



Prot. n. 0030534  
del 29/03/2019

Ai Presidi di Facoltà  
Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Responsabili Amministrativi Delegati  
Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà  
Ai Manager Didattici  
Ai Direttori di Biblioteca  
Ai Responsabili di Laboratorio

LORO SEDE

**Oggetto:** Modello organizzativo per Dipartimenti e Facoltà – precisazioni e profili applicativi

Come noto, questa Amministrazione ha formalizzato con D.D. n. 696/2019, prot. n. 13555 del 13 febbraio u.s., il modello organizzativo per Dipartimenti e Facoltà, che rappresenta un ulteriore tassello nella direzione di una chiara e trasparente identificazione delle funzioni e ruoli che si svolgono all'interno di tali strutture e che governano i processi fondamentali di supporto alla ricerca, alla didattica e alla terza missione.

Il modello organizzativo affonda le sue radici nella legge 240/10 (cd. Riforma Gelmini) e nel D.Lgs. 18/12 cui ha fatto seguito l'emanazione del vigente Statuto di Ateneo. In tale contesto, Sapienza ha approvato, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 199 del 30 luglio 2013, le linee guida per l'implementazione di un modello organizzativo atto a governare il processo di transizione di Sapienza verso l'adozione del Bilancio Unico di Ateneo. Tali linee guida hanno costituito i cardini ispiratori del regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC) che ha definito e aggiornato, per la parte di competenza, i ruoli dei Direttori di Dipartimento e Presidi di Facoltà (Rappresentanti di struttura) e dei RAD, definendo subordinazione di questi ultimi di tipo funzionale dal Responsabile di struttura (Presidente di Facoltà/Direttore di Dipartimento) e di tipo gerarchico dal Direttore Generale (tale deve intendersi la duplice subordinazione riportata nell'organigramma allegato alla succitata D.D. n. 696/2019, prot. n. 13555 del 13 febbraio u.s.). In coerenza con il RAFC la D.D. n. 794 del 27.2.2015 ha declinato le specifiche competenze e responsabilità degli stessi RAD, stabilendo i principi e i criteri di autonomia di quest'ultimi nell'esplicazione delle attribuzioni di propria competenza nonché l'ambito delle attività amministrativo-contabili svolte a favore dei Centri di Ricerca Interdipartimentale con il supporto dei Referenti amministrativi.



Tale specifica delega ai RAD da parte del Direttore Generale è stata puntualmente rinnovata negli anni (da ultimo in sede di attribuzione degli incarichi per il corrente anno, di cui alle DD.DD. n. 61 e 62/2019).

Con la presente nota si avvia il processo funzionale al perseguimento di obiettivi di rilievo strategico, tra cui una sempre più puntuale e mirata programmazione del fabbisogno di personale ma anche lo sviluppo di politiche di formazione sempre più in armonia con l'esigenza di accrescimento delle competenze professionali.

Su tali premesse, le Strutture in indirizzo sono chiamate ad effettuare una ricognizione di tutto il personale tecnico-amministrativo assegnato per dichiararne espressamente l'attribuzione ad una delle funzioni descritte nel modello di riferimento, mediante la compilazione del format dedicato che dovrà essere sottoscritto rispettivamente dal Direttore del Dipartimento o dal Preside di Facoltà pro-tempore, in quanto rappresentanti di struttura a cui tutto il personale tecnico-amministrativo è funzionalmente subordinato (cfr., tra gli altri, l'art. 4, comma 5, lett. d) del regolamento-tipo dei Dipartimenti emanato con D.R. 2488 del 18.10.2018).

I Direttori di Dipartimento e i Presidi di Facoltà cureranno un opportuno coinvolgimento dei titolari di posizione organizzativa, in particolare dei RAD nonché, per gli specifici ambiti, dei Coordinatori dell'Ufficio di Facoltà, Manager didattici, Direttori di biblioteca e Responsabili di laboratorio, ai fini della distribuzione delle risorse umane nell'ambito delle distinte attività (riportate nella D.D. n. 696/2019 a titolo non esaustivo), sulla base delle prerogative ad essi riconosciute. Resta fermo che il quadro di distribuzione delle risorse, in un'ottica di flessibilità organizzativa e delle necessità occorrenti nell'evoluzione del lavoro, è suscettibile di modifiche che andranno ritualmente comunicate all'Amministrazione per disporre di una situazione costantemente aggiornata sull'utilizzo delle risorse umane.

Per maggiore chiarezza è opportuno evidenziare che l'attività di inserimento del personale tecnico-amministrativo non assolve allo scopo di istituire nuove posizioni organizzative e/o funzioni specialistiche - che restano quelle fissate dall'Accordo sulle posizioni organizzative del 10.1.2014 e successive modifiche e integrazioni - bensì di dare contezza di qual è la dimensione di prevalente ed effettivo impiego del personale tecnico-amministrativo nell'ambito dei processi gestiti ed organicamente suddivisi tra le funzioni individuate dal modello in parola. In altri termini, tale inserimento non prelude alla definizione di una dotazione organica tipo della struttura.

### **FACOLTA'**

Per le Facoltà è stato elaborato l'allegato 1 che si presenta così suddiviso:

- Amministrazione e Contabilità
- Ufficio di Facoltà
- Segreteria didattica
- Servizio per l'Internazionalizzazione
- Servizio per l'Orientamento, il Tutorato ed il Placement
- ICT
- Biblioteca
- Laboratori
- Segreteria di Presidenza
- Servizi Generali



L'allegato è precompilato con gli spazi riservati alle attuali posizioni organizzative e funzioni specialistiche riconosciute, da completare con l'indicazione dei nominativi degli attuali titolari e con l'inserimento di tutto il restante personale tecnico-amministrativo, identificato per generalità personali, Categoria ed Area di inquadramento contrattuale.

Nello spazio "Laboratori" andranno inseriti esclusivamente quei laboratori, ove sussistenti, chiaramente identificati e oggetto del recente censimento del 2018, in cui figurano responsabili ed eventuali altre risorse umane dedicate.

Le sole Facoltà dell'Area Medica e di Architettura dovranno compilare, altresì, la sezione "Servizio di supporto alla didattica" atteso che, presso le suddette Facoltà, operano i Referenti per la Didattica.

### **DIPARTIMENTI**

Per i Dipartimenti è stato elaborato l'allegato 2 che si presenta così suddiviso:

- Amministrazione e Contabilità
- Servizi di Supporto alla didattica
- Servizi di Supporto alla Ricerca
- ICT
- Biblioteca
- Laboratori
- Segreteria di Direzione
- Servizi Generali

L'allegato è precompilato con gli spazi riservati alle attuali posizioni organizzative e funzioni specialistiche riconosciute, da completare con l'indicazione dei nominativi degli attuali titolari e con l'inserimento di tutto il restante personale tecnico-amministrativo, identificato per generalità personali, Categoria ed Area di inquadramento contrattuale.

Nello spazio "Laboratori" andranno inseriti solo ed esclusivamente quei laboratori, ove sussistenti, chiaramente identificati e oggetto del recente censimento del 2018, in cui figurano responsabili ed eventuali altre risorse umane dedicate.

Per i Dipartimenti di area medica il personale da considerare dovrà essere quello "non strutturato" unitamente a quello "strutturato" che, secondo l'ultima ricognizione effettuata con Circolare prot. n. 90509 del 13.11.2018, tali Dipartimenti hanno incluso tra coloro i quali, "almeno parzialmente", concorrono allo svolgimento della mission di stretta pertinenza del Dipartimento universitario.

Le strutture in indirizzo sono invitate a dare corso alla richiesta compilazione degli allegati inviandoli in formato elettronico al seguente indirizzo: [settoremobilita@uniroma1.it](mailto:settoremobilita@uniroma1.it) entro il 30 aprile p.v.

Per qualsiasi eventuale ulteriore chiarimento e/o necessità del caso potranno essere contattati il Capo dell'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, dott. Giuseppe William Rossi (22691), e il Capo del Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità, Sig.ra Maria Grazia Galliussi (22356).

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE