

RIPARTIZIONE II  
PERSONALE



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

## IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** la legge 9.5.1989 n. 168;
- VISTA** la delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione il 19.10.1999 in ordine al recepimento del principio generale di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo, riservate agli organi di governo, e poteri di gestione, di competenza dei dirigenti;
- VISTO** il D.L.vo n. 165 del 30.03.2001;
- VISTO** il D.R. 23.7.2002 e successive modifiche e integrazioni con cui è stato approvato il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- VISTO** il C.C.N.L. Comparto Dirigenza Area VII sottoscritto il 28.07.2010 quadriennio 2006/2009;
- VISTO** il CCNL Comparto Università quadriennio 2006/2009 siglato in data 16.10.2008;
- VISTO** il D.R. del 16.12.1998, n. 2041, con il quale si è provveduto alla riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;
- VISTO** il D.R. del 26.3.1999, n. 389 e successive modifiche e integrazioni, con il quale gli Uffici amministrativi e le Ripartizioni sono state suddivise funzionalmente in settori operativi con le relative competenze;
- VISTO** il D.R. del 31.1.2001 di ricognizione dell'organizzazione dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo;
- VISTA** la D.D. n. 303 del 22.3.2006 con cui è stata provvisoriamente ridefinita la dotazione organica dei posti dirigenziali dell'Università "La Sapienza";
- VISTA** la Legge 15/09 ed il connesso D.L.vo 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.
- VISTA** la Legge 1/2009 recante disposizioni per il diritto allo studio, la valorizzazione del merito e la qualità del sistema universitario e della ricerca;



- VISTA** la Legge 240/2010 recante disposizioni in materia di organizzazione delle Università statali;
- VISTO** in particolare l'art.2-o) della L.240 del 2010 che affida in capo al Direttore Generale *ala complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo*";
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" emanato con D.R. 545 del 04.08.2010 e pubblicato sulla G.U. serie n. 188 del 13.08.2010 con particolare riguardo all'art. 20 che ha previsto la nuova Direzione Generale articolata in Aree organizzative, dotate di autonomia attuativa e organizzativa che in relazione alle diverse esigenze, possono assumere la forma di Centro autonomi o Centri di responsabilità amministrativa;
- VISTO** il Piano della Performance, documento di programmazione triennale in cui vengono esplicitati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi che Sapienza si pone nel triennio 2011-2013 - redatto ai sensi dell'art. 10 del D.L. 150/2009;
- TENUTO CONTO** del nuovo impianto statutario conseguente alla Legge 240/2010 di riforma del sistema universitario e della conseguente evoluzione organizzativa che nel frattempo si è definita per le strutture Dipartimentali, le Facoltà, il Sistema Bibliotecario, il Polo Museale e i Centri;
- VALUTATA** pertanto l'opportunità di dover concepire un progetto di riorganizzazione complessiva dell'Amministrazione Centrale, che trasversalmente aggregi professionalità, competenze diverse e che sia funzionale alla variabilità del contesto, alla luce delle innovazioni introdotte dalla recente legislazione in tema di efficienza efficacia trasparenza, valutazione ed accountability delle PP.AA.;
- VISTE** le comunicazioni del 24.01.2012 e del 30.01.2012 con cui il Rettore ha rispettivamente informato in CdA e in S.A. che l'Amministrazione ha predisposto e consegnato entro la fine dell'esercizio finanziario 2011 un progetto di riorganizzazione della Direzione Generale come previsto dall'art. 20 del vigente Statuto di Ateneo e in coerenza con quanto previsto dal Piano della Performance 2011-2013;



**CONSIDERATO** che l'Amministrazione ha effettuato in data 13.06.2012 una consultazione con le organizzazioni sindacali territoriali e di Ateneo in merito al suddetto progetto di riorganizzazione;

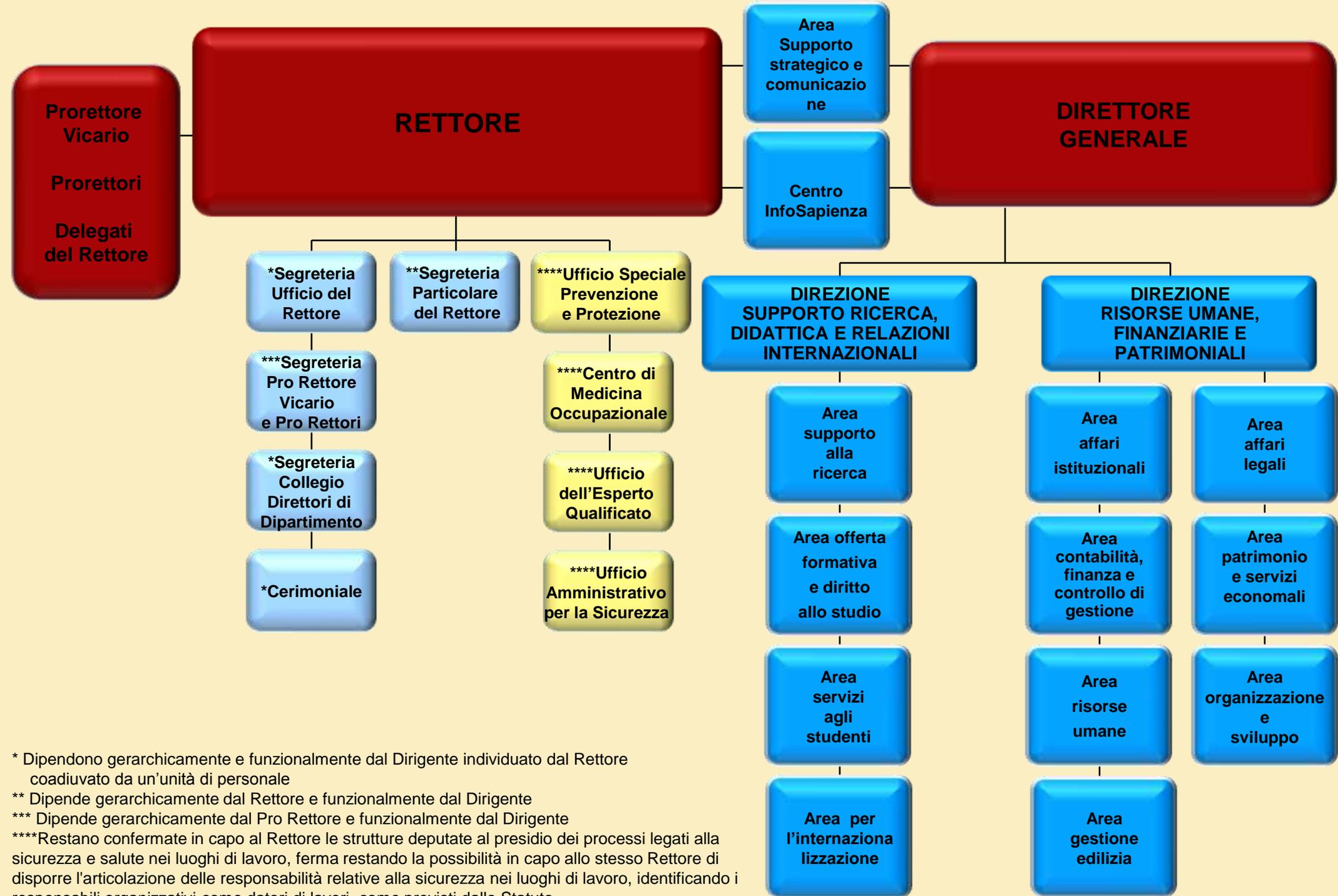
**VISTE** le successive delibere n. 170/12 del CdA e la presa d'atto del S.A. assunte rispettivamente in data 10.07.2012 e 17.07.2012 con le quali viene approvato il Documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale:

**DISPONE**

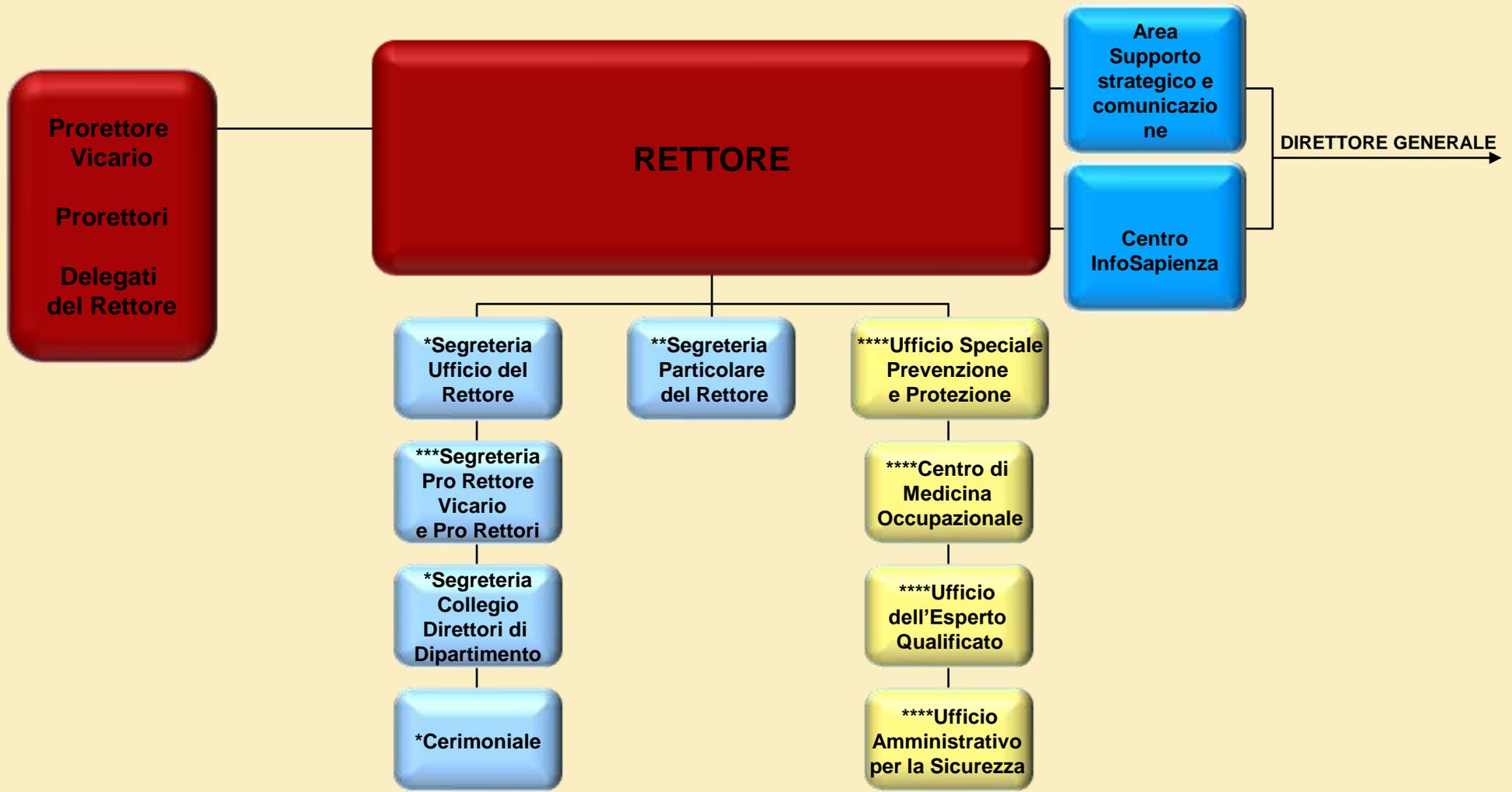
- E' approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale che forma parte integrante del presente dispositivo.
- Con successive disposizioni si provvederà a determinare l'entrata in vigore della nuova struttura dell'Amministrazione Centrale, l'assegnazione ai Dirigenti delle nuove Aree, l'attribuzione del personale tecnico-amministrativo con le relative posizioni organizzative

**IL DIRETTORE GENERALE**

# Organigramma



\* Dipendono gerarchicamente e funzionalmente dal Dirigente individuato dal Rettore coadiuvato da un'unità di personale  
 \*\* Dipende gerarchicamente dal Rettore e funzionalmente dal Dirigente  
 \*\*\* Dipende gerarchicamente dal Pro Rettore e funzionalmente dal Dirigente  
 \*\*\*\* Restano confermate in capo al Rettore le strutture deputate al presidio dei processi legati alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, ferma restando la possibilità in capo allo stesso Rettore di disporre l'articolazione delle responsabilità relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, identificando i responsabili organizzativi come datori di lavori, come previsti dallo Statuto

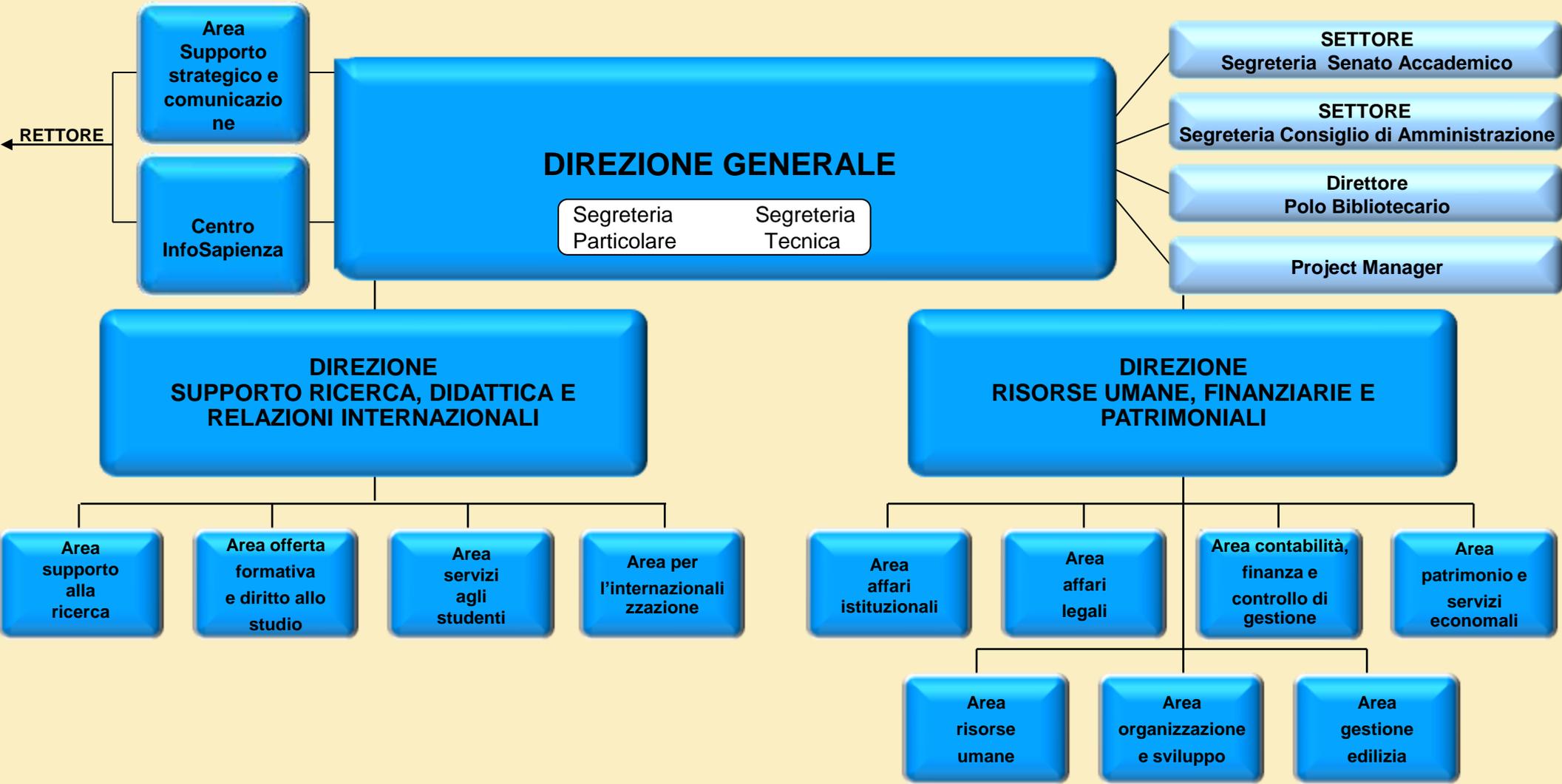


\*Dipendono gerarchicamente e funzionalmente dal Dirigente individuato dal Rettore coadiuvato da un'unità di personale

\*\*Dipende gerarchicamente dal Rettore e funzionalmente dal Dirigente

\*\*\*Dipende gerarchicamente dal Pro Rettore e funzionalmente dal Dirigente

\*\*\*\*Restano confermate in capo al Rettore le strutture deputate al presidio dei processi legati alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, ferma restando la possibilità in capo allo stesso Rettore di disporre l'articolazione delle responsabilità relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, identificando i responsabili organizzativi come datori di lavori, come previsti dallo Statuto



# AREA AFFARI ISTITUZIONALI

SEGRETERIA

**UFFICIO  
AFFARI GENERALI  
PROTOCOLLO E ARCHIVI**

SETTORE  
Affari generali

SETTORE  
Protocollo informatico,  
archivio, gestione  
documentale e smistamento

SETTORE  
Archivio Storico

**UFFICIO  
AFFARI SOCIALI E STRUTTURE  
DECENTRATE**

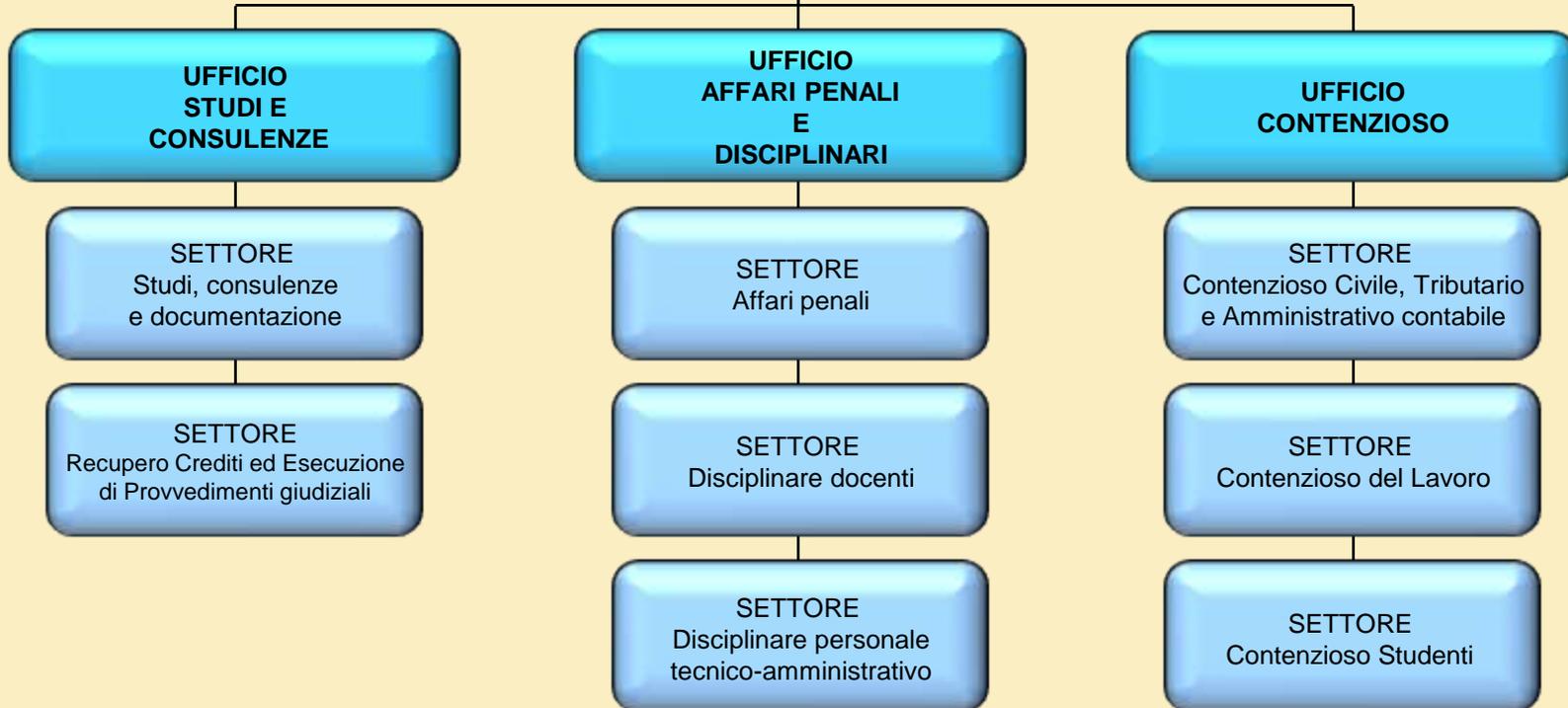
SETTORE  
Strutture decentrate  
e commissioni

SETTORE  
Rapporti A. Pol. Umberto I,  
A. Osp. Sant'Andrea e  
strutture convenzionate

SETTORE  
Affari sociali

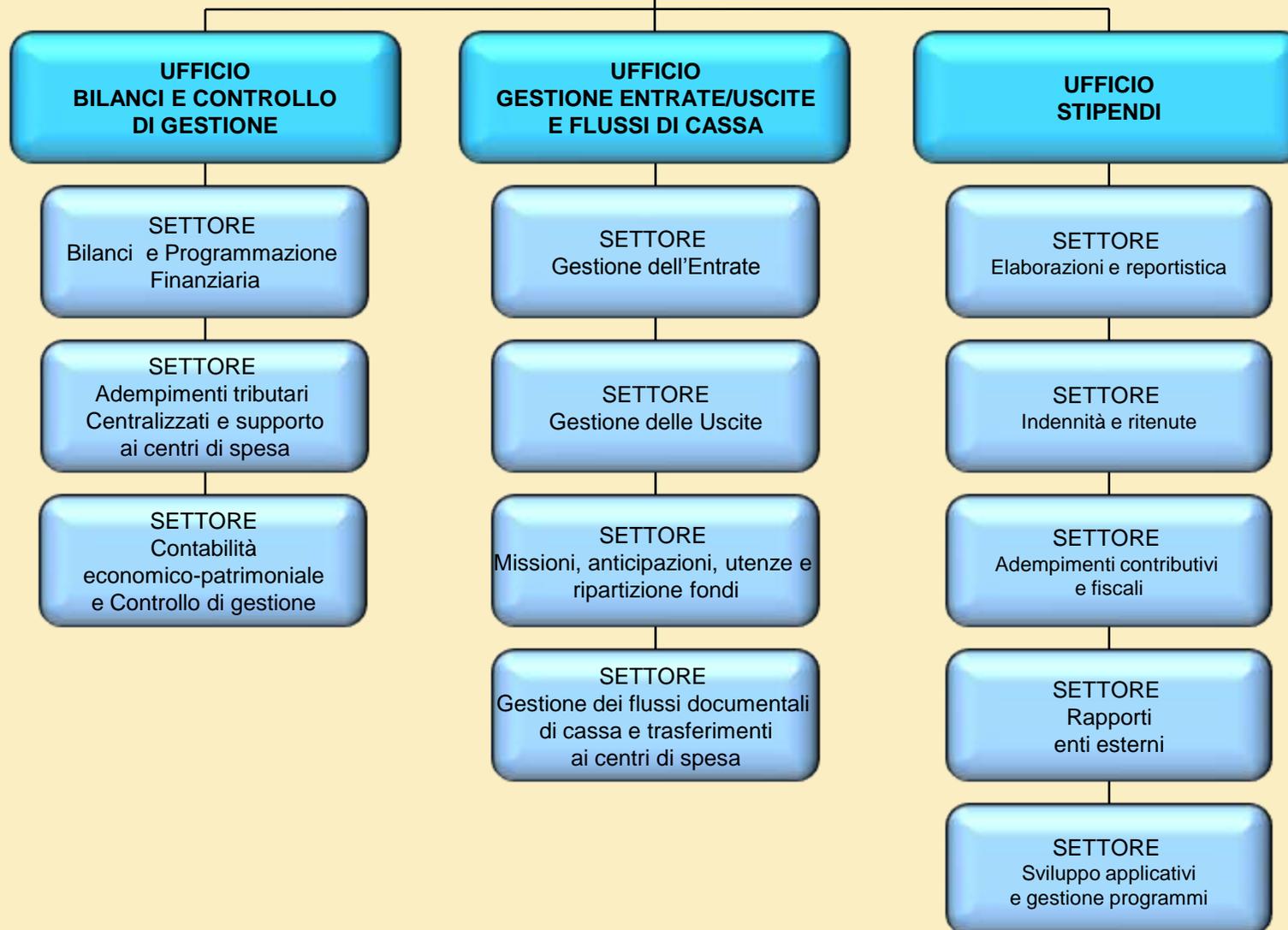
# AREA AFFARI LEGALI

SEGRETERIA



# AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

SEGRETERIA



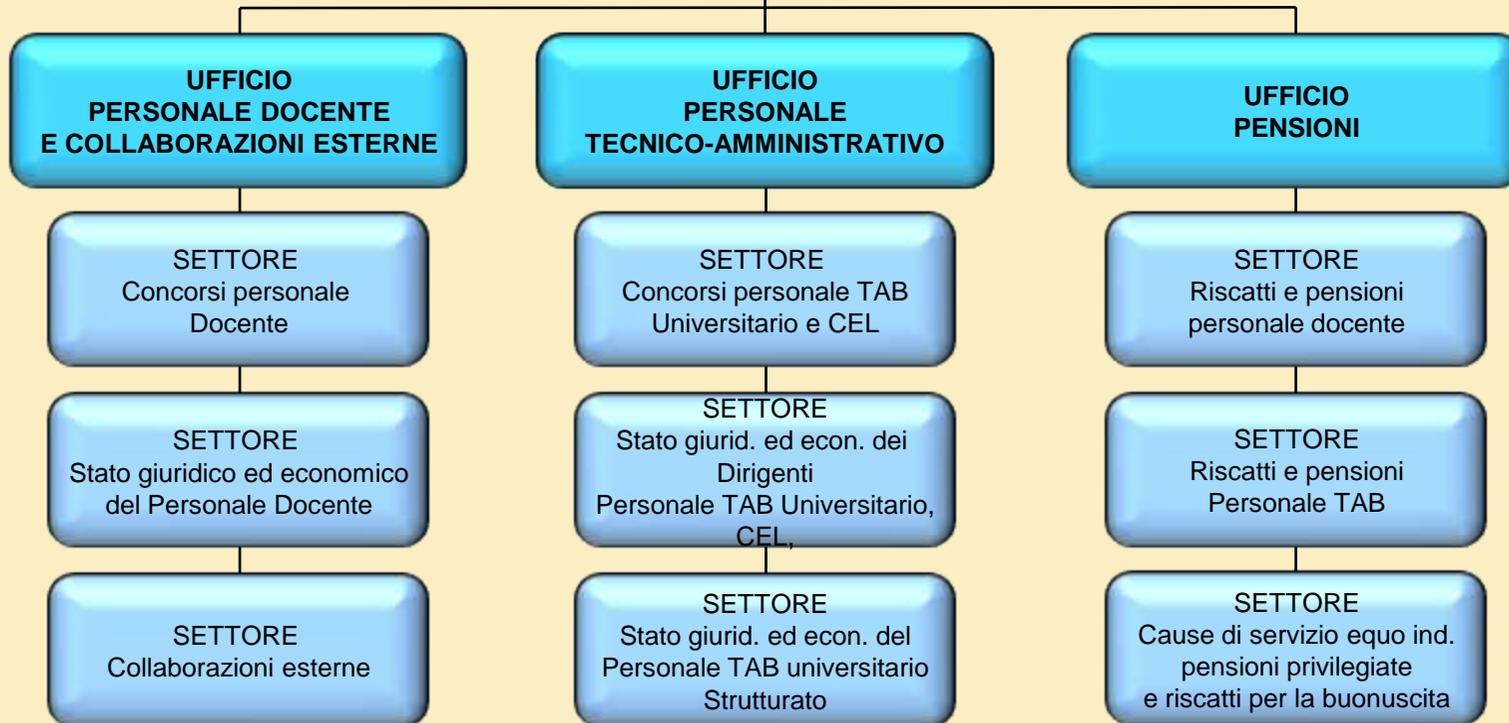
# AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMICI

SEGRETERIA



# AREA RISORSE UMANE

SEGRETERIA





# AREA GESTIONE EDILIZIA

SEGRETERIA

SAE  
Servizio di Ateneo  
per l'Energia

## UFFICIO AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

SETTORE  
Amministrazione,  
contabilità  
e appalti

SETTORE  
Gestione aree  
verdi pulizie e decoro

SETTORE  
Gestione fascicoli  
di fabbricato e arredi

## UFFICIO MANUTENZIONI EDILIZIE

SETTORE  
Manutenzione C.U.

SETTORE  
manutenzione  
sedi esterne

## UFFICIO MANUTENZIONI IMPIANTISTICHE

SETTORE  
termogestioni  
cabine impianti elettrici

SETTORE  
impianti elevatori  
Idrici speciali e antincendi

## UFFICIO REALIZZAZIONE OPERE

SETTORE  
programmazione  
e progettazione

SETTORE  
attuazione  
e collaudo

**AREA SUPPORTO STRATEGICO  
E COMUNICAZIONE**

SEGRETERIA

**UFFICIO  
SUPPORTO STRATEGICO  
E PROGRAMMAZIONE**

SETTORE  
Statistico

SETTORE  
Programmazione

SETTORE  
Valutazione

**UFFICIO  
COMUNICAZIONE**

SETTORE  
Ufficio stampa  
e comunicazione

SETTORE  
Eventi celebrativi e culturali

SETTORE  
URP  
Rapporti con il pubblico

# AREA SUPPORTO ALLA RICERCA

SEGRETERIA

UFFICIO  
PROGETTI E FUND RAISING

SETTORE  
Grant Office

SETTORE  
Progetti nazionali e iniziative  
scientifiche e culturali

SETTORE  
Convenzioni

UFFICIO  
VALORIZZAZIONE E  
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

SETTORE  
Brevetti

SETTORE  
Spin-off e start- up

SETTORE  
Trasferimento tecnologico

# AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO

SEGRETERIA

## UFFICIO ORIENTAMENTO E TUTORATO PROGETTAZIONE FORMATIVA

SETTORE  
CIAO - HELLO  
e Iniziative di accoglienza

SETTORE  
Progettazione formativa

SETTORE  
Orientamento  
universitario -  
Tutorato

SETTORE  
per le relazioni  
con studenti  
portatori di handicap

## UFFICIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA E DIRITTO ALLO STUDIO

SETTORE  
Diritto allo  
studio e alta formazione

SETTORE  
per il part-time  
e le prove di accesso

SETTORE  
per gli studenti con titolo  
straniero

SETTORE  
Gestione progetti  
Convenzioni  
e Controlli

SETTORE  
Stages e Tirocinii

## UFFICIO DIPLOMI POST LAUREAM ESAMI DI STATO E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

SETTORE  
Master Universitari

SETTORE  
Dottorato di Ricerca

SETTORE  
Esami di Stato

SETTORE  
Scuole di Specializzazione

# AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

SEGRETERIA

**UFFICIO SEGRETERIE  
DISCIPLINE UMANISTICHE,  
GIURIDICO-ECONOMICHE  
E POLITICO-SOCIALI**

SETTORE  
Segreteria Economia

SETTORE  
Segreteria Giurisprudenza

SETTORE  
Segreteria Filosofia, Lettere,  
Sc. Uman. e Studi Orientali

SETTORE  
Segreteria Scienze Politiche,  
Sociologia e Comunicazione

**UFFICIO SEGRETERIE  
DISCIPLINE SCIENTIFICHE**

SETTORE  
Segreteria Architettura

SETTORE  
Segreteria Ingegneria  
Civile e industriale

SETTORE  
Segreteria  
Ingegneria dell'Informazione,  
Informatica e Statistica

SETTORE  
Segreteria  
Scienze Matematiche Fisiche  
e Naturali

SETTORE  
Segreteria Polo Pontino

**UFFICIO SEGRETERIE  
DISCIPLINE  
MEDICO-FARMACEUTICHE  
E PSICOLOGICHE**

SETTORE  
Segreteria  
Farmacia e Medicina

SETTORE  
Segreteria Medicina  
e Odontoiatria

SETTORE  
Segreteria  
Medicina e Psicologia

SETTORE  
Segreteria  
Professioni Sanitarie



**AREA PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE**

SEGRETERIA

**UFFICIO  
INTERNAZIONALIZZAZIONE  
RICERCA**

SETTORE  
Accordi internazionali

SETTORE  
Internazionalizzazione  
ricerca

**UFFICIO  
INTERNAZIONALIZZAZIONE  
DIDATTICA**

SETTORE  
Erasmus

SETTORE  
Internazionalizzazione  
della didattica e  
programmi europei

SETTORE  
Cooperazione allo sviluppo,  
reti, pianificazione e  
gestione risorse finanziarie

# CENTRO INFOSAPIENZA

SEGRETERIA

## UFFICIO PER LE TELECOMUNICAZIONI

SETTORE  
Reti dati per  
l'Amministrazione

SETTORE  
Sistema telefonico  
Universitario

SETTORE  
per le Reti dati delle  
Strutture Periferiche

SETTORE  
Sviluppo Progetti  
interdisciplinari

## UFFICIO GESTIONE SISTEMI

SETTORE  
per i Sistemi Centrali e  
per l'office automation

SETTORE  
Metodi e servizi per la  
valutazione e la selezione

SETTORE  
Specialistici per la stampa

SETTORE  
Basi di dati

SETTORE  
Pianificazione  
ed acquisizione beni  
e servizi

## UFFICIO APPLICATIVI GESTIONALI

SETTORE  
Informatici per le carriere  
didattiche ed amministrative  
degli studenti

SETTORE  
Automazione dei  
Processi amministrativi

SETTORE  
Informatico per la  
Comunicazione in rete

SETTORE  
Informatico  
per le procedure contabili

## UFFICIO DEL RETTORE

Le Segreterie e il Cerimoniale che compongono l'Ufficio del Rettore afferiscono direttamente al medesimo e sono dirette da un Dirigente individuato dal Rettore coadiuvato di una unità di personale di supporto

### COMPETENZE

#### ***Segreteria Ufficio del Rettore***

La Segreteria afferisce gerarchicamente al Rettore e funzionalmente al Dirigente.  
Cura in particolare le attività relative a:  
Gestione agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le analoghe attività espletate dalla Segreteria Particolare del Rettore e dalla Segreteria dei Pro Rettori;  
Ricevimento e selezione della posta in arrivo e partenza di carattere personale e riservato;  
Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica;  
Archivio documenti.

#### ***Segreteria Particolare del Rettore***

La Segreteria afferisce gerarchicamente al Rettore e funzionalmente al Dirigente.  
Cura in particolare le attività relative a:  
Gestione agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le analoghe attività espletate dalla Segreteria del Rettore e dalla Segreteria dei Pro Rettori;  
Ricevimento e selezione della posta in arrivo e partenza di carattere personale e riservato;  
Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica;  
Archivio documenti.

#### ***Segreterie del Pro Rettore Vicario e dei Pro Rettori***

La Segreteria afferisce gerarchicamente al Pro Rettore Vicario e funzionalmente al Dirigente.  
Cura in particolare le attività relative a:  
Gestione agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le analoghe attività espletate dalla Segreteria del Rettore e dalla Segreteria del Particolare del Rettore;  
Ricevimento e selezione della posta in arrivo e partenza;  
Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica;  
Archivio documenti;  
Supporto tecnico-operativo per l'esercizio delle funzioni del Pro Rettore Vicario e dei Pro Rettori.

<b>Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento</b>	La Segreteria afferisce gerarchicamente e funzionalmente al Dirigente Cura in particolare le attività relative a: Funzioni di supporto al Collegio dei Direttori di Dipartimento
<b>Cerimoniale</b>	Cura in particolare le attività relative a: Organizzazione e coordinamento delle manifestazioni e delle cerimonie istituzionali dell'Università; monitoraggio di tutte le occasioni di rappresentanza del Rettore, del pro-Rettore e dei rappresentanti dell'Università nelle necessità istituzionali, coordinandosi con il Settore Eventi celebrativi e culturali.
<b>UFFICI DELLA SICUREZZA D.L.vo 81/2008</b>	
<b>UFFICIO Speciale Prevenzione e protezione</b>	Cura in particolare le attività relative a: Individuazione e la valutazione dei fattori di rischio e l'adozione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione d'Ateneo; Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D.Lgs 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure; Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività di Ateneo; Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs 81/08; Fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs 81/08.
<b>CENTRO di Medicina Occupazionale</b>	Centro preposto all'attuazione della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e dedicato, quindi, alla prevenzione e alla sorveglianza sanitaria dei dipendenti e del personale ad essi equiparato.
<b>UFFICIO Esperto Qualificato</b>	Ai sensi della normativa vigente, provvede ad effettuare misurazioni, esami, verifiche o valutazioni di carattere fisico, tecnico o radiotossicologico, sia per assicurare il corretto funzionamento dei dispositivi di protezione, sia per fornire le altre indicazioni e formulare provvedimenti atti a garantire la sorveglianza fisica della protezione dei dipendenti.
<b>UFFICIO Amministrativo per la Sicurezza</b>	Cura in particolare le attività relative a: Gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato e/o di consulenza degli operatori adibiti agli Uffici della Sicurezza previsti ai sensi del D.Lvo 81/2008; Gestisce, altresì, le procedure di appalto (lavori e servizi), nonché le forniture di beni, relative alle suddette strutture.

**DIREZIONE GENERALE**

**COMPETENZE**

***Segreteria Particolare***

Cura in particolare le attività relative a:  
Comunicazioni telefoniche;  
Corrispondenza personale – istituzionale;  
Gestione agenda;  
Tenuta del protocollo riservato;  
Prenotazione e organizzazione di viaggi connessi a missioni;  
Partecipazione del Direttore ad eventi istituzionali e convegni  
Organizzazione di incontri promossi dal Direttore;  
Rapporti con le segreterie del Rettore, Pro Rettore Vicario e dei Pro Rettori;  
Rapporti con la segreteria del CODAU;  
Ogni altro compito riconducibile alle funzioni di segreteria Particolare

***Segreterie Tecnica***

Cura in particolare le attività relative a:  
Fornire al Direttore Generale il supporto tecnico – amministrativo necessario alla gestione ed alla conduzione di tutte le attività amministrative di sua competenza;  
Procedere al controllo formale e sostanziale degli atti sottoposti all'attenzione del D.G. segnalando agli uffici le anomalie riscontrate e richiedendo ai medesimi ogni altro chiarimento necessario;  
Svolgere nell'ambito di tematiche giuridico – economiche di interesse per l'Amministrazione Universitaria, ricerche e studi utili al D.G. per la risoluzione di problematiche correnti;  
Procedere direttamente o collabora d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione alla redazione degli atti e documenti riconducibili alla competenza del D.G. che questi ritenga di elaborare nella Segreteria Tecnica;  
Curare la corrispondenza tecnico – istituzionale del D.G.;  
Provvedere all'archiviazione dei documenti;  
Svolgere ogni altra attività riconducibile a compiti di supporto alla attività istituzionale e di rappresentanza del D.G..

<b>Segreteria del Senato Accademico</b>	Cura in particolare le attività relative a: Segreteria del Senato Accademico e convocazione dei componenti, ed altre incombenze di Segreteria; Gestione e controllo della procedura informatica relativa all'inoltro delle pratiche da sottoporre all'esame del S.A. da parte degli uffici dell'Amministrazione; Raccolta, conservazione, archiviazione informatica e pubblicità dei verbali delle sedute del Senato Accademico, trasmettendone gli estratti agli Uffici per la parte di propria competenza.
<b>Segreteria del Consiglio di Amministrazione</b>	Cura in particolare le attività relative a: Segreteria del Consiglio di Amministrazione e convocazione dei componenti, ed altre incombenze di Segreteria; Gestione e controllo della procedura informatica relativa all'inoltro delle pratiche da sottoporre all'esame del C.d. A. da parte degli uffici dell'Amministrazione; Raccolta, conservazione, archiviazione informatica e pubblicità dei verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione, trasmettendone gli estratti agli Uffici per la parte di propria competenza.
<b>Direttore Polo Bibliotecario</b>	Coordina e sovrintende allo svolgimento delle attività del Sistema Bibliotecario della Sapienza e ne costituisce l'interfaccia verso l'Amministrazione Centrale afferendo alla Direzione Generale per lo svolgimento delle funzioni
<b>Projet Manager</b>	Referente per L'Università per il progetto di implementazione del software gestionale in uso alla Sapienza e afferisce alla Direzione Generale per lo svolgimento delle funzioni

## AREA SUPPORTO STRATEGICO E COMUNICAZIONE

### 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. Gestione presenze ivi incluse quelle dell' Ufficio in posizione di diretta collaborazione al Rettore e del personale autista assegnato al garage sud (Più eventuali specifiche competenze dell'Area)

### UFFICIO SUPPORTO STRATEGICO E PROGRAMMAZIONE

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 Statistico**

Cura in particolare le attività relative a:  
Rilevazioni ed analisi statistiche, che comprendono: predisposizione di metodologie e strumenti per la raccolta, l'analisi e l'elaborazione statistica;  
Raccolta, analisi ed elaborazione dei dati statistici per la pianificazione strategica e per l'attività di valutazione;  
Rilevazioni statistiche organico personale docente;  
Rilevazioni statistiche organico personale tecnico amministrativo;  
Archiviazione e catalogazione dei dati raccolti.  
Il Settore Statistico cura inoltre la predisposizione ed organizzazione di ogni dato e/o elaborazione statistica richiesti rispettivamente dal Rettore, dal Prorettore Vicario, dal Direttore Generale, dal Presidente del Nucleo di Valutazione di Ateneo.

**SETTORE Programmazione**

Cura in particolare le attività relative a:  
Programmazione Risorse Umane;  
Studi di pianificazione delle risorse umane;  
Dati sul controllo di gestione relativi ai flussi in ingresso e in uscita delle risorse umane, e ai relativi costi finanziari con certificazione di congruità;  
Predisposizione e aggiornamento programmazione triennale di fabbisogno di personale e relative previsioni di spesa;  
Gestione e organizzazione procedure telematiche per elezione commissioni giudicatrici concorsi personale docente;  
Per ogni attività inerente la programmazione del fabbisogno di personale e la pianificazione delle relative risorse (PROPER, programmazione triennale fabbisogno personale in sede previsionale e periodici aggiornamenti ecc.) che resta nelle competenze gestionali dell' Area Organizzazione e Sviluppo, il Settore Programmazione assicurerà il necessario e tempestivo supporto tecnico operativo all'Area suddetta, fermo restando che la medesima invierà al Settore ogni dato e informazione disponibile funzionale ai processi di programmazione e gestione del budget dei docenti e del personale TAB.

**SETTORE Valutazione**

Cura in particolare le attività relative a:  
Sistemi di valutazione e di assicurazione della qualità dell'Ateneo secondo le linee guida indicate dall'ANVUR sull'efficienza dei risultati conseguiti nell'ambito della didattica e della ricerca;  
Supporto all'OIV;  
Supporto e collaborazione con l'Area Organizzazione e Sviluppo per la valutazione del personale TAB:  
Rapporti amministrativi con le Facoltà per ogni aspetto relativo allo stato della programmazione e pianificazione delle risorse di competenza;  
Gestisce le Relazioni Esterne Istituzionali ed in particolare i rapporti con MIUR, CRUI, CRUL, Istituzioni Universitarie ed altre istituzioni pubbliche e private;  
Attività di Segreteria del Nucleo di valutazione di Ateneo.

**UFFICIO COMUNICAZIONE**

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 Ufficio Stampa e Comunicazione**

Cura in particolare le attività relative a:  
*Media Relations*, che comprende in particolare:  
gestione organizzata dei rapporti con i media e database dei contatti  
elaborazione e diffusione di comunicati stampa, newsletter degli eventi, realizzazione di conferenze stampa;  
*Comunicazione Istituzionale*, che comprende in particolare:  
Redazione e diffusione di comunicati stampa istituzionali e di resoconti periodici ad uso interno e d'informazione verso i media;  
Tenuta dell'archivio fotografico ad uso interno e dei media;  
*Redazione web, comunicazione integrata e coordinamento dell'immagine*, che comprende in particolare:  
gestione di notizie e di contenuti progettuali per il sito, pubblicazioni istituzionali destinate a studenti, docenti, istituzioni e media;  
Supporto alla gestione del Portale e del Comitato WEB;  
Campagne integrate per eventi o progetti, coordinamento e manutenzione del sistema dell'identità visiva;  
Rassegna stampa.

**SETTORE Eventi celebrativi e culturali**

Cura in particolare le attività relative a:  
Ideazione, progettazione e realizzazione di iniziative ed eventi culturali, congressi, convegni, mostre, concerti e spettacoli;  
Organizzazione e coordinamento dell'attività di "Musa Sapienza";  
Coordinamento delle attività editoriali.

**SETTORE URP**

Cura in particolare le attività relative a:  
Informazioni agli utenti relative agli atti e allo 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.

**CENTRO INFOSAPIENZA****COMPETENZE**

Segreteria del Centro  
InfoSapienza

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 del Centro al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.  
Gestisce la segreteria del Comitato InfoSapienza. Gestisce la raccolta delle esigenze dei dipartimenti in merito ad acquisizioni di software di interesse generale e ne cura la distribuzione e rendicontazione.

Settore Sviluppo Progetti interdisciplinari

Il Settore opera come centro di servizio intermedio per gli altri Settori fornendo loro il supporto specialistico necessario alla gestione e progettazione di sistemi complessi. In particolare gestisce contingenze specifiche collaborando anche direttamente con il dirigente.  
Assume incarichi specialistici di rilevanza temporale immediata a supporto delle attività del Centro e del dirigente. In particolare gestisce il polo SBN RMS e le biblioteche digitali garantendo, come previsto dal decreto istitutivo, il successivo passaggio delle specifiche competenze a diversa struttura.

Settore Pianificazione ed acquisizione di beni e servizi

Il Settore provvede ad intercettare, di concerto con le altre strutture del Centro e per l'intera Amministrazione Centrale le richieste di beni e servizi informatici reperibili da fornitori, e ne pianifica l'acquisizione.  
Provvede, nell'ambito delle autonomie di spesa di InfoSapienza o tramite Affari Patrimoniali, ad espletare gli adempimenti amministrativi relativi agli acquisti.  
Assicura che le strutture coinvolte verifichino la rispondenza di quanto acquisito agli standard richiesti.  
Contribuisce alla definizione di standard, alla selezione di possibili fornitori ed alla stesura dei capitolati per adeguarli alle particolari esigenze della Sapienza.  
Predispone convenzioni con altri enti curandone i rapporti amministrativi. Predispone in collaborazione con il Dirigente il bilancio di previsione del Centro e gestisce i capitoli di spesa curando la produzione di consuntivi di spesa trimestrali.

## UFFICIO PER LE TELECOMUNICAZIONI

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 Rete dati per l'amministrazione

Il Settore fornisce la gestione della rete locale dell'Amministrazione, compresa la sicurezza. Gestisce il backbone attraverso i contratti del Servizio Pubblico di Connettività (SPC) e della rete Adsl. Gestisce la rete wi-fi della Sapienza. Fornisce progettazione per gli edifici dell'Amministrazione e consulenza per la progettazione di reti anche a strutture periferiche. Progetta e gestisce i servizi integrati con la tecnologia VoIP.

SETTORE Sistema telefonico universitario

Il Settore gestisce il sistema telefonico della Sapienza. Fornisce interventi di primo livello nella manutenzione delle centrali telefoniche. Cura l'installazione degli apparati telefonici. Gestisce i contratti per le infrastrutture di supporto alla trasmissione dati. Gestisce il contratto di telefonia mobile e del servizio relativo "chiavi in mano" per l'Amministrazione. Fornisce il servizio di centralino telefonico. Cura la rendicontazione, la contabilizzazione e gli addebiti del traffico ai Centri di costo.

SETTORE per le reti dati delle strutture periferiche

Gestisce gli apparati attivi delle sedi universitarie per l'interconnessione al backbone della Sapienza. Fornisce consulenza e supporto tecnico alle strutture decentrate. Gestisce l'assegnazione di indirizzi di rete. Gestisce le segnalazioni provenienti dal Garr. Supporta lavori per realizzazione di nuovi cablaggi per i Centri di spesa. Coordina i referenti di rete delle facoltà e dei dipartimenti.

## UFFICIO GESTIONE SISTEMI

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 per i sistemi centrali e per l'office automation

Il Settore ha il compito di aggiornare, gestire ed ottimizzare i sistemi di elaborazione del Centro. Coordina le attività per il controllo e la gestione centralizzata delle postazioni di lavoro dell'Amministrazione Centrale. Si attiva direttamente con interventi mirati per la risoluzione di problemi urgenti segnalati dall'Amministrazione. Gestisce il parco dei server installati anche per eventuali strutture universitarie che ne facciano richiesta. In tale ambito adotta le opportune azioni a salvaguardia dell'ambiente e dei dati. Pianifica ed adotta quanto necessario a garantirsi da eventi straordinari (disaster recovery). Definisce standard ed adotta metodi e strumenti per la sicurezza dei sistemi informativi e dei loro utenti. Collabora attivamente con gli altri settori alla soluzione di problematiche tecnologiche, di ambiente ed applicative, relative alla funzionalità ed efficienza dei servizi in rete. Gestisce le aule informatizzate dell'Amministrazione, offrendo, in particolare, attività per la multimedialità degli eventi. Fornisce consulenza e supporto per la diffusione di tecnologia open source operando sia nello sviluppo dei progetti del Centro sia nella cooperazione con le altre strutture universitarie.

SETTORE Metodi e servizi per la valutazione e selezione

Il Settore definisce ed adotta metodi e strumenti informatici, finalizzati principalmente alla selezione ed alla valutazione di competenze. In particolare gestisce le attività relative alle prove di accesso ai corsi a numero predeterminato, a prove di concorso, a prove di esame che utilizzano la tecnica delle domande a risposte multiple. Concorre, con le altre strutture coinvolte, al processo di immatricolazione studenti. Collabora con il nucleo di valutazione per la rilevazione dei questionari per la didattica.

SETTORE Specialistici per la stampa

Il Settore gestisce i servizi di stampa massiva, sia per produzioni standard e ricorrenti sia per richieste estemporanee, utilizzando la propria infrastruttura ovvero rivolgendosi all'esterno. Gestisce la stampa delle pergamene dei vari corsi di laurea e di altri percorsi didattici erogati dall'università.

SETTORE Basi di dati

Il Settore progetta strutture di dati, amministra le Basi Dati operative del Centro e provvede alla loro funzionalità per le diverse attività operative.  
Gestisce l'aggiornamento delle anagrafiche, degli accessi autorizzati agli operatori e la loro profilazione.  
Fornisce l'estrazione dei dati per la reportistica e per la statistica dalle maggiori basi di dati sia per le strutture istituzionali interne che per gli enti pubblici e privati esterni. In particolare Il settore si occupa di installare, configurare e gestire sistemi di archiviazione dei dati, più o meno complessi, consultabili e spesso aggiornabili per via telematica. In particolare configura gli accessi al database, realizza il monitoraggio dei sistemi di archiviazione, si occupa della manutenzione sistemistica dei software di gestione dei DB, della sicurezza degli accessi interni ed esterni alle banche dati e definisce, al contempo, le politiche aziendali di impiego e utilizzo delle risorse costituite dal database. Ha in carico i compiti di preservare la sicurezza e l'integrità dei dati contenuti nell'archivio.

#### UFFICIO APPLICATIVI GESTIONALI

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 Informatico per le carriere didattiche e amministrative degli studenti

Il Settore gestisce, l'aggiornamento e implementazione della procedura informatica per la gestione delle carriere degli studenti (INFOSTUD). Sviluppo di moduli complementari al sistema. Codifica degli insegnamenti. Assistenza, formazione e aggiornamento agli utenti delle Segreterie Studenti per l'utilizzo della procedura informatica.  
Assistenza, formazione e aggiornamento ai docenti per la verbalizzazione. Collaborazione con i consulenti della società di manutenzione e di sviluppo della procedura informatica.  
Analisi, controllo ed elaborazioni dati. Implementazione, controllo, gestione e analisi del dato della banca dati nazionale "Anagrafe Studenti".  
Coordinamento delle attività trasversali volte all'acquisizione delle nuove architetture informative orientate all'integrazione e al governo dei processi sviluppate da società o consorzi esterni.

SETTORE Automazione dei processi amministrativi	<p>Il Settore gestisce le procedure e i sistemi orientati alla dematerializzazione del documento. Inoltre il settore cura la sperimentazione e l'applicazione di buone pratiche di dematerializzazione ai processi dell'Ateneo e per la produzione di linee guida per l'applicazione di tali buone pratiche.</p> <p>Predisporre alcuni strumenti tecnologici fondamentali per la gestione documentale dalla nascita e/o acquisizione del documento, alla comunicazione, alla gestione/modifica per finire con l'archiviazione. Presidia l'helpdesk per garantire dal punto di vista tecnico procedurale la corretta gestione del flusso documentale e informativo fornendo consulenza dove richiesto.</p>
SETTORE Informatico per la comunicazione in rete	<p>Il Settore gestisce il sistema di posta elettronica della Sapienza, sia per i dipendenti che per gli studenti, e di quelli relativi ai processi di certificazione elettronica. Rilascia e gestisce le relative autorizzazioni all'accesso.</p> <p>Progetta e implementa strumenti ed attua azioni specifiche per l'integrità e la sicurezza dei dati e degli utenti. Supporta gli utenti del servizio. Inoltre, il settore progetta e gestisce servizi Web di Ateneo primari tra cui il <a href="http://www.uniroma1.it">portale istituzionale di Ateneo</a> (www.uniroma1.it). Mantiene il coordinamento sui contenuti presenti nei molti siti e portali informativi di cui dispone in collaborazione con le altre strutture istituzionali preposte alla comunicazione.</p> <p>Progetta e realizza soluzioni Web based "chiavi in mano" sia per siti e portali statici che dinamici (content management, integrazione con database e sistemi informativi). Particolare attenzione viene dedicata alla progettazione della comunicazione, al design e all'accessibilità dei siti.</p>
SETTORE Informatico per le procedure contabili	<p>Il Settore gestisce il sistema contabile dell'amministrazione centrale e dei centri di spesa. Fornisce la consulenza specialistica alla Ragioneria e ai Dipartimenti e in collaborazione con queste strutture partecipa all'evoluzione del sistema. Partecipa, inoltre, allo studio di diversi sistemi contabili curando le eventuali migrazioni dei dati. Interfaccia il soggetto tesoriere per la trasmissione dei flussi digitali dei dati. Gestisce i rapporti con i fornitori degli applicativi utilizzati nella produzione del servizio.</p>

## AREA AFFARI ISTITUZIONALI

### 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.  
(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)

### UFFICIO AFFARI GENERALI PROTOCOLLO E ARCHIVI

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 Affari Generali**

Cura in particolare le attività relative a:  
Istruttoria per le interrogazioni parlamentari.  
Regolamentazione e adempimenti connessi al rispetto del trattamento dei dati personali – legge sulla privacy;  
Predisposizione Statuto e relative modifiche;  
Predisposizione Regolamenti di carattere generale e relative modifiche;  
Verifiche amministrative contabili e giudiziarie richieste dalla procura della Corte dei Conti e dalla Procura della Repubblica;  
Adempimenti per le elezioni del Rettore e delle rappresentanze del personale ricercatore, tecnico-amministrativo e degli studenti negli Organi collegiali dell'Università e per le elezioni richieste da organi esterni, sulla base dei dati forniti dalle Aree competenti;  
Consulenza elezioni strutture decentrate;  
Ricorsi concernenti i procedimenti elettorali;  
Istruttoria relativa alla concessione dell'Aula Magna, delle Sale degli Organi Collegiali e delle Sale Riunioni;  
Raccolta e conservazione decreti di carattere generale del Rettore e del Direttore Generale;  
Gestione servizi generali: Anticamera, Portineria Rettorato, Servizio Conduzione auto.

<b>SETTORE Protocollo informatico, Archivio, Gestione documentale, smistamento</b>	Cura in particolare le attività relative a: Gestione servizio di protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Università, ricezione protocollazione e assegnazione della corrispondenza ai sensi dell'art. 61 comma 1) D.P.R. n. 445/2000; Attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso al sistema di protocollo; Gestione della casella istituzionale PEC dell'Amministrazione Centrale; Gestione dell'Archivio di deposito della Amministrazione Centrale; Servizio di smistamento della corrispondenza.
<b>SETTORE Archivio Storico</b>	Cura in particolare le attività relative a: Progetto volto al recupero di una serie di materiali documentari storici che sono presenti presso alcuni edifici interni ed esterni dell'Ateneo; Gestione ed informatizzazione dell'Archivio Storico mediante strumenti informatici di ricerca secondo corrette regole archivistiche; Selezione, schedatura, scarto o trasferimento della documentazione prodotta dalle diverse strutture dell'Amministrazione Centrale destinata alla conservazione permanente.
<p style="text-align: center;"><b>UFFICIO STRUTTURE DECENTRATE E AFFARI SOCIALI</b></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	
<b>SETTORE Strutture Decentrate e Commissioni</b>	Cura in particolare le attività relative a: Adempimenti finalizzati all'attivazione, alla modifica, alla riaggregazione e disattivazione dei Centri di Spesa, Facoltà, Dipartimenti, Centri Interdipartimentali, di Ricerca e Servizi; Supporto al funzionamento di gruppi di lavoro, commissioni di Ateneo e consiliari; Supporto, verbalizzazione e divulgazione delle attività del Collegio dei Sindaci.

**SETTORE rapporti con l'Azienda Policlinico Umberto I°, Azienda Ospedaliera S. Andrea e strutture convenzionate**

Cura in particolare le attività relative a:  
Funzioni di raccordo e integrazione per le attività e le problematiche riferite ai rapporti con l'Azienda Policlinico Umberto I° e Azienda Ospedaliera S. Andrea nonché con le strutture Convenzionate, direttamente gestite per materia dalle altre Aree dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo.

**SETTORE Affari Sociali**

Cura in particolare le attività relative a:  
Promozione e gestione anche mediante convenzioni con Enti esterni, delle "Attività sociali – Ricreative – Culturali e Sportive" a favore del Personale Universitario e degli Studenti;  
Gestione dell'Asilo Nido per i figli dei dipendenti;  
Problematiche del personale portatore di handicap.

## AREA AFFARI LEGALI

### 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.  
(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)

### UFFICIO STUDI E CONSULENZE

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 Studi, Consulenze e Documentazione**

Cura in particolare le attività relative a:  
Studio della risoluzione di problematiche legali e coordinamento delle eventuali consulenze giuridiche affidate;  
Consulenza legale e rilascio pareri e indicazioni di tipo tecnico-giuridico alle strutture dell'Ateneo;  
Raccolta organizzata sentenze e pareri per materia e casistica;  
Supporto nella predisposizione di schemi di atti e provvedimenti, generali e non generali;  
Supporto all'attività necessaria all'attuazione delle leggi di riforma del sistema universitario anche ai fini dell'analisi di impatto della regolazione e delle iniziative per promuovere la qualità della regolazione nell'Università;  
Predisposizione di modelli di analisi d'impatto della regolazione.

**SETTORE Recupero Crediti ed esecuzione di provvedimenti giudiziari**

Cura in particolare le attività relative a:  
Espletamento di ogni attività tesa al recupero crediti nei confronti di dipendenti e collaboratori a vario titolo operanti nell'Ateneo e di soggetti terzi nonché per prestazioni effettuate ovvero utilità a vario titolo riconosciute dall'Amministrazione di natura economica o comunque suscettibili di valutazione economica;  
Gestione di decreti ingiuntivi, sfratti, pignoramenti nei quali l'Università è soggetto attivo e passivo;  
Recupero canoni ed indennità di occupazione relative al patrimonio immobiliare dell'Università;  
Recupero spese legali derivanti da sentenze o altri provvedimenti giurisdizionali;  
Procedimenti dinanzi dei Conti;  
Istruttoria per le cause riguardanti l'Amministrazione Centrale e le Strutture periferiche affidate agli avvocati del libero Foro.

**UFFICIO AFFARI PENALI E DISCIPLINARI**

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 Affari Penali**

Cura in particolare le attività relative a:  
Rapporti con le autorità di P.G. e con gli ispettori ministeriali;  
Predisposizione di atti e documenti necessari per la difesa dell'Amministrazione in materia penale;  
Contatti con i competenti organi giudiziari di Roma e delle altre sedi del territorio nazionale per la tutela dell'Università e relativa costituzione di parte civile;  
Risposte sia in sede istruttoria che dibattimentale sui procedimenti penali concernenti l'Università e cura, in via amministrativa, degli effetti delle sentenze emesse dalle predette autorità;  
Ricorsi giurisdizionali al TAR ed al Consiglio di Stato connessi ai procedimenti penali.

<b>SETTORE Disciplinare docenti</b>	Cura in particolare le attività relative a: Gestione complessiva dei procedimenti disciplinari dei docenti dalla fase istruttoria all'applicazione delle sanzioni ovvero all'archiviazione del procedimento ai sensi delle normative di settore del personale medesimo nonché del vigente statuto e del codice etico di Ateneo.
<b>SETTORE Disciplinare personale TAB</b>	Cura in particolare le attività relative a: Gestione complessiva dei procedimenti disciplinari del personale TAB dalla fase istruttoria all'applicazione delle sanzioni ovvero all'archiviazione del procedimento ai sensi delle normative di settore del personale medesimo nonché del vigente statuto e del codice etico di Ateneo.
<b>UFFICIO CONTENZIOSO</b> 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	
<b>SETTORE Contenzioso Civile, Tributario e Amministrativo - contabile</b>	Cura in particolare le attività relative a: Rapporti con le autorità di P.G. e con gli ispettori ministeriali.; Istruttorie interne in fase di precontenzioso e controdeduzioni, per l'Avvocatura dello Stato; Ricorsi e gestione contenzioso dell'Università in materia civile, tributaria e amministrativo - contabile; Attività conseguenti alle pronunce giudiziali; Accordi transattivi in fase contenziosa e stragiudiziale; Azioni di responsabilità per danni all'Erario.
<b>SETTORE Contenzioso del lavoro</b>	Cura in particolare le attività relative a: Vertenze in fase di precontenzioso; Trattazione ricorsi al TAR Lazio e Consiglio di Stato; Gestione tentativi di conciliazione prodotte dal personale; Ricorso avanti il Giudice ordinario; Arbitrato e conciliazione in materia disciplinare.

**SETTORE Contenzioso Studenti**

Cura in particolare le attività relative a:

Predisposizione di atti e documenti necessari alla difesa dell'Amministrazione nei ricorsi amministrativi di studenti e laureati;

Procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti, o dei laureati ad essi equiparati;

Sospensione ed annullamento esami di profitto ed efficacia del titolo di studio;

Rapporti con gli Ordini professionali, Tribunale Penale, Polizia Giudiziaria, P.S., Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza;

Effetti amministrativi delle sentenze emesse dagli organi di giustizia amministrativa e penale.

**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.  
(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)

**UFFICIO BILANCI 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

**SETTORE Bilanci e Programmazione Finanziaria**

Cura in particolare le attività relative a:  
Predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo annuale;  
Predisposizione del bilancio di previsione pluriennale;  
Raccolta e verifica di regolarità formale dei bilanci dei centri di spesa;  
Elaborazione del bilancio di previsione consolidato;  
Elaborazione del conto consuntivo consolidato;  
Variazioni di bilancio ed assestamento di bilancio;  
Rendicontazioni contabili al M.I.U.R. (omogenea redazione dei conti consuntivi);  
Riaccertamento residui attivi e passivi;  
Monitoraggio dei flussi economici e finanziari (rendicontazione periodica agli organi di governo e monitoraggio fabbisogno);  
Aggiornamento e monitoraggio delle posizioni creditorie finalizzate al recupero crediti;  
Gestione codifica gestionale SIOPE;  
Rapporti con il Collegio dei Sindaci.

**SETTORE Adempimenti tributari centralizzati e supporto ai centri di spesa**

Cura in particolare le attività relative a:  
Contabilità IVA;  
Dichiarazioni dei redditi;  
Aggiornamento a favore dei Centri di Spesa ed alle strutture dell'amministrazione centrale sulla normativa fiscale;  
Supporto ai Centri di spesa

**SETTORE Contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione**

Cura in particolare le attività relative a:  
Coordinamento gestione contabilità economico-patrimoniale ed analitica;  
Controllo di gestione;  
Processo transitorio dal sistema di contabilità finanziaria a quello di contabilità economico - patrimoniale.

**UFFICIO GESTIONE ENTRATE / USCITE E FLUSSI DI CASSA**

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 Gestione delle entrate**

Cura in particolare le attività relative a:  
Procedure inerenti l'accertamento e l'incasso di tutte le entrate di competenza del bilancio universitario (entrate proprie, trasferimenti e corrispettivi da enti pubblici e privati);  
Gestione del recupero crediti con particolare riferimento alle anticipazioni effettuate a vario titolo per i centri di spesa (Facoltà, Dipartimenti, Centri di ricerca e di servizio);  
Trasferimento ai centri di spesa delle somme di loro pertinenza incassate sul bilancio universitario;  
Gestione completa delle reversali di incasso (dalla elaborazione alla trasmissione telematica all'istituto cassiere).

<p><b>SETTORE</b> <b>Gestione delle uscite</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:          Procedure inerenti il pagamento, previa verifica della documentazione di supporto, delle spese imputabili sul bilancio universitario (stipendi, ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali, parcelle per prestazioni professionali, fatture per forniture di beni e servizi, borse di studio, canoni di locazione, rendicontazione fondi economali, missioni erasmus e socrates, rimborso spese, competenze agli organi di governo, competenze a favore degli studenti);          Anticipazione per conto dei centri di spesa di pagamenti da eseguire con la procedura centralizzata Cineca per la liquidazione di competenze assimilate agli stipendi;          Assunzione degli impegni provvisori su tutti gli atti di spesa dopo la verifica della disponibilità del relativo conto e l'esatta imputazione;          Raccolta e registrazione di tutti i provvedimenti definitivi di impegno di spesa;          Gestione contabile completa dei fondi per l'edilizia universitaria;          Gestione contabile fornitura servizi di trasporto e pagamenti servizio di guardiania.</p>
<p><b>SETTORE Missioni, anticipazioni, utenze e ripartizione fondi</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:          Gestione completa delle missioni del personale universitario ed assimilato;          Liquidazione delle competenze a favore dei docenti commissari di concorso;          Anticipazioni varie (fondo economale, missioni, iniziative culturali e sociali studenti ecc.);          Liquidazione utenze (consumi per telefonia, energia elettrica, acqua e gas);          Proposte di ripartizione fondi ordinari a favore dei centri di spesa.</p>
<p><b>SETTORE Gestione dei flussi documentali di cassa e trasferimenti ai centri di spesa</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:          Gestione anagrafica e protocollo in ingresso dei documenti di spesa non di diretta competenza dei singoli settori;          Trasferimenti a favore dei centri di spesa (Facoltà, Dipartimenti, Centri di ricerca e di servizio);          Gestione dei mandati insoluti;          Gestione documentale dei mandati di pagamento con eventuali reversali allegate (dalla stampa alla trasmissione cartacea e telematica all'istituto cassiere);          Elaborazione e trasmissione certificazioni dei redditi di lavoro autonomo di diretta competenza dell'amministrazione centrale;          Gestione della cassa.</p>

## 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

### SETTORE Elaborazioni e Reportistica

Cura in particolare le attività relative a:

Monitoraggio della spesa per il personale e elaborazioni di simulazioni per le previsioni annuali e pluriennali;

Elaborazioni e statistiche richieste dagli organi amministrativi anche ai fini della contrattazione integrativa;

Verifica aggiornamenti automatici determinati da applicazioni contrattuali;

Elaborazione mensile per il calcolo degli emolumenti spettanti a tutto il personale di ruolo, a tempo determinato ed assimilato comprese detrazioni fiscali per familiari a carico e assegno per il nucleo familiare;

Emissione delle buste paga, note nominative e supporti magnetici per la tesoreria;

Applicazione del contratto del servizio sanitario nazionale a tutto il personale convenzionato (POLO PONTINO, S. CAMILLO, CELIO, ecc.) oltre al pagamento delle relative indennità accessorie;

Trasferimento dei dati relativi alla liquidazione dei compensi conto terzi al personale dipendente, dalla procedura contabile a quella degli stipendi CSA ai fini del conguaglio di fine anno;

Liquidazione Modello 730 elaborato dai CAF o da professionisti abilitati;

Elaborazione del conguaglio fiscale compreso il caricamento degli importi liquidati ai dipendenti da parte di altri enti compreso il S. Andrea ai fini del conguaglio di fine anno – Stampa dei Modelli CUD.

### SETTORE Indennità e Ritenute

Cura in particolare le attività relative a:

Registrazione delle adesioni e delle revoche delle deleghe sindacali ai fini delle relative trattenute;

Periodica rilevazione delle deleghe sindacali ai fini della rappresentatività;

Contribuzione ONAOSI: gestione delle trattenute;

Attività propedeutiche alla liquidazione delle competenze accessorie previste dal contratto collettivo integrativo e dalle altre indennità previste dalla normativa vigente;

Liquidazione indennità e gettoni di presenza ai componenti gli organi collegiali;

Liquidazione compensi dovuti per supplenze, master, corsi di insegnamento, commissioni e progetti;

Gestione delle ritenute extraerariali (cessione del quinto, piccolo prestito, pignoramento, assegno alimentare, riscatti, ecc..);

Rendicontazione del trattamento accessorio utile ai fini pensionistici;

Rilascio certificazione ai fini delle richieste di finanziamento per cessioni e/o mutui;

Verifica inserimento e controllo distribuzione dei buoni pasto.

<b>SETTORE Adempimenti Contributivi e Fiscali</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:          Presidio degli aspetti contributivi del personale;          Denuncia mensile DMA-INPDAP, EMENS-INPS, INPGI;          Rendicontazione semestrale all'ente ONAOSI delle ritenute operate;          Rapporti con altre amministrazioni per i dati previdenziali;          Comunicazioni per l'accredito della contribuzione figurativa al personale in aspettativa per mandato politico-elettivo;          Compilazione e trasmissione all'amministrazione finanziaria del Modello 770;          Preparazione delle note nominative stipendiali ai fini dell'impegno in bilancio;          Emissione tabulati ritenute extraerariali e versamento agli istituti interessati;          Versamento tramite mod. F24EP delle ritenute fiscali e previdenziali relative ai pagamenti effettuati dall'amministrazione centrale e dai centri di spesa;          Raccolta dei dati relativi alla dichiarazione dei redditi rilevati da modello 730;          Emissione supporto informatico (730/04 tracciato ministeriale) per l'inserimento automatico delle risultanze al fine del rimborso o recupero sullo stipendio;          Trasmissione dei dati fiscali attraverso la procedura ENTRATEL al MEF;          Relazioni e comunicazioni con i CAF esterni.</p>
<b>SETTORE Rapporti Enti esterni</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:          Adempimenti relativi alla compilazione delle tabelle relative alla banca dati MIUR (BDM) economica e giuridica;          Certificazione della spesa per il personale ai fini della rendicontazione dei progetti di ricerca europei e ministeriali;          Compilazione e trasmissione all'IGOP (Ragioneria Generale dello Stato) del Bilancio di previsione e del Conto annuale;          Rilevazione sulla struttura delle retribuzioni – ISTAT -;          Rapporti con le società assicuratrici e finanziarie;          Rapporti con la CONSIP e con la società aggiudicataria della fornitura dei tickets restaurant;          Verifica, tramite richieste telematiche a Equitalia Servizi Spa eventuali inadempienze da parte dei dipendenti con emolumenti superiori a quanto stabilito dall'art. 2) comma 9) del D.L.vo 03.10.2066 n. 262;</p>
<b>SETTORE Sviluppo applicativi e Gestione Programmi</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:          Analisi e valutazione specifiche esigenze ed adeguamento delle procedure;          Gestione e manutenzione programmi degli archivi e delle tabelle;          Interfaccia agli utenti con analisi, selezione e normalizzazione delle richieste e delle segnalazioni di errore;          Controllo degli accessi e delle autorizzazioni;          Sostegno alle attività di aggiornamento del personale sull'uso delle procedure informatiche;          Sviluppo procedure online (cedolini, variazioni, richieste, help desk);          Installazione procedure e assistenza utenti Ufficio stipendi.</p>

**AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMICI****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.  
(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)

**UFFICIO AFFARI PATRIMONIALI ED ECONOMICI**

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 Affari Generali, Donazioni, Fondazioni, Legati/Eredità**

Cura in particolare le attività relative a:  
Predisposizione di regolamenti di settore e relativo aggiornamento;  
Assistenza ai centri di spesa per le procedure di formazione degli inventari e redazione dei Libri/Registri inventariali del Centro di Spesa "°";  
Procedure amministrative per l'acquisizione di beni per successione e donazione;  
Segue la costituzione ed il funzionamento delle Fondazioni dell'Ateneo;  
Gestione patrimoniale di Legati/Eredità  
Stipula di polizze assicurative e cura delle denunce di sinistro relative alle medesime;  
Convezioni con il CUS per lo svolgimento delle attività sportive;  
Iniziativa in tema di ottimizzazione dei trasporti e mobilità sostenibile (Mobility Manager).

**SETTORE Servizi Economici**

Cura in particolare le attività relative a:  
Gestione del fondo economico;  
Gestione della Cassa ed in particolare: incassi dell'utenza e versamenti in bilancio tramite Istituto Cassiere: pagamenti (beni e servizi vari), pagamenti tributi e imposte;  
Tasse al Comune e alla Agenzia delle Entrate, ed in particolare: Tarsu/Tari, Rai TV, Bollo virtuale;  
Versamenti obbligatori per gli Uffici legali dell'Ateneo ai Tribunali, Siae etc.;  
Programmazione del fabbisogno e gestione del magazzino di conservazione dei beni con relativa contabilità;  
Servizio sportello studenti, con relativa contabilità e maneggio valori.

<b>SETTORE Materiale vario, Automezzi e Facchinaggio</b>	Cura in particolare le attività relative a: Programmazione, acquisizione e gestione di materiale vario, ed in particolare: arredi, attrezzature, vestiario; Acquisizione di cancelleria, stampati e materiali vari di consumo; Manutenzione degli automezzi di servizio con pagamenti a vario titolo; Servizio di trasporto e facchinaggio Città Universitaria e Sedi Esterne; Attività di carico e di scarico inventariale dei beni mobili e immobili dell'Amministrazione Centrale.
<b>UFFICIO PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	
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	
<b>SETTORE Gestione Patrimonio Immobiliare</b>	Cura in particolare le attività relative a: Gestione del patrimonio immobiliare (locazioni attive/passive, beni demaniali provinciali e comunali, alloggi di servizio, bar, IMU/TARSU/IRPEG ecc.); Censimento aggiornamento della consistenza del medesimo; Uso razionale degli spazi ai fini della loro ottimizzazione: dal pagamento /riscossione degli eventuali canoni alle pratiche concernenti i tributi gravanti sui suddetti beni all'attivazione delle relative utenze (elettricità, acqua, gas etc.); Elaborazione di regolamenti in materia di gestione del patrimonio immobiliare.
<b>SETTORE Valorizzazione del Patrimonio</b>	Cura in particolare le attività relative a: Studio e realizzazione di iniziative volte alla valorizzazione del patrimonio e al reperimento di entrate finanziarie mediante lo sfruttamento dello stesso; Pianificazione e realizzazione delle attività di sponsorizzazione, curando sia la fase progettuale che le procedure amministrative; Elaborazione di regolamenti aventi ad oggetto i servizi di competenza del settore ed aggiornamento del relativo tariffario.
<b>SETTORE Residenze Universitarie</b>	Cura in particolare le attività relative a: Organizzazione supporto e controllo gestione residenze Universitarie Via Volturno, Regina Elena, SDO;

## UFFICIO GARE APPROVVIGIONAMENTI E SVILUPPO EDILIZIO

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

### SETTORE Gare, Lavori, Servizi e Forniture

Cura in particolare le attività relative a:  
Procedimenti volti all'espletamento delle gare d'appalto ed in genere tutte le procedure per la scelta del privato contraente;  
Assistenza sotto il profilo giuridico-contrattuale ai Responsabili dei Servizi durante la gestione dei relativi contratti;  
Attività propedeutiche alla stipula dei contratti e supporto all'Ufficiale Rogante per i contratti da stipularsi in forma pubblico/amministrativa;  
Servizio di redazione, gestione e aggiornamento dell'Albo Fornitori e dell'Elenco Imprese;  
Consulenza in materia di attività contrattuale alle strutture dotate di autonomia negoziale e cura della predisposizione di regolamenti nelle materie attinenti all'attività del Settore;  
Approvvigionamento elettronico di beni e servizi (e-procurement) e connesse attività strumentali quali: il monitoraggio e la programmazione degli acquisti nonché la condivisione delle strategie d'acquisto;  
Espletamento delle procedure preliminari all'attivazione di cataloghi elettronici, delle gare telematiche, del mercato elettronico e, in genere, di tutte le iniziative di  
aggregazione delle domanda dei Centri di Responsabilità amministrativa;  
Verifica dei profili giuridico-contrattuali, relativamente ai servizi di: pulizie locali, nettezza urbana, manutenzione giardini, vigilanza, custodia e guardiania, etc. (con esclusione delle utenze e degli impianti fissi) e relativamente alle utenze di: fotocopiatrici, noleggi, manutenzione apparecchiature varie, buoni pasto etc..

### SETTORE Sviluppo edilizio

Cura in particolare le attività relative a:  
Procedure amministrative per l'acquisizione degli immobili necessari per l'attuazione del programma edilizio;  
Acquisizione in proprietà degli immobili demaniali, in attuazione della L. 136/2001;  
Elaborazione di regolamenti in materia di acquisizione del patrimonio immobiliare;  
Attività amministrative necessarie per dare attuazione ai procedimenti espropriativi.

**AREA RISORSE UMANE**

**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.  
(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)

**UFFICIO PERSONALE DOCENTE E COLLABORAZIONI ESTERNE**

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 concorsi personale docente**

Cura in particolare le attività relative a:  
Procedure concorsuali per il reclutamento di professori di I e II fascia e ricercatori a tempo determinato e mobilità di ricercatori a tempo indeterminato;  
Adempimenti connessi alla nomina di commissioni giudicatrici, approvazione atti ecc..

<b>SETTORE Stato giuridico ed economico del personale docente</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Adempimenti connessi allo stato giuridico ed economico dei professori ordinari e associati, dei ricercatori e figure assimilate;</p> <p>Adempimenti relativi a supplenze ed affidamenti interni, incarichi accademici (Presidi, Direttori di Dipartimenti e Centri, Presidenti CCL e DU, Direttori Scuole di Specializzazione e Corsi di Perfezionamento ecc);</p> <p>Predisposizione e aggiornamento di regolamenti e circolari per la materia di competenza;</p> <p>Gestione degli stati matricolari;</p> <p>Competenze relative agli adempimenti dell'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001;</p> <p>Supporto alle attività del Gruppo Ispettivo di Ateneo in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi;</p> <p>Coordinamento, per la parte di competenza, delle attività relative all'operazione trasparenza.</p>
<b>SETTORE collaborazioni esterne</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Contratti di: insegnamento, incarichi dirigenza esterna, collaborazioni coordinate e continuative, corsi di recupero e sostegno, tutors;</p> <p>Supplenze e Affidamenti a Personale non dei ruoli dell'Ateneo;</p> <p>Conferimento assegni per la collaborazione ad Attività di Ricerca, chiamate per chiara fama e mobilità di studiosi italiani e stranieri impegnati all'estero;</p> <p>Gestione Lettori di scambio in attuazione di accordi culturali;</p> <p>Predisposizione e aggiornamento di regolamenti e circolari per la materia di competenza.</p>
<p style="text-align: center;"><b>UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</b></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>	
<b>SETTORE concorsi personale TAB universitario e CEL</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Procedure concorsuali per il reclutamento del personale tecnico amministrativo e CEL;</p> <p>Adempimenti connessi alla nomina di commissioni giudicatrici, approvazione atti ecc..</p>

**SETTORE stato giuridico ed economico dei Dirigenti del personale TAB universitario e C.E.L.**

Cura in particolare le attività relative a:  
Adempimenti connessi allo stato giuridico ed economico dei Dirigenti e del personale tecnico-amministrativo di ruolo (compreso il personale Collaboratore ed esperto linguistico di madrelingua), e tempo determinato;  
Gestione degli stati matricolari;  
Predisposizione e aggiornamento di regolamenti e circolari per la materia di competenza;  
Competenze relative agli adempimenti dell'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001;  
Supporto alle attività del Gruppo Ispettivo di Ateneo in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi;  
Coordinamento, per la parte di competenza, delle attività relative all'operazione trasparenza.

**SETTORE stato giuridico ed economico del personale TAB universitario strutturato**

Cura in particolare le attività relative a:  
Adempimenti connessi allo stato giuridico ed economico del personale tecnico-amministrativo e socio-sanitario di ruolo funzionalmente assegnato alle Aziende Ospedaliere e personale strutturato a seguito di convenzioni con altri Enti;  
Adempimenti connessi al controllo delle presenze, alla concessione di congedi, aspettative e altre forme di assenza del personale amministrato;  
Gestione degli stati matricolari;  
Predisposizione e aggiornamento di regolamenti e circolari per la materia di competenza;  
Competenze relative agli adempimenti dell'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001;  
Supporto alle attività del Gruppo Ispettivo di Ateneo in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi;  
Coordinamento, per la parte di competenza, delle attività relative all'operazione trasparenza.

## UFFICIO PENSIONI

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 Riscatti e Pensioni Personale docente

Cura in particolare le attività relative a:  
computi, riscatti, riunioni e ricongiunzioni ai fini pensionistici di servizi e periodi pre ruolo, per istanze presentate entro il 31.05.2004;  
Definizione dei trattamenti pensionistici diretti, indiretti di inabilità emessi in via provvisoria per cessazioni dal servizio verificatesi entro il 31.05.2004 ed eventuali riliquidazioni;  
Costituzione di posizioni assicurative presso l'INPS e liquidazione delle indennità "*una tantum*" in luogo di pensione per cessazioni dal servizio verificatesi entro il 31.05.2004;  
Liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS).  
Provvede alla trasmissione all'INPDAP dei dati anagrafici, giuridici ed economici, ai fini di quiescenza, del personale amministrato che abbia presentato istanza dal 01.06.2004 e dei dati retributivi, giuridici relativi alla anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza per il personale cessato e/o trasferito dal 01.06.2004.

### SETTORE Riscatti e Pensioni Personale TAB

Cura in particolare le attività relative a:  
computi, riscatti, riunioni e ricongiunzioni ai fini pensionistici di servizi e periodi pre ruolo, per istanze presentate entro il 31.05.2004;  
Prosecuzione della contribuzione volontaria;  
liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS) e di fine rapporto (TFR) relativo al personale assunto con contratto a tempo determinato ovvero con contratto di diritto privato;  
Costituzione della posizione assicurativa presso l'INPS, nonché liquidazione dell'indennità "*una tantum*" in luogo di pensione per cessazioni dal servizio verificatesi entro il 31.05.2004;  
Liquidazione dei trattamenti definitivi di pensione e pensione di inabilità, per il personale cessato fino al 31 maggio 2004 ed eventuali riliquidazioni;  
Provvede alla trasmissione all'INPDAP dei dati retributivi, giuridici e relativi all'anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza, per il personale che ha prodotto domanda di valutazione dal 01 giugno 2004, dei dati retributivi, giuridici relativi alla anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza per il personale cessato e/o trasferito dal 01.06.2004.

**SETTORE Cause di Servizio, Equo indennizzo,  
Pensioni privilegiate e Riscatti per la  
buonuscita**

(ai sensi delle nuove disposizioni emanate con D.L.  
Salva Italia n. 201 convertito in Legge 214 del  
22.12.2011)

Cura in particolare le attività relative a:

Adempimenti relativi all'istruttoria e all'emanazione dei provvedimenti relativi al riconoscimento dell'infermità contratta in servizio e per causa di servizio nonché all'aggravamento dell'infermità già riconosciuta dipendente da causa di servizio;

Istruttoria dei provvedimenti di liquidazione dell'equo indennizzo ai sensi dell'art. 6 del;

Per il personale cessato fino al 31.05.2004, cura gli adempimenti connessi ai provvedimenti di pensione privilegiata e la eventuale riliquidazione;

Per il personale cessato dal 01.06.2004 cura l'inoltro all'INPDAP degli atti che danno titolo al trattamento di pensione privilegiata;

Istruttoria su ricorsi di propria competenza proposti avanti al TAR, al Giudice Ordinario e alla Corte dei Conti;

Adempimenti relativi alle domande di riscatto finalizzate all'indennità di buonuscita.

## 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.  
(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)

### 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**

Cura in particolare le attività relative a:  
Rapporti con le OO.SS., rappresentatività sindacale e permessi sindacali;  
Effettua sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Stipendi, analisi gestionali periodiche sugli istituti contrattuali, inclusi consuntivi e preventivi di costo;  
Fornisce l'assistenza tecnica, amministrativa e gestionale alla contrattazione decentrata ed alle Commissioni tecniche Bilaterali  
Gestisce la fase attuativa della performance individuale del personale TAB in esito al processo di misurazione e valutazione dell'Ateneo ai sensi del D.L.vo n. 150 del 27/10/2009.

#### **SETTORE Strutture, processi e benessere organizzativo**

Cura in particolare le attività relative a:  
Analisi dei carichi di lavoro individuali e di struttura  
Definizione operativa dei principali processi lavorativi;  
Definizione e monitoraggio dei criteri di valutazione di efficienza e di efficacia dei processi;  
Studi e proposte di reingegnerizzazione dei processi;  
Predisposizione studi ed effettuazione periodica di indagini quali – quantitative sulla soddisfazione lavorativa e sul benessere relativamente al personale TAB  
Predisposizione studi ed effettuazione periodica, d'intesa con l'Area servizi agli studenti;  
Indagini sulla soddisfazione degli utenti e delle loro famiglie al fine di individuare aree di miglioramento.

## 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:  
Applicazione norme del CCNL di Comparto e del Contratto Integrativo di Ateneo;  
Gestisce l'organico esistente e definisce, sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Organizzazione le esigenze di personale TAB di ogni struttura;  
Formula ipotesi di reclutamento e di selezione di personale TAB;  
Definisce criteri e modalità sulla mobilità interna ed esterna del personale TAB;  
Supporto al dirigente nella gestione dell'elaborazione dei documenti previsionali di bilancio.

### **SETTORE Formazione**

Cura in particolare le attività relative a:  
Mappatura delle competenze del personale TAB ai fini del reclutamento, della formazione e della definizione degli organici delle singole strutture  
Predispone e contribuisce a realizzare il programma di formazione per il personale TAB e dirigente;  
Mantiene d'intesa con InfoSapienza i record relativi alle attività formative seguite;  
Elabora strumenti di valutazione della formazione.

### **SETTORE Gestione presenze e servizi di supporto all'organizzazione**

Cura in particolare le attività relative a:  
Gestione informatica integrata delle presenze, concessione congedi e aspettative e altre forme di assenza del personale universitario;  
Attività di controllo sulle pratiche infortuni sul lavoro.  
Gestione Archivio del personale;  
Permessi di accesso veicolare alla C.U. parcheggio interno e interrato;  
Rilascio tessere identificative, inoltra richieste prestiti INPDAP;  
Gestione delle portinerie di ingresso alla Città Universitaria e del Palazzo delle Segreterie;  
Gestione Bandi per l'assegnazione di alloggi di servizio;  
Adempimenti connessi alla gestione del "Servizio Civile";  
Gestione Appalto Vigilanza Esterna;  
Adempimenti relativi all'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.

**AREA GESTIONE EDILIZIA****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.  
(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)

**SAE**

Cura in particolare le attività relative a:  
Gestione amministrativa delle questioni connesse all'uso e conservazione dell'Energia dell'Ateneo offrendo supporto all'Energy Manager nell'elaborazione ed attuazione della Politica Energetica dell'Ateneo;  
Supporto tecnico al Dirigente dell'Area per le attività di progettazione e coordinamento;  
Interventi e misure di riduzione dei costi e miglioramento delle performance degli edifici in collaborazione con gli Uffici dell'Area;  
Gestione dell'aggiornamento della banca dati contenente informazioni inerenti il comparto energetico (consumi idrici, elettrici, gas metano);  
Studi di fattibilità e ipotesi progettuali per il raggiungimento del risparmio energetico e per lo sviluppo di tecnologie innovative nella produzione di energia;  
Attività di sensibilizzazione sui temi delle fonti rinnovabili e dello sviluppo sostenibile attraverso campagne informative e pubblicazioni, organizzazione di corsi di formazione per il personale universitario, divulgazione e promozione di tutti gli strumenti finalizzati ad un impiego razionale dell'energia;  
Attività necessarie all'affidamento e gestione delle forniture energetiche (elettricità; acqua, gas metano);  
Attività di consulenza energetica nella redazione dei progetti e capitolati di gara per tutti gli appalti di conduzione, gestione e manutenzione impiantistica;  
Attività di supporto all'Energy Manager per il rilascio del Nulla Osta di congruità energetica su tutte le richieste di nuove installazioni di condizionatori (D.R. G111401 del 05.05.2004 poi sostituito dal G127942 del 14.11.2005);  
Attività di supporto ai RUP per la risoluzione delle problematiche energetiche connesse alla gestione e manutenzione degli impianti tecnologici.

## UFFICIO AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

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 Amministrazione Contabilità e Appalti**

Cura in particolare le attività relative a:  
Istruttoria giuridico- amministrativa di tutte le procedure dell'Area ai sensi del D.L.vo 163/2006 e di regolamenti interni in materia;  
Supporto amministrativo ai RUP per le nomine dei professionisti interni ed esterni incaricati ai sensi del D.L.vo. 163/2006;  
Raccolta informatica, supervisione e trasmissione dati ex D. Lgs. 163/2006;  
Controllo delle risorse economico finanziarie, previsione e monitoraggio di spesa, documentazione fondi, rendicontazione al MIUR ed agli altri Enti;  
Rapporti con l'Autorità di Vigilanza per invio schede lavori;  
Supporto alla programmazione pluriennale delle attività;  
Organizzazione e la gestione operativa dei procedimenti di valutazione ex legge 15/2009;  
Provvedimenti liquidazioni indennità ai sensi della Legge 109/1994 e successive modifiche e integrazioni;  
Supporto agli Uffici per la predisposizione di proposte di atti deliberativi e provvedimenti autorizzativi di interventi;  
Affidamenti a mezzo procedura di cottimo fiduciario od in economia di lavori, servizi e forniture;  
Attività amministrativa preliminare per la stipula di contratti di lavori, servizi e forniture in essere e gestione accesso agli atti amministrativi di competenza dell'Area.

### **SETTORE Gestione Aree Verdi Pulizie e Decoro**

Cura in particolare le attività relative a:  
Supporto in materia di sicurezza e protezione, in fase di programmazione ed esecuzione dei lavori sulle aree verdi, di pulizie e decoro;  
Direzione dell'esecuzione dei contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria;  
Collaudo (o di regolare esecuzione) per lavori, forniture e servizi realizzati sia da personale interno che da professionisti esterni;  
Proposte per l'elaborazione dei Piani Triennali delle opere di edilizia universitaria.

<b>SETTORE gestione fascicoli di fabbricato e Arredi</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:  Supporto agli Uffici e Settori dell'Area nell'elaborazione degli standard di redazione della documentazione tecnica;  Pratiche di accatastamento dell'immobile e variazioni architettoniche o di destinazione degli immobili di proprietà dell'Ateneo per l'attribuzione della rendita catastale;  Redazione delle planimetrie delle unità immobiliari, dei servizi cartografici degli immobili e delle opere;  Sviluppo e aggiornamento dell'archivio informatizzato con la raccolta e conservazione delle planimetrie di tutti i piani, sezioni, prospetti e dati geometrici dei fabbricati;  Predispone le pratiche per e Conferenze di Servizi;  Progettazione, fornitura e manutenzione degli arredi interni degli edifici dell'Ateneo d'intesa con le strutture decentrate;</p>
--	---

**UFFICIO MANUTENZIONI EDILIZIE**

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

<b>SETTORE Manutenzione Città Universitaria</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:  Competenze nell'ambito territoriale della Città Universitaria;  Controllo tecnico ed economico attraverso la redazione dei quadri economici necessari alla elaborazione degli atti di gara;  Procedure di affidamento dei lavori e degli incarichi professionali definendo i contenuti prestazionali; Coordinamento attraverso dei lavori, delle ditte che operano in appalto per la manutenzione e per gli interventi di adeguamento e miglioramento del patrimonio immobiliare universitario;  Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e pronto intervento su fabbricati esistenti;  Collaborazione con gli Uffici dell'Area preposti all'aggiornamento degli elenchi dei beni mobili ed immobili e dei dati tecnici e catastali;  Adeguamento del patrimonio immobiliare dell'Ateneo alla vigente normativa tecnica.</p>
---	--

<b>SETTORE Manutenzione Sedi Esterne</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:  Competenza nell'ambito territoriale delle Sedi Esterne in ambito comunale e regionale dell'Università;  Controllo tecnico ed economico attraverso la redazione dei quadri economici necessari alla elaborazione degli atti di gara;  Procedure di affidamento dei lavori e degli incarichi professionali definendo i contenuti prestazionali;  Coordinamento attraverso dei lavori delle ditte che operano in appalto per la manutenzione e per gli interventi di adeguamento e miglioramento del patrimonio immobiliare universitario;  Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e pronto intervento su fabbricati esistenti;  Collaborazione con gli Uffici dell'Area preposti all'aggiornamento degli elenchi dei beni mobili ed immobili e dei dati tecnici e catastali;  Adeguamento del patrimonio immobiliare dell'Ateneo alla vigente normativa tecnica.</p>
--	--

## UFFICIO MANUTENZIONI IMPIANTISTICHE

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 Termogestione Cabine Impianti Elettrici**

Cura in particolare le attività relative a:  
Tematiche relative ad impianti elettrici, termici, di condizionamento e climatizzazione, alle cabine elettriche di trasformazione;  
Studi di fattibilità per interventi di competenza;  
Progettazione interna e coordinamento di quella affidata all'esterno relativa ad atti e provvedimenti connessi all'attività di impiantistica elettrica e termica, nei limiti di competenza previsti dalla normativa vigente;  
Gestione dell' appalto per la realizzazione e manutenzione (ordinaria, straordinaria e pronto intervento) degli impianti elettrici, termici, di condizionamento e delle cabine elettriche di trasformazione;  
Procedure volte ad ottenere autorizzazioni e certificazioni per le attività di competenza.

### **SETTORE Impianti Elevatori Idrici Speciali e Antincendi**

Cura in particolare le attività relative a:  
Atti e provvedimenti connessi alle attività riferite agli impianti elevatori in uso all'Ateneo, nei limiti di competenza previsti dalla normativa vigente (progettazione, direzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, di adeguamento di ristrutturazione e di realizzazione nuovi impianti) e all'attuazione delle misure di sicurezza;  
Gestione del relativo appalto di manutenzione inclusa la contabilizzazione dei lavori, la certificazione di regolare esecuzione, le verifiche periodiche, il supporto operativo alle strutture per lavori e interventi di competenza;  
Direzione degli interventi di manutenzione in economia;  
Progettazione e gestione degli appalti per la realizzazione e la manutenzione degli impianti idrico-sanitari, speciali e antincendio;  
Studi di fattibilità per gli interventi di competenza;  
Progettazione interna e coordinamento di quella affidata all'esterno (preliminare, definitiva ed esecutiva) relativa ad atti e provvedimenti connessi all'attività impiantistica idrico-sanitaria e antincendio, nei limiti di competenza previsti dalla normativa vigente;  
Autorizzazioni e certificazioni per le attività di competenza.

## UFFICIO REALIZZAZIONE OPERE

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 Programmazione e Progettazione

Cura in particolare le attività relative a:

Elaborazione di indicazioni e proposte per la pianificazione e progettazione delle opere di edilizia universitaria in sede di programmazione e in conformità al D.Lgs. 163/2006;  
Proposte all'amministrazione aggiudicatrice per la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;  
Propone gli affidamenti di supporto e collaborazione per l'Ufficio riguardanti i servizi di ingegneria; Esecuzione dell'intero iter progettuale (progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva);  
Proposte di indizione di Conferenze dei Servizi;  
Procedure di verifica e validazione dei progetti;  
Intero iter autorizzativo per l'ottenimento delle previste autorizzazioni da parte degli Enti preposti (intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi ecc...);  
Procedure di affidamento dei contratti pubblici.

### SETTORE Attuazione e Collaudo

Cura in particolare le attività relative a:

Fase di esecuzione dell'opera;  
Proposta di nomina dell'Ufficio di Direzione Lavori;  
Comunicazione all'amministrazione aggiudicatrice dei dati e delle informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento e di attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di competenza dell'Ufficio;  
Fase di collaudo dell'opera e costituzione dell'organo di collaudo per ciascuna opera;  
Verifica e segnalazione di eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi con lo studio e la proposta delle soluzioni nell'interesse dell'Amministrazione;  
Fase di attuazione degli interventi, del controllo sui livelli di prestazione, della qualità e dei prezzi determinati in coerenza con la copertura finanziaria ed i tempi di realizzazione dei programmi.

## AREA SUPPORTO ALLA RICERCA

Pur se strutturata in due uffici, l'area e' composta da sei settori (tre per ognuno dei due uffici) che si identificano nei sei passi della filiera che conduce dalla ricerca *curiosity driven* fino al trasferimento tecnologico del "prodotto" e dei risultati della ricerca. Ognuno di questi settori e' in diretta corrispondenza con una delle commissioni o dei comitati istituzionali della Sapienza.

### 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.  
(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)

### UFFICIO PROGETTI E FUND RAISING

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 Grant Office**

Cura in particolare le attività relative a:  
Funzioni primarie nel fondere competenze amministrativo-gestionali con capacità di interazione con i dipartimenti ad un livello tecnico-scientifico collegato alle esigenze ed aspettative della ricerca;  
Accelerazione della competenza, della produttività e della competitività della ricerca;  
Compiti chiave nell'identificazione e nel reperimento di grants, coordinando il patrimonio di conoscenze della Sapienza anche a sostegno delle attività di brevettazione e di trasferimento tecnologico;  
Valorizzare la ricerca, le competenze, e le opportunità dell'Ateneo;  
Svolge le sotto indicate competenze:

- Analisi dei prodotti della ricerca della Sapienza
- Reperimento di informazioni e comunicazioni su progetti di ricerca nazionali e internazionali (progetti Europei, MIUR, MAP, Regione Lazio, Industria, Fondazioni Bancarie, etcc.)
- Scouting dei settori di ricerca valorizzabili
- *Program Managemet* (gestione dei progetti di ricerca dalla pre-application alla rendicontazione) per progetti di ricerca di varia tipologia
- Analisi di settori emergenti e nuove fonti di finanziamento
- Formazione di personale con competenze specifiche nel settore

**SETTORE**  
**Progetti nazionali e Iniziative scientifiche e culturali**

Cura in particolare le attività di:  
Supporto alla Commissione di ricerca di Ateneo;  
Supporto alla valutazione di progetti interni ed esterni;  
Cofinanziamento programmi di ricerca di interesse nazionale (ex quota 40%);  
Ripartizione fondi per la ricerca scientifica di Ateneo (ex quota 60%);  
Ripartizione fondi finanziamenti medie e grandi attrezzature scientifiche;  
Iniziative scientifiche e culturali di Ateneo;  
Iniziative culturali - iniziative varie;  
Finanziamento congressi e convegni;  
Gestione periodici di proprietà dell'Ateneo.

**SETTORE**  
**Convenzioni**

Cura in particolare le attività di:  
Convenzione con enti e altri soggetti pubblici e privati;  
Consorzi e società consortili;  
Gestione e/o coordinamento dell'attività contrattuale universitaria in materia di RS (ricerca scientifica), FP (formazione professionale) e SCF (sperimentazioni clinico-farmacologiche) e/o tutte le attività ad essa correlate, quali predisposizione di atti di delega per i direttori di dipartimento, fissazione di linee guida, standardizzazione di procedure e approvazione di nuovi strumenti contrattuali;  
Registrazione di tutti i contratti stipulati negli ambiti di cui sopra e tenuta della relativa banca dati;  
Attivazione e gestione e monitoraggio dei centri interuniversitari e dei consorzi, nonché gestione della relativa banca dati;  
Attività di stages promossa dalle Università anche attraverso le unità organizzative locali;  
Supporto alla Commissione Mista Centri Interuniversitari e Consorzi.

## 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

### SETTORE Brevetti

Cura in particolare le attività di:  
Valorizzazione della proprietà intellettuale;  
Sottomissione e gestione brevetti;  
Valutazione e monitoraggio patrimonio brevettuale  
Informazioni al pubblico sulla normativa in materia di marchi e brevetti nonché sulle relative modalità di deposito, anche mediante il Patent Information Point (P.I.P.);  
Ricerche di anteriorità volte alla verifica della novità dei "trovati" e a monitorare lo stato della tecnica e i progressi delle industrie di settore attraverso il ricorso a banche dati specializzate;  
Gestione procedure di deposito e di estensione all'estero dei brevetti, con la messa a punto di accordi preventivi nei casi di contitolari nonché mantenimento del portafoglio brevettuale dell'Ateneo, anche mediante ricorso a procedure di outsourcing;  
Gestione dell'apposita banca dati, del sito web specificamente dedicato ai brevetti ([www.uniroma1.it/amm-brevetti.html](http://www.uniroma1.it/amm-brevetti.html)) e dell'organizzazione di specifiche attività di diffusione dell'informazione;  
Supporto alla Commissione Tecnica Brevetti.

### SETTORE Spin-Off e start-up

Cura in particolare le attività di:  
Istruttoria sulle iniziative di spin-off e start-up con assistenza ai proponenti per la stesura del business plan ;  
Attivazione, gestione e valutazione delle partecipazioni Sapienza a Spin-Off  
Individuazione possibili canali di finanziamento pubblico e/o privato per lo sviluppo dei brevetti di proprietà universitaria, per l'attivazione diretta e/o indiretta di spin-off, per lo start up di piccole imprese ad alto impatto tecnologico;  
Supporto alla Commissione spin-off.  
Monitoraggio spin off Sapienza

### SETTORE Trasferimento Tecnologico

Cura in particolare, anche coordinando azioni in outsourcing, le attività di:  
Valorizzazione della proprietà intellettuale, le tecnologie, e i prodotti dell'Ateneo;  
Supporto al trasferimento tecnologico, 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 (spin-off);  
Brokering su Trasferimento Tecnologico: analisi di mercato e definizione del patent landscape; identificazione e qualificazione di target per operazioni di licensing e partnership;  
Supporto amministrativo-giuridico-legale ai progetti di Trasferimento Tecnologico  
Identificazione di nuovi strumenti di fund raising per il trasferimento tecnologico;  
Pianificazione e conduzione di progetti di innovazione tecnologica ivi inclusi gli aspetti di valutazione tecnico-economica e della fattibilità;  
Temporary Management di iniziative imprenditoriali partecipate da Sapienza;  
Tenuta dei collegamenti tra la comunità scientifica dell'Università 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 azioni di supporto alle azioni di TT;  
Pubblicizzazione del portafoglio brevettuale dell'Università attraverso i canali più adeguati allo scopo nonché alla ricognizione del mercato ai fini dello sfruttamento commerciale dei brevetti stessi;  
Definizione contrattuale dei relativi atti per la cessione, la licenza e/o la produzione diretta delle invenzioni di proprietà sottoposte a tutela brevettuale.

**AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO****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.  
(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)

**UFFICIO ORIENTAMENTO E TUTORATO - PROGETTAZIONE FORMATIVA**

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 la che compongono

**SETTORE  
CIAO – HELLO e iniziative di Accoglienza**

Cura in particolare le attività relative a:  
Iniziative di accoglienza e attuazione del Piano Strategico 2007-2012 e di atti successivi finalizzati a strutturare, potenziare e riqualificare le strutture di accoglienza e di supporto logistico a disposizione degli studenti, compresi gli studenti stranieri con compito di fornire informazioni complete chiare ed accessibili;  
Punti informativi e front-office.

**SETTORE Progettazione Formativa**

Cura in particolare le attività relative a:  
Informazione sull'offerta didattica anche attraverso strumenti telematici agli studenti italiani che ne fanno richiesta;  
Istituzione corsi di studio attivati in collaborazione con altri Atenei e/o Enti pubblici e privati e relativa gestione;  
Gestione e aggiornamento del Regolamento Didattico di Ateneo attraverso l'applicazione dei DD.MM. 509/1999 e 270/2004 e istruttoria connessa all'istituzione,  
Attivazione e disattivazione dei Corsi di studio e delle Scuole di Specializzazione nonché dei relativi ordinamenti didattici;  
Adempimenti necessari all'approvazione dei suddetti corsi per il MIUR e il CUN ed emanazione dei relativi DD.RR.;  
Coordinamento e verifica dei Manifesti di Facoltà, emanazione del Manifesto di Ateneo;  
Gestione degli adempimenti necessari all'apertura dell'anno accademico;  
Istituzione di eventuali nuove sedi ai sensi degli artt. 4 e seguenti e tutti gli aspetti connessi e consequenziali del D.M. n. 262 del 05.08.2004.

<b>SETTORE</b> <b>Orientamento universitario</b> <b>Tutorato</b>	Cura in particolare le attività relative a: Coordinamento e supporto amministrativo all'orientamento universitario; Accordi con Istituti esterni per l'orientamento; Progetto di orientamento formativo con le scuole medie superiori; Pubblicità per le immatricolazioni; Guida all' immatricolazione; Convenzioni per la didattica; Consulenza laureandi e laureati; Coordinamento e supporto amministrativo del servizio di Tutorato
<b>SETTORE per le relazioni con studenti portatori di handicap</b>	Cura in particolare le attività relative a: Problematiche inerenti gli studenti portatori di handicap; Informazioni inerenti a tutti i servizi offerti da " " per gli studenti disabili e supporto nel disbrigo delle pratiche burocratiche; Istruttoria dei documenti da sottoporre all'esame della Commissione per le iniziative in favore degli studenti diversamente disabili.
<b>UFFICIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA E DIRITTO ALLO STUDIO</b> 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	
<b>SETTORE Diritto allo studio e Alta Formazione</b>	Cura in particolare le attività relative a: Istituzione Corsi di Alta formazione; Gestione Scuola Superiore di Studi Avanzati e residenze universitarie; Supporto alla Commissione per le iniziative culturali e sociali degli studenti; Organizzazione degli esami per studenti detenuti; Gestione pagamento borse di studio per le Scuole di specializzazione non mediche e relativo rilevamento dati; Gestione e pagamento delle borse di collaborazione dell'Amministrazione Centrale (CIAO, SORT, RETE WI-FI di Ateneo); Raccolta e conservazione di leggi e circolari riguardanti la didattica e gli studenti; Protocollo Informatico e archivio.

<b>SETTORE per il part - time e le prove di accesso</b>	Cura in particolare le attività relative a: Istituto del part - time speciale in favore degli studenti del vecchio e del nuovo ordinamento; Emanazione dei bandi dei corsi ad accesso programmato; Prove di ingresso e prove di accesso ai corsi di laurea; Aggiornamento della Banca dati RAD e della Banca dati dell'Offerta Formativa e coordinamento delle procedure necessarie alla determinazione del Potenziale Formativo per i corsi ad accesso programmato ai sensi della Legge n. 264/1999; Aggiornamento della Banca dati su " Accessi MIUR ".
<b>SETTORE per gli Studenti con titolo straniero</b>	Cura in particolare le attività relative a: Valutazione dei titoli di studio stranieri e le ammissioni a tutti i corsi di laurea e diplomi universitari, a scuole di specializzazione e corsi di perfezionamento di studenti stranieri e di studenti italiani con titoli di studio stranieri; Informazione sull'offerta didattica, anche attraverso strumenti telematici, agli studenti stranieri che ne fanno richiesta.
<b>SETTORE Gestione Progetti Convezioni e Controlli</b>	Cura in particolare le attività relative a: Progetti di interesse dell'Università; Stipula di convenzioni per le Scuole di Specializzazione con Enti esterni pubblici e privati; Gestione premi di Laurea (D.D. 16.04.2007) Programmazione ripartizione fondi di competenza dell'Area; Controlli ISEE; Predisposizione regolamenti di competenza dell'Ufficio.
<b>SETTORE Stages e Tirocinii</b>	Cura in particolare le attività relative a: Convenzioni con imprese ed Enti per attività di tirocinio inserite nei piani di studio; Placement (Alma Laurea, Soul, ecc.); Stages.

**UFFICIO DIPLOMI POST LAUREAM ESAMI DI STATO E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE**

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 MASTER Universitari**

Cura in particolare le attività relative a:  
Organizzazione per l'attuazione e gestione dei Master medesimi.

**SETTORE Dottorato di Ricerca**

Cura in particolare le attività relative a:  
Gestione Corsi di Dottorato di Ricerca (concorsi, carriere emolumenti) –esame finale di dottorato;  
Dottorati in co-tutela, europei ed internazionali;  
Gestione iscritti Post Dottorato;  
Supporto alla Commissione di Ateneo per il Dottorato.

**SETTORE Esami di Stato**

Cura in particolare le attività relative a:  
Ammissione agli Esami di Stato;  
Rilascio dei diplomi e certificazioni.

**SETTORE Scuole di Specializzazione**

Cura in particolare le attività relative a:  
Concorsi di ammissione alle scuole di specializzazione;  
Gestione delle carriere per gli iscritti alle Scuole di Specializzazione .

**AREA SERVIZI AGLI STUDENTI**

**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.  
(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)

**UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE UMANISTICHE, GIURIDICO – ECONOMICHE E POLITICO – SOCIALI**

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

**SETTORI Segreterie Studenti**

Facoltà di Economia  
Facoltà di Giurisprudenza  
Facoltà di Filosofia, Lettere, Scienze Umanistiche e Studi Orientali  
Facoltà di Scienze Politiche, Sociologia e Comunicazione

I Settori di Segreteria Studenti curano in particolare le attività relative a:  
adempimenti connessi alla gestione delle carriere scolastiche degli studenti, ivi compresi abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, ammissione agli esami di profitto e di laurea. Provvedono al controllo ed alla conservazione dei verbali di esame e dei piani di studio. Curano il rimborso delle tasse, provvedono a fornire la conferma del conseguimento del titolo accademico. Gestiscono le procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea.  
Attuano azioni periodiche di controllo di gestione sulle carriere degli studenti.

**UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE SCIENTIFICHE**

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

**SETTORI Segreterie Studenti**

Facoltà di Architettura  
Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale  
Facoltà di Ingegneria dell'Informazione, Informatica e Statistica  
Facoltà di Scienze M.F.N.  
Segreteria Polo Pontino

I Settori di Segreteria Studenti curano in particolare le attività relative a:

adempimenti connessi alla gestione delle carriere scolastiche degli studenti, ivi compresi abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, ammissione agli esami di profitto e di laurea.

Provvedono al controllo ed alla conservazione dei verbali di esame e dei piani di studio. Curano il rimborso delle tasse , provvedono a fornire la conferma del conseguimento del titolo accademico. Gestiscono le procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea.

Attuano azioni periodiche di controllo di gestione sulle carriere degli studenti.

**UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE MEDICO- FARMACEUTICHE E PSICOLOGICHE**

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

**SETTORI Segreterie Studenti**

Facoltà di Farmacia e Medicina,  
Facoltà di Medicina e Odontoiatria  
Facoltà di Medicina e Psicologia  
Professioni Sanitarie

I Settori di Segreteria Studenti curano in particolare le attività relative a:

adempimenti connessi alla gestione delle carriere scolastiche degli studenti, ivi compresi abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, ammissione agli esami di profitto e di laurea. Provvedono al controllo ed alla conservazione dei verbali di esame e dei piani di studio. Curano il rimborso delle tasse , provvedono a fornire la conferma del conseguimento del titolo accademico. Gestiscono le procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea.

Attuano azioni periodiche di controllo di gestione sulle carriere degli studenti.

## AREA PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

### 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.  
(Più eventuali specifiche competenze dell'Area)

### UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE RICERCA

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 Accordi Internazionali**

Cura in particolare le attività relative a:  
Attuazione delle procedure previste dalle *Linee guida* per l'attivazione di accordi di collaborazione interuniversitaria, internazionale;  
Finanziamenti accordi Interuniversitari su fondi di Ateneo;  
Cooperazione Interuniversitaria Internazionale – Cooperlink – Bando MIUR  
Banca dati informatica degli accordi di collaborazione interuniversitaria internazionale promossi dall'Ateneo (Accordi-Quadro, Protocolli esecutivi, Accordi di collaborazione in settori specifici);  
Monitoraggio delle iniziative a sostegno del processo di internazionalizzazione del sistema universitario nell'ambito dei piani triennali di sviluppo del MIUR;  
Attività per lo sviluppo di accordi e Convenzioni con Enti ed Organismi nazionali e Internazionali;  
Delegazioni e Missioni.

**SETTORE Internazionalizzazione ricerca**

Cura in particolare le attività relative a:

Diffusione delle informazioni sulle iniziative ed i programmi promossi dall'Unione Europea per favorire la creazione dello spazio europeo della ricerca e dell'istruzione superiore, tramite:

Organizzazione d'intesa con il Grant Office di seminari e giornate informative per il personale docente ed il personale tecnico-amministrativo finalizzate anche allo sviluppo delle competenze necessarie alla presentazione e gestione dei progetti;

Assistenza per la formulazione, lo sviluppo e la presentazione delle proposte nell'ambito del Programma Quadro di Ricerca e Sviluppo (R&ST) dell'UE;

Rapporti con l'APRE (l'Agenzia per la promozione della ricerca europea) nonché con le altre agenzie ed enti specializzati nella promozione ed assistenza alla partecipazione ai programmi di R&ST;

Diffusione delle opportunità offerte da Organismi Internazionali a sostegno di iniziative internazionali di ricerca e sviluppo tecnologico;

Definizione di Linee guida per la partecipazione al Programma Quadro, ivi compreso il coordinamento con altri uffici dell'Ateneo per la risoluzione di questioni relative a problematiche di natura contrattuale, legale, amministrativa e contabile, derivanti dalla partecipazione ai progetti;

Tenuta date base comunicati (URF) nazionali (MIUR) e interni, relativi dati partecipazione al PQ e R&S dell'Unione Europea;

Bando professori visitatori didattica e ricerca.

## UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE DIDATTICA

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 Erasmus

Cura in particolare le attività di:  
Rapporti con le Università straniere, predisposizione di contratti ed accordi bilaterali, Segreteria Commissione Socrates ed altri Programmi Comunitari e Gruppo di Lavoro Programma Socrates;  
Stipula delle convenzioni per i Dottorati di ricerca in co-tutela europei ed internazionali.

### SETTORE Internazionalizzazione della didattica e programmi europei

Cura in particolare le attività relative a:  
Diffusione delle informazioni e supporto gestionale per le attività di stages, relative ad iniziative, programmi ed azioni promosse dall'Unione Europea  
Supporto gestionale per:  
Opportunità di placement internazionale

- Leonardo per i tirocini internazionali laureati ed in particolare attuazione dei placement internazionali nel quadro dei progetti Jobs4graduates e Unipharmagraduate
- Vulcanus
- Tirocinii offerti da altre organizzazioni internazionali
- Promozione mobilità internazionale ricercatori

Cooperazione interuniversitaria di formazione internazionale e mobilità studenti:

- Programma Tempus
- Programma Alfa
- Programma Edu Link
- Programmi ICI
- Erasmus Mundus

Life Long Learning Programme ad esclusione del programma Erasmus:

- Jean Monnet
- Azioni trasversali (Lingua, ICT, valorizzazione dei risultati)
- Grundtvig

### SETTORE Cooperazione allo sviluppo, reti, pianificazione e gestione risorse finanziarie

Cura in particolare le attività relative a:  
Monitoraggio e censimento accordi di cooperazione internazionale allo sviluppo: gestione banca dati M.AA.EE.;  
Consulenze e informazioni interne ed esterne su progetti di cooperazione approvati dal M.AA.EE.;  
Informazioni e consulenze per progetti di cooperazione allo sviluppo, organizzazione seminari ed eventi in collegamento con agenzie internazionali  
(Nazioni Unite, UNESCO, Banca Mondiale);  
Predisposizione atti per adesione reti internazionali;  
Supporto alla gestione contabile e rendicontazione progetti comunitari;  
Gestione procedure di selezione pubblica per affidamento contratti di collaborazione.