

AREA SUPPORTO STRATEGICO	
	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 PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE	
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 Pianificazione strategica e valutazione	<p>Il Settore presidia i processi relativi alla pianificazione strategica e alla programmazione operativa correlata al ciclo delle performance. Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>supporto agli Organi di Ateneo per la definizione e il coordinamento del processo di pianificazione strategica integrato: stesura e aggiornamento dei documenti di riferimento; monitoraggio delle attività correlate e dei principali indicatori di impatto;</p> <p>supporto alla Direzione Generale per le attività e gli adempimenti legati al ciclo di gestione della Performance di Ateneo ai sensi del D.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. e del D.P.R. 81/2022, in sinergia con l'Area Organizzazione e Sviluppo, l'Area Contabilità Finanza e Controllo di gestione e il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza: sistema di pianificazione operativa (sezione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO), misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione Centrale (Sistema di misurazione e valutazione della Performance – SMVP, monitoraggio intermedio e valutazioni finali), nonché per la relativa rendicontazione dei risultati (Relazione sulla Performance di Ateneo);</p> <p>coordinamento delle attività correlate all'elaborazione, al monitoraggio e alla rendicontazione del Documento di programmazione triennale di cui alla Legge 43/2005 e ss.mm.ii;</p>

	<p>supporto tecnico e amministrativo alle attività istituzionali del Nucleo di Valutazione d'Ateneo, tra cui la stesura del rapporto annuale e delle altre relazioni periodiche da svolgersi in sinergia con il Settore Accreditamento e Qualità.</p>
<p>SETTORE Accreditamento e qualità</p>	<p>Il Settore presidia i processi relativi al sistema di assicurazione della Qualità dell'Ateneo finalizzati alle procedure di accreditamento dell'ANVUR. Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>supporto alle procedure di Ateneo per l'Assicurazione della qualità, volte ad attuare la politica per la qualità definita dagli Organi di Governo, in coerenza con le indicazioni dell'ANVUR;</p> <p>supporto alle procedure di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento (AVA), in coordinamento con le altre Aree coinvolte nel Team Qualità, nell'ambito della didattica, della ricerca e della terza missione;</p> <p>supporto tecnico e amministrativo alle attività istituzionali del Presidio Qualità di Ateneo (Team Qualità) tra cui: progettazione della formazione, stesura ed elaborazione di linee guida, relazione annuale del TQ, organizzazione di strumenti di raccolta dati da svolgersi anche in sinergia con gli altri settori e/o uffici dell'Area coinvolti;</p> <p>supporto al Team Qualità e alla Commissione Didattica di Ateneo per l'attività istruttoria propedeutica alle proposte di Corsi di Studio di Nuova Istituzione e di modifica ordinamentale, in sinergia con l'Area Offerta Formativa e il Manager Didattico di Ateneo;</p> <p>supporto al coordinamento delle attività per la stesura della scheda di monitoraggio, del riesame ciclico e delle relazioni delle commissioni paritetiche docenti – studenti;</p> <p>coordinamento della rilevazione delle opinioni degli studenti (OPIS).</p>

<p>SETTORE Programmazione delle risorse</p>	<p>Il Settore presidia i processi relativi alla programmazione del fabbisogno di personale docente e tecnico-amministrativo. Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>supporto alla predisposizione degli atti propedeutici alla redazione del bilancio unico di Ateneo di previsione autorizzatorio (annuale e triennale) relativamente alla spesa per assegni fissi del personale docente e TA, in coordinamento con l'Area Risorse umane, l'Area Organizzazione e sviluppo e l'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione;</p> <p>supporto alla definizione delle politiche di distribuzione delle risorse destinate al reclutamento di personale docente e stesura o aggiornamento del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;</p> <p>coordinamento del processo di programmazione e certificazione di fabbisogno del personale, docente e TA nell'ambito della procedura ProPer;</p> <p>studi di pianificazione delle risorse umane, in collaborazione con l'Area Risorse umane, l'Area Organizzazione e sviluppo e l'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione;</p> <p>verifica dell'andamento del rispetto dei limiti di legge per il reclutamento di personale docente;</p> <p>monitoraggio dell'utilizzo delle risorse destinate al reclutamento di personale docente e riassegnazione di eventuali residui.</p>
---	---

UFFICIO STATISTICO

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 **Analisi ed elaborazione dati**

Cura in particolare le attività relative a:

raccolta, analisi ed elaborazione di dati statistici per la pianificazione strategica e per le attività di valutazione e assicurazione di qualità;

predisposizione, organizzazione e/o elaborazione di dati su richiesta del Rettore, del Direttore Generale, del Nucleo di valutazione e del Presidio di qualità (Team qualità);

supporto agli Organi di Ateneo per la definizione di criteri di riparto delle risorse destinate ai Dipartimenti e alle Facoltà;

raccolta e elaborazione dati per la ripartizione delle risorse alle strutture (fondo dotazione ordinaria, borse di collaborazione, fondi per i comitati di monitoraggio, contratti di ricerca) in collaborazione con l'Area Offerta formativa e diritto allo studio, l'Area Risorse umane e l'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione;

raccolta e invio di dati e informazioni per i ranking nazionali e internazionali, in collaborazione con le eventuali Aree coinvolte;

attività statistico-istituzionale di Ateneo per il MUR, per l'Anagrafe Nazionale Studenti e per le rilevazioni ISTAT.

<p>SETTORE Progettazione e sviluppo applicazioni per l'analisi dei dati</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> progettazione e sviluppo di strumenti per le esigenze di analisi dati (studenti, docenti e amministrativi-gestionali) della Governance Sapienza e delle strutture decentrate (Facoltà, Dipartimenti, Centri); predisposizione di applicazioni web per la consultazione e l'analisi dei dati statistici per la Governance Sapienza, per i Corsi di Studio e per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'Assicurazione di Qualità; supporto tecnico e formativo per l'utilizzo degli applicativi statistici a disposizione delle strutture (Facoltà e Dipartimenti) per l'Assicurazione di Qualità dei CdS; sviluppo e gestione del Portale statistico di Sapienza; supporto allo sviluppo e diffusione degli Open data; gestione data mart statistici integrati; elaborazione di report per enti istituzionali.
<p>UFFICIO PROMOZIONE E RELAZIONI ESTERNE</p> <p>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.</p>	
<p>SETTORE Promozione e divulgazione immagine</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> rendicontazione sociale dell'Ateneo in sinergia con l'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione, sia a livello documentale, sia sulle pagine web dedicate; consulenza grafica per materiali di comunicazione istituzionale; consulenza di progettazione ed editing per iniziative di comunicazione; redazione della newsletter settimanale eventi; elaborazione resoconto sintetico delle sedute Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione; comunicazione Istituzionale, che comprende in particolare la redazione e la diffusione di resoconti periodici ad uso interno e d'informazione verso i media; gestione del portale (ambito comunicazione) e supporto al Comitato WEB; redazione web, che comprende in particolare gestione di notizie e di contenuti progettuali per il sito dell'Ateneo;

	<p>pubblicazioni istituzionali destinate a studenti, docenti, istituzioni e media; campagne integrate per eventi o progetti, coordinamento e manutenzione del sistema dell'identità visiva; tutela del marchio.</p>
<p>SETTORE URP Rapporti con il pubblico</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: informazioni agli utenti sugli atti e sullo stato dei procedimenti amministrativi; promozione e attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza sulla normativa di servizi e strutture; ricerca e analisi finalizzata alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi del rapporto con l'utenza; raccolta di proposte dirette al miglioramento dei servizi dell'Amministrazione; rapporti con il pubblico; gestione, garanzia e verifica della trasmissione dei dati o dell'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni che richiedono la verifica delle autocertificazioni rilasciate da privati.</p>