

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	
	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 ORGANIZZAZIONE	
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.	
SETTORE Relazioni sindacali	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione complessiva dei processi in cui si articolano le Relazioni Sindacali (contrattazione integrativa, concertazione, informazione, consultazione, partecipazione Commissioni tecniche Bilaterali);</p> <p>Rilevazione delle deleghe sindacali e trasmissione all'ARAN ai fini della misurazione delle rappresentatività; trasmissione con apposita procedura informatica dei Contratti integrativi di Ateneo all'ARAN/CNEL;</p> <p>Adempimenti relativi all'applicazione dell'istituto delle progressioni economiche del personale TA all'interno della categoria in sinergia con il Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità;</p> <p>Gestione dei permessi sindacali e dei distacchi sindacali;</p> <p>Applicazione degli istituti contrattuali previsti dalla contrattazione integrativa e gestione delle procedure di valutazione del personale TA;</p> <p>Gestione dei processi relativi al Telelavoro Sapienza in sinergia con il Settore Strutture, processi e benessere organizzativo;</p> <p>Analisi/monitoraggi periodici in ordine ai costi derivanti dall'applicazione degli istituti contrattuali, anche in funzione programmatoria.</p>

SETTORE
Strutture, processi e benessere
organizzativo

Cura in particolare le attività relative a:

Repository analisi e aggiornamento di tutti i processi delle strutture universitarie, in funzione del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'organizzazione;

Definizione e aggiornamento dei criteri per l'analisi dei carichi di lavoro;

Mappatura delle competenze del personale TA ai fini della programmazione del fabbisogno di personale dell'organizzazione;

Studi ed effettuazione periodica di indagini quali - quantitative sulla soddisfazione lavorativa e sul benessere relativamente al personale TAB ed attuazione delle relative misure di carattere organizzativo;

Supporto tecnico-amministrativo al Comitato Unico di Garanzia CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nonché al Comitato con competenze analoghe al CUG previsto per il personale docente;

Gestione dei processi relativi al Telelavoro Sapienza in sinergia con il Settore Relazioni Sindacali;

Attività di informazione e divulgazione in ordine alle innovazioni normative e procedurali in materia di infortuni sul lavoro;

Autoliquidazione del premio assicurativo dovuto all'INAIL per i lavoratori parasubordinati dell'Ateneo;

Adempimenti INAIL relativi all'apertura e chiusura delle posizioni assicurative territoriali / voci di tariffa dei lavoratori parasubordinati.

Gestione Bandi per l'assegnazione di alloggi di servizio;

Gestione del "Servizio Civile".

UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE

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.

SETTORE Pianificazione, gestione risorse e mobilità

Cura in particolare le attività relative a:

Provvedimenti relativi all'applicazione delle progressioni economiche del personale TA all'interno della categoria in sinergia con il Settore Relazioni Sindacali;

Conferimento delle posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche di responsabilità;

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 economico collegato ai risultati, avvalendosi del supporto del Settore Stato giuridico ed economico dei dirigenti, personale TA Universitario, CEL;

Gestione dei processi di riorganizzazione della Direzione Generale, attribuzione di incarichi a vario titolo, costituzione di Commissioni, Gruppi di lavoro ecc. e qualsivoglia atto avente risvolti sull'organizzazione e gestione del personale;

Gestione della dotazione organica del personale tecnico-amministrativo e definizione del fabbisogno di personale di ciascuna articolazione organizzativa dell'Ateneo;

Gestione dei processi di mobilità interna ed esterna del personale tecnico-amministrativo, ivi inclusi comandi e distacchi;

Gestione della piattaforma U-GOV relativa ai report del personale docente e tecnico-amministrativo in funzione dell'attività di programmazione del fabbisogno;

Gestione dei processi relativi alla mobilità di area del personale tecnico-amministrativo.

SETTORE Formazione

Cura in particolare le attività relative a:

Pianificazione, coordinamento e progettazione delle attività formative, nonché analisi del fabbisogno, monitoraggio e valutazione delle attività medesime e gestione dei progetti formativi (logistica, programmazione didattica, scelta docenti, spese);

Predisposizione e realizzazione del piano annuale e triennale delle attività formative del personale TA e

	<p>dirigente;</p> <p>Adempimenti relativi al rimborso parziale delle tasse universitarie in favore del personale TA, immatricolato o iscritto ai corsi di Laurea, Master di I° e II° livello e Dottorati di Ricerca istituiti da Sapienza supportando la Commissione a tal fine designata.</p>
<p>SETTORE Gestione presenze e servizi di supporto all'organizzazione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione informatica integrata delle presenze, concessione congedi e aspettative e gestione delle altre forme di assenza del personale universitario;</p> <p>Gestione Archivio del personale;</p> <p>Gestione permessi di accesso veicolare alla C.U., parcheggio interno e interrato;</p> <p>Rilascio tessere identificative.</p>
<p>UFFICIO SECURITY</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 Security management</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Definizione della policy dell'Ateneo Sapienza e delle linee strategiche, in materia di security, in conformità con la mission e con gli indirizzi degli organi di governo dell'università;</p> <p>Definizione di norme, regolamenti e procedure da adottare per la gestione delle problematiche attinenti la security, in condizioni ordinarie e nelle situazioni di emergenza;</p> <p>Definizione delle linee generali riguardanti le contromisure di risposta al rischio (organizzative, tecnologiche, operative ecc.) e del relativo modello di gestione;</p> <p>Definizione degli standard tecnici relativi alla scelta e utilizzo delle tecnologie di sicurezza fisica e alla loro manutenzione, all'elaborazione dei capitolati tecnici di appalto per quanto riguarda la fornitura di sistemi e servizi di security da realizzare nei complessi universitari;</p> <p>Audit periodico relativamente al modello di gestione della security adottato dall'università, e di tutte le attività connesse (scelta del team di audit, definizione dei questionari, matrici, applicativi di elaborazione, modalità di comunicazione e coinvolgimento per i soggetti interessati quali: Centri di</p>

	<p>spesa, Responsabili d'area, AGE, USPP, CINFO ecc.);</p> <p>Promozione e diffusione, a tutti i livelli, della cultura della security, operando per un coinvolgimento trasversale e multidisciplinare anche attraverso la programmazione di corsi di formazione.</p>
<p>SETTORE Risk assessment, pianificazione contromisure</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Pianificazione dell'attività di risk assessment (individuazione, analisi, valutazione e gestione dei rischi);</p> <p>Gestione e coordinamento dei servizi di sicurezza erogati sia in modalità outsourcing (appalto di vigilanza armata e guardiania non armata) che tramite il personale dipendente dell'università (custodi, portieri, servizi di presidio);</p> <p>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.);</p> <p>Collaborazione con USPP per la gestione del Piano di Emergenza;</p> <p>Coordinamento dell'attività di sicurezza nel corso degli eventi istituzionali in collaborazione con le Forze di Polizia.</p>