

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE
Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità

LA DIRETTRICE GENERALE

- VISTA** la Legge n. 168/1989 ed in particolare il Titolo II, rubricato "Autonomia delle università e degli enti di ricerca";
- VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, con il quale sono emanate le "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- 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";
- VISTO** il C.C.N.L. Area Dirigenziale Istruzione e Ricerca sottoscritto il 08.07.2019 relativo al triennio 2016/2018;
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012 e pubblicato sulla G.U. serie n. 261 del 8.11.2012 con particolare riguardo all'art. 25 comma 2) 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 Centri autonomi o Centri di responsabilità amministrativa;
- VISTA** la Legge 15/09 ed il connesso D.Lgs. n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.;
- VISTA** la Legge n. 240/2010 recante disposizioni in materia di organizzazione delle Università statali e in particolare l'art. 2 comma 1 lettera o) che affida in capo al Direttore Generale *"la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo"*;
- VISTA** la D.D. n. 2475 del 26.07.2012 con la quale viene approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;



- VISTA** la D.D. n. 1435 del 28.03.2013 con particolare riguardo all'art. 2.8 e art. 3.1 secondo cui *“Direttori di Area sono responsabili in via esclusiva dell’attività, della gestione e dei relativi risultati raggiunti dall’Area nei singoli esercizi finanziari”*, *“i Direttori di Area propongono, in maniera motivata, sulla base della rilevazione dei carichi di lavoro, il fabbisogno di risorse e profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d’ufficio cui sono preposti [...]”*;
- VISTE** le delibere n. 75 assunta nella seduta del CdA in data 15.03.2022 e n. 64 assunta nella seduta del Senato Accademico in data 29.03.2022, con le quali è stato approvato il documento *“Piano Strategico 2022-2027”* di Sapienza Università di Roma;
- VISTA** la delibera n. 71 del 11.03.2021 assunta nella seduta del CdA con la quale viene approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023;
- VISTE** le delibere n. 88 e n. 92 assunte rispettivamente nella seduta del C.d.A in data 08.04.2021 e nella seduta del S.A. in data 27.04.2021 con le quale viene approvato il *“Piano della Performance Integrato 2020-2022 di Sapienza Università di Roma - Aggiornamento 2021”*;
- VISTA** la D.D. n. 3696 del 26.07.2016 con la quale le competenze delle singole Aree dirigenziali, già delineate e approvate con la D.D. n. 3468 del 15.07.2016 sono modificate e/o integrate come da documento allegato che forma parte integrante del predetto dispositivo;
- VISTA** la D.D. n. 4785 del 29.12.2017, con la quale è stata integrata l’organizzazione dell’Area Organizzazione e Sviluppo, con l’istituzione e l’attivazione dell’Ufficio Security, articolato in due settori distinti, denominati Settore Security Management e Settore Risk Assessment, Pianificazione Contromisure;
- CONSIDERATA** l’opportunità di apportare alcune modifiche alla struttura organizzativa dell’Area suddetta al fine di ottimizzare la redistribuzione delle attività e del personale per una più efficace ed efficiente organizzazione del lavoro, anche alla luce delle nuove necessità sopravvenute;
- RAVVISATA** inoltre la necessità, ai fini di una ancor più puntuale enunciazione dei principali processi di competenza delle singole strutture dirigenziali, di dover apportare alcune



modifiche e integrazioni in ordine all'assetto delle competenze organizzative dell'Area Organizzazione e Sviluppo;

SENTITA

la Direttrice dell'Area Organizzazione e Sviluppo:

DISPONE

Art. 1. -

Le competenze dell'Area Organizzazione e Sviluppo - già delineate e approvate con la D.D. n. 3696 del 26.07.2016 e con la D.D. n. 3468 del 15.07.2016 e da ultimo integrate con la D.D. n. 4785 del 29.12.2017 - sono modificate e/o integrate come da documento allegato che forma parte integrante del presente dispositivo.

Art. 2. -

Il presente provvedimento caduca ogni altro atto o provvedimento con esso incompatibile e sarà inserito agli atti nell'apposita raccolta.

LA DIRETTRICE GENERALE

M.M.

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	
	COMPETENZE
Segreteria del Dirigente	Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.
UFFICIO ORGANIZZAZIONE	
Struttura diretta da un funzionario di categoria EP preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.	
SETTORE Relazioni sindacali	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione complessiva dei processi in cui si articolano le Relazioni Sindacali (contrattazione integrativa, concertazione, informazione, consultazione, partecipazione Commissioni tecniche Bilaterali);</p> <p>Rilevazione delle deleghe sindacali e trasmissione all'ARAN ai fini della misurazione delle rappresentatività; trasmissione con apposita procedura informatica dei Contratti integrativi di Ateneo all'ARAN/CNEL;</p> <p>Adempimenti relativi all'applicazione dell'istituto delle progressioni economiche del personale TA all'interno della categoria in sinergia con il Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità;</p> <p>Gestione dei permessi sindacali e dei distacchi sindacali;</p> <p>Applicazione degli istituti contrattuali previsti dalla contrattazione integrativa e gestione delle procedure di valutazione del personale TA;</p> <p>Gestione dei processi relativi al Telelavoro Sapienza in sinergia con il Settore Strutture, processi e benessere organizzativo;</p> <p>Analisi/monitoraggi periodici in ordine ai costi derivanti dall'applicazione degli istituti contrattuali, anche in funzione programmatoria.</p>

SETTORE
Strutture, processi e benessere
organizzativo

Cura in particolare le attività relative a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestione Bandi per l'assegnazione di alloggi di servizio;

Gestione del "Servizio Civile".

UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura diretta da un funzionario di categoria EP preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

SETTORE Pianificazione, gestione risorse e mobilità

Cura in particolare le attività relative a:

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

Conferimento delle posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche di responsabilità;

Gestione della fase attuativa del processo di assegnazione degli obiettivi al personale dirigente, di valutazione dei conseguenti risultati e dei comportamenti organizzativi e di liquidazione del trattamento economico collegato ai risultati, avvalendosi del supporto del Settore Stato giuridico ed economico dei dirigenti, personale TA Universitario, CEL;

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

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

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

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

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

SETTORE Formazione

Cura in particolare le attività relative a:

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

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

	<p>dirigente;</p> <p>Adempimenti relativi al rimborso parziale delle tasse universitarie in favore del personale TA, immatricolato o iscritto ai corsi di Laurea, Master di I° e II° livello e Dottorati di Ricerca istituiti da Sapienza supportando la Commissione a tal fine designata.</p>
<p>SETTORE Gestione presenze e servizi di supporto all'organizzazione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione informatica integrata delle presenze;</p> <p>Concessione congedi e aspettative;</p> <p>Gestione delle altre forme di assenza del personale universitario;</p> <p>Gestione Archivio del personale.</p>
<p>UFFICIO SECURITY</p> <p>Struttura diretta da un funzionario di categoria EP preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p>	
<p>SETTORE Analisi dei rischi di sicurezza e gestione dei presidi tecnico-operativi</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Pianificazione dell'attività di analisi e gestione dei rischi connessi ai contesti endogeno (rischi di origine interna) ed esogeno (rischi di origine esterna);</p> <p>Definizione di strategie di security, in conformità con la missione e con gli indirizzi degli organi di governo dell'università;</p> <p>Collaborazione con i Centri di spesa, Responsabili d'Area, AGE, USPPAV, Cinfo ecc. allo scopo di sviluppare le metodologie di gestione del rischio in modo coerente con le strategie e l'operatività dell'Ateneo;</p> <p>Audit periodico relativamente al modello di gestione della security adottato dall'università, e di tutte le attività connesse;</p> <p>Gestione Presidio Tecnico Operativo Marco Polo;</p>

Gestione del personale dei servizi generali assegnati all'Area e coordinamento con il personale in servizio presso le sedi;

Sperimentazione e attivazione del modello operativo di presidio realizzato al Marco Polo nelle sedi dell'Ateneo in coordinamento con il Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità;

Organizzazione e gestione della banca dati e dell'archivio statistico degli eventi criminosi e degli eventi/accadimenti anomali, verificatisi all'interno dei complessi universitari, con relativa raccolta dei dati (informazioni, processi, report, fonti esterne ecc.);

Promozione e diffusione, a tutti i livelli, della cultura aziendale della sicurezza, operando per un coinvolgimento trasversale e multidisciplinare anche attraverso la programmazione di attività formativa e/o informativa;

SETTORE**Gestione servizi e contromisure
dei sistemi di sicurezza**

Cura in particolare le attività relative a:

Gestione e coordinamento dei servizi di sicurezza erogati sia in modalità outsourcing (appalto di vigilanza armata e guardiania non armata) che tramite il personale afferente al Presidio della Città universitaria;

Gestione sicurezza fisica (tutela delle infrastrutture, sistemi fisici di protezione, antintrusione, impianti videosorveglianza, controllo accessi), salvaguardia delle informazioni sensibili, tutela delle persone;

Definizione e applicazione delle politiche e regolamenti in materia di videosorveglianza nel rispetto dei vincoli normativi (statuto dei lavoratori, CCNL, codice privacy, GDPR, provvedimenti Garante);

Definizione degli standard tecnici relativi alla scelta e utilizzo delle tecnologie di sicurezza fisica e alla loro manutenzione con supporto nelle fasi di progettazione per quanto riguarda la fornitura di sistemi e servizi di security da realizzare nei complessi universitari;

Monitoraggio dell'operatività dei sistemi e dei servizi di sicurezza;

Protezione delle infrastrutture critiche;

Collaborazione con USPPAV per la gestione del Piano di Emergenza;

Interazione e mantenimento dei rapporti con le Forze Polizia, Forze armate, agenzie e istituzioni pubbliche nonché coordinamento dell'attività di sicurezza nel corso degli eventi istituzionali in collaborazione con le stesse;

Gestione permessi di accesso veicolare alla C.U., al parcheggio interrato "Divina Sapienza" e al parcheggio di Largo Passamonti;

Rilascio tessere identificative.