

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO PROFESSIONALE



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

LA DIRETTRICE GENERALE

- VISTA** la Legge 168/1989 ed in particolare il Titolo II, rubricato “Autonomia delle università e degli enti di ricerca”;
- VISTO** il D.lgs. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni, con il quale sono emanate le “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- VISTA** la Legge 15/2009 e il connesso D.lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.;
- VISTA** la Legge 240/2010 recante disposizioni in materia di organizzazione delle Università statali e in particolare l’art. 2 - comma 1 lettera o) che affida in capo al Direttore Generale “la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell’Ateneo”;
- VISTO** il vigente Statuto dell’Università degli Studi di Roma “La Sapienza”, emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012 e pubblicato sulla G.U. serie n. 261 del 8.11.2012, e ss.mm.ii., con particolare riguardo agli artt. 22 e 25;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 65 del 13.01.2016 e da ultimo modificato con D.R. n. 1160 del 29.04.2021;
- VISTO** il CCNL comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-2021 sottoscritto in data 18.01.2024;
- VISTO** il CCNL Area dell’istruzione e della ricerca relativo al triennio 2019-2021 sottoscritto in data 07.08.2024;
- VISTO** il Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo sottoscritto in data 16.11.2010 e l’Atto Aggiuntivo sottoscritto il 16.11.2011;
- VISTO** l’Accordo sulle posizioni organizzative siglato il 10.01.2014 che ha ridefinito complessivamente l’assetto delle posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche ricoperte dal



- personale tecnico amministrativo;
- VISTA** la D.D. n. 1435 del 28.03.2013 con particolare riguardo all'art. 2.6 che riserva, tra l'altro, al Direttore Generale l'adozione dei provvedimenti relativi a "nomina dei Capi Ufficio, dei Capi Settore e conferimento di posizioni organizzative e di responsabilità al personale tecnico-amministrativo nell'ambito delle strutture centrali e decentrate dell'Università";
- VISTO** il "Codice Etico e di Comportamento di Sapienza Università di Roma", emanato con D.R. n. 3430 del 28.11.22;
- VISTE** le delibere n. 75 assunta nella seduta del C.d.A. in data 15.03.2022 e n. 64 assunta nella seduta del Senato Accademico in data 29.03.2022, con le quali è stato approvato il documento "Piano Strategico 2022-2027" di Sapienza Università di Roma;
- VISTA** la delibera n. 2, assunta nella seduta del C.d.A. in data 28.01.2025, con la quale è stato approvato il documento "Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 (PIAO)" di Sapienza Università di Roma;
- VISTA** la delibera n. 115, assunta nella seduta del C.d.A. in data 17.04.2025, con la quale è stato approvato l'aggiornamento del documento "Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 (PIAO)" di Sapienza Università di Roma;
- VISTA** la D.D. n. 5009 del 20.12.2024 con la quale è approvato il documento di riassetto dei servizi di Ateneo con il relativo organigramma e che ha previsto, altresì, che con distinto provvedimento si sarebbe dato corso alla definizione delle competenze delle Aree dirigenziali;
- VISTA** la D.D. n. 564 del 17.02.2025 con la quale, a decorrere dalla medesima data, è stato formalizzato il processo di definizione delle competenze delle Aree dirigenziali, che ha implicato anche alcuni correlati adeguamenti dell'organigramma varato con la citata D.D. 5009/2024;
- VISTA** la D.D. n. 1810 del 15.05.2025 con la quale è stata aggiornata



l'effettiva consistenza del personale tecnico amministrativo assegnato agli Uffici e ai Settori delle Aree Dirigenziali dell'Amministrazione Generale;

CONSIDERATE le proposte dei Dirigenti dell'Area Gestione edilizia e dell'Area Servizi alle strutture di Ateneo di apportare alcune modifiche all'assetto organizzativo e alle competenze delle suddette Aree già varate con D.D. 564/2025;

RITENUTO pertanto, di dare effettivo avvio alle proposte di riorganizzazione delle Aree predette, con la ridefinizione delle competenze e la formalizzazione del relativo organigramma:

DISPONE

Art. 1. A parziale rettifica di quanto disposto nella citata D.D. 564/2025, le competenze dell'Area Gestione edilizia e dell'Area Servizi alle strutture di Ateneo sono modificate e integrate come da documento allegato che forma parte integrante del presente provvedimento.

Art. 2. - Il presente provvedimento sarà inserito agli atti nell'apposito repertorio.

M.L.S.
M.S.

LA DIRETTRICE GENERALE



AREA GESTIONE EDILIZIA - AGE -

Segreteria di Direzione

ENERGY MANAGER

UFFICIO AMMINISTRATIVO E SERVIZI PER L'EDILIZIA

SETTORE
Programmazione, contabilità
e affidamenti

SETTORE
Arredi, decoro e stime

SETTORE
Gestione aree verdi,
strade e pulizie

SETTORE
Gare lavori

UFFICIO MANUTENZIONE IMMOBILI

SETTORE
Manutenzione edile

SETTORE
Manutenzione patrimonio
storico e culturale

SETTORE
Digitalizzazione processo
edilizio e fascicolo digitale
dell'opera

UFFICIO MANUTENZIONE IMPIANTI

SETTORE
Impianti di climatizzazione
ed elettrici

SETTORE
Impianti elevatori,
speciali e antincendio

SETTORE
Riqualificazione ambientale
e ottimizzazione dei consumi

UFFICIO REALIZZAZIONE OPERE

SETTORE
Programmazione
e progettazione opere

SETTORE
Esecuzione lavori e collaudo

SETTORE
Poli pontino e reatino

AREA GESTIONE EDILIZIA - AGE	
	COMPETENZE
Segreteria di Direzione	<p>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. Attiva le procedure di monitoraggio e controllo relative all'attuazione dei principali programmi di Area e al programma degli obiettivi di gruppo e di struttura.</p>
Energy Manager	<p>È il soggetto responsabile per la gestione, il monitoraggio e l'uso razionale dell'energia. Individua le azioni, gli interventi, le procedure e quanto altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia anche ai fini del contenimento del consumo energetico e della realizzazione e successivo utilizzo delle fonti di energia alternativa.</p> <p>Promuove le azioni e le indicazioni esecutive e di comportamento finalizzate al contenimento e all'uso razionale delle fonti energetiche dell'Ateneo, coordinando e/o supportando la direzione e gli uffici preposti allo studio e alla predisposizione delle proposte di interventi di miglioramenti e/o di trasformazione delle fonti energetiche esistenti.</p> <p>Assicura la predisposizione di bilanci energetici in funzione anche dei parametri economici e degli usi energetici finali, in condivisione e a supporto agli altri uffici dell'Area competenti in materia di impianti. Analizza, elabora e organizza i dati energetici predisposti dagli uffici dell'Area e predispone le comunicazioni di legge.</p>

UFFICIO AMMINISTRATIVO E SERVIZI PER L'EDILIZIA

Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

Settore Programmazione, contabilità e affidamenti

Per tutti gli affidamenti, cura in particolare le attività relative a:

istruttoria giuridico-amministrativa di tutte le procedure di competenze dell'Area ai sensi delle vigenti normative in materia di affidamenti;

procedure di affidamento diretto di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di importi unitari inferiori al valore delle soglie previste dal Codice dei contratti pubblici e dalle normative vigenti;

gestione albo operatori economici, supporto e assistenza tecnica agli stessi;

monitoraggio opere pubbliche ex art. 5 D. Lgs. 229/2011;

adempimenti ai sensi della L. 190/2012 e D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione delle procedure di competenza del Settore;

supporto nella gestione dei finanziamenti ministeriali in particolare sui fondi per l'edilizia e rendicontazione degli stessi;

predisposizione del programma annuale e triennale delle opere pubbliche dell'Ateneo e programma annuale e triennale dei servizi e delle forniture dell'Area;

predisposizione budget annuale e triennale dell'Area, previsioni e budget di cassa;

supporto ai Responsabili unici del progetto nella predisposizione dei quadri economici relativi a ciascuna opera in linea con la normativa vigente e in coerenza con il Programma triennale ed elenco annuale degli interventi edilizi con individuazione per ciascuna opera della copertura economico-finanziaria;

predisposizione atti ad eventuali modifiche contrattuali (varianti, opere supplementari, proroghe);

monitoraggio e controllo sull'andamento gestionale;

gestione, monitoraggio e liquidazione incentivi funzioni tecniche;

	gestione presenze di tutto il personale AGE.
Settore Arredi, decoro e stime	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>stime e valutazioni immobiliari;</p> <p>programmazione, progettazione, gestione e acquisizione forniture e manutenzioni di arredi;</p> <p>organizzazione dei sistemi di segnaletica di indirizzo interna e segnaletica esterna agli edifici;</p> <p>tenuta e organizzazione dell'archivio cartaceo e attività di supporto al processo di digitalizzazione delle sedi di Ateneo;</p> <p>interventi di piccola e minuta manutenzione.</p>
Settore Gestione aree verdi, strade e pulizie	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>programmazione, progettazione e gestione del patrimonio arboreo e vegetale di tutte le aree verdi;</p> <p>gestione dei contratti relativi a pulizie, nettezza urbana e disinfestazione interna ed esterna agli edifici in coordinamento con i responsabili delle strutture di Ateneo;</p> <p>programmazione, progettazione e gestione degli interventi sulle strade all'interno della Città Universitaria;</p> <p>interventi di valorizzazione e di arredo di spazi esterni;</p> <p>organizzazione e gestione dei sistemi idrici esterni per infrastrutture fognarie, fontane e beverini.</p>
Settore Gare lavori	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>procedure di gara di appalti e concessioni di lavori e di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria di competenza dell'Area, ad eccezione degli affidamenti diretti e degli affidamenti di competenza dei Centri di spesa;</p> <p>supporto giuridico ai responsabili unici del procedimento nelle fasi della progettazione e dell'affidamento dei relativi contratti;</p>

stipula dei contratti in forma di scrittura privata;

supporto all'Ufficiale Rogante per la stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa;

consulenza alle strutture dotate di autonomia negoziale in materia di procedure di gara per lavori e per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;

redazione delle relazioni da trasmettere all'Area Legale nel caso di contenziosi;

accessi agli atti per le procedure di gara di propria competenza.

UFFICIO MANUTENZIONE IMMOBILI

Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

Settore Manutenzione edile	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>programmazione, progettazione e gestione degli interventi di adeguamento, manutenzione ordinaria (interventi regolari per garantire la funzionalità e sicurezza degli edifici universitari) e straordinaria (interventi complessi che includono ristrutturazioni, adeguamenti normativi, miglioramenti impiantistici, riqualificazioni energetiche e altre operazioni necessarie per preservare o migliorare il patrimonio edilizio) sulle sedi di Ateneo, all'interno e all'esterno della Città Universitaria;</p> <p>gestione degli Accordi Quadro: pianificazione e supervisione di interventi manutentivi attraverso contratti centralizzati per ottimizzare tempi e costi;</p> <p>organizzazione di operazioni mirate per rispondere a esigenze particolari segnalate dagli utenti dell'Ateneo.</p>
Settore Manutenzione patrimonio storico e culturale	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>collaborazione con Enti di Tutela: gestione dei rapporti e delle autorizzazioni con la Soprintendenza Speciale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio di Roma e altri enti competenti;</p> <p>interventi di conservazione e restauro: pianificazione e realizzazione di opere specialistiche per il mantenimento dell'integrità storica e artistica degli edifici tutelati;</p> <p>monitoraggio e valutazione tecnica: controlli periodici per verificare lo stato di conservazione dei beni e definire interventi mirati al rispetto delle normative di tutela;</p> <p>proposte e programmi in tema di valorizzazione degli edifici di interesse storico e culturale.</p>
Settore Digitalizzazione processo edilizio e fascicolo digitale dell'opera	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>digitalizzazione dei progetti edilizi: implementazione di strumenti digitali per l'archiviazione e la gestione centralizzata di tutti i documenti tecnici e progettuali;</p> <p>sviluppo della metodologia BIM (Building Information Modeling): promozione dell'adozione di standard</p>

	<p>avanzati per la modellazione e gestione integrata delle informazioni edilizie;</p> <p>gestione del fascicolo digitale dell'opera: creazione e aggiornamento continuo dei fascicoli digitali per ogni edificio, con dati tecnici, manutentivi e storici sempre disponibili;</p> <p>formazione e innovazione digitale: supporto all'amministrazione per il miglioramento delle competenze tecniche e l'adozione di tecnologie innovative per la gestione del patrimonio edilizio.</p>
--	--

UFFICIO MANUTENZIONE IMPIANTI

Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

Settore Impianti di climatizzazione ed elettrici

Cura in particolare le attività relative a:

programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione, riqualificazione e adeguamento degli impianti termici, di condizionamento, impianti elettrici di distribuzione primaria e secondari, illuminotecnici anche stradali, cabine elettriche di trasformazione, dei gruppi di continuità e dei gruppi elettrogeni;

gestione degli Accordi Quadro e degli appalti per la manutenzione, riqualificazione e adeguamento degli impianti di settore;

supporto agli Uffici dell'Area nelle attività di progettazione degli impianti di competenza del settore;

presa in consegna degli impianti di competenza del settore realizzati nell'ambito di appalti gestiti dagli uffici dell'Area per l'inserimento degli stessi nella consistenza delle apparecchiature da gestire e mantenere.

raccolta e invio della documentazione tecnica ed autorizzativa all'Ufficio competente in materia di fascicolo del fabbricato;

attività finalizzate alla realizzazione degli interventi per il miglioramento delle prestazioni energetiche degli impianti di competenza del settore in accordo con gli obiettivi strategici di Ateneo e con le indicazioni del PES e PAE;

supporto alle attività dell'Energy Manager in raccordo con il Settore Riqualificazione ambientale e ottimizzazione dei consumi.

Settore Impianti elevatori, speciali e antincendio

Cura in particolare le attività relative a:

programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione, riqualificazione e adeguamento di impianti speciali, antincendio, elevatori, e di sicurezza, per questi ultimi anche a supporto dell'Ufficio Security;

gestione degli Accordi Quadro e degli appalti per la manutenzione, riqualificazione e adeguamento

	<p>degli impianti di settore;</p> <p>supporto agli Uffici dell'Area nelle attività di progettazione degli impianti di competenza del settore;</p> <p>supporto operativo agli uffici di Area per la realizzazione e messa in esercizio degli impianti di competenza;</p> <p>presa in consegna degli impianti di competenza del settore realizzati nell'ambito di appalti gestiti dagli uffici dell'Area per l'inserimento degli stessi nella consistenza delle apparecchiature da gestire e mantenere;</p> <p>gestione dei rapporti con Enti esterni e acquisizione di autorizzazioni e permessi relativi agli impianti di settore;</p> <p>raccolta e invio della documentazione tecnica ed autorizzativa all'Ufficio competente in materia di fascicolo del fabbricato.</p>
<p>Settore Riqualificazione ambientale e ottimizzazione dei consumi</p>	<p>Cura le attività relative a:</p> <p>valorizzazione e riqualificazione ambientale mediante azioni orientate all'analisi e al monitoraggio degli interventi;</p> <p>affidamento delle forniture energetiche (elettricità, acqua, gas metano) e conseguente gestione amministrativa-contabile delle utenze;</p> <p>coordinamento e attuazione di programmi di interventi e misure finalizzati alla riduzione dei consumi e alla ottimizzazione delle caratteristiche tecniche degli edifici per la sostenibilità in accordo con gli obiettivi strategici di Ateneo e con le indicazioni del PES e PAE;</p> <p>attività di supporto all'Energy Manager per promuovere l'uso razionale dell'energia anche ai fini del contenimento del consumo energetico e della realizzazione e successivo utilizzo delle fonti di energia alternativa.</p>

UFFICIO REALIZZAZIONE OPERE

Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

Settore Programmazione e progettazione opere

Cura in particolare:

la programmazione, la progettazione e l'avvio dei procedimenti per la realizzazione di nuovi edifici o di interventi di valorizzazione e riqualificazione di natura innovativa e/o strategica anche in esito alla partecipazione ai bandi ministeriali e agli Accordi di Programma;

le procedure per l'acquisizione delle autorizzazioni e dei permessi da parte di enti esterni nelle fasi preliminari alla realizzazione dell'opera;

la verifica preventiva del quadro economico dell'opera affinché siano inclusi tutti gli oneri della progettazione, delle indagini, delle ricerche e degli studi connessi, delle prove e dei controlli sui prodotti e materiali nonché di tutte le prestazioni professionali e specialistiche, necessari per la redazione del progetto e per la realizzazione dell'opera;

supporto, per le attività di competenza del settore, agli altri Settori dell'Area circa i livelli ed i contenuti della progettazione in materia di lavori pubblici.

Settore Esecuzione lavori e collaudo

Cura in particolare:

la gestione, il monitoraggio e il controllo del procedimento di esecuzione delle opere dall'avvio del cantiere fino al collaudo;

l'aggiornamento dell'iter autorizzativo da parte di enti esterni nella fase di cantierizzazione e di realizzazione delle opere;

il supporto, per le attività di competenza del settore, agli altri Settori dell'Area circa il monitoraggio dell'esecuzione dell'opera in riferimento all'iter autorizzativo da parte degli enti esterni;

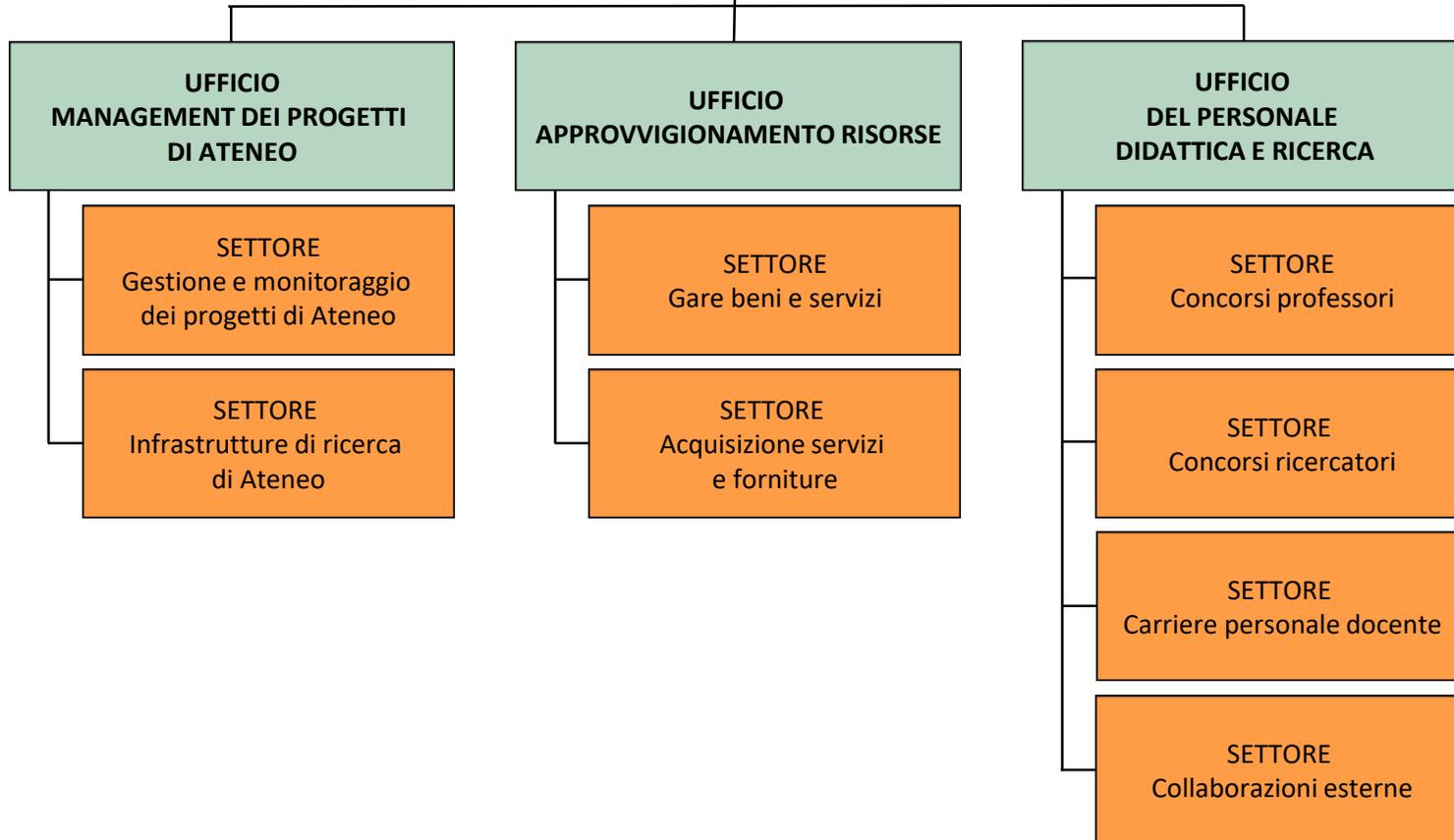
il coordinamento, a conclusione dei lavori, delle attività necessarie all'avvio della manutenzione e gestione degli asset, in particolare, assicura il proprio supporto alla fase di avvio dei programmi di gestione e manutenzione dell'opera.

Settore Poli pontino e reatino	<p>Cura, in sinergia con gli altri settori dell'ufficio, gli aspetti specifici dei poli di Sapienza ubicati presso i comuni di Latina e a Rieti. In particolare cura:</p> <p>la raccolta delle esigenze strategiche dei poli di Latina e di Rieti relative alle riqualificazioni di carattere straordinarie e innovative degli edifici in uso presso i Poli stessi;</p> <p>l'analisi delle esigenze manutentive straordinarie degli edifici e definizione dei criteri delle priorità degli interventi;</p> <p>il coordinamento tra i Poli ed il Settore Programmazione e progettazione opere per l'avvio dei procedimenti di opere pubbliche relative alla realizzazione e/o acquisizione di nuovi edifici e/o agli interventi di ristrutturazione, restauro, manutenzione e adeguamento normativo;</p> <p>le procedure per l'acquisizione delle autorizzazioni e dei permessi da parte di enti esterni nelle fasi precedenti alla realizzazione;</p> <p>il coordinamento tra i Poli ed il Settore esecuzione lavori e collaudo, per la gestione, monitoraggio e controllo del procedimento di esecuzione delle opere dall'avvio del cantiere fino al collaudo tecnico amministrativo delle opere.</p>
---------------------------------------	--



AREA SERVIZI ALLE STRUTTURE DI ATENEO - ASTRA -

Segreteria di Direzione



AREA SERVIZI ALLE STRUTTURE DI ATENEO - ASTRA	
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 MANAGEMENT DEI PROGETTI DI ATENEO	
Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.	
Settore Gestione e monitoraggio dei progetti di Ateneo	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> partecipazione, gestione e rendicontazione dei progetti PNRR; supporto per la preparazione di candidature nell'ambito di bandi PNRR; supporto ai Soggetti attuatori dei progetti PNRR a cui Sapienza partecipa; 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;

	<p>gestione delle relazioni con i Partner di progetto e organizzazione di incontri periodici;</p> <p>definizione del processo di rendicontazione delle spese del progetto alla luce dei requisiti dell'avviso pubblico;</p> <p>monitoraggio delle spese effettuate dalle istituzioni partner (in caso di coordinamento del progetto) e dei Centri di spesa di ateneo coinvolti nel progetto;</p> <p>gestione della rendicontazione e predisposizione della documentazione contabile nelle diverse fasi di stato avanzamento lavori;</p> <p>bandi interni su risorse esterne (PNR. PNRR, ecc.);</p> <p>gestione dei rapporti con l'Ente finanziatore.</p>
<p>Settore Infrastrutture di ricerca di Ateneo</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione, organizzazione, monitoraggio e supporto all'operatività di Sapienza Research Infrastructure - SRI;</p> <p>servizio di "contact e infopoint" al fine di promuovere Sapienza Research Infrastructure e i relativi servizi verso utenti interni ed esterni all'Ateneo;</p> <p>individuazione di opportunità di finanziamento di Sapienza Research Infrastructure attraverso bandi nazionali, europei e internazionali;</p> <p>promozione di azioni di networking nazionali e internazionali con altre Research Infrastructure presso Enti ed Istituzioni;</p> <p>monitoraggio dell'utilizzo delle medie e grandi attrezzature di interesse comune per l'Ateneo.</p>

UFFICIO APPROVVIGIONAMENTO RISORSE

Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

Settore Gare beni e servizi

Cura in particolare le attività relative a:

procedure di gara di appalti e concessioni di beni e servizi, ad eccezione degli affidamenti diretti, delle adesioni a Convenzioni di centrali di committenza, nonché delle acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia europea mediante strumenti telematici di negoziazione delle centrali di committenza;

supporto giuridico ai responsabili unici del procedimento nelle fasi della progettazione e dell'affidamento dei relativi contratti;

stipula dei contratti in forma di scrittura privata;

supporto all'Ufficiale Rogante per la stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa;

consulenza alle strutture dotate di autonomia negoziale in materia di procedure di gara per beni e servizi;

accessi agli atti per le procedure di gara di propria competenza.

Settore Acquisizione servizi e forniture

Cura, in particolare, le attività relative a:

predisposizione, approvazione ed aggiornamento del programma triennale di acquisti di beni e servizi, ivi comprese le modifiche e integrazioni intervenute durante l'anno di riferimento;

programmazione e monitoraggio annuale del fabbisogno di beni e servizi;

acquisizione, mediante affidamenti diretti e/o ricorso a mercati elettronici, convenzioni e accordi-quadro di determinate tipologie di beni e servizi (noleggio autovetture di servizio ad uso dell'Amministrazione Centrale, acquisto schede carburante, servizio di autolavaggio, etc.) per le esigenze degli uffici dell'Amministrazione Centrale.

UFFICIO DEL PERSONALE DIDATTICA E RICERCA

Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

Settore Concorsi professori	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none">gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento di professori di I e II fascia;nomina dei professori di I e II fascia;collaborazione con il MUR nella gestione delle procedure relative all'Abilitazione Scientifica Nazionale.
Settore Concorsi ricercatori	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none">gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato e mobilità di ricercatori a tempo indeterminato;svolgimento procedure di tenure track;stipula dei contratti di lavoro con i ricercatori a tempo determinato;collaborazione con il MUR nella gestione delle procedure relative all'Abilitazione Scientifica Nazionale.
Settore Carriere personale docente	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none">gestione della carriera dei professori ordinari e associati, dei ricercatori (chiamate dirette, prese di servizio, opzioni tempo, reinquadramenti, revisioni e riassorbimento assegni ad personam, congedi, aspettative, mobilità, fuori ruolo, cessazioni, emeriti e onorari, scatti stipendiali etc.);formalizzazione di cariche e incarichi accademici (Presidi, Direttori di Dipartimenti e Centri, Presidenti CDS e CAD, Direttori Scuole di Specializzazione, Musei, etc.);adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;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

	<p>destituzione) previo parere obbligatorio e vincolante del Collegio di Disciplina;</p> <p>elaborazione dei dati relativi al personale docente per la trasmissione al MEF del Conto Annuale;</p> <p>supporto alla Commissione Emeriti.</p>
<p>Settore Collaborazioni esterne</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>stipula di contratti di lavoro autonomo per l'insegnamento;</p> <p>stipula di contratti di ricerca a titolo gratuito;</p> <p>conferimento delle supplenze e affidamenti a soggetti esterni;</p> <p>gestione dei contratti di assegni di ricerca e RTDA;</p> <p>gestione delle chiamate per chiara fama e mobilità di studiosi italiani e stranieri impegnati all'estero;</p> <p>coordinamento e monitoraggio delle procedure di reclutamento gestite dai Dipartimenti (contratti di ricerca ex. art. 22 L. 240/2010).</p>