinenza dei Settori degli altri Uffici dell'Area, sulla base di incarichi professionali conferiti dal Direttore Generale su proposta del Direttore dell'Area, secondo criteri di ottimale distribuzione, tenuto conto della specifica esperienza professionale maturata, dei carichi di lavoro e del valore economico degli affari. Concorre all'indirizzo unitario e coerente dell'attività di consulenza fornita dall'Ufficio Consulenza legale per le materie di sua pertinenza.

SETTORE

Contenzioso civile, tributario e amministrativo contabile

Cura in particolare le attività relative a:

gestione diretta e patrocinio dell'Ateneo nei giudizi in materia civile e tributaria e amministrativa, compresa la fase di esecuzione delle relative sentenze;

istruttoria per le cause affidate all'Avvocatura dello Stato in materia civile e amministrativa/appalti pubblici;

predisposizione delle relazioni al Consiglio di amministrazione per la delibera di affidamento, in casi speciali ed eccezionali in materia civile, dell'incarico di patrocinio legale ad avvocati del libero foro, con ogni conseguente adempimento in materia contrattuale e trasparenza;

istruttoria delle cause affidate ad avvocati del libero Foro;

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

assistenza legale nei procedimenti di mediazioni e arbitrali in contenziosi di natura civile e tributaria;

istruttoria delegata in fase preprocessuale dei giudizi di responsabilità erariale;

attività di assistenza legale alle strutture universitarie per le materie di competenza giudiziale.

SETTORE

Contenzioso del lavoro

Cura in particolare le attività relative:

nelle controversie in materia di lavoro del personale tecnico amministrativo o comunque contrattualizzato alla gestione delle stesse dalla relativa eventuale fase stragiudiziale sino al patrocinio dell'Ateneo innanzi al giudice ordinario, salvo le ipotesi in cui questo è assunto, per la rilevanza delle questioni sottese, dall'Avvocatura Generale dello Stato oppure affidato ad avvocati del libero foro;

nelle controversie inerenti il pubblico impiego non privatizzato (personale docente) all'istruttoria delle stesse e ai rapporti, al riguardo, con l'Avvocatura Generale dello Stato patrocinante in giudizio l'Università,

	salvo le ipotesi in cui la gestione delle stesse sia assunta dagli avvocati interni in via diretta oppure da avvocati del libero foro all'uopo incaricati; in caso di affidamento del patrocinio ad avvocati del libero foro, cura la predisposizione delle relazioni al Consiglio di amministrazione per la delibera di affidamento, con ogni conseguente adempimento in materia contrattuale e trasparenza nonché i rapporti con gli stessi e le attività di supporto per l'istruzione necessaria, fungendo, al riguardo, da tramite anche con gli altri uffici dell'Università; in tutte le controversie in materia di diritto del lavoro l'assistenza alle strutture cui compete l'esecuzione delle relative decisioni; nei giudizi incardinati dalla Procura della Corte dei Conti per responsabilità amministrativa e/o contabile nei confronti del personale universitario al patrocinio dell'Ateneo negli eventuali interventi adesivi dell'Amministrazione e, in ogni caso, all'esecuzione delle sentenze di condanna per danno erariale con l'avvio delle relative procedure di recupero. Cura il contenzioso in materia pensionistica.
SETTORE Recupero crediti ed esecuzione di provvedimenti giudiziali	Cura in particolare le attività relative a: azioni di recupero crediti, stragiudiziale e giudiziale, nei confronti di dipendenti, collaboratori a vario titolo dell'Ateneo e soggetti terzi; patrocinio interno nelle azioni di recupero crediti giudiziale; monitoraggio delle azioni di recupero crediti verso dipendenti in servizio e cessati; adempimenti connessi a procedure di pignoramento presso Sapienza, quale Terzo pignorato, per debiti contratti da dipendenti universitari o da società creditrici dell'Amministrazione; adempimenti connessi a procedimenti per assegni alimentari a carico di dipendenti universitari o a procedure di sovraindebitamento; istruttoria per le azioni di rivalsa per somme versate all'INAIL e al dipendente durante la malattia di quest'ultimo causata da responsabilità di terzi; attività di assistenza legale alle strutture universitarie per le materie di competenza; adempimenti connessi all'esecuzione di provvedimenti giudiziali.

UFFICIO CONSULENZA LEGALE

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

SETTORE **Consulenza civile e lavoro**

Cura in particolare le attività relative a:

redazione di pareri in materia di diritto civile e del lavoro con funzione di orientamento non vincolante relativamente a problematiche di carattere giuridico rappresentate dai Centri di Spesa e dalle Aree Dirigenziali;

assistenza contrattuale per i Centri di Spesa e per le Aree Dirigenziali, nelle materie di competenza, relativamente alla definizione di clausole di portata generale e alla soluzione di questioni di carattere interpretativo;

attività di supporto tecnico-legale e consulenza nelle materie di competenza relativamente a questioni di carattere giuridico che insorgano nel corso dello svolgimento delle attività amministrativo-gestionali proprie dei Centri di Spesa e delle Aree Dirigenziali;

monitoraggio dei dati riferiti all'attività di pareristica e di consulenza e condivisione in apposito Gestionale dei pareri resi su problematiche giuridiche di portata generale;

coordina le proprie attività di consulenza e assistenza con l'Ufficio legale del Contenzioso Civile, del lavoro e recupero crediti.

SETTORE Consulenza disciplina studenti e supporto al Garante degli studenti	Cura in particolare le attività relative a: supporto tecnico-legale - e in termini di verifica della legittimità delle azioni – alle attività del Garante degli studenti in ordine alle fattispecie allo stesso segnalate; studio e verifica di procedibilità in sede disciplinare per gli studenti delle fattispecie rappresentate; attività di reportazione presso le sedi competenti; supporto tecnico-legale e consulenza nelle materie di competenza del settore relativamente a questioni di carattere giuridico che insorgano nel corso dello svolgimento delle attività delle Aree Dirigenziali e dei Centri di spesa; coordina le proprie attività di consulenza con il Settore contenzioso studenti.
SETTORE Consulenza in materia amministrativa	Cura in particolare le attività relative a: redazione di pareri in materia di diritto amministrativo, con funzione di orientamento non vincolante relativamente a problematiche di carattere giuridico rappresentate dai Centri di Spesa e dalle Aree Dirigenziali; pareri e supporto per l'attività amministrativa dei Centri di spesa e delle Aree Dirigenziali, compresi gli atti relativi all'accesso documentale; pareri e supporto in tema di procedure concorsuali relative al personale docente e al personale tecnico amministrativo.

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.
UFFICIO BILANCI, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE E FINANZIARIA 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. Coordina il processo di programmazione e consuntivazione del bilancio unico in contabilità economico-patrimoniale, nonché la programmazione e la gestione dei flussi finanziari. Presidia i processi contabili dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di spesa in bilancio unico, verificandone la corretta applicazione, nonché l'iter amministrativo-contabile relativo alle pratiche di variazioni di bilancio ed al ciclo autorizzatorio della spesa delle Aree Dirigenziali.	
SETTORE Programmazione finanziaria e variazioni	Si occupa dell'istruttoria e del coordinamento delle attività connesse alla programmazione economico-finanziaria ed alla definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio, delle variazioni al bilancio di previsione, nonché dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti per le competenze dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione. Cura in particolare le attività relative a: - processo di definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio delle Aree Dirigenziali, di concerto con il Settore Programmazione e gestione economico-patrimoniale; - attività diverse connesse alla predisposizione del bilancio unico di ateneo d'esercizio (es. calcolo risconti finanziamenti a destinazione vincolata, verifica utilizzo destinazioni utili di esercizi pregressi, ecc); - gestione e registrazione variazioni e storni di bilancio; - predisposizione delle D.D. funzionali all'effettuazione di storni e variazioni di bilancio; - monitoraggio assegnazioni del Fondo di Finanziamento Ordinario e di altri finanziamenti ministeriali a destinazione vincolata;

	monitoraggio dei progetti in capo all'Amministrazione Centrale; gestione delle economie di bilancio e delle riassegnazioni di budget dell'Amministrazione Centrale; verifica riporto economie di bilancio dei Centri di spesa; rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti per le competenze dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione.
SETTORE Ciclo autorizzatorio della spesa	Si occupa delle attività istruttorie e contabili relative all'assunzione di impegni di spesa a valere sul budget dell'Amministrazione Centrale, nonché delle verifiche contabili connesse alle pratiche degli OO.CC. che prevedono tali controlli. Inoltre, il Settore ha in capo la predisposizione e la redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del rendiconto consuntivo riclassificati in contabilità finanziaria, redatti in base alla normativa vigente. Cura in particolare le attività relative a: analisi istruttoria con le Aree dirigenziali proponenti, di tutte le pratiche degli OO.CC. che prevedono un impegno di spesa o comunque l'effettuazione di verifiche di tipo contabile; verifica contabile e attestazione disponibilità di tutte le pratiche degli OO.CC. che prevedono un impegno di spesa o comunque l'effettuazione di verifiche di tipo contabile; accantonamento di budget per la copertura economico-finanziaria delle spese disposte dalle Aree dirigenziali sui rispettivi budget, previa verifica delle disponibilità di bilancio e dell'esatta imputazione contabile; gestione delle operazioni di chiusura di fine anno delle scritture di impegno delle Aree dirigenziali; definizione del budget riclassificato per obiettivi operativi; monitoraggio e rendicontazione contabile degli obiettivi operativi in capo alle Aree Dirigenziali; predisposizione e redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del rendiconto consuntivo riclassificati in contabilità finanziaria, redatti in base alla normativa vigente.

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

SETTORE Programmazione e gestione della cassa, assegnazioni ai Centri di spesa e archivio	Cura la programmazione e il monitoraggio dei flussi di cassa, la gestione del conto di tesoreria, l'attività istruttoria alle verifiche trimestrali di cassa effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti, nonché ogni altra attività funzionale alla gestione della cassa dell'Ateneo; si occupa inoltre dell'iter amministrativo-contabile riferito alle assegnazioni ai Centri di spesa, nonché della protocollazione in entrata dei documenti di spesa dell'Amministrazione Centrale. Cura in particolare le attività relative a: - gestione anagrafica e protocollo in ingresso dei documenti di spesa; - assegnazioni e gestione contabile delle posizioni creditorie e debitorie dei Centri di spesa (Facoltà, Dipartimenti, Centri di ricerca e di servizio); - gestione documentale degli ordinativi di pagamento; - gestione della cassa e dei rapporti con l'Istituto cassiere; - gestione della piattaforma "conto disponibilità" istituita presso il sito del MEF, finalizzata al monitoraggio dei flussi di cassa; - monitoraggio del limite di fabbisogno finanziario annuale; - gestione dell'archivio documentale generale dell'Area; - riaccertamento delle posizioni debitorie e creditorie; - gestione delle partite contabili, per quanto di competenza dell'Area, riferite ai rapporti con le Aziende Ospedaliere Universitarie (Azienda Policlinico Umberto I e Azienda Ospedaliera Sant'Andrea).
--	--

UFFICIO GESTIONE CICLO ATTIVO/PASSIVO E ADEMPIMENTI TRIBUTARI

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

Si occupa della gestione completa delle entrate, delle procedure inerenti il pagamento delle spese imputabili sul bilancio, nonché della gestione delle missioni. Si occupa, inoltre, della gestione degli adempimenti tributari centralizzati dell'Ateneo e del supporto ai Centri di spesa in materia fiscale.

SETTORE Gestione ciclo attivo

Gestisce il ciclo attivo ovvero l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il recepimento delle risorse di natura istituzionale e commerciale.

Cura in particolare le attività relative a:

gestione delle entrate (entrate proprie, trasferimenti, corrispettivi da società, enti, soggetti pubblici e privati);

analisi e controllo dei sospesi di entrata finalizzati all'incasso, iscrizione in bilancio e loro destinazione;

gestione delle procedure di recupero crediti, per quanto di competenza dell'Area, con il monitoraggio delle situazioni creditorie sia verso le strutture interne che verso l'esterno;

gestione documentale degli ordinativi di incasso.

SETTORE Gestione ciclo passivo

Si occupa della gestione del ciclo passivo, ovvero di tutti gli eventi contabili relativi all'acquisizione di beni e servizi effettuati da parte dell'Ateneo.

Cura in particolare le attività relative a:

Procedure inerenti il pagamento, previa verifica della documentazione di supporto, delle spese imputabili sul bilancio universitario relative a:

stipendi e ritenute erariali previdenziali ed assistenziali;

parcelle per prestazioni professionali;

fatture per forniture di beni, servizi e lavori;

verifica regolarizzazione del fondo economale;

missioni Erasmus Socrates;

rimborso spese sostenute da commissari di concorso di ambito tecnico amministrativo;

competenze ai membri esterni, titolari di partita IVA, componenti degli Organi;

erogazioni a favore degli studenti (rimborsi tasse, iniziative culturali e sociali gestite da studenti, premi).

SETTORE Missioni, anticipazioni e liquidazioni utenze	Si occupa della gestione completa del ciclo missioni, comprese le anticipazioni delle spese di missione gravanti sui fondi Erasmus Socrates e di quelle spettanti ai componenti le Commissioni di Concorso nominati per le selezioni riservate al personale tecnico-amministrativo e del pagamento delle fatture relative alle utenze energetiche e telefoniche. Cura in particolare le attività relative a: gestione completa della procedura relativa alle missioni (autorizzazione, anticipi e liquidazione) del personale universitario ed assimilato; liquidazione delle spese di missione a favore dei docenti esterni nominati Commissari di Concorso e/o Componenti delle Commissioni Esami Finali CLUPS; gestione degli addebiti relativi ai consumi telefonici di competenza dei Centri di spesa; liquidazione utenze (consumi per telefonia, energia elettrica, acqua e gas); gestione del processo contabile riferito all'edilizia universitaria.
SETTORE Adempimenti tributari e fiscali	Assicura l'assolvimento degli obblighi fiscali e tributari anche attraverso la gestione dei servizi telematici per l'espletamento degli adempimenti fiscali; svolge funzione di supporto ai Centri di spesa in materia di fiscalità. Cura in particolare le attività relative a: contabilità IVA commerciale, comunitaria ed extracee, istituzionale per scissione dei pagamenti; presentazione dei modelli INTRA; presentazione della dichiarazione di Intento; emissione Ordinativi di pagamento per IVA, IRAP e IRES; dichiarazioni dei redditi, IVA e IRAP; dichiarazione Modello 770 Ordinario; supporto ai Centri di spesa in materia fiscale; fatturazione delle attività in ambito commerciale gestite dall'Amministrazione Centrale; gestione della Piattaforma della Certificazione dei Crediti per l'Amministrazione Centrale.

UFFICIO STIPENDI

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

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

SETTORE Elaborazione trattamento fondamentale, borse e collaborazioni

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

Cura in particolare le attività relative a:

elaborazione e controllo della parte fondamentale dello stipendio mensile;

analisi e verifica della documentazione pervenuta degli eventi di carriera (nuove assunzioni, variazioni, cessazioni) del personale di ruolo e non di ruolo, e conseguente elaborazione dei relativi conguagli retributivi;

creazione e gestione in CSA Stipendi dell'anagrafica delle modalità di pagamento, della scheda dati fiscali e delle specifiche codifiche delle voci ai fini stipendiali del personale di ruolo, non di ruolo e ricercatori;

gestione ed inserimento in CSA Stipendi delle richieste di detrazioni fiscali per familiari a carico, Assegni per il Nucleo Familiare, cambio IBAN, rinuncia al Bonus Fiscale D.L. 66/2014, benefici fiscali vari derivanti dalle normative vigenti ("rientro dei cervelli", eventi sismici, ecc.) e predisposizione di tutta la relativa modulistica.

SETTORE Trattamento accessorio e assistenza enti convenzionati	Cura in particolare le attività relative a: gestione, elaborazione e controllo del trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo di cui ai CCNL universitari e di Ateneo; registrazione delle adesioni sindacali ed assicurative richieste dal personale docente e tecnico amministrativo; verifica e attestazioni del liquidato e delle debitorie per il personale prossimo alla cessazione del rapporto di lavoro; gestione, elaborazione e controllo pagamento Commissari ex art. 50 tuir; gestione buoni pasto; elaborazione e controllo stipendi strutturati al Policlinico; elaborazione e controllo stipendi strutturati presso l'ASL di Latina; gestione, elaborazione e controllo delle seguenti trattenute su stipendi volontarie: • asilo nido; • assicurazioni; • parcheggi; • gestione utenze custodi; • adesione al sindacato.
---	---

SETTORE Rendicontazione fiscale e compensi incentivanti	Cura in particolare le attività relative a: gestione, elaborazione liquidazione e controllo di tutti i compensi incentivanti e conto terzi a tutto il personale; conguaglio Fiscale; Certificazione Unica; assistenza Fiscale (gestione 730); precontabilizzazione stipendi e allocazione costi; gestione dei pignoramenti.
SETTORE Adempimenti contributivi ed erariali	Cura le attività relative ai versamenti previdenziali e fiscali del personale per ciò che concerne gli aspetti contributivi. Cura in particolare le attività relative a: elaborazione, controllo e predisposizione del file mensile utile ai fini della trasmissione DMA2, UNIMENS, INPGI, PERSEO- SIRIO, ONAOSI, CARTOLARIZZATI, del modello 770; elaborazione, controllo e predisposizione del dettaglio IRAP versata sulle liquidazioni mensili ai fini della dichiarazione IRAP di fine anno; elaborazione, controllo e predisposizione dell'F24 EP mensile ai fini del pagamento tributi e contributi da inviare sulla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate e relativo invio; predisposizione atti per trasmissione telematica al Tesoriere dei pagamenti da trattenute mensili su stipendi; verifiche ed attestazioni ai fini delle rendicontazioni dei progetti di ricerca; elaborazione, controllo e trasmissione dati ai fini DALIA (dati del liquidato) per il MUR.

SETTORE Gestione flussi documentali	Cura le attività relative ad adempimenti di compilazione, trasmissione e/o acquisizione di dati con Enti esterni quali: MIUR, RGS, ISTAT. Cura in particolare le attività relative a: gestione dei negativi (analisi delle posizioni creditorie di Ateneo, verifica natura, corretta imputazione ai fini del recupero e gestione rapporti con i debitori); gestione e smistamento posta da e per il protocollo; gestione affari generali d'ufficio; gestione dei finanziamenti (cessione del quinto e deleghe di pagamento).
--	--

UFFICIO AUDITING 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.

Monitora la conformità delle procedure e degli atti, dei Centri di Spesa e delle Aree Organizzative Dirigenziali, ai requisiti normativi e alle disposizioni stabilite internamente; monitora l'efficacia e l'efficienza delle attività e individua nuove opportunità di miglioramento volte ad assicurare l'economicità della gestione.

Cura in particolare le attività relative a:

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

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

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

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

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

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

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

AREA TERZA MISSIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

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.

UFFICIO TERZA MISSIONE

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 – compreso il controllo e la verifica degli adempimenti trasversali relativi alla trasparenza, privacy e anticorruzione, sicurezza – per quanto di competenza.

SETTORE

Produzione di beni pubblici (cultura, formazione continua e public engagement)

Cura in particolare le attività relative a:

progettazione, valorizzazione e promozione, anche tramite il portale di terza missione, di attività culturali di pubblica utilità, iniziative di coinvolgimento dei cittadini nella scienza e di interazione con il mondo della scuola;

supporto alle politiche di Ateneo rivolte alla crescita del Public Engagement tramite la promozione e la gestione di iniziative dedicate;

supporto alla governance per la definizione e l'attuazione di strategie di monitoraggio, autovalutazione e valutazione dell'impatto delle iniziative di Terza Missione ed in particolare di Public Engagement;

promozione, valorizzazione e coordinamento di attività volte alla tutela e alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale dell'Ateneo, anche in raccordo con il Polo Museale, il Centro CREA e il Sistema Bibliotecario;

supporto all'identificazione e valorizzazione di casi studio di Terza Missione di Ateneo (VQR TM);

promozione e gestione dei bandi di Ateneo per iniziative di Terza Missione;

organizzazione e promozione di attività formative teorico-pratiche per approfondire le conoscenze e le pratiche in tema di Terza Missione e di generazione di impatto;

partecipazione a reti nazionali dedicate al Public Engagement;

gestione dei programmi EUROPA CREATIVA – JUSTICE - CITTADINI UGUAGLIANZA DIRITTI E VALORI DIVERSI.

SETTORE Accordi e Partenariati per la Terza Missione	Cura in particolare le attività relative a: - supporto alla partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali per iniziative di Terza Missione, compresi i temi del civic engagement, della Responsible Research and Innovation (RRI), della scienza aperta e dell'etica della ricerca; - supporto alla valorizzazione e all'impiego della conoscenza per contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della società, attraverso un sistema di relazioni con il territorio e con tutti i suoi diversi attori; - supporto alla stipula di accordi istituzionali di Terza Missione, con attori istituzionali pubblici, con enti privati e del Terzo Settore; - promozione di iniziative di formazione continua in partenariato; - monitoraggio delle attività svolte nell'ambito degli Accordi di terza Missione e supporto alle iniziative messe in atto; - valorizzazione e monitoraggio degli accordi con gli Enti del Terzo settore attivi nelle Strutture dell'Ateneo; - progettazione e promozione di attività di volontariato sul territorio e di volontariato internazionale.
---	---

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 – compreso il controllo e la verifica degli adempimenti trasversali relativi alla trasparenza, privacy e anticorruzione, sicurezza – per quanto di competenza.

SETTORE Brevetti e Licensing

Cura in particolare le attività relative a:

- attuazione delle strategie e delle policy di Ateneo in materia di protezione e valorizzazione della proprietà intellettuale;
- attività di diffusione della cultura della proprietà intellettuale ed industriale all'interno dell'Ateneo;
- consulenza e supporto alle strutture ed ai ricercatori;
- gestione delle attività e delle procedure di tutela della Proprietà Intellettuale e di deposito di brevetti di Ateneo;
- svolgimento di ricerche di anteriorità a supporto dei Ricercatori, anche tramite l'utilizzo di banche dati specializzate;
- gestione e valorizzazione del portafoglio brevettuale di Ateneo anche attraverso la sua pubblicizzazione attraverso il sito -web di Ateneo ed i canali più adeguati, nonché svolgimento di attività di ricognizione/valutazione del mercato ai fini del trasferimento finalizzato allo sfruttamento commerciale dei brevetti stessi;
- gestione delle attività di trasferimento tecnologico con industrie di licensing e delle convenzioni con industrie per sfruttamento brevetti, con relativa negoziazione e definizione dei contratti di cessione, licenza e/o accordi di valorizzazione dei risultati della ricerca;
- supporto alla negoziazione e redazione delle clausole contrattuali per la gestione della proprietà intellettuale nell'ambito delle attività di ricerca commissionata e collaborativa; analisi tecnico-legali connesse alla tutela e alla gestione della proprietà intellettuale;
- gestione diretta dei Contratti di ricerca commissionata e di ricerca collaborativa collegati direttamente o indirettamente con brevetti di titolarità di Sapienza;
- supporto ai lavori della Commissione Brevetti;
- gestione di progetti volti a promuovere iniziative di proof of concept e di potenziamento delle attività di trasferimento tecnologico.

SETTORE Imprenditorialità innovativa e partnership strategiche	Cura in particolare le attività relative a: Imprenditorialità: supporto di iniziative di spin off e start up di Ateneo; monitoraggio di spin off start up e valutazione di impatto; promozione di eventuali azioni di networking e cooperazione fra le iniziative di spin off e start up di Ateneo; supporto alla Commissione Spin off e Start up di Ateneo; attività di formazione, orientamento ed accompagnamento alla creazione di impresa; attività di diffusione della cultura imprenditoriale e della cultura del trasferimento tecnologico; attività di supporto al Business Planning e alla costruzione del progetto imprenditoriale; supporto alla partecipazione a business plan competition e altre iniziative esterne volte ad incentivare progetti di impresa (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 e analisi/gestione degli accordi di collaborazione nel campo con soggetti esterni; promozione e gestione dei rapporti con Business Angels, Venture Capitalist e soggetti investitori in imprenditoria innovativa; promozione di eventuali attività di incubazione e/o di accelerazione per le imprese costituite; gestione del programma LIFE; Soggetti terzi e partecipati: valutazione ed istruttoria di proposte di costituzione o adesione a soggetti terzi (Consorti interuniversitari o misti, Società, Associazioni, Cluster, Centri interuniversitari, altri Enti partecipati che operano sul territorio); adempimenti relativi ai rinnovi e alle modifiche, nonché alle nomine e al rinnovo delle cariche dei rappresentanti di Ateneo; monitoraggio e adempimenti previsti dalla normativa in materia di enti partecipati; supporto alla commissione mista centri e consorzi, in collaborazione con Area Affari Generali.
--	--

SETTORE
Convenzioni e rapporti con le
imprese e il territorio

Cura in particolare le attività relative a:

gestione dei Rapporti con le imprese ed Enti esterni finalizzati alla creazione di collaborazioni di interesse reciproco e di impatto sul territorio;

promozione di attività volte a creare un dialogo costante tra impresa e università al fine di condividere fabbisogni, aspettative, strategie e priorità, al fine di favorire attività volte a stimolare processi di cooperazione, di investimento reciproco e di innovazione aziendale in termini di trasferimento tecnologico ed open innovation;

redazione e aggiornamento di regolamenti, linee guida, schemi e format di contratti, convenzioni e accordi di collaborazione e di partnership adottati dall'Ateneo e/o dalle strutture decentrate nei rapporti con le imprese e con gli Enti esterni, con particolare riferimento alla regolamentazione del reciproco assetto di interessi e alla gestione tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale e dei risultati della ricerca;

elaborazione, gestione e negoziazione di accordi istituzionali, nazionali ed internazionali di medio/lungo periodo tra aziende e università, su tematiche di interesse comune, volte a realizzare attività in abito di ricerca e sviluppo, innovazione e trasferimento tecnologico, capitale umano, responsabilità sociale e che implicano la valorizzazione del background universitario e la tutela dei risultati scaturiti dalle collaborazioni poste in essere;

elaborazione di accordi analoghi al punto precedente finalizzati a realizzare le partnership strategiche all'interno di tutte le iniziative del PNRR che implicano la tutela degli interessi dell'Ateneo e la tutela e valorizzazione dei risultati della ricerca e del know how;

gestione e supporto ai rapporti tra la comunità scientifica e il mondo dell'impresa, al fine di interfacciare le due realtà sulle reciproche opportunità di sviluppo e di connessione ivi inclusi i rapporti con soggetti esterni all'Università e specializzati nelle attività di supporto alle azioni di trasferimento tecnologico;

adempimenti connessi alla designazione ed al rinnovo dei rappresentanti di Sapienza negli organismi dei Centri interuniversitari e dei Comitati di gestione delle convenzioni e raccordo con i medesimi per l'aggiornamento sullo stato delle attività;

supporto ai lavori della Commissione mista Centri e Consorzi;

azioni a tutela del marchio sapienza e attività a supporto della commissione marchio di Ateneo;

consulenza e supporto alle strutture di Ateneo in merito alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni per attività di ricerca commissionata e collaborativa, compresa la costituzione di ATS.

AREA SUPPORTO ALLA RICERCA	
	COMPETENZE
<i>Segreteria del Dirigente</i>	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 SUPPORTO ALLA RICERCA NAZIONALE Struttura diretta da un funzionario di categoria EP preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono, compreso il controllo e la verifica degli adempimenti trasversali relativi alla trasparenza, privacy e anticorruzione, sicurezza – per quanto di competenza.	
SETTORE Bandi di Ateneo	Cura in particolare le attività relative a: predisposizione dei Bandi, in coordinamento con le relative Commissioni, e gestione delle conseguenti fasi attuative, dei finanziamenti di Ateneo per: - Ricerca di Ateneo; - Medie e Grandi Attrezzature; - Grandi Scavi; - Convegni, Seminari e Workshop; supporto ai docenti, ricercatori, assegnisti e dottorandi per la partecipazione ai Bandi; supporto alle attività della Commissione Ricerca; Commissione medie e grandi attrezzature e grandi scavi; Commissione Congressi e Convegni, nonché ulteriori Commissioni di nomina rettorale; predisposizione e gestione degli Albi dei Referee per le procedure di valutazione;

	supporto all'Infrastruttura di Ricerca di Ateneo; supporto all'anagrafe della ricerca Sapienza.
SETTORE Bandi Regionali e Nazionali	Cura in particolare le attività relative a: attività di scouting, analisi dei bandi, diffusione e supporto alla presentazione di progetti finanziati dal MUR o da altre Amministrazioni ed Enti nazionali, pubblici e privati, Fondazioni; supporto alla relativa rendicontazione in raccordo con le strutture dipartimentali e con l'ufficio auditing; mappatura delle competenze Sapienza e scouting di Settori e idee progettuali e individuazione e matchmaking con call di interesse strategico per l'Ateneo; raccolta, monitoraggio e diffusione dei dati e dei risultati relativi a progetti di ricerca finanziati sia a livello centrale che dipartimentale, tramite l'utilizzazione dei dati derivanti dalle diverse banche dati, interne ed esterne; supporto alla predisposizione e alla gestione di proposte progettuali in ambito regionale, nazionale, europeo ed internazionale promosse e/o coordinate a livello centrale di Ateneo; gestione delle relazioni con i Partner di progetto e organizzazione di incontri periodici; supporto alla Commissione Permanente istituita per valutare le proposte progettuali nel caso di bandi che prevedano un numero limitato di candidature; diffusione delle informazioni e promozione di eventi formativi ed informativi per ricercatori e referenti per la Ricerca dipartimentale sui bandi nazionali di finanziamento per la ricerca; supporto tecnico alle attività del Comitato etico per la ricerca transdisciplinare (Cert).

SETTORE Catalogo prodotti della ricerca e valutazione	Cura in particolare le attività relative a: gestione catalogo di Ateneo dei prodotti della ricerca IRIS; aggiornamento periodico delle linee guida per l'inserimento dei prodotti della ricerca e loro validazione; informazione e formazione per gli utenti e i gestori del catalogo in sinergia con il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBS), ed in coordinamento con i referenti dipartimentali per il Catalogo IRIS; promozione e supporto alle politiche di Ateneo per l'Open Access e l'Open Data, in collaborazione con SBS; supporto alla gestione del Catalogo dei dati della ricerca – Dataverse; supporto al sistema di programmazione e valutazione di Ateneo anche tramite l'elaborazione dei dati da Catalogo; collaborazione e supporto ai processi relativi alla assicurazione della qualità della ricerca; supporto alle procedure di valutazione nazionale (VQR, SUA RD) e locale riguardanti la ricerca, in coordinamento con i referenti dipartimentali, le competenti Aree dell'amministrazione e i Comitati e Commissioni preposti; supporto ed elaborazione dati della ricerca per esigenze interne ed esterne, in collaborazione con le strutture di Ateneo competenti per lo sviluppo di applicativi informatici; consultazione e utilizzo, per finalità di valutazione interne ed esterne, di banche dati per la ricerca e dei DB bibliografici maggiormente in uso per la ricerca (WoS, Scopus, PubMed); dipartimenti di Eccellenza: supporto alle candidature, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti assegnati dal MUR.
--	--

SETTORE Ricerca Commissionata e gare	Cura in particolare le attività relative a: monitoraggio delle attività svolte nell'ambito dei Contratti e Convenzioni per conto terzi, tramite l'analisi dei contenuti degli stessi e la redazione di relazioni periodiche delle attività; iscrizione ai portali di e-procurement delle singole stazioni appaltanti, gestione utenze ed elaborazione di eventuali sotto utenze per le strutture Sapienza; iscrizione delle strutture Sapienza, in qualità di operatori economici, al MEPA; supporto alle strutture per la partecipazione a bandi di gara in qualità di operatore economico; supporto alle strutture Sapienza per la partecipazione a call for tender europei o internazionali.
SETTORE PNRR	Cura in particolare le attività relative a: partecipazione, gestione e rendicontazione dei progetti PNRR cura in particolare le attività relative a: supporto per la preparazione di candidature nell'ambito di bandi PNRR; 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; gestione delle relazioni con i Partner di progetto e organizzazione di incontri periodici; definizione del processo di rendicontazione delle spese del progetto alla luce dei requisiti dell'avviso pubblico; monitoraggio delle spese effettuate dalle istituzioni partner (in caso di coordinamento del progetto) e dei Centri di spesa di ateneo coinvolti nel progetto; gestione della rendicontazione e predisposizione della documentazione contabile nelle diverse fasi di stato avanzamento lavori; bandi interni su risorse esterne (PNR. PNRR, ecc.); gestione dei rapporti con l'Ente finanziatore.

UFFICIO SUPPORTO ALLA RICERCA INTERNAZIONALE

Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono – compreso il controllo e la verifica degli adempimenti trasversali relativi alla trasparenza, privacy e anticorruzione, sicurezza – per quanto di competenza.

SETTORE Grant Office programmi collaborativi internazionali

Cura in particolare le attività relative a:

Programmi internazionali di ricerca per progetti collaborativi (in particolare Horizon Europe):

- diffusione delle opportunità di finanziamento anche attraverso la promozione di strumenti telematici
- organizzazione infoday e workshop
- supporto alla progettazione
- supporto alla submission on-line
- supporto alla gestione amministrativa e alla rendicontazione, attraverso, per esempio, il supporto alla corretta applicazione e rendicontazione delle procedure di spesa, il sostegno alla definizione e allo sviluppo di strumenti per la rendicontazione (es. time sheet), la definizione di linee guida operative;
- supporto in caso di procedure di auditing
- elaborazione dati, aggiornamento banche dati e redazione report periodici
- partecipazione a network internazionali

supporto alla stipula di accordi internazionali finalizzati allo svolgimento dell'attività di ricerca nell'ambito di progetti collaborativi europei ed internazionali (grant agreement, partnership, consortium, non-disclosure agreements, ecc.);

iscrizione e aggiornamento dei dati relativi ai Portali per la partecipazione a progetti europei ed internazionali;

gestione dei programmi di Ateneo per favorire la partecipazione di Sapienza ai progetti collaborativi di Horizon Europe;

supporto alle attività di coordinamento e monitoraggio della Human Resources Strategy for Researchers - HRS4R in sinergia con l'Ufficio Supporto alla ricerca nazionale.

SETTORE Cooperazione scientifica e reti	Cura in particolare le attività relative a: gestione finanziamenti progetti di cooperazione allo sviluppo su fondi dell'Ateneo; supporto e promozione di programmi speciali internazionali di cooperazione (Cattedre UNESCO, Banca Mondiale, MAECI, AICS, FAO, EUROPEAID, INTERREG, ENI, etc.); censimento delle iniziative di cooperazione allo sviluppo realizzate a vario titolo dalle strutture dell'Ateneo e realizzazione di appositi report periodici; promozione partenariati internazionali finalizzati alla realizzazione di progetti di cooperazione allo sviluppo su finanziamenti di Istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali e assistenza tecnica; promozione e supporto alla realizzazione di reti e partenariati con organizzazioni internazionali; organizzazione seminari ed eventi su tematiche inerenti alla cooperazione allo sviluppo e/o la cooperazione internazionale, anche in collaborazione con le Reti partecipate dall'Ateneo; gestione dei finanziamenti di visiting professor e supporto alle procedure di accoglienza; monitoraggio delle visite svolte.
SETTORE Grant Office programmi individuali internazionali	Cura in particolare le attività relative a: programmi internazionali di ricerca ad iniziativa individuale (in particolare Horizon Europe - grant ERC e MSCA): - diffusione delle opportunità di finanziamento - organizzazione infoday e workshop - supporto alla progettazione - supporto alla submission on-line - supporto alle attività dipartimentali di gestione contabile-amministrativa e di rendicontazione - supporto in caso di procedure di auditing - elaborazione dati e redazione report periodici - partecipazione a network internazionali per la promozione dei progetti di ricerca a iniziativa individuale gestione del programma di Ateneo SapiExcellence; coordinamento e promozione delle azioni previste dall'Ateneo e dal MUR in favore dei ricercatori di eccellenza.