

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE
Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità

LA DIRETTRICE GENERALE

- VISTA** la Legge 168/1989 ed in particolare il Titolo II, rubricato "Autonomia delle università e degli enti di ricerca";
- VISTO** il D.lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, con il quale sono emanate le "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTA** la Legge 15/09 ed il connesso D.lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA;
- VISTA** la Legge 240/2010 recante disposizioni in materia di organizzazione delle Università statali ed in particolare l'art. 2 - comma 1 lettera o) che affida in capo al Direttore Generale "la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo";
- VISTO** il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012 e pubblicato sulla G.U. serie n. 261 del 8.11.2012e ss.mm.ii., con particolare riguardo all'art. 22 e 25;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 65 del 13.01.2016 e da ultimo modificato con D.R. n. 1160 del 29.04.2021;
- VISTO** il CCNL Comparto istruzione e ricerca relativo al triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19.04.2018;
- VISTO** il Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo sottoscritto in data 16.11.2010 e l'Atto Aggiuntivo sottoscritto il 16.11.2011;
- VISTO** l'Accordo sulle posizioni organizzative siglato il 10.01.2014 che ha ridefinito complessivamente l'assetto delle posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche ricoperte dal personale tecnico amministrativo;



- VISTA** la D.D. n. 2475 del 26.07.2012 con la quale viene approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;
- 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;
- VISTA** la D.D. n. 1435 del 28.03.2013 con particolare riguardo all'art. 2.5 che disciplina le competenze dei Direttori di Area e all'art. 2.6 che riserva, tra l'altro, al Direttore Generale l'adozione dei provvedimenti relativi a "nomina dei Capi Ufficio, dei Capi Settore e conferimento di posizioni organizzative e di responsabilità al personale tecnico-amministrativo nell'ambito delle strutture centrali e decentrate dell'Università";
- 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;
- CONSIDERATO** che nelle rispettive sedute del 23.06.2022 e del 12.07.2022 il Consiglio di Amministrazione e il Senato Accademico hanno preso atto dell'avvio, da parte della Direzione Generale, di un progetto di riorganizzazione funzionale dell'Amministrazione Centrale finalizzato a renderla maggiormente coerente con i contenuti del Piano strategico predetto con l'obiettivo di migliorare le performance gestionali dell'Ateneo nell'ambito dei processi attuali e di gestire efficientemente quelli futuri;
- VISTA** la delibera n. 344 del 27.10.2022 con cui il Consiglio di Amministrazione ha approvato i criteri generali della riorganizzazione funzionale dell'Amministrazione Centrale proposti dalla Direttrice Generale;
- VISTA** la delibera n. 3, assunta nella seduta del CdA in data 24.01.2023, con la quale è stato approvato il documento "Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025" di Sapienza Università di Roma;
- VISTA** la D.D. n. 1055 del 01.03.2023 con la quale è approvato il documento di definizione dell'organigramma dell'Amministrazione Centrale;



ATTESO che con la suddetta Disposizione Direttoriale è stato disposto che con successivo provvedimento si sarebbe dato corso alla ridefinizione delle competenze delle singole Aree dirigenziali;

CONSIDERATO che si è, quindi, perfezionato tale processo di ridefinizione delle competenze che ha implicato anche alcuni correlati adeguamenti dell'organigramma varato con la citata D.D. n. 1055 del 01.03.2023;

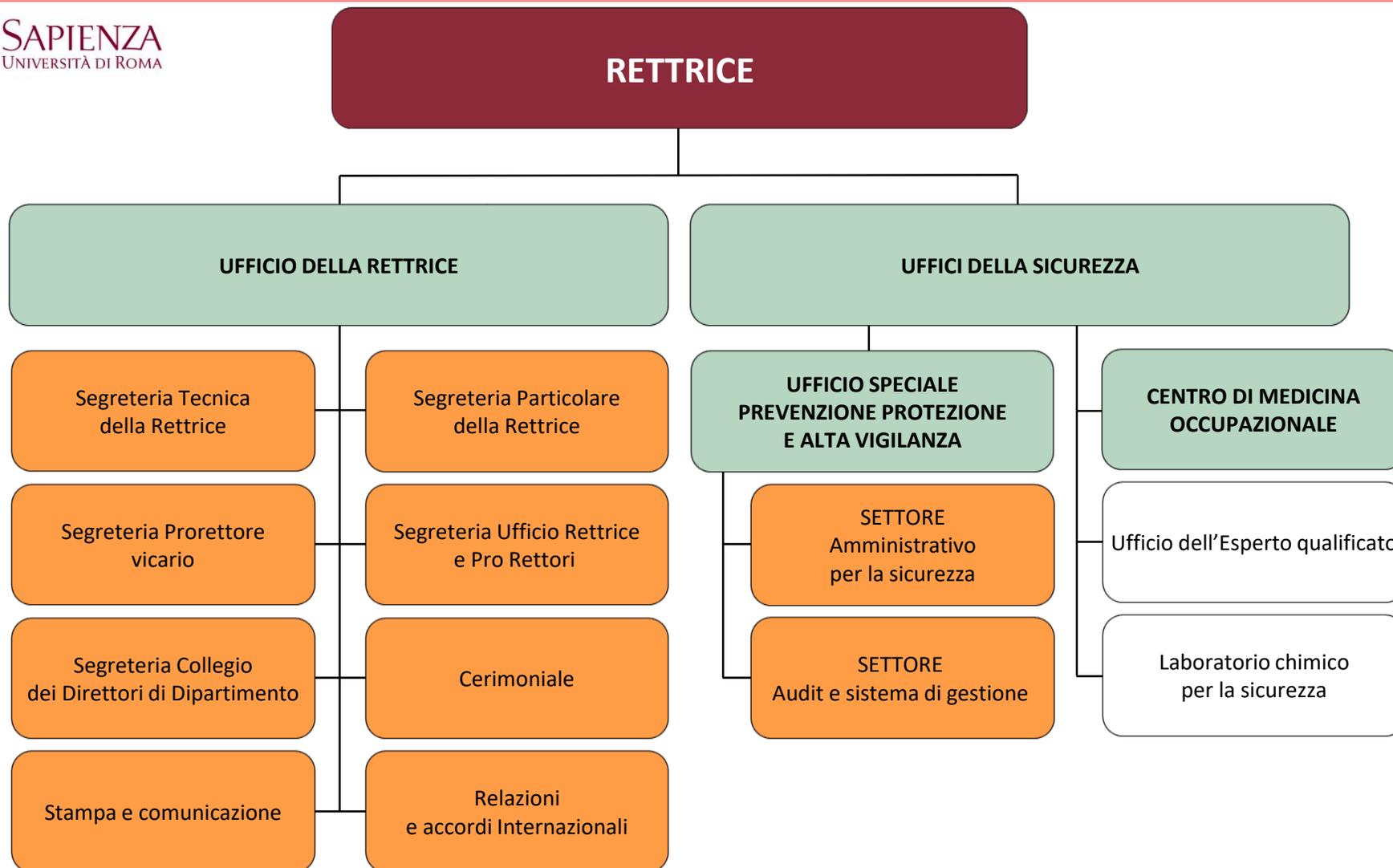
DISPONE

Art. 1. A decorrere dal 01.04.2023 le competenze delle singole Aree dirigenziali sono modificate e/o integrate come da documento allegato che forma parte integrante del presente provvedimento.

Art. 2. Per effetto del presente provvedimento è, inoltre, ridefinito l'organigramma dell'Amministrazione Centrale.

Art. 3. Il presente provvedimento caduca ogni altro atto o provvedimento con esso incompatibile.

LA DIRETTRICE GENERALE



UFFICIO DELLA RETTRICE	
	COMPETENZE
<i>Segreteria Particolare della Rettrice</i>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> gestione agenda degli impegni istituzionali della Rettrice, organizzazione di missioni ufficiali; pianificazione di incontri di natura istituzionale presieduti dalla Rettrice e sviluppo attività di rappresentanza in sinergia con quanto espletato in via primaria dal Cerimoniale; coordinamento stesura atti e gestione della corrispondenza di carattere istituzionale della Rettrice (in cartaceo, posta elettronica e certificata); filtro e coordinamento gestione delle comunicazioni telefoniche; cura delle relazioni esterne della Rettrice con soggetti pubblici e privati in ragione del suo incarico istituzionale; supporto alla Rettrice nello sviluppo delle linee strategiche dell'Ateneo, attraverso un'attività di raccordo con la Governance, in sinergia con la Segreteria Tecnica, la Segreteria Prorettore Vicario, la Segreteria Ufficio Rettrice e Prorettori, la Segreteria del Collegio dei Direttori di Dipartimento; gestione delle relazioni interne con la Direzione Generale, le Aree dell'Amministrazione Centrale, le strutture dell'Ateneo (Facoltà, Dipartimenti, Centri, etc.), in sinergia con le Segreterie dell'Ufficio della Rettrice; supporto nell'espletamento delle attività inerenti ai rapporti della Rettrice con le Facoltà di area medica, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Policlinico Umberto I°, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Sant'Andrea e le altre strutture convenzionate, secondo il principio dell'inscindibilità dell'attività assistenziale da quella didattica e scientifica, in collaborazione con l'Area Affari Generali; cura dei rapporti della Rettrice con la Segreteria della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI); supporto alla Rettrice nell'organizzazione del personale TA assegnato all'Ufficio della Rettrice, monitoraggio delle presenze e proposta di soluzioni volte al benessere organizzativo;

	<p>gestione, a supporto della Rettrice, delle attività concernenti la performance e la pianificazione/rendicontazione degli obiettivi, per quanto di competenza dell'Ufficio della Rettrice;</p> <p>collaborazione con la Segreteria Tecnica, la Segreteria Ufficio Rettrice e Prorettori e l'Area Supporto strategico nell'ambito delle strategie di comunicazione istituzionale della Rettrice;</p> <p>supervisione attività amministrative di pertinenza dell'Ufficio della Rettrice, in sinergia con la Segreteria Tecnica;</p> <p>coordinamento fasi endoprocedimentali relative al processo di assegnazione "Contributi ai Centri di spesa per iniziative scientifiche e culturali", in collaborazione con la Segreteria Tecnica e l'Area contabilità, Finanza e Controllo di gestione;</p> <p>supervisione attività di protocollo e archiviazione atti di competenza;</p> <p>svolgimento attività di studio e ricerca su impulso e in ragione dell'incarico istituzionale della Rettrice, in sinergia con la Segreteria Tecnica.</p>
<p>Segreteria Tecnica della Rettrice</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione della corrispondenza di carattere tecnico-amministrativo della Rettrice, filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche in sinergia con la Segreteria Particolare;</p> <p>monitoraggio atti amministrativi prodotti dall'Amministrazione Centrale, da sottoporre all'attenzione e alla firma della Rettrice;</p> <p>supporto alle attività di comunicazione istituzionale, in presenza e a distanza, della Rettrice, in particolare attraverso la realizzazione di contenuti testuali e multimediali, in collaborazione con la Segreteria Particolare, la Segreteria Prorettore Vicario, la Segreteria Ufficio Rettrice e Prorettori, l'Area Supporto strategico;</p> <p>gestione degli adempimenti relativi al personale TA assegnato all'Ufficio della Rettrice (programma gestione presenze TWClient, piano ferie, comunicazioni/denunce infortuni all'INAIL, etc.);</p> <p>gestione attività di protocollo e archiviazione atti di competenza;</p> <p>supporto tecnico-amministrativo al Delegato della Rettrice per le attività e le funzioni relative ai procedimenti disciplinari nei confronti dei Professori e Ricercatori universitari, in particolare per la predisposizione dei verbali di audizione, l'acquisizione e l'organizzazione di atti e documenti;</p> <p>gestione delle prenotazioni per l'utilizzo delle sale del Senato Accademico e del Senatino, presso il Rettorato;</p>

	<p>ricerca e analisi delle normative vigenti, su richiesta della Rettrice e in sinergia con la Segreteria Particolare;</p> <p>gestione degli adempimenti tecnico-amministrativi relativamente a incontri di natura istituzionale, presieduti dalla Rettrice, ed eventi di rappresentanza, in sinergia con quanto espletato in via primaria dal Cerimoniale;</p> <p>gestione delle relazioni interne con le Strutture dell'Ateneo (Facoltà, Dipartimenti, Centri, etc.), in sinergia con quanto espletato in via primaria dalla Segreteria Particolare;</p> <p>supporto tecnico-amministrativo concernente atti e documenti inerenti ai rapporti della Rettrice con la Segreteria della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI), in sinergia con la Segreteria Particolare.</p>
<p>Segreteria Prorettore vicario</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione delle relazioni interne ed esterne, in sinergia con le analoghe attività espletate dalle altre Segreterie dell'Ufficio della Rettrice;</p> <p>gestione delle attività amministrative inerenti allo svolgimento delle funzioni del Prorettore Vicario e del Prorettore alla Terza Missione;</p> <p>gestione delle attività di supporto amministrativo al funzionamento della Cabina di regia per la digitalizzazione e l'informatizzazione di Ateneo;</p> <p>supporto amministrativo alle attività del GEP Team;</p> <p>supporto tecnico-operativo a ogni altra iniziativa del Prorettore Vicario e del Prorettore alla Terza Missione.</p>
<p>Segreteria Ufficio Rettrice e Prorettori</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione degli adempimenti tecnico-amministrativi e supporto all'organizzazione di iniziative istituzionali della Governance, in sinergia con la Segreteria Particolare, la Segreteria Tecnica e il Cerimoniale, le Aree dell'Amministrazione Centrale;</p> <p>gestione degli adempimenti tecnico-amministrativi e supporto alle attività inerenti all'esercizio delle funzioni dei Prorettori e dei Delegati;</p> <p>gestione della corrispondenza e delle comunicazioni di carattere tecnico-amministrativo e istituzionale dei Prorettori e dei Delegati;</p>

	<p>gestione attività di protocollo e archiviazione atti di competenza;</p> <p>supporto alle attività di comunicazione istituzionale, in presenza e a distanza, della Rettrice, in particolare attraverso la realizzazione di contenuti testuali e multimediali, in collaborazione con la Segreteria Particolare, la Segreteria Tecnica, la Segreteria Prorettore Vicario, l'Area Supporto strategico;</p> <p>supporto organizzativo alle attività del Gabinetto della Rettrice;</p> <p>supporto tecnico-amministrativo concernente atti e documenti inerenti ai rapporti della Rettrice con gli studenti, in collaborazione con le Aree dell'Amministrazione Centrale.</p>
<p>Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>stesura dei verbali, redazione e trasmissione dei pareri adottati dal Collegio dei Direttori di Dipartimento;</p> <p>raccolta, analisi ed elaborazione dei dati relativi alle strutture dipartimentali;</p> <p>redazione e aggiornamento dei regolamenti organizzativi dell'Organo collegiale, attinenti all'attività dipartimentale;</p> <p>aggiornamento della composizione del Collegio e comunicazione dei relativi contatti a tutte le Aree e gli uffici interessati;</p> <p>implementazione delle pagine web del Collegio con una rubrica di interesse dei Direttori di Dipartimento;</p> <p>supporto alle attività del Presidente del Collegio.</p>
<p>Cerimoniale</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Attività protocollare e di corrispondenza della Rettrice;</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle manifestazioni e delle cerimonie istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inaugurazione dell'anno accademico - Prese di servizio docenti - Cerimonia di firma di accordi - Cerimonie di inaugurazione spazi - Cerimonie di intitolazione aule - Cerimonie di conferimento del Diploma di benemerenzza e Medaglia al personale docente e tecnico amministrativo dell'Ateneo, collocato in quiescenza;

	<p>prenotazione informatizzata posti presso l’Aula Magna, secondo l’ordine delle precedenze; onorificenze: Lauree ad honorem / Dottorati di Ricerca Honoris Causa; organizzazione e coordinamento delle manifestazioni in collaborazione con enti esterni in cui sia prevista la presenza di Autorità e/o sia prevista la presenza della Magnifica Rettore; svolgimento pratiche amministrative per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la concessione di Lauree ad honorem e Dottorati Honoris Causa - le comunicazioni della Rettore agli Organi Collegiali - l’intitolazione di aule e spazi - l’acquisizione di beni e servizi strumentali necessari allo svolgimento di eventi e cerimonie; <p>accoglienza di personalità in visita ufficiale e delegazioni internazionali; collaborazioni esterne: Uffici di Protocollo e Cerimoniale presso le istituzioni di Stato e locali, degli altri Paesi e delle altre Università; collaborazioni interne: Supporto logistico e organizzativo agli Uffici Sapienza e alle altre figure istituzionali che a vario titolo sono coinvolti negli eventi; gestione patrocini di Sapienza; invio telegrammi istituzionali.</p>
<p>Stampa e comunicazione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>media relations, che comprende in particolare la gestione organizzata dei rapporti con i media e dei database dei contatti, elaborazione e diffusione di comunicati stampa, newsletter degli eventi, realizzazione di conferenze stampa;</p> <p>comunicazione Istituzionale, che comprende in particolare la redazione e diffusione di comunicati stampa istituzionali e di resoconti periodici ad uso interno e d’informazione verso i media;</p> <p>tenuta dell’archivio fotografico ad uso interno e dei media;</p> <p>gestione del portale (ambito comunicazione) e supporto al Comitato WEB; redazione web, che comprende in particolare gestione di notizie e di contenuti progettuali per il sito dell’Ateneo, pubblicazioni istituzionali destinate a studenti, docenti, istituzioni e media;</p> <p>campagne integrate per eventi o progetti, coordinamento e manutenzione del sistema dell’identità visiva;</p> <p> rassegna stampa.</p>

***Relazioni e
accordi
Internazionali***

Cura in particolare le attività relative a:

negoziazione e assistenza tecnico-giuridica per la stipula o il rinnovo di accordi di collaborazione interuniversitaria internazionale, anche nell'ambito di partenariati internazionali;

negoziazione e assistenza tecnico-giuridica per la stipula di accordi con Istituzioni, Organismi ed Enti internazionali;

gestione, elaborazione dati e redazione report periodici, anche per Paese, dei risultati scientifici conseguiti nell'ambito delle attività internazionali promosse all'interno di accordi finanziati dall'Ateneo;

organizzazione e accoglienza delle Delegazioni Internazionali in stretta collaborazione con il Direttore e il Prorettore alle Politiche per l'Internazionalizzazione.

UFFICI DELLA SICUREZZA

COMPETENZE

UFFICIO SPECIALE PREVENZIONE PROTEZIONE E ALTA VIGILANZA

Struttura, presieduta da un funzionario di categoria elevata, preposta al monitoraggio di tutti gli uffici relativi alla Salute e alla Sicurezza sul Lavoro e alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono e delle attività dei Responsabili del servizio di prevenzione e protezione, istituiti in numero di 5, ciascuno per una singola area di rischio omogenea.

Ciascun Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, con specifico riferimento all'area di rischio omogenea attribuita - mediante l'ausilio di Addetti al servizio di prevenzione e protezione - cura in particolare, le attività relative a:

Individuazione e valutazione dei fattori di rischio e 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;

Elaborazione delle misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2 D.lgs. 81/08 dei sistemi di controllo di tali misure;

Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività di Ateneo;

Proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

Consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché gestione della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/2008;

Informazioni al personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 36 del D.lgs. 81/2008.

<p>SETTORE Amministrativo per la Sicurezza</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> assistenza amministrativa agli Uffici della Sicurezza per la stipula e gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato e/o di consulenza degli operatori adibiti agli Uffici della Sicurezza, previsti ai sensi del D.Lgs. 81/08; assistenza amministrativa agli Uffici della Sicurezza sulle procedure di appalto (lavori e servizi) nonché sulle forniture di beni, relative alle suddette strutture; assistenza agli Uffici della Sicurezza per le attività di predisposizione del Budget di propria competenza; verifica a consuntivo dell'utilizzo dei fondi assegnati agli Uffici della Sicurezza; verifica a campione, anche tramite il supporto tecnico degli altri Uffici della Sicurezza, sul corretto utilizzo dei fondi assegnati ai fini della Salute e Sicurezza sul lavoro alle strutture di Ateneo.
<p>SETTORE Audit e Sistema di Gestione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> formalizzazione e aggiornamento della documentazione MOG – SSL; formalizzazione e aggiornamento continuo del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro di ateneo; definizione di procedure e standard per la gestione e formalizzazione delle attività di SSL di Ateneo; pianificazione e realizzazione delle attività di audit interno in materia di salute e sicurezza sul lavoro; realizzazione della reportistica ai fini dell'alta vigilanza.

CENTRO DI MEDICINA OCCUPAZIONALE

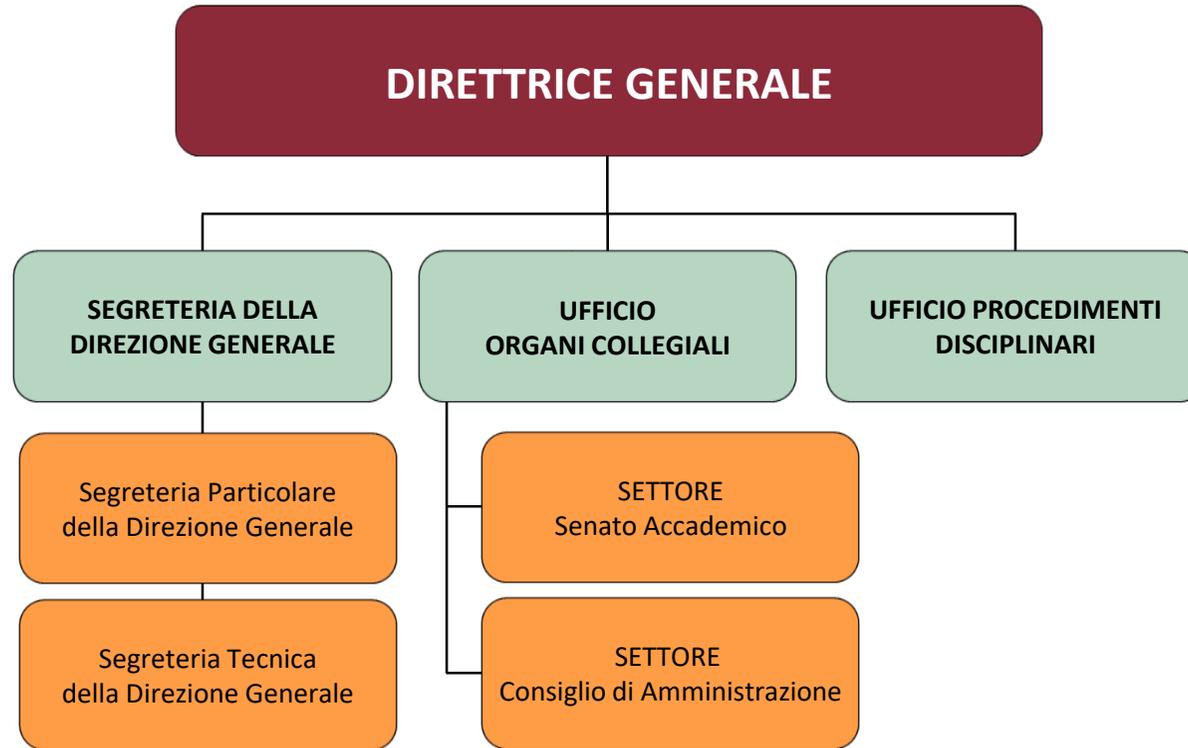
Cura in particolare le attività relative all'attuazione della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e dedicato, quindi, alla prevenzione e alla sorveglianza sanitaria dei dipendenti e del personale ad essi equiparato.

UFFICIO DELL'ESPERTO QUALIFICATO

Cura in particolare le attività relative all'effettuazione di 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.

LABORATORIO CHIMICO PER LA SICUREZZA

Cura in particolare le attività relative all'organizzazione, controllo e monitoraggio dell'esposizione ad agenti chimici potenzialmente dannosi per la salute dei docenti, studenti e personale tecnico amministrativo professionalmente esposti, nonché valutazione igienistica ed ambientale dei dati ottenuti;
Supporto quali-quantitativo al Servizio Prevenzione e Protezione, al Servizio di Medicina Occupazionale, fruibile anche da aziende o organizzazioni pubbliche o private.



DIREZIONE GENERALE

COMPETENZE

Segreteria della Direzione Generale

Segreteria particolare

Cura in particolare le attività relative a:

gestione della corrispondenza istituzionale del/della Direttore/Direttrice Generale, in coordinamento con la Segreteria tecnica;

gestione dell'agenda del/della Direttore/Direttrice Generale;

programmazione e organizzazione delle riunioni, degli impegni istituzionali e delle trasferte del/della Direttore/Direttrice Generale;

gestione dei rapporti istituzionali con la Governance le Aree dirigenziali, Facoltà, Dipartimenti, altri Centri di spesa di Ateneo e con Istituzioni, Organismi e altri soggetti esterni;

gestione dei rapporti istituzionali con il Convegno dei Direttori generali delle Amministrazioni Universitarie (CODAU);

gestione delle presenze;

ogni altro compito riconducibile alle funzioni di Segreteria particolare.

Segreteria tecnica

Cura in particolare le attività relative a:

supporto nel coordinamento delle Aree dirigenziali e nella complessiva azione di gestione dei servizi, delle

	<p>risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo;</p> <p>supporto nell'azione di indirizzo, di coordinamento e di controllo delle attività concernenti il Piano Integrato di Attività e Organizzazione di Ateneo (PIAO) e, per quanto di competenza della Direzione Generale, degli altri documenti programmatici di Ateneo;</p> <p>aggiornamenti normativi e studi giuridico – economici di interesse per il sistema universitario e per la pubblica amministrazione;</p> <p>redazione e predisposizione, di concerto con la Segreteria Particolare della Direzione Generale, di materiali (relazioni, analisi, speech, contenuti multimediali etc.) utili alla partecipazione del/della Direttore/Direttrice Generale a convegni, eventi, riunioni, attività progettuali etc.;</p> <p>controllo degli atti sottoposti all'attenzione del/della Direttore/Direttrice Generale;</p> <p>supporto nella gestione delle Strutture in staff al/alla Direttore/Direttrice Generale e delle Aree amministrative dirette temporaneamente ad interim;</p> <p>gestione dei rapporti istituzionali con la Governance, le Aree dirigenziali, le Facoltà, i Dipartimenti, gli altri Centri di spesa di Ateneo e con Istituzioni, Organismi e altri soggetti esterni;</p> <p>gestione della corrispondenza istituzionale, in coordinamento con la Segreteria particolare;</p> <p>ogni altro compito riconducibile alle funzioni di supporto alle attività gestionali del/della Direttore/Direttrice Generale.</p>
<p>Direttore Sistema Bibliotecario Sapienza</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: Sistema Bibliotecario della Sapienza e ne costituisce l'interfaccia verso l'Amministrazione Centrale afferendo alla Direzione Generale per lo svolgimento delle funzioni.</p>

UFFICIO ORGANI COLLEGIALI

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 Senato Accademico

Cura in particolare le attività relative a:
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 e trasmissione degli estratti agli Uffici per la parte di propria competenza.

SETTORE Consiglio di Amministrazione

Cura in particolare le attività relative a:
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 e trasmissione degli estratti agli Uffici per la parte di propria competenza.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'UPD è composto da tre membri effettivi, in particolare dal Direttore dell'Area Affari Legali, con funzioni di coordinamento, dal Capo dell'Ufficio Affari Penali, Disciplinari e Contenzioso Studenti e da un membro dell'Amministrazione Centrale da scegliere a seguito di una specifica procedura selettiva ed in possesso di determinati requisiti e condizioni, tra cui elevate competenze giuridiche e assenza di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio.

L'UPD presiede all'analisi e alla valutazione di tutte le questioni disciplinari aventi ad oggetto il personale tecnico-amministrativo (anche PTA) e in particolare:

attiva il procedimento disciplinare attraverso apposita contestazione di addebiti su segnalazione del responsabile di struttura nelle ipotesi previste dal vigente Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale del comparto Università;

attiva d'ufficio il procedimento disciplinare a carico del PTA laddove, nel corso dello svolgimento della sua attività, venga direttamente a conoscenza di fatti e/o circostanze di rilievo disciplinare;

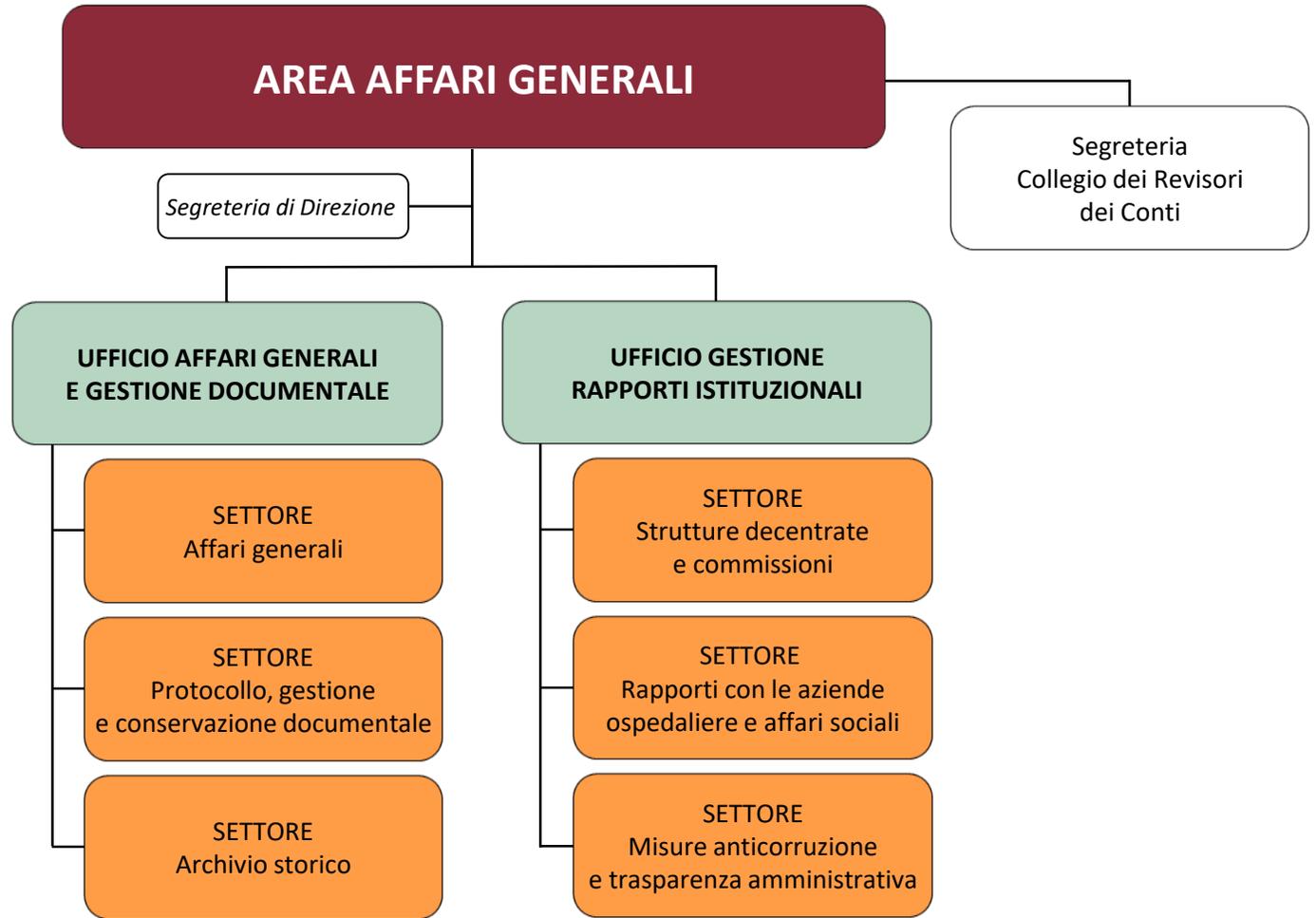
procede all'audizione del dipendente nei confronti del quale sia stato attivato il procedimento disciplinare e degli altri dipendenti e/o terzi che siano a conoscenza di fatti e/o circostanze attinenti al procedimento stesso;

attiva i mezzi istruttori necessari in relazione al caso specifico e decide in merito alle richieste di rinvio dell'audizione normativamente previste e/o su istanza presentata in corso di procedimento;

conclude il procedimento disciplinare con l'atto di irrogazione della sanzione ovvero di archiviazione;

decide sulla competenza delle segnalazioni di infrazione disciplinare ricevute, con eventuale rimessione alla struttura segnalante degli atti non rientranti nella propria competenza, ai fini della diretta gestione disciplinare da parte di quest'ultima;

cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti della Sapienza, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice stesso e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.



AREA AFFARI GENERALI	
	COMPETENZE
<i>Segreteria di Direzione</i>	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.
<i>Segreteria Collegio dei Revisori dei Conti</i>	Cura in particolare le attività relative a: convocazione dei componenti ed altre incombenze di Segreteria; supporto alle attività del Collegio dei Revisori; raccolta, conservazione, archiviazione informatica e pubblicità dei verbali delle sedute del Collegio e trasmissione degli estratti agli Uffici per la parte di propria competenza.
UFFICIO AFFARI GENERALI E GESTIONE DOCUMENTALE	
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 Affari Generali	Cura in particolare le attività relative a: definizione dello Statuto e relativi aggiornamenti; definizione di Regolamenti di carattere generale e relativi aggiornamenti; gestione Aula Magna e Sale Riunioni del Rettorato; concessione di spazi esterni per svolgimento di eventi nell'ambito della Città Universitaria; gestione dei servizi di: Anticamera, Portineria, Rettorato e Conduzione auto;

	<p>gestione riviste di proprietà dell'Ateneo;</p> <p>gestione delle elezioni del Rettore, delle rappresentanze del personale docente, del personale tecnico amministrativo, delle rappresentanze studentesche nel Senato Accademico e nel Consiglio di Amministrazione;</p> <p>gestione delle elezioni delle rappresentanze studentesche nel Senato Accademico, nel Consiglio di Amministrazione e nel Comitato per lo sviluppo dello sport universitario, DiSCo Lazio e CNSU;</p> <p>gestione delle elezioni RLS;</p> <p>gestione Albo Associazioni Studentesche;</p> <p>gestione istruttoria su ricorsi concernenti i procedimenti elettorali;</p> <p>attività di supporto e consulenza a Facoltà e Dipartimenti relativamente alle attività elettorali per la nomina dei Presidi di Facoltà e dei Direttori di Dipartimento nonché per l'individuazione delle rappresentanze elettive (personale e studenti) nelle Assemblee di Facoltà, nei Consigli di Dipartimento, nelle Giunte di Facoltà e di Dipartimento.</p>
<p>SETTORE Protocollo, gestione e conservazione documentale</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione servizio di protocollo informatico;</p> <p>gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea;</p> <p>gestione dell'Archivio di deposito dell'Amministrazione Centrale;</p> <p>conservazione documentale;</p> <p>servizio di smistamento della corrispondenza.</p>
<p>SETTORE Archivio Storico</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione di materiali documentari storici presenti presso edifici interni ed esterni all'Ateneo;</p> <p>gestione dell'Archivio Storico;</p> <p>gestione della documentazione prodotta dalle diverse strutture della Direzione Generale destinata alla conservazione permanente.</p>

UFFICIO GESTIONE RAPPORTI ISTITUZIONALI

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 Strutture decentrate e Commissioni

Cura in particolare le attività relative a:
attivazione, modifica e disattivazione di Facoltà e Dipartimenti;
attivazione, monitoraggio, valutazione e disattivazione Centri di Ricerca, di Servizi e misti;
supporto al funzionamento delle Commissioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.
definizione dei Regolamenti-Tipo Facoltà, Dipartimenti, Centri interdipartimentali e di natura amministrativa e relativi aggiornamenti
supporto amministrativo al Polo Museale Sapienza, Sistema Bibliotecario Sapienza, Scuola Superiore di Studi Avanzati di Sapienza e Centri di Servizi di natura amministrativa per adempimenti connessi alla designazione e al rinnovo degli Organi nonché alla presentazione delle relazioni annuali agli OO.CC.

SETTORE Rapporti con le aziende ospedaliere e affari sociali

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 della Direzione Generale dell'Ateneo
promozione e gestione di convenzioni a favore del personale universitario
gestione dell'Asilo Nido.

SETTORE
Misure anticorruzione e
trasparenza amministrativa

Cura in particolare le attività relative a:

supporto al RPCT nelle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante l'aggiornamento annuale della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO di Ateneo, la gestione del rischio corruttivo sui processi organizzativi e la correlata predisposizione delle tabelle di programmazione allegate al PIAO;

attività di monitoraggio periodica sull'attuazione delle misure di prevenzione da parte delle Aree e delle strutture e supporto al RPCT nella predisposizione della Relazione sulle attività svolte ai sensi della L. n. 190/2012;

monitoraggio sul rispetto da parte delle Aree e delle Strutture, degli adempimenti di trasparenza riferiti alle pubblicazioni nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito di Ateneo ai sensi del d.lgs. 33/2013;

gestione dell'istruttoria dei procedimenti di accesso civico "semplice" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, art. 5;

gestione dell'istruttoria dei procedimenti di riesame di accesso civico "generalizzato" ai sensi del d.lgs. n.33/2013, art. 5, co. 7;

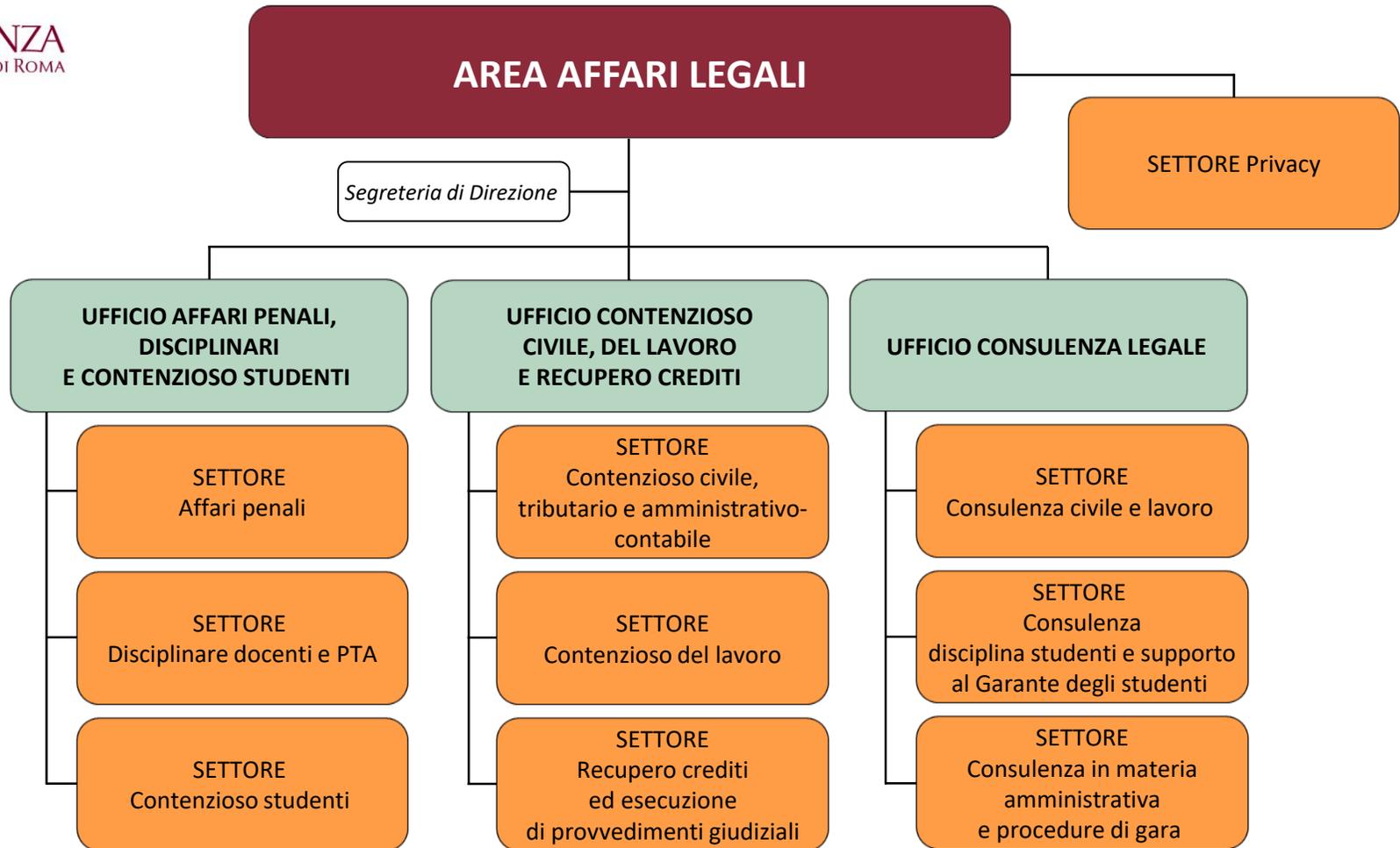
gestione dell'istruttoria in caso di esercizio del potere sostitutivo di cui alla L. n. 241/1990, art. 2, co. 9 ter;

supporto istruttorio nella nomina delle commissioni ispettive interne e nei procedimenti ispettivi;

supporto al RPCT per le segnalazioni nell'ambito del cd. whistleblowing ai sensi del D.lgs. n. 165/2001, art. 54bis;

istruttoria per le interrogazioni parlamentari;

istruttorie su richieste avanzate da Autorità di controllo e giudiziarie.



AREA AFFARI LEGALI	
	COMPETENZE
<i>Segreteria di Direzione</i>	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.
SETTORE Privacy	Cura in particolare le attività relative a: regolamentazione e adempimenti connessi al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali; supporto operativo alle attività del Responsabile della protezione dei dati personali; supporto al Titolare e ai Responsabili dei trattamenti dei dati nella gestione dei rapporti con le autorità di controllo nazionali e sovranazionali in materia di privacy anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante; consulenza e gestione delle richieste di chiarimenti in materia di trattamento dei dati personali.
UFFICIO AFFARI PENALI, DISCIPLINARI E CONTENZIOSO STUDENTI	
Struttura presieduta da un avvocato patrocinante in Cassazione di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono. Concorre, unitamente agli altri Uffici dell'Area, tramite gli avvocati incardinati al suo interno, allo svolgimento dell'attività professionale in sede giudiziale, oltre che in relazione allo specifico ambito di competenza, anche in riferimento al contenzioso relativo alle materie di pertinenza dei Settori degli altri Uffici dell'Area, sulla base di incarichi professionali conferiti dal Direttore Generale su proposta del Direttore dell'Area, secondo criteri di ottimale distribuzione, tenuto conto della specifica esperienza professionale maturata, dei carichi di lavoro e del valore economico degli affari.	

<p>SETTORE Affari penali</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione diretta e patrocinio dell'Ateneo nei giudizi ed esecuzione delle relative sentenze;</p> <p>gestione di accordi transattivi in fase contenziosa e stragiudiziale nelle cause patrocinate direttamente;</p> <p>corrispondenza in sede istruttoria e dibattimentale sui procedimenti penali di interesse dell'Università e gestione delle relazioni con gli Uffici dell'Amministrazione e con le competenti Autorità Giudiziarie;</p> <p>attività di consulenza e assistenza legale di supporto alle strutture dell'Ateneo nelle materie di competenza;</p> <p>attività di verifica e acquisizione della certificazione giudiziale concernente carichi pendenti e condanne penali su richiesta dei competenti Uffici dell'Ateneo, richieste per la partecipazione a procedure di gara pubblica e a procedure concorsuali;</p> <p>gestione delle procedure di rimborso delle spese legali sostenute dai dipendenti coinvolti in procedimenti giudiziari per fatti connessi all'assolvimento di obblighi istituzionali (esame della procedibilità - verifiche istruttorie – predisposizione dei decreti autorizzativi della spesa).</p>
<p>SETTORE Disciplinare docenti e PTA</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione del Collegio di Disciplina (nomine, sostituzioni, decadenze, monitoraggio) e supporto tecnico-amministrativo e consulenziale per le attività di relativa competenza;</p> <p>monitoraggio dei dati riferiti all'attività disciplinare dei docenti e predisposizione della reportistica sull'andamento dei procedimenti da sottoporre agli Organi di governo;</p> <p>predisposizione delle relazioni sui procedimenti disciplinari gestiti, nell'ambito dei giudizi instaurati dai dipendenti dinanzi al TAR o al tribunale del lavoro avverso i provvedimenti sanzionatori;</p> <p>verifiche sullo stato disciplinare dell'elettorato attivo e passivo della componente docente/ricercatore/personale tecnico amministrativo, nell'ambito dei procedimenti elettorali di Dipartimenti e Facoltà;</p> <p>gestione dei procedimenti disciplinari avviati a carico del personale tecnico amministrativo, dalla fase di avvio a quella di conclusione;</p> <p>supporto operativo e di segreteria all'Ufficio Procedimenti Disciplinari - UPD;</p>

	<p>predisposizione dei provvedimenti direttoriali di irrogazione delle sanzioni al personale tecnico amministrativo;</p> <p>conservazione ed aggiornamento del repertorio cronologico e della rubricazione di tutti i procedimenti disciplinari del personale tecnico amministrativo;</p> <p>supporto procedimentale e di consulenza nei confronti dei Responsabili-dirigenti delle Strutture centrali, dipartimentali e di facoltà nella gestione delle questioni a valenza disciplinare di loro competenza;</p> <p>monitoraggio dei dati riferiti all'attività disciplinare del personale tecnico amministrativo, invio anonimizzato degli stessi a fini statistici al Dipartimento della Funzione Pubblica e predisposizione della reportistica sull'andamento dei procedimenti da sottoporre agli Organi di governo;</p> <p>gestione dell'istruttoria presso il Senato Accademico dei casi di violazione dei principi del codice etico comunicati all'Area dal Rettore pro-tempore sulla base del parere reso dalla Commissione Etica ed eventuale conseguente irrogazione delle sanzioni previste.</p>
<p>SETTORE Contenzioso studenti</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione di accordi transattivi in fase contenziosa e stragiudiziale nelle cause patrocinati direttamente;</p> <p>consulenza/assistenza alle strutture dell'Ateneo in sede stragiudiziale nel contenzioso di competenza;</p> <p>attività istruttoria per i contenziosi relativi agli studenti patrocinati dall'Avvocatura Generale dello Stato e/o da avvocati del Libero Foro;</p> <p>consulenza/assistenza alle strutture dell'Ateneo sull'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali relativi ai contenziosi concernenti gli studenti patrocinati dall'Avvocatura Generale dello Stato;</p> <p>gestione dei procedimenti disciplinari degli studenti fino alla delibera del Senato Accademico ovvero all'archiviazione del procedimento;</p> <p>supporto operativo e di segreteria alla Commissione etica di cui all'art. 9 dello Statuto; relazione per il Senato accademico a seguito dell'istruttoria curata dalla Commissione etica e inoltro dei relativi deliberati agli uffici competenti per l'emissione del provvedimento finale.</p>

UFFICIO CONTENZIOSO CIVILE, DEL LAVORO E RECUPERO CREDITI

Struttura presieduta da un avvocato patrocinante in Cassazione di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono. Concorre, unitamente agli altri Uffici dell'Area, tramite gli avvocati incardinati al suo interno, allo svolgimento dell'attività professionale in sede giudiziale, oltre che in relazione allo specifico ambito di competenza, anche in riferimento al contenzioso relativo alle materie di pertinenza dei Settori degli altri Uffici dell'Area, sulla base di incarichi professionali conferiti dal Direttore Generale su proposta del Direttore dell'Area, secondo criteri di ottimale distribuzione, tenuto conto della specifica esperienza professionale maturata, dei carichi di lavoro e del valore economico degli affari.

SETTORE

Contenzioso civile, tributario e amministrativo contabile

Cura in particolare le attività relative a:

gestione diretta e patrocinio dell'Ateneo nei giudizi in materia civile e tributaria, compresa la fase di esecuzione delle relative sentenze;

istruttoria per le cause affidate all'Avvocatura dello Stato in materia civile e amministrativa/appalti pubblici; predisposizione delle relazioni al Consiglio di amministrazione per la delibera di affidamento, in casi speciali ed eccezionali in materia civile, dell'incarico di patrocinio legale ad avvocati del libero foro, con ogni conseguente adempimento in materia contrattuale e trasparenza;

istruttoria delle cause affidate ad avvocati del libero Foro;

gestione accordi transattivi in fase contenziosa e stragiudiziale nelle cause trattate direttamente;

assistenza legale nei procedimenti di mediazioni e arbitrali in contenziosi di natura civile e tributaria;

istruttoria delegata in fase preprocessuale dei giudizi di responsabilità erariale;

attività di assistenza legale alle strutture universitarie per le materie di competenza.

SETTORE

Contenzioso del lavoro

Cura in particolare le attività relative a:

gestione diretta e patrocinio dell'Ateneo nei giudizi in tema di diritto del lavoro, riguardanti il personale contrattualizzato e il personale docente; esecuzione delle relative sentenze;

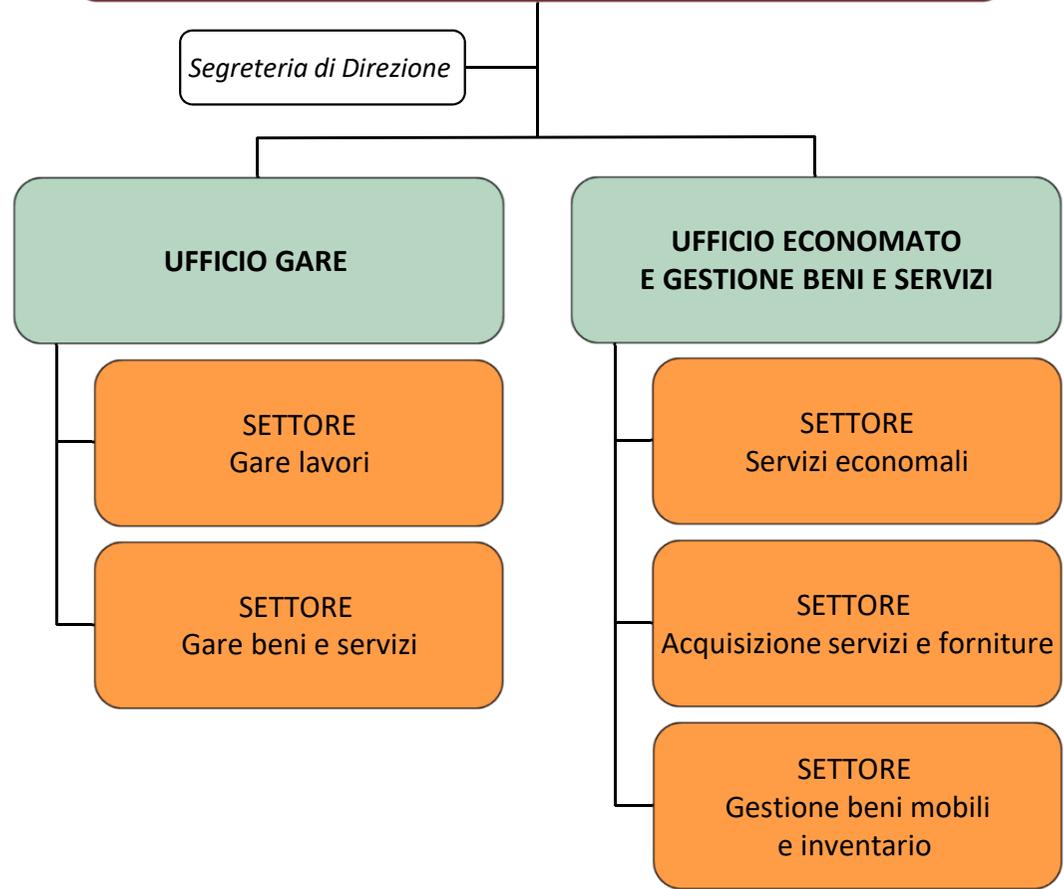
istruttoria per le cause affidate all'Avvocatura dello Stato e/o agli avvocati del Libero Foro nelle materie di competenza;

	<p>predisposizione delle relazioni al Consiglio di amministrazione per la delibera di affidamento, in casi speciali ed eccezionali in materia di diritto del lavoro e amministrativa, dell'incarico di patrocinio legale ad avvocati del libero foro, con ogni conseguente adempimento in materia contrattuale e trasparenza;</p> <p>gestione diretta e patrocinio dell'Ateneo negli interventi adesivi dell'Amministrazione nei giudizi di responsabilità erariale a carico di dipendenti ed esecuzione delle relative sentenze di condanna;</p> <p>attività di assistenza legale alle strutture universitarie per le materie di competenza.</p>
<p>SETTORE Recupero crediti ed esecuzione di provvedimenti giudiziari</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>azioni di recupero crediti, stragiudiziale e giudiziale, nei confronti di dipendenti, collaboratori a vario titolo dell'Ateneo e soggetti terzi;</p> <p>monitoraggio delle azioni di recupero crediti verso dipendenti in servizio e cessati;</p> <p>adempimenti connessi a procedure di pignoramento presso Sapienza, quale Terzo pignorato, per debiti contratti da dipendenti universitari o da società creditrici dell'Amministrazione;</p> <p>adempimenti connessi a procedimenti per assegni alimentari a carico di dipendenti universitari o a procedure di sovraindebitamento;</p> <p>istruttoria per le azioni di rivalsa per somme versate all'INAIL e al dipendente durante la malattia di quest'ultimo causata da responsabilità di terzi;</p> <p>attività di assistenza legale alle strutture universitarie per le materie di competenza.</p>
<p>UFFICIO CONSULENZA LEGALE</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 Consulenza civile e lavoro</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>pareri e supporto in materia civile e del lavoro;</p> <p>assistenza contrattuale per i Centri di Spesa e per le Aree dirigenziali nelle materie di competenza;</p> <p>supporto nella redazione di atti di contestazione in caso di controversie stragiudiziali;</p> <p>coordina le proprie attività di consulenza e assistenza con l'Ufficio legale del Contenzioso Civile, del lavoro e recupero crediti.</p>

<p>SETTORE Consulenza – disciplina studenti e supporto al Garante degli studenti</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: supporto operativo - e in termini di verifica della legittimità delle azioni – alle attività del Garante degli studenti in ordine alle fattispecie allo stesso segnalate; studio e verifica di procedibilità in sede disciplinare per gli studenti delle fattispecie rappresentate; attività di reportazione presso le sedi competenti; coordina le proprie attività di consulenza con il Settore contenzioso studenti.</p>
<p>SETTORE Consulenza in materia amministrativa e procedure di gara</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: pareri e supporto per l'attività amministrativa dei Centri di spesa e Aree dirigenziali, compresi gli atti relativi all'accesso documentale; pareri e supporto in tema di procedure concorsuali relative al personale docente e al personale tecnico amministrativo; pareri e supporto per i Centri di spesa in materia di procedure di appalti.</p>



AREA APPALTI E APPROVVIGIONAMENTI



AREA APPALTI E APPROVVIGIONAMENTI	
	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 GARE	
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 Gare lavori	Cura in particolare le attività relative a: procedure di gara di appalti e concessioni di lavori e di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, ad eccezione degli affidamenti diretti e degli affidamenti di competenza dei Centri di spesa; supporto giuridico ai responsabili unici del procedimento nelle fasi della progettazione e dell'affidamento dei relativi contratti; stipula dei contratti in forma di scrittura privata; supporto all'Ufficiale Rogante per la stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa; consulenza alle strutture dotate di autonomia negoziale in materia di procedure di gara per lavori e per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria; redazione delle relazioni da trasmettere all'Area Affari legali nel caso di contenziosi; accessi agli atti per le procedure di gara di propria competenza.

<p>SETTORE Gare beni e servizi</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: procedure di gara di appalti e concessioni di beni e servizi, ad eccezione degli affidamenti diretti, delle procedure negoziate senza pubblicazione di bando per unicità del fornitore, delle adesioni a Convenzioni di centrali di committenza, nonché delle acquisizioni di beni e servizi inerenti specifiche ed esclusive esigenze di singoli Centri di spesa; supporto giuridico ai responsabili unici del procedimento nelle fasi della progettazione e dell'affidamento dei relativi contratti; stipula dei contratti in forma di scrittura privata; supporto all'Ufficiale Rogante per la stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa; consulenza alle strutture dotate di autonomia negoziale in materia di procedure di gara per beni e servizi; accessi agli atti per le procedure di gara di propria competenza.</p>
<p>UFFICIO ECONOMATO E GESTIONE BENI E SERVIZI</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 Servizi economali</p>	<p>Cura, in particolare, le attività relative a: gestione del fondo economale e del servizio di cassa economale, che comprende: riscossione di entrate a vario titolo per conto di Sapienza; pagamento di talune tipologie di spese e anticipazioni per conto degli uffici dell'Amministrazione centrale; pagamento di canoni, tributi e sanzioni ad enti pubblici locali e all'Agenzia delle Entrate; tenuta della contabilità di cassa e coordinamento con l'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione per gli adempimenti di competenza; custodia dei valori nelle casseforti site nei locali dell'Economato; gestione del magazzino economale, che comprende: programmazione e monitoraggio annuale del fabbisogno di beni e servizi, ad eccezione di quelli inerenti specifiche ed esclusive esigenze delle singole strutture, in prima applicazione per le esigenze dell'Amministrazione centrale e, a regime, per tutte le strutture; magazzinaggio, catalogazione e distribuzione dei beni di consumo a scorta;</p>

	<p>tenuta della contabilità di magazzino, gestione delle movimentazioni e stesura periodica dell'inventario; verifica e liquidazione delle fatture relative ai beni e servizi acquistati per le esigenze degli uffici dell'Amministrazione centrale;</p> <p>gestione del merchandising di Ateneo, che comprende:</p> <p>programmazione e monitoraggio del fabbisogno di articoli brandizzati Sapienza per le esigenze del merchandising;</p> <p>magazzinaggio e catalogazione degli articoli di merchandising;</p> <p>tenuta della contabilità del magazzino dedicato, gestione delle movimentazioni e stesura periodica dell'inventario;</p> <p>verifica e liquidazione delle fatture relative ai beni acquistati per le esigenze del merchandising;</p> <p>vendita degli articoli di merchandising alle strutture interne dell'Ateneo e presso il pubblico, attraverso i punti vendita Sapienza Store e la piattaforma dedicata per l'e-commerce;</p> <p>gestione della comunicazione istituzionale del merchandising attraverso i canali social e il sito internet dedicati;</p> <p>ideazione e realizzazione di attività istituzionali di vario tipo finalizzate alla diffusione e valorizzazione del brand Sapienza.</p>
<p>SETTORE Acquisizione servizi e forniture</p>	<p>Cura, in particolare, le attività relative a:</p> <p>acquisizione, mediante affidamenti diretti e/o ricorso a mercati elettronici, convenzioni e accordi-quadro di determinate tipologie di beni e servizi per le esigenze degli uffici dell'Amministrazione centrale, in conformità di quanto previsto dal vigente Regolamento Economato e gestione fondo piccole spese;</p> <p>acquisizione, mediante affidamenti diretti e/o ricorso a mercati elettronici, convenzioni e accordi-quadro, di articoli brandizzati Sapienza per le esigenze del merchandising di Ateneo;</p> <p>gestione dei servizi assicurativi di Ateneo, che comprende:</p> <p>ricognizione dei fabbisogni assicurativi dell'Ateneo;</p> <p>predisposizione, con il supporto del broker di Ateneo, dei capitolati di gara per le seguenti polizze assicurative: polizza infortuni, polizza RCT/O, polizza RC patrimoniale, polizza kasko dipendenti in missione, polizza all risks, polizza tutela legale, polizza rimborso spese mediche derivanti da malattia e infortuni (RSMO) incoming/outgoing, polizza sanitaria;</p> <p>attivazione delle coperture assicurative su richiesta (a valere sulle polizze infortuni, RSMO incoming/outgoing, kasko dipendenti in missione e altre polizze assicurative) e relativa gestione;</p>

	<p>gestione delle richieste di apertura dei sinistri e delle proposte di liquidazione del danno a valere sulle polizze stipulate;</p> <p>gestione amministrativo-contabile dei pagamenti dei premi assicurativi;</p> <p>stipula e gestione del contratto per i servizi di brokeraggio assicurativo;</p> <p>supporto tecnico-operativo qualificato alle strutture in relazione ai servizi assicurativi.</p>
<p>SETTORE Gestione beni mobili e inventario</p>	<p>Cura, in particolare le attività relative a:</p> <p>predisposizione, approvazione ed aggiornamento del programma biennale di acquisti di beni e servizi, ivi comprese le modifiche ed integrazioni intervenute durante l'anno di riferimento;</p> <p>acquisizione in noleggio, attraverso il ricorso a mercati elettronici e convenzioni, delle autovetture di servizio ad uso dell'Amministrazione Centrale;</p> <p>acquisizione, mediante affidamenti diretti, anche attraverso il ricorso a mercati elettronici, convenzioni e/o accordi quadro, di servizi di manutenzione, pulizia e restauro per tende, tappeti, toghe e similari;</p> <p>gestione delle procedure inventariali per le attività di carico e scarico dei beni mobili dell'Amministrazione Centrale e assistenza ai Centri di Spesa;</p> <p>gestione delle procedure di ricognizione inventariale tramite la piattaforma telematica di Ateneo e acquisizione delle richieste di integrazione/modifica delle ricognizioni e relativa verifica e validazione;</p> <p>gestione del servizio di trasporto e facchinaggio con particolare riguardo a: traslochi, consegna e ritiro di arredi, trasporto, ritiro e smaltimento di materiale misto, allestimento delle aule di Ateneo per eventi vari, preparazione e consegna di materiali per test d'accesso, di cancelleria per uffici, di materiale informativo per eventi e transennamento per eventi;</p> <p>gestione del magazzino di arredi usati, recupero di beni dismessi e gestione dei beni e materiali scaricati con eventuale riassegnazione di arredi.</p>



AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

Segreteria di Direzione

UFFICIO BILANCI, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO- PATRIMONIALE E FINANZIARIA

SETTORE
Programmazione finanziaria,
ciclo autorizzatorio della spesa
e variazioni di bilancio

SETTORE
Programmazione e gestione
economico-patrimoniale

SETTORE
Programmazione e gestione
della cassa, assegnazioni
ai Centri di spesa e archivio

UFFICIO GESTIONE CICLO ATTIVO/PASSIVO E ADEMPIMENTI TRIBUTARI

SETTORE
Gestione ciclo attivo

SETTORE
Gestione ciclo passivo

SETTORE
Missioni, anticipazioni
e liquidazioni utenze

SETTORE
Adempimenti tributari e fiscali

UFFICIO STIPENDI

SETTORE
Elaborazione trattamento
fondamentale, borse
e collaborazioni

SETTORE
Trattamento accessorio
e assistenza enti convenzionati

SETTORE
Rendicontazione fiscale
e compensi incentivanti

SETTORE
Adempimenti contributivi
ed erariali

SETTORE
Gestione flussi documentali

UFFICIO AUDITING E CONTROLLO DI GESTIONE

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.
UFFICIO BILANCI, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE E FINANZIARIA	
<p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p> <p>Coordina il processo di programmazione e consuntivazione del bilancio unico in contabilità economico-patrimoniale, nonché la programmazione e la gestione dei flussi finanziari.</p> <p>Presidia i processi contabili dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di spesa in bilancio unico, verificandone la corretta applicazione, nonché l'iter amministrativo-contabile relativo alle pratiche di variazioni di bilancio ed al ciclo autorizzatorio della spesa delle Aree Dirigenziali.</p>	
SETTORE Programmazione finanziaria, ciclo autorizzatorio della spesa e variazioni di bilancio	<p>Si occupa dell'istruttoria e del coordinamento delle attività connesse alla programmazione economico-finanziaria ed alla definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio, delle variazioni al bilancio di previsione, dell'iter amministrativo relativo agli impegni di budget delle Aree Dirigenziali, nonché della predisposizione dei documenti contabili preventivi e consuntivi riclassificati in contabilità finanziaria.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> processo di definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio delle Aree Dirigenziali; predisposizione e redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del rendiconto riclassificati in contabilità finanziaria e gestione codifica SIOPE; gestione delle variazioni di bilancio; accantonamento di budget per la copertura economico-finanziaria delle spese disposte dalle Aree dirigenziali sui rispettivi budget, previa verifica delle disponibilità di bilancio e dell'esatta imputazione contabile; gestione delle economie di bilancio e delle riassegnazioni di budget dell'Amministrazione Centrale; rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti per le competenze dell'Area.

SETTORE
Programmazione e
gestione economico-
patrimoniale

Si occupa della gestione della contabilità economico-patrimoniale e delle attività connesse alla definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio; presidia i processi contabili dell'Ateneo e predispone i documenti contabili di sintesi in contabilità economico-patrimoniale, cura la gestione e l'implementazione della contabilità analitica nonché l'integrazione del ciclo di bilancio con il ciclo della performance, elabora analisi preventive e a consuntivo inerenti la situazione patrimoniale, economica, finanziaria e l'equilibrio di bilancio dell'Ateneo.

Cura in particolare le attività relative a:

processo di definizione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio dei Centri di spesa;

elaborazione del Budget economico e degli investimenti annuale e triennale;

elaborazione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio;

supporto ai Centri di spesa sulla corretta applicazione dei principi e delle regole della contabilità economico-patrimoniale, con particolare riferimento alla predisposizione del budget ed alle operazioni connesse alla chiusura del bilancio;

elaborazione del Bilancio di esercizio consolidato;

contabilità analitica per centri di costo;

omogenea redazione dei conti consuntivi in contabilità economico-patrimoniale.

SETTORE
Programmazione e
gestione della cassa,
assegnazioni ai Centri di
spesa e archivio

Cura la programmazione e il monitoraggio dei flussi di cassa, la gestione del conto di tesoreria, l'attività istruttoria alle verifiche trimestrali di cassa effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti, nonché ogni altra attività funzionale alla gestione della cassa dell'Ateneo; si occupa inoltre dell'iter amministrativo-contabile riferito alle assegnazioni ai Centri di spesa, nonché della protocollazione in entrata dei documenti di spesa dell'Amministrazione Centrale.

Cura in particolare le attività relative a:

gestione anagrafica e protocollo in ingresso dei documenti di spesa;

assegnazioni e gestione contabile delle posizioni creditorie e debitorie dei Centri di spesa (Facoltà, Dipartimenti, Centri di ricerca e di servizio);

gestione documentale degli ordinativi di pagamento;

gestione della cassa e dei rapporti con l'Istituto cassiere;

gestione della piattaforma "conto disponibilità" istituita presso il sito del MEF, finalizzata al monitoraggio dei flussi di cassa;

monitoraggio del limite di fabbisogno finanziario annuale;

gestione dell'archivio documentale generale dell'Area;

riaccertamento delle posizioni debitorie e creditorie;

gestione delle partite contabili, per quanto di competenza dell'Area, riferite ai rapporti con le Aziende Ospedaliere Universitarie (Azienda Policlinico Umberto I e Azienda Ospedaliera Sant'Andrea).

UFFICIO GESTIONE CICLO ATTIVO/PASSIVO E ADEMPIMENTI TRIBUTARI

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.

Si occupa della gestione completa delle entrate, delle procedure inerenti il pagamento delle spese imputabili sul bilancio, nonché della gestione delle missioni. Si occupa, inoltre, della gestione degli adempimenti tributari centralizzati dell'Ateneo e del supporto ai Centri di spesa in materia fiscale.

SETTORE Gestione ciclo attivo

Gestisce il ciclo attivo ovvero l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il recepimento delle risorse di natura istituzionale e commerciale.

Cura in particolare le attività relative a:

gestione delle entrate (entrate proprie, trasferimenti, corrispettivi da società, enti, soggetti pubblici e privati);

analisi e controllo dei sospesi di entrata finalizzati all'incasso, iscrizione in bilancio e loro destinazione;

gestione delle procedure di recupero crediti, per quanto di competenza dell'Area, con il monitoraggio delle situazioni creditorie sia verso le strutture interne che verso l'esterno;

gestione documentale degli ordinativi di incasso.

SETTORE Gestione ciclo passivo

Si occupa della gestione del ciclo passivo, ovvero di tutti gli eventi contabili relativi all'acquisizione di beni e servizi effettuati da parte dell'Ateneo.

Cura in particolare le attività relative a:

Procedure inerenti il pagamento, previa verifica della documentazione di supporto, delle spese imputabili sul bilancio universitario relative a:

stipendi e ritenute erariali previdenziali ed assistenziali;

parcelle per prestazioni professionali;

fatture per forniture di beni, servizi e lavori;

verifica regolarizzazione del fondo economale;

missioni Erasmus Socrates;

rimborso spese sostenute da commissari di concorso di ambito tecnico amministrativo;

competenze ai membri esterni, titolari di partita IVA, componenti degli Organi;

erogazioni a favore degli studenti (rimborsi tasse, iniziative culturali e sociali gestite da studenti, premi).

<p>SETTORE Missioni, anticipazioni e liquidazioni utenze</p>	<p>Si occupa della gestione completa del ciclo missioni, comprese le anticipazioni delle spese di missione gravanti sui fondi Erasmus Socrates e di quelle spettanti ai componenti le Commissioni di Concorso nominati per le selezioni riservate al personale tecnico-amministrativo e del pagamento delle fatture relative alle utenze energetiche e telefoniche.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione completa della procedura relativa alle missioni (autorizzazione, anticipi e liquidazione) del personale universitario ed assimilato;</p> <p>liquidazione delle spese di missione a favore dei docenti esterni nominati Commissari di Concorso e/o Componenti delle Commissioni Esami Finali CLUPS;</p> <p>gestione degli addebiti relativi ai consumi telefonici di competenza dei Centri di spesa;</p> <p>liquidazione utenze (consumi per telefonia, energia elettrica, acqua e gas);</p> <p>gestione del processo contabile riferito all'edilizia universitaria.</p>
<p>SETTORE Adempimenti tributari e fiscali</p>	<p>Assicura l'assolvimento degli obblighi fiscali e tributari anche attraverso la gestione dei servizi telematici per l'espletamento degli adempimenti fiscali; svolge funzione di supporto ai Centri di spesa in materia di fiscalità.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>contabilità IVA commerciale, comunitaria ed extracee, istituzionale per scissione dei pagamenti;</p> <p>presentazione dei modelli INTRA;</p> <p>presentazione della dichiarazione di Intento;</p> <p>emissione Ordinativi di pagamento per IVA, IRAP e IRES;</p> <p>dichiarazioni dei redditi, IVA e IRAP;</p> <p>dichiarazione Modello 770 Ordinario;</p> <p>supporto ai Centri di spesa in materia fiscale;</p> <p>fatturazione delle attività in ambito commerciale gestite dall'Amministrazione Centrale;</p> <p>gestione della Piattaforma della Certificazione dei Crediti per l'Amministrazione Centrale.</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.

Si occupa della definizione del trattamento retributivo per tutto il personale dell'Ateneo, nonché della definizione degli aspetti fiscali e previdenziali (detrazioni d'imposta, assegno per il nucleo familiare, conguaglio fiscale e previdenziale) e il rilascio delle certificazioni per la compilazione della dichiarazione dei redditi.

SETTORE Elaborazione trattamento fondamentale, borse e collaborazioni

Cura le attività relative alla gestione degli emolumenti – trattamento fondamentale - spettanti a tutto il personale di ruolo, a tempo determinato e assimilato (Assegnisti, Specializzandi, Dottorandi, Collaborazioni, borse) comprese detrazioni fiscali per familiari a carico e assegni per il nucleo familiare.

Cura in particolare le attività relative a:

elaborazione e controllo della parte fondamentale dello stipendio mensile;

analisi e verifica della documentazione pervenuta degli eventi di carriera (nuove assunzioni, variazioni, cessazioni) del personale di ruolo e non di ruolo, e conseguente elaborazione dei relativi conguagli retributivi;

creazione e gestione in CSA Stipendi dell'anagrafica delle modalità di pagamento, della scheda dati fiscali e delle specifiche codifiche delle voci ai fini stipendiali del personale di ruolo, non di ruolo e ricercatori;

gestione ed inserimento in CSA Stipendi delle richieste di detrazioni fiscali per familiari a carico, Assegni per il Nucleo Familiare, cambio IBAN, rinuncia al Bonus Fiscale D.L. 66/2014, benefici fiscali vari derivanti dalle normative vigenti ("rientro dei cervelli", eventi sismici, ecc.) e predisposizione di tutta la relativa modulistica.

SETTORE Trattamento accessorio e assistenza enti convenzionati	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione, elaborazione e controllo del trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo di cui ai CCNL universitari e di Ateneo;</p> <p>registrazione delle adesioni sindacali ed assicurative richieste dal personale docente e tecnico amministrativo;</p> <p>verifica e attestazioni del liquidato e delle debitorie per il personale prossimo alla cessazione del rapporto di lavoro;</p> <p>gestione, elaborazione e controllo pagamento Commissari ex art. 50 tuir;</p> <p>gestione buoni pasto;</p> <p>elaborazione e controllo stipendi strutturati al Policlinico;</p> <p>elaborazione e controllo stipendi strutturati presso l'ASL di Latina;</p> <p>gestione, elaborazione e controllo delle seguenti trattenute su stipendi volontarie:</p> <ul style="list-style-type: none">• asilo nido;• assicurazioni;• parcheggi;• gestione utenze custodi;• adesione al sindacato.
---	---

<p>SETTORE Rendicontazione fiscale e compensi incentivanti</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: gestione, elaborazione liquidazione e controllo di tutti i compensi incentivanti e conto terzi a tutto il personale; conguaglio Fiscale; Certificazione Unica; assistenza Fiscale (gestione 730); precontabilizzazione stipendi e allocazione costi; gestione dei pignoramenti.</p>
<p>SETTORE Adempimenti contributivi ed erariali</p>	<p>Cura le attività relative ai versamenti previdenziali e fiscali del personale per ciò che concerne gli aspetti contributivi.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a: elaborazione, controllo e predisposizione del file mensile utile ai fini della trasmissione DMA2, UNIMENS, INPGI, PERSEO- SIRIO, ONAOSI, CARTOLARIZZATI, del modello 770; elaborazione, controllo e predisposizione del dettaglio IRAP versata sulle liquidazioni mensili ai fini della dichiarazione IRAP di fine anno; elaborazione, controllo e predisposizione dell'F24 EP mensile ai fini del pagamento tributi e contributi da inviare sulla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate e relativo invio; predisposizione atti per trasmissione telematica al Tesoriere dei pagamenti da trattenute mensili su stipendi; verifiche ed attestazioni ai fini delle rendicontazioni dei progetti di ricerca; elaborazione, controllo e trasmissione dati ai fini DALIA (dati del liquidato) per il MUR.</p>

SETTORE
Gestione flussi documentali

Cura le attività relative ad adempimenti di compilazione, trasmissione e/o acquisizione di dati con Enti esterni quali: MIUR, RGS, ISTAT.

Cura in particolare le attività relative a:

gestione dei negativi (analisi delle posizioni creditorie di Ateneo, verifica natura, corretta imputazione ai fini del recupero e gestione rapporti con i debitori);

gestione e smistamento posta da e per il protocollo;

gestione affari generali d'ufficio;

gestione dei finanziamenti (cessione del quinto e deleghe di pagamento).

UFFICIO AUDITING 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.

Monitora la conformità delle procedure e degli atti, dei Centri di Spesa e delle Aree Organizzative Dirigenziali, ai requisiti normativi e alle disposizioni stabilite internamente; monitora l'efficacia e l'efficienza delle attività e individua nuove opportunità di miglioramento volte ad assicurare l'economicità della gestione.

Cura in particolare le attività relative a:

attività di controllo, sulla base di una programmazione annuale, attraverso una pluralità di verifiche a campione su atti e procedure amministrativo-contabili, tenendo conto della tipologia, della rilevanza ordinamentale e della significatività finanziaria;

supporto e consulenza ai singoli Centri di Responsabilità Amministrativa nell'individuazione e diffusione delle migliori pratiche, definendo linee di indirizzo necessarie per standardizzare comportamenti e procedure operative, omogeneizzare i processi amministrativo-contabili e ridurre il rischio di errori e disomogeneità;

verifica sulla correttezza e l'omogeneità delle rilevazioni contabili dei Centri di Spesa;

attivazione di un canale di comunicazione costante, anche con modalità telematiche, con i Centri di spesa, ai fini dell'espletamento dei compiti assegnati ai Responsabili Amministrativi Delegati;

supporto alle attività di auditing, previste dalla normativa, sui rendiconti dei progetti PRIN, FIRB, SIR e PNRR;

monitoraggio della piattaforma di certificazione dei crediti delle Imprese nei confronti delle P.A. predisposta dal MEF - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - ai sensi del D.M. 22.05.2012 per i Centri di spesa;

sviluppo del Controllo di gestione quale strumento di supporto direzionale al fine di sostenere la governance nel perseguimento degli obiettivi strategici, in ottica di economicità, anche attraverso la predisposizione di cruscotti direzionali.

AREA GESTIONE EDILIZIA

Segreteria di Direzione

ENERGY MANAGER

UFFICIO AMMINISTRATIVO E SERVIZI PER L'EDILIZIA

SETTORE
Programmazione, contabilità
e affidamenti

SETTORE
Arredi, decoro e stime

SETTORE
Gestione aree verdi,
strade e pulizie

UFFICIO MANUTENZIONE IMMOBILI

SETTORE
Manutenzione edile

SETTORE
Manutenzione patrimonio
storico e culturale

SETTORE
Digitalizzazione processo
edilizio e fascicolo
digitale dell'opera

UFFICIO MANUTENZIONE IMPIANTI

SETTORE
Impianti di climatizzazione
ed elettrici

SETTORE
Impianti elevatori,
speciali e antincendio

SETTORE
Riqualificazione ambientale
e ottimizzazione dei consumi

UFFICIO REALIZZAZIONE OPERE

SETTORE
Programmazione
e progettazione opere

SETTORE
Esecuzione lavori e collaudo

SETTORE
Poli pontino e reatino

AREA GESTIONE EDILIZIA	
	COMPETENZE
Segreteria di Direzione	<p>Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni.</p> <p>Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione.</p> <p>Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.</p> <p>Attiva le procedure di monitoraggio e controllo relative all'attuazione dei principali programmi di Area e al programma degli obiettivi di gruppo e di struttura</p>
ENERGY MANAGER	<p>È il soggetto responsabile per la gestione, il monitoraggio e l'uso razionale dell'energia. Individua le azioni, gli interventi, le procedure e quanto altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia anche ai fini del contenimento del consumo energetico e della realizzazione e successivo utilizzo delle fonti di energia alternativa.</p> <p>Promuove le azioni e le indicazioni esecutive e di comportamento finalizzate al contenimento e all'uso razionale delle fonti energetiche dell'Ateneo, coordinando e/o supportando la direzione e gli uffici preposti allo studio e alla predisposizione delle proposte di interventi di miglioramenti e/o di trasformazione delle fonti energetiche esistenti.</p> <p>Assicura la predisposizione di bilanci energetici in funzione anche dei parametri economici e degli usi energetici finali predisponendo, in condivisione e a supporto agli altri uffici dell'Area competenti in materia di impianti.</p> <p>Analizza, elabora e organizza i dati energetici predisposti dagli uffici dell'Area e predisponde le comunicazioni di legge</p>

UFFICIO AMMINISTRATIVO E SERVIZI PER L'EDILIZIA

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.

COMPETENZE

SETTORE Programmazione, contabilità e affidamenti

Per tutti gli affidamenti Cura in particolare le attività relative a:

- istruttoria giuridico-amministrativa di tutte le procedure di competenze dell'Area ai sensi delle vigenti normative in materia di affidamenti diretti e stipula contratti di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area;
- procedure di affidamento diretto di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di importi unitari inferiori al valore delle soglie previste dal Codice dei contratti pubblici e dalle normative vigenti;
- trasmissione dati all'ANAC e monitoraggio opere pubbliche ex art. 5 D. Lgs. 229/2011;
- adempimenti ai sensi della L. 190/2012 e D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- supporto nella gestione dei finanziamenti ministeriali in particolare sui fondi per l'edilizia;
- supporto nella definizione del Programma di edilizia triennale e dell'Elenco annuale degli interventi edilizi;
- supporto ai Responsabili unici del procedimento nella predisposizione dei quadri economici relativi a ciascuna opera in linea con la normativa vigente e in coerenza con il Programma triennale ed Elenco annuale degli interventi edilizi con individuazione per ciascuna opera della copertura economico-finanziaria;
- monitoraggio e controllo sull'andamento gestionale.

SETTORE Arredi, decoro e stime

Cura in particolare le attività relative a:

- stime e valutazioni immobiliari;
- programmazione, progettazione, gestione e acquisizione forniture e manutenzioni di arredi;
- organizzazione dei sistemi di segnaletica di indirizzo interna e segnaletica esterna agli edifici;
- coordinamento operazioni relative ad interventi operativi urgenti e/o programmati in tema di decoro

	<p>urbano;</p> <p>tenuta e organizzazione dell'archivio cartaceo e attività di supporto al processo di digitalizzazione delle sedi di Ateneo;</p> <p>interventi di piccola e minuta manutenzione.</p>
SETTORE Gestione aree verdi, strade e pulizie	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>programmazione, progettazione e gestione del patrimonio arboreo e vegetale di tutte le aree verdi;</p> <p>gestione dei contratti relativi a pulizie, nettezza urbana e disinfestazione interna ed esterna agli edifici in coordinamento con i responsabili delle strutture di Ateneo;</p> <p>programmazione, progettazione e gestione degli interventi sulle strade all'interno della Città Universitaria;</p> <p>interventi di valorizzazione e di arredo di spazi esterni;</p> <p>organizzazione e gestione dei sistemi idrici esterni per infrastrutture fognarie, fontane e beverini.</p>
<p>UFFICIO MANUTENZIONE IMMOBILI</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>	
SETTORE Manutenzione edile	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>programmazione, progettazione e gestione degli interventi di adeguamento, manutenzione ordinaria e straordinaria sulle sedi di Ateneo, all'interno e all'esterno della Città Universitaria;</p> <p>gestione degli Accordi Quadro specifici per la manutenzione delle componenti edili e idrica degli edifici all'interno e all'esterno della Città Universitaria;</p> <p>presidio ed esecuzione attività di pronto intervento anche al di fuori dell'ordinario orario di lavoro;</p> <p>supporto e aggiornamenti per la gestione del fascicolo del fabbricato;</p>
SETTORE Manutenzione patrimonio storico e culturale	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>supporto ai RUP e agli altri Uffici per le attività sul patrimonio storico e culturale che necessitano di autorizzazioni da parte delle Soprintendenze Architettonica e Archeologica per l'avvio dei lavori di manutenzione straordinaria e di nuove opere;</p>

	<p>monitoraggio e coordinamento della documentazione tecnica e digitale relativa ai procedimenti in atto sul patrimonio storico e culturale dell'Ateneo;</p> <p>proposte e programmi in tema di valorizzazione degli edifici di interesse storico e culturale;</p> <p>supporto alla modellazione digitale (H-BIM) degli edifici storici e monumentali di Sapienza;</p> <p>interventi specifici di recupero e restauro sul patrimonio esistente in raccordo con gli Organi preposti alla Tutela architettonica, paesaggistica e archeologica.</p>
<p>SETTORE Digitalizzazione processo edilizio e fascicolo digitale dell'opera</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>elabora e coordina l'applicazione dei documenti per la gestione digitale dell'affidamento (Capitolato Informativo e piano di Gestione informativa a seguito dell'Offerta di Gestione Informativa presentata dall'offerente);</p> <p>supporto alle decisioni: estrazione ed aggiornamento delle informazioni inerenti il patrimonio edilizio dell'ateneo;</p> <p>gestione dell'ambiente di condivisione dati (ACDat) ai sensi della normativa di settore, con la conservazione, estrazione ed aggiornamento delle informazioni inerenti il patrimonio edilizio dell'Ateneo;</p> <p>gestione documentale avanzata di tutta la documentazione relativa all'asset in formato digitale.</p>
<p>UFFICIO MANUTENZIONE IMPIANTI</p> <p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p>	
<p>SETTORE Impianti di climatizzazione ed elettrici</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>programmazione, progettazione ed esecuzione degli impianti termici, di condizionamento, di distribuzione di gas, impianti elettrici di distribuzione primaria, illuminotecnici anche stradali, cabine elettriche di trasformazione, dei gruppi di continuità e dei gruppi elettrogeni ed in generale di tutti gli impianti in rete;</p> <p>gestione Accordi Quadro finalizzati alla gestione degli impianti di settore;</p> <p>supporto all'iter di acquisizione di autorizzazioni e permessi da gestori utenze ed enti esterni;</p> <p>supporto progettuale e operativo agli uffici di Area sugli impianti di diretta gestione;</p> <p>supporto tecnico e amministrativo per la realizzazione e messa in esercizio di nuovi impianti realizzati</p>

	<p>dagli altri uffici di Area;</p> <p>raccolta e verifica della documentazione di legge degli interventi di competenza del settore e invio all'Ufficio competente in materia di fascicolo del fabbricato;</p> <p>raccolta dei dati e verifica degli interventi e supporto alla redazione della documentazione di legge in ordine agli interventi di competenza degli altri Settori dell'Area e invio all'Ufficio competente in materia di fascicolo del fabbricato;</p> <p>supporto alle attività dell'Energy Manager in raccordo con il Settore Riqualficazione Ambientale e Ottimizzazione dei Consumi.</p>
<p>SETTORE Impianti elevatori, speciali e antincendio</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>programmazione, progettazione ed esecuzione di impianti di smaltimento acque reflue, impianti speciali, antincendio ed elevatori, di controllo accessi alla città universitaria e alle sedi decentrate ed ai parcheggi interrati e a raso anche mediante strumenti informatici;</p> <p>gestione degli Accordi Quadro per la realizzazione e la manutenzione degli impianti di settore;</p> <p>acquisizione di autorizzazioni e permessi per la realizzazione e gestione degli impianti di settore anche a supporto delle attività svolte dagli altri Uffici di Area ai fini del mantenimento in efficienza delle infrastrutture impiantistiche di Ateneo e invio della documentazione tecnica e autorizzativa all'Ufficio competente in materia di fascicolo del fabbricato;</p>
<p>SETTORE Riqualficazione ambientale e ottimizzazione dei consumi</p>	<p>Cura le attività relative a:</p> <p>strategie di valorizzazione e ripristino ambientale con interventi bio-eco-orientati alla riqualficazione ambientale;</p> <p>affidamento e gestione delle forniture energetiche (elettricità, acqua, gas metano) e conseguente attività amministrativa e contabile delle utenze;</p> <p>coordinamento e attuazione di programmi di interventi e misure finalizzati alla riduzione dei consumi e alla ottimizzazione delle caratteristiche tecniche degli edifici per la sostenibilità;</p> <p>supporto 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);</p> <p>attività di supporto all'Energy Manager per promuovere l'uso razionale dell'energia anche ai fini del contenimento del consumo energetico e della realizzazione e successivo utilizzo delle fonti di energia alternativa.</p>

UFFICIO REALIZZAZIONE OPERE

Struttura presieduta da un funzionario 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 opere

Cura in particolare le attività relative a:
programmazione, progettazione e avvio dei procedimenti per la realizzazione di nuovi edifici o di interventi di valorizzazione e riqualificazione di natura innovativa e/o strategica anche in esito alla partecipazione ai bandi ministeriali e agli Accordi di Programma;
procedure per l'acquisizione delle autorizzazioni e dei permessi da parte di enti esterni nelle fasi preliminari alla realizzazione;
supporto, per le attività di competenza del settore, agli altri Settori dell'Area per l'aggiornamento del fascicolo del fabbricato e della modellazione digitale ai fini dell'aggiornamento della documentazione e degli elaborati tecnici ed autorizzativi.

SETTORE Esecuzione lavori e collaudo

Cura in particolare le attività relative a:
gestione, monitoraggio e controllo del procedimento di esecuzione delle opere dall'avvio del cantiere fino al collaudo;
completamento dell'iter relativo all'acquisizione delle autorizzazioni e dei permessi da parte di enti esterni nelle fasi preliminari alla realizzazione delle opere;
supporto, per le attività di competenza del settore, agli altri Settori dell'Area per l'aggiornamento del fascicolo del fabbricato e della modellazione digitale ai fini dell'aggiornamento della documentazione e degli elaborati tecnici ed autorizzativi;
coordinamento delle attività necessarie all'avvio della fase di gestione degli asset al termine degli interventi e, in particolare, assicura il supporto alla fase di avvio dei programmi di gestione e manutenzione dell'opera.

SETTORE Poli pontino e reatino

Cura, in sinergia con gli altri settori dell'ufficio, gli aspetti specifici dei poli di Sapienza ubicati a Latina e a Rieti. In particolare:

la raccolta delle esigenze strategiche del polo di Latina relative alle riqualificazioni di carattere straordinarie e innovative degli edifici in uso presso i Poli;

analisi delle esigenze manutentive straordinarie degli edifici e definizione dei criteri delle priorità degli interventi;

il coordinamento tra il Poli ed il settore preposto dell'ufficio, per la programmazione, la progettazione e l'avvio dei procedimenti di opere pubbliche relative alla realizzazione di nuovi edifici e/o agli interventi di ristrutturazione, restauro, manutenzione e adeguamento normativo;

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

il coordinamento tra i Poli ed il settore esecuzione e collaudo, per la gestione, monitoraggio e controllo del procedimento di esecuzione delle opere dall'avvio del cantiere fino al collaudo tecnico amministrativo delle opere.



AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO

Segreteria di Direzione

UFFICIO DEL MANAGER DIDATTICO
DI ATENEO-PROGETTAZIONE
OFFERTA FORMATIVA

UFFICIO ORIENTAMENTO,
TUTORATO,
PLACEMENT E MOBILITA'

SETTORE
Orientamento e tutorato

SETTORE
Mobilità erasmus UE

SETTORE
Internazionalizzazione
didattica e mobilità extra UE

SETTORE
Orientamento al lavoro
e tirocini

SETTORE
Job placement

UFFICIO AFFARI GENERALI,
DIRITTO ALLO STUDIO,
FORMAZIONE IN CONVENZIONE
E PROFESSIONALE

SETTORE
Diritto allo studio -
borse e provvidenze

SETTORE
Formazione in convenzione
e non formale

SETTORE
Studenti con disabilità e Dsa

SETTORE
Esami di Stato

UFFICIO FORMAZIONE
POST- LAUREAM

SETTORE
Master universitari,
C.A.F e C.F.

SETTORE
Dottorato di ricerca -
accreditamento, accordi
e finanziamenti

SETTORE
Dottorato di ricerca -
corsi e carriere

SETTORE
Scuole di specializzazione

AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO	
	COMPETENZE
Segreteria di Direzione	Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione della corrispondenza personale – istituzionale; Gestione agenda; Tenuta del protocollo; Gestione delle presenze; rapporti con le segreterie delle altre Aree. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con il 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 DEL MANAGER DIDATTICO DI ATENEO - PROGETTAZIONE OFFERTA FORMATIVA	
<p>Il Manager Didattico di Ateneo, funzionario di categoria elevata posto in posizione di diretta collaborazione con la Direzione dell'Area, costituisce l'interfaccia tra l'Area Offerta Formativa e diritto allo studio, le Facoltà e i Corsi di Studio, coordinando, indirizzando e supportando l'attività dei Manager Didattici di Facoltà. Supporta il Rettore alla Didattica e la governance delle strutture didattiche nella gestione strategica dei processi formativi e nella progettazione delle iniziative didattiche.</p> <p>Cura in autonomia i rapporti con il Team Qualità e il Nucleo di Valutazione di Ateneo nelle procedure di accreditamento dei corsi di studio e nelle procedure di quality assurance in coerenza con le linee guida nazionali ed europee. E' componente permanente e referente amministrativo della Commissione Didattica di Ateneo. Per le tematiche che riguardano la didattica, si interfaccia in autonomia con Uffici di altre Aree per aspetti tecnici o regolamentari; supervisiona le procedure di accreditamento iniziale e periodico dei dottorati di ricerca e delle scuole di specializzazione in collaborazione con l'Ufficio Formazione post lauream.</p> <p>L'Ufficio del Manager didattico di Ateneo si occupa in particolare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – istituzione, attivazione e disattivazione dei Corsi di studio di I e II livello nonché dei relativi ordinamenti didattici attraverso il supporto alla redazione della SUA- CdS e delle correlate banche dati, secondo le modalità definite da MUR, CUN e ANVUR ed emanazione dei relativi DD.RR.; – istituzione corsi di studio di I e II livello attivati in collaborazione con altri Atenei italiani ed esteri; – stipula di convenzioni quadro per la didattica e convenzioni per i corsi interateneo nazionali e internazionali; – stipula di convenzioni per l'attivazione e il funzionamento dei corsi di studio, compresi quelli delle professioni sanitarie; – collaborazione con l'Ufficio Orientamento, tutorato, placement e mobilità nella negoziazione di accordi bilaterali e multilaterali per il rilascio di titoli doppi, multipli e/o congiunti finalizzati a rafforzare le possibilità di mobilità studentesca in Paesi Extra UE; 	

- gestione ed implementazione delle piattaforme informatiche di gestione ordinamenti, manifesti e programmazione didattica;
- comunicazione pubblica dell’offerta formativa di I e II livello attraverso il Catalogo dei corsi di studio;
- gestione e aggiornamento del Regolamento Didattico di Ateneo;
- verifica di conformità dei Regolamenti dei percorsi di eccellenza di Facoltà;
- gestione procedure necessarie alla determinazione del potenziale formativo per i corsi ad accesso programmato;
- coordinamento e verifica dei Manifesti di Facoltà;
- istruttoria relativa alla verifica preliminare della congruità del curriculum scientifico professionale degli Esperti di alta qualificazione proposti per l’attribuzione di contratti di insegnamento e ripartizione contratti retribuiti;
- collaborazione con l’Area Risorse Umane per le procedure di rendicontazione didattica e pagamento ricercatori;
- gestione e aggiornamento Regolamento Minor e attivazione Minor;

UFFICIO ORIENTAMENTO, TUTORATO, PLACEMENT E MOBILITA’

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. Cura ogni attività riconducibile a compiti di supporto alla attività della Direzione tra le quali: a) procedure di acquisto di beni e servizi per interesse dei Settori dell’Ufficio; b) gestione del personale dell’Ufficio (lavoro agile, cambi opzione oraria, permessi, ferie; c) adempimenti connessi con il ciclo della performance; d) gestione delle eventuali collaborazioni esterne; e) adempimenti sulla trasparenza e prevenzione della corruzione.

SETTORE Orientamento e tutorato

Cura in particolare le attività relative a:
 coordinamento e supporto amministrativo alla realizzazione di tutte le iniziative di Ateneo relative a orientamento universitario in entrata, compresa la manifestazione annuale Porte Aperte;
 stipula di accordi con Istituti esterni e Scuole Secondarie Superiori per l’orientamento in ingresso e i percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento (PCTO);
 gestione e coordinamento del Programma di Orientamento attivo scuola università – PNRR: selezione formatori, convenzioni con gli istituti scolastici, selezione dottorandi, rendicontazione periodica;
 redazione annuale del Piano Orientamento e tutorato di Ateneo e distribuzione fondi alle Facoltà;
 partecipazione ad eventi per l’orientamento in ingresso anche c/o sedi esterne come fiere e saloni;
 manutenzione e sviluppo del portale web interattivo “orientamento.uniroma1.it”;
 supporto alla Commissione Orientamento e tutorato di Ateneo.

<p>SETTORE Mobilità Erasmus UE</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione delle attività di competenza del Progetto Erasmus+ "CIVIS2";</p> <p>progettazione programmi di mobilità Erasmus+ (UE) per l'ottenimento dei finanziamenti da parte dell'Agenzia Nazionale Erasmus + e relativa rendicontazione delle attività e finanziaria;</p> <p>supporto ai Coordinatori accademici della mobilità delle Facoltà (CAM) nella stipula di accordi inter-istituzionali per la mobilità;</p> <p>supporto alle Facoltà nella selezione degli studenti in mobilità outgoing per motivi di studio, attraverso la redazione dei relativi bandi; stipula di contratti di mobilità ed erogazione agli studenti dei contributi alla mobilità; monitoraggio e controllo della registrazione dei CFU acquisiti all'estero;</p> <p>bando, supporto alla selezione, stipula contratti ed erogazione dei contributi alla mobilità outgoing per tirocinio;</p> <p>gestione delle nomination degli Atenei europei per la mobilità incoming, gestione delle application form prodotte dagli studenti e prima accoglienza (Student card, Welcome week);</p> <p>supporto al processo di digitalizzazione europea della mobilità Erasmus, all'interno del programma UE "Erasmus Without Papers";</p> <p>collaborazione con il Centro linguistico di Ateneo per il potenziamento delle competenze linguistiche;</p> <p>gestione della mobilità dei docenti e del personale tecnico amministrativo nell'ambito del Programma Erasmus+;</p> <p>gestione eventi di promozione e accoglienza studentesca.</p>
<p>SETTORE Internazionalizzazione didattica e mobilità extra UE</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>supporto ai docenti nella redazione di accordi interistituzionali bilaterali e multilaterali per il rilascio di titoli doppi, multipli e/o congiunti in collaborazione con il Manager didattico di Ateneo;</p> <p>supporto nella progettazione, gestione e rendicontazione di programmi di internazionalizzazione della didattica (Erasmus Mundus Joint Master Degree, KA2, Ka3);</p> <p>progettazione programmi di mobilità Erasmus+ International Credit Mobility (ICM) (Extra UE) per l'ottenimento dei relativi finanziamenti e relativa rendicontazione delle attività e finanziaria;</p> <p>bando, supporto alla selezione, stipula contratti ed erogazione dei contributi alla mobilità outgoing per motivo di studio e per tirocinio;</p> <p>monitoraggio e controllo della registrazione dei CFU acquisiti all'estero;</p>

	<p>selezione e contrattualizzazione degli studenti incoming, accettazione, erogazione borse e accoglienza;</p> <p>supporto e gestione di tutte le borse messe a disposizione di studenti stranieri in mobilità di scambio incoming e outgoing in virtù di accordi bilaterali con enti governativi;</p> <p>bando per mobilità dei docenti nell'ambito del Programma Erasmus+ ICM e gestione della relativa mobilità outgoing e incoming;</p> <p>finanziamento di corsi intensivi internazionali (Summer/Winter School);</p> <p>coordinamento attività previste dal Manifesto per l'università inclusiva e gestione dei progetti di accoglienza gestiti da UNHCR tramite corridoi universitari.</p>
<p>SETTORE Orientamento al lavoro e tirocini</p>	<p>È parte integrante del Career Service di Ateneo assieme al Settore Job placement e cura in particolare le attività relative a:</p> <p>organizzazione di seminari, workshop ed eventi tematici sull'orientamento al lavoro e sulle career management skills rivolti a studenti e laureati di Ateneo, anche in collaborazione con aziende, agenzie per il lavoro, enti pubblici o privati ed associazioni di categoria;</p> <p>organizzazione di servizi individualizzati di orientamento al lavoro (revisione del cv e redazione della lettera di presentazione, simulazioni di colloqui, strumenti e tecniche per la ricerca attiva del lavoro); progetti di mentorship;</p> <p>orientamento al lavoro di studenti e laureati con disabilità e dsa in collaborazione con il Settore studenti con disabilità e DSA;</p> <p>tirocini curriculari ed extracurriculari: stipula di convenzioni con imprese ed Enti, supporto ai referenti di Facoltà e Dipartimenti;</p> <p>emanazione e gestione bandi per lo svolgimento dei tirocini curriculari retribuiti sui fondi assegnati dal MUR o per Sapienza quale soggetto ospitante;</p> <p>preselezione di tirocinanti connessa alla pubblicazione di appositi bandi da parte di Enti Pubblici;</p> <p>gestione delle attività di back office e di supporto tecnico all'utilizzo della Piattaforma informatica dedicata da parte di enti, aziende, studenti e laureati;</p> <p>collaborazione alla realizzazione dei Career days di Ateneo con specifico riferimento alle attività di orientamento al lavoro;</p>

	<p>indagini di soddisfazione per tirocinanti e imprese ospitanti; promozione e comunicazione delle iniziative del Career service attraverso il web e i canali social.</p>
<p>SETTORE Job placement</p>	<p>È parte integrante del Career Service di Ateneo assieme al Settore Orientamento al lavoro e tirocini e cura in particolare le attività relative a:</p> <p>stipula di convenzioni con imprese ed enti pubblici e privati per le attività connesse al Placement; registrazione delle aziende e pubblicazione di opportunità di lavoro sulla Piattaforma informatica dedicata;</p> <p>gestione delle attività di back office e di supporto tecnico all'utilizzo del portale da parte di enti, aziende, studenti e laureati;</p> <p>supporto amministrativo alla Commissione Placement di Ateneo e alla Consulta delle imprese;</p> <p>organizzazione di career day monoazienda, visite in azienda e testimonial day o altre iniziative inerenti il placement, comprensive di quelle con gli Alumni;</p> <p>collocamento mirato in collaborazione con il Settore Studenti con disabilità e Dsa;</p> <p>organizzazione di seminari, workshop ed eventi tematici dedicati al placement (ad.es innovazione, startup, incubazione di impresa, focus sulle professioni, Innovation Camp, Monster Tours ecc.) rivolti a studenti e laureati di Ateneo, organizzati dal Settore e/o da Facoltà e altre strutture di Ateneo, o in collaborazione con aziende, enti esterni pubblici o privati ed associazioni di categoria;</p> <p>gestione dei rapporti con AlmaLaurea e della banca dati dei laureati;</p> <p>collaborazione alla realizzazione dei Career days di Ateneo con specifico riferimento alla stipula delle convenzioni con le imprese ospitate e le presentazioni aziendali.</p>

UFFICIO AFFARI GENERALI, DIRITTO ALLO STUDIO, FORMAZIONE IN CONVENZIONE E PROFESSIONALE

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. Cura ogni attività riconducibile a compiti di supporto alla attività della Direzione tra le quali: a) procedure di acquisto di beni e servizi per interesse dei Settori dell'Area; b) gestione del personale dell'Ufficio (lavoro agile, cambi opzione oraria, permessi, ferie; c) adempimenti connessi con il ciclo della performance; d) gestione delle eventuali collaborazioni professionali; e) disposizioni di trasferimento fondi da conti dell'Area e redazione del budget; f) adempimenti sulla sicurezza.

SETTORE Diritto allo studio - Borse e provvidenze

Cura in particolare le attività relative a:

gestione e attribuzione borse di studio per

- frequenza di scuole di specializzazione con accesso non riservato ai medici;
- svolgimento di periodi di perfezionamento all'estero;
- incentivazione della frequenza dei corsi di studio;

supporto al finanziamento delle iniziative culturali e sociali degli studenti e supporto alla relativa commissione;

gestione ed erogazione delle borse di collaborazione studenti per l'amministrazione centrale;

ripartizione fondi alle Facoltà per l'erogazione di borse finalizzate allo svolgimento di tesi all'estero;

ripartizione fondi per l'erogazione di borse di collaborazione studenti destinate a centri di servizi e ricerca e servizi, Polo museale, Sistema bibliotecario, Facoltà/Dipartimenti;

segreteria del Polo Universitario penitenziario;

supporto alle iniziative di sostegno a studenti rifugiati o in protezione internazionale;

definizione annuale del numero di posti nei Percorsi di eccellenza complessivamente bandibili dalle Facoltà;

gestione di ogni provvidenza resa disponibile dall'Ateneo (contributo a ristoro dei costi di locazione immobiliare, trasporti, spese librarie ecc.).

<p>SETTORE Formazione in convenzione e non formale</p>	<p>Si occupa di formazione in convenzione e di formazione non formale con particolare riguardo alle competenze trasversali. In particolare cura:</p> <p>stipula di convenzioni con enti esterni pubblici e privati per l'ampliamento della rete formativa delle Scuole di specializzazione di area sanitaria con accesso riservato ai medici;</p> <p>convenzioni per progetti di formazione formale e non formale in convenzione con imprese, professioni, pubblica amministrazione e terzo settore;</p> <p>supporto alle attività di formazione iniziale e continua degli insegnanti delle scuole secondarie, inclusa la piattaforma S.O.F.I.A.;</p> <p>supporto alla stipula di convenzioni con gli Istituti Tecnologici Superiori (ITS Academy);</p> <p>supporto alla stipula di convenzioni per i percorsi di Istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS);</p> <p>supporto alla gestione e implementazione del Catalogo dell'offerta formativa per lo sviluppo di competenze trasversali;</p> <p>supporto allo sviluppo di <i>microcredential</i>;</p> <p>gestione ed erogazione Open Badge per la certificazione delle competenze;</p> <p>supporto al progetto TECO (TEst sulle COmpetenze) di ANVUR;</p> <p>supporto a ogni altra attività formativa, anche in accordo con enti e imprese, che non rilasci CFU.</p>
<p>SETTORE Studenti con disabilità e Dsa</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>orientamento in entrata per studenti con disabilità e Dsa;</p> <p>supporto al sostenimento delle prove di ammissione (PVC, Tolc, accessi programmati);</p> <p>gestione del Servizio studenti con disabilità (intermediazione docenti, tutoraggio alla pari);</p> <p>gestione del Servizio studenti con DSA (intermediazione docenti; tutoraggio alla pari);</p> <p>coordinamento del servizio di tutorato specializzato;</p> <p>coordinamento amministrativo del servizio di Counseling DSA;</p> <p>supporto alla Commissione per le iniziative in favore degli studenti disabili e con DSA;</p> <p>gestione amministrativa contabile e rendicontazione fondo MUR per gli studenti con disabilità e DSA;</p>

	<p>gestione bandi per contributi monetari, buoni taxi, ausili per lo studio; supporto ausilioteca e strumentazioni assistive.</p>
<p>SETTORE Esami di Stato</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: gestione procedure di ammissione agli Esami di Stato; nomina Commissioni giudicatrici Esami di Stato; supporto organizzativo allo svolgimento delle prove di abilitazione professionale; liquidazione compensi commissari Esami di stato tutte le professioni; gestione compensi per gli Esami di Stato delle professioni sanitarie; rilascio dei diplomi e certificazioni.</p>
<p>UFFICIO FORMAZIONE POST- LAUREAM</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. Cura ogni attività riconducibile a compiti di supporto alla attività della Direzione tra le quali: a) procedure di acquisto di beni e servizi per interesse dei Settori dell'Ufficio; b) gestione del personale dell'Ufficio (lavoro agile, cambi opzione oraria, permessi, ferie; c) adempimenti connessi con il ciclo della performance; d) gestione delle eventuali collaborazioni esterne; e) adempimenti relativi alla privacy e trasparenza</p>	
<p>SETTORE Master universitari, C.A.F e C.F.</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: procedure per l'istituzione e l'attivazione di Master e inserimento in offerta formativa; emanazione bandi e gestione procedure di accesso ai Master; gestione carriere studenti Master e rilascio titoli; supporto alla Commissione di Ateneo per il Master; supporto all'istituzione, attivazione e ammissione di Corsi di Alta formazione e formazione; supporto alla Scuola Superiore di Studi Avanzati; gestione dei rapporti con AlmaLaurea ai fini dell'indagine occupazionale e dell'indagine sul profilo dei diplomati Master.</p>

<p>SETTORE Dottorato di ricerca – Accreditamento, accordi e finanziamenti</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: gestione procedure rinnovo ed istituzione dottorati; gestione procedure AVA per l'accreditamento annuale dei Dottorati di Ricerca; gestione finanziamenti PNRR per i dottorati di ricerca; supporto e segreteria della Commissione di Ateneo per il Dottorato; stipula di accordi per Borse di dottorato aggiuntive finanziate da enti esterni pubblici e privati; gestione fondi funzionamento e gestione budget per l'attività di ricerca dei Dottorandi in Italia e all'estero; gestione bando mobilità dottorandi.</p>
<p>SETTORE Dottorato di ricerca – Corsi e carriere</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: gestione ammissione Corsi di Dottorato di Ricerca (bandi per l'accesso, nomina commissioni giudicatrici, verifica atti concorsuali, approvazione atti); emanazione e gestione bando dottorandi stranieri; segreteria studenti di dottorato (gestione sospensioni, congelamenti, rinunce, maternità, malattie, decadenze, mancate ammissioni anni successivi) e attività di help desk; pagamento borse di dottorato; riconoscimento titoli esteri; gestione dei rapporti con AlmaLaurea e della banca dati dei laureati, anche ai fini dell'indagine occupazionale e dell'indagine sul profilo dei laureati attivate dal MUR; stipula accordi quadro e singoli di co-tutela internazionale per tesi di dottorato; stipula di convenzioni con le aziende per l'attivazione di contratti di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca, coordinamento e monitoraggio delle relative attività in collaborazione con il Settore Dottorato.</p>

SETTORE
Scuole di specializzazione

Cura in particolare le attività relative a:

istituzione, attivazione e disattivazione, previo accreditamento in base alle direttive MUR e Osservatorio nazionale, delle scuole di area sanitaria con accesso riservato ai medici;

organizzazione e gestione concorso nazionale di ammissione alle scuole di specializzazione mediche (SSM);

stipula contratti di formazione specialistica per gli studenti delle scuole di specializzazione di area sanitaria con accesso riservato ai medici;

segreteria studenti di specializzazione (gestione sospensioni, congelamenti, rinunce, maternità, malattie, decadenze, mancate ammissioni anni successivi) e attività di help desk;

istituzione e attivazione, emanazione bandi e gestione concorsi di ammissione alle Scuole di Specializzazione non mediche;

gestione procedure di decadenza degli specializzandi medici per incompatibilità;

verifica contrattualizzazione degli specializzandi a tempo determinato presso il SSN;

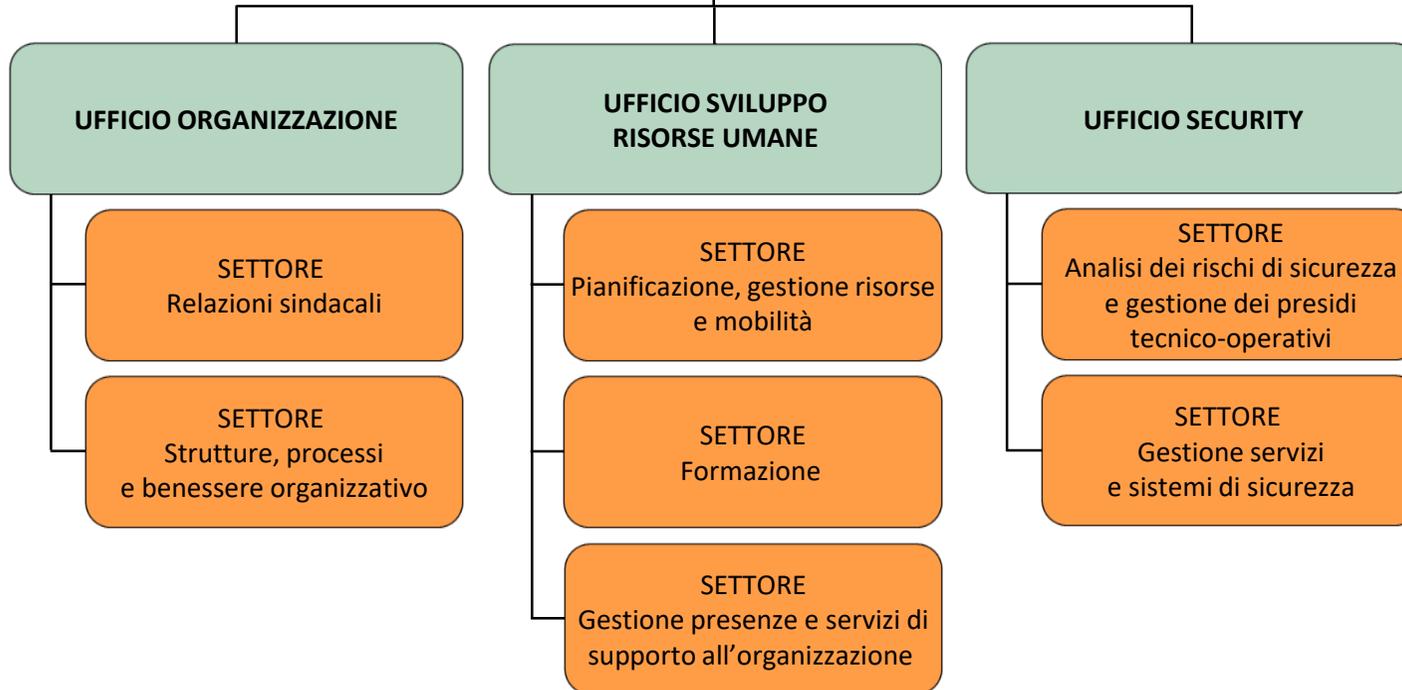
revisione annuale del Regolamento studenti delle scuole di specializzazione;

gestione delle carriere degli studenti iscritti alla Scuola di Ingegneria Aerospaziale.



AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO

Segreteria di Direzione



AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	
	COMPETENZE
Segreteria di Direzione	Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.
UFFICIO 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 delle procedure di progressione economica orizzontale del personale tecnico amministrativo;</p> <p>gestione complessiva dei processi in cui si articolano le Relazioni Sindacali (contrattazione integrativa, confronto, informazione);</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>distribuzione annuale del monte ore dei permessi sindacali alle OO.SS. firmatarie del CCNL di riferimento e alla RSU d'ateneo e gestione della procedura Gedap in ordine all'inserimento dei permessi sindacali fruiti;</p> <p>applicazione degli istituti contrattuali previsti dalla contrattazione integrativa e gestione delle procedure di valutazione del personale tecnico amministrativo;</p> <p>previsioni di costo e verifica delle risorse disponibili in ordine al pagamento degli istituti contrattuali;</p>

	<p>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 tecnico amministrativo Universitario, CEL;</p> <p>analisi/monitoraggi periodici in ordine ai costi derivanti dall'applicazione degli istituti contrattuali, anche in funzione programmatica.</p>
<p>SETTORE Strutture, processi e benessere organizzativo</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>mappatura delle competenze del personale tecnico amministrativo ai fini della programmazione del fabbisogno di personale dell'organizzazione;</p> <p>studi ed effettuazione periodica di indagini quali - quantitative sulla soddisfazione lavorativa e sul benessere relativamente al personale tecnico amministrativo ed attuazione delle relative misure di carattere organizzativo;</p> <p>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;</p> <p>gestione dei processi relativi al Telelavoro Sapienza;</p> <p>attività di informazione e divulgazione in ordine alle innovazioni normative e procedurali in materia di infortuni sul lavoro;</p> <p>autoliquidazione del premio assicurativo dovuto all'INAIL per i lavoratori parasubordinati dell'Ateneo;</p> <p>adempimenti INAIL relativi all'apertura e chiusura delle posizioni assicurative territoriali;</p> <p>elaborazione dati e predisposizione di report sul personale docente e tecnico amministrativo;</p> <p>gestione bandi per l'assegnazione di alloggi di servizio;</p> <p>gestione del "Servizio Civile";</p> <p>definizione ed applicazione del piano Welfare di Sapienza in sinergia con il Settore Relazioni Sindacali;</p> <p>gestione bandi per le attività di volontariato a titolo gratuito in Sapienza;</p> <p>gestione della valutazione del possibile rischio da stress lavoro correlato in sinergia con UAV e CMO;</p> <p>eventi relativi al benessere organizzativo ed alle cerimonie di accoglienza dei nuovi assunti;</p> <p>mappatura e aggiornamento dei processi organizzativi delle strutture universitarie e repository.</p>

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:

gestione dei processi di riassetto organizzativo nell'ambito delle strutture dell'Amministrazione centrale, manutenzione e aggiornamento dei modelli organizzativi dei Dipartimenti e delle Facoltà;

definizione e programmazione del fabbisogno di personale tecnico amministrativo e predisposizione dei relativi piani di reclutamento;

gestione del processo di assegnazione delle unità di personale tecnico amministrativo di nuova assunzione alle diverse sedi dell'Ateneo;

gestione dei processi di mobilità interna ed esterna (di comparto, extracompartimentale e compensativa) del personale tecnico amministrativo, ivi inclusi comandi e distacchi;

gestione del processo di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale e degli incarichi di posizione organizzativa e di funzione specialistica e di responsabilità al personale tecnico amministrativo;

costituzione di commissioni, gruppi di lavoro e di altre articolazioni funzionali in cui sia coinvolto il personale tecnico amministrativo;

gestione dei processi relativi alla mobilità di area del personale tecnico amministrativo;

gestione del processo di reclutamento dei tecnologi a tempo determinato.

<p>SETTORE Formazione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> analisi del fabbisogno, pianificazione, coordinamento e progettazione, monitoraggio e valutazione delle attività formative; predisposizione del piano di programmazione triennale delle attività formative e del Piano Annuale della Formazione; realizzazione di progetti formativi (logistica, programmazione didattica, scelta docenti, spese); gestione dei corsi di formazione interna; gestione dei corsi di formazione esterna; formazione di ingresso del personale neoassunto; adempimenti relativi al rimborso parziale delle tasse universitarie in favore del personale tecnico amministrativo; supporto organizzativo-contabile progetto QUID (Formazione dei Ricercatori).
<p>SETTORE Gestione presenze e servizi di supporto all'organizzazione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> gestione informatica integrata delle presenze e rilevazione delle presenze e delle assenze dal servizio del personale tecnico amministrativo; gestione dell'orario di lavoro, ivi incluse le ferie, i permessi orari e i riposi compensativi; gestione del processo di concessione dei permessi per motivi di studio (150 ore) per il personale tecnico amministrativo; concessione dei congedi e delle aspettative previste dalla normativa vigente e dal CCNL di settore; gestione delle altre forme di assenza del personale universitario, ivi inclusa l'assenza per malattia, per ricovero ospedaliero o per grave patologia; gestione del processo di richiesta delle visite fiscali e adempimenti conseguenti in caso di assenza ingiustificata alla visita; gestione dei processi per la richiesta delle visite per l'accertamento della idoneità lavorativa; comunicazione degli scioperi e acquisizione delle adesioni; gestione delle procedure per la concessione dei permessi ai sensi della Legge 104/92; gestione archivio del personale.

UFFICIO SECURITY

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

SETTORE Analisi dei rischi di sicurezza e gestione dei presidi tecnico- operativi

Cura in particolare le attività relative a:

pianificazione dell'attività di analisi e gestione dei rischi connessi ai contesti endogeno (rischi di origine interna) ed esogeno (rischi di origine esterna);

definizione di strategie di security, in conformità con la missione e con gli indirizzi degli organi di governo dell'università;

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;

audit periodico relativamente al modello di gestione della security adottato dall'università, e di tutte le attività connesse;

gestione Presidio Tecnico Operativo Marco Polo;

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 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;

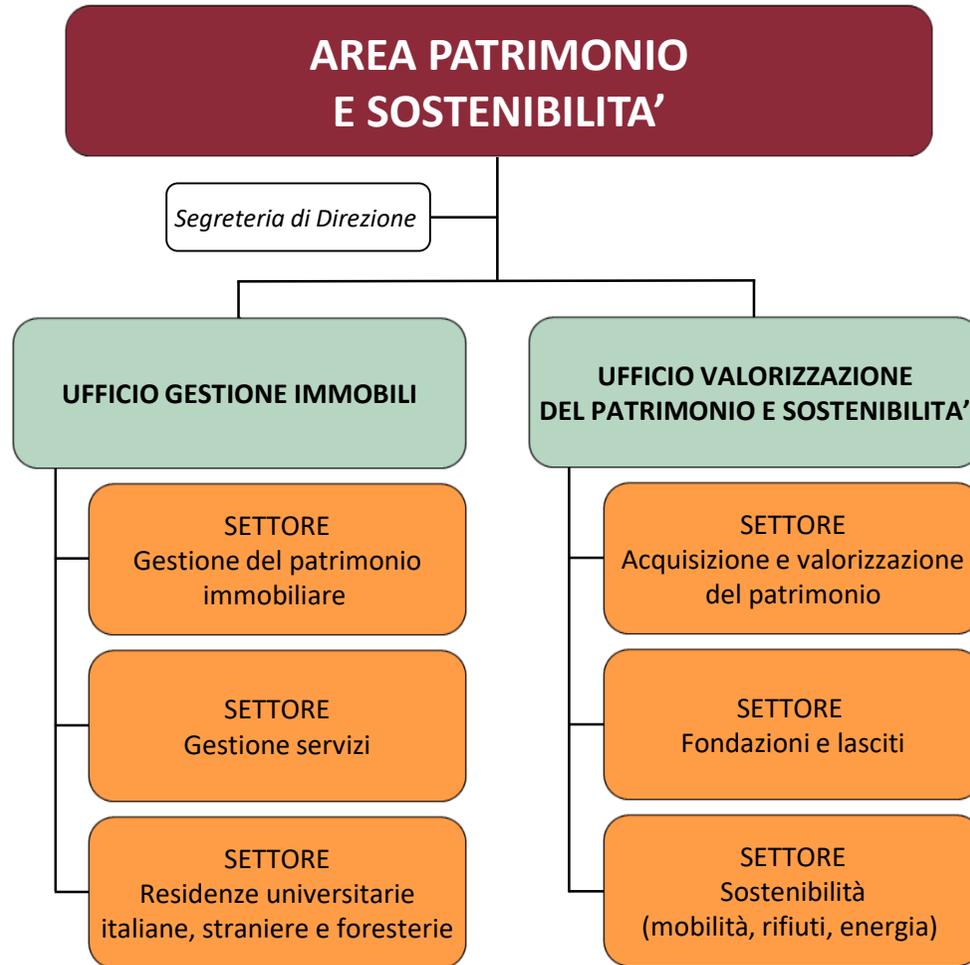
protezione delle infrastrutture critiche;

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 agli altri parcheggi delle sedi universitarie;

rilascio tessere identificative.



AREA PATRIMONIO E SOSTENIBILITA'	
	COMPETENZE
<i>Segreteria del Dirigente</i>	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 GESTIONE IMMOBILI	
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 Gestione del patrimonio immobiliare	Cura in particolare le attività relative a: gestione amministrativa del patrimonio immobiliare (locazioni attive, alienazione, alloggi di servizio etc); verifica e gestione dei dati rilevanti ai fini delle dichiarazioni e degli adempimenti tributari connessi agli immobili; ricognizione del patrimonio immobiliare; gestione contabile relativa ai rapporti convenzionali in essere con i terzi ospitati presso le strutture di Ateneo; supporto alla Governance per le azioni volte all'uso razionale e all'ottimizzazione degli spazi.

<p>SETTORE Gestione servizi</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>analisi del quadro esigenziale e programmazione dei servizi di interesse dell'Amministrazione Centrale da affidare mediante concessione;</p> <p>supporto ai Responsabili Unici dei Procedimenti (RUP) incaricati nella predisposizione della documentazione di gara per le concessioni di servizi di interesse dell'Amministrazione Centrale quali il capitolato di gara e i criteri di aggiudicazione, l'analisi e l'elaborazione del piano economico finanziario;</p> <p>supporto ai Responsabili Unici dei Procedimenti (RUP) e ai Direttori Esecuzione del Contratto (DEC) incaricati per le attività e procedure connesse alla fase esecutiva dei contratti di concessione di servizi di interesse dell'Amministrazione Centrale quali il monitoraggio dei servizi, la gestione delle contestazioni e del contenzioso, l'istruttoria per la revisione della sostenibilità economico-finanziaria e delle condizioni contrattuali;</p> <p>monitoraggio e gestione amministrativa-contabile delle concessioni di servizi di interesse dell'Amministrazione Centrale.</p>
<p>SETTORE Residenze universitarie italiane, straniere e foresterie</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>organizzazione, supporto e gestione amministrativa-contabile delle residenze universitarie;</p> <p>cura e coordinamento di adempimenti amministrativi concernenti bandi e progetti miranti alla realizzazione di nuove residenze universitarie di Ateneo, in particolare per quanto riguarda la gestione della documentazione e i rapporti con gli enti erogatori;</p> <p>iniziative finalizzate ad incrementare il numero di alloggi per studenti mediante la stipula di convenzioni con operatori esterni;</p> <p>promozione dei servizi offerti dall'Università nel campo dell'ospitalità destinata agli studenti;</p> <p>controllo del rispetto delle regole interne alle strutture da parte degli ospiti;</p> <p>verifica periodica della qualità dei servizi erogata/percepita;</p> <p>gestione amministrativo-contabile delle Residenze Universitarie "Progetto College Italia" ubicate a New York e coordinamento delle relative attività con le Università aderenti al Progetto College Italia;</p> <p>organizzazione, coordinamento e gestione amministrativo-contabile delle foresterie dell'Università.</p>

UFFICIO VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E SOSTENIBILITA'

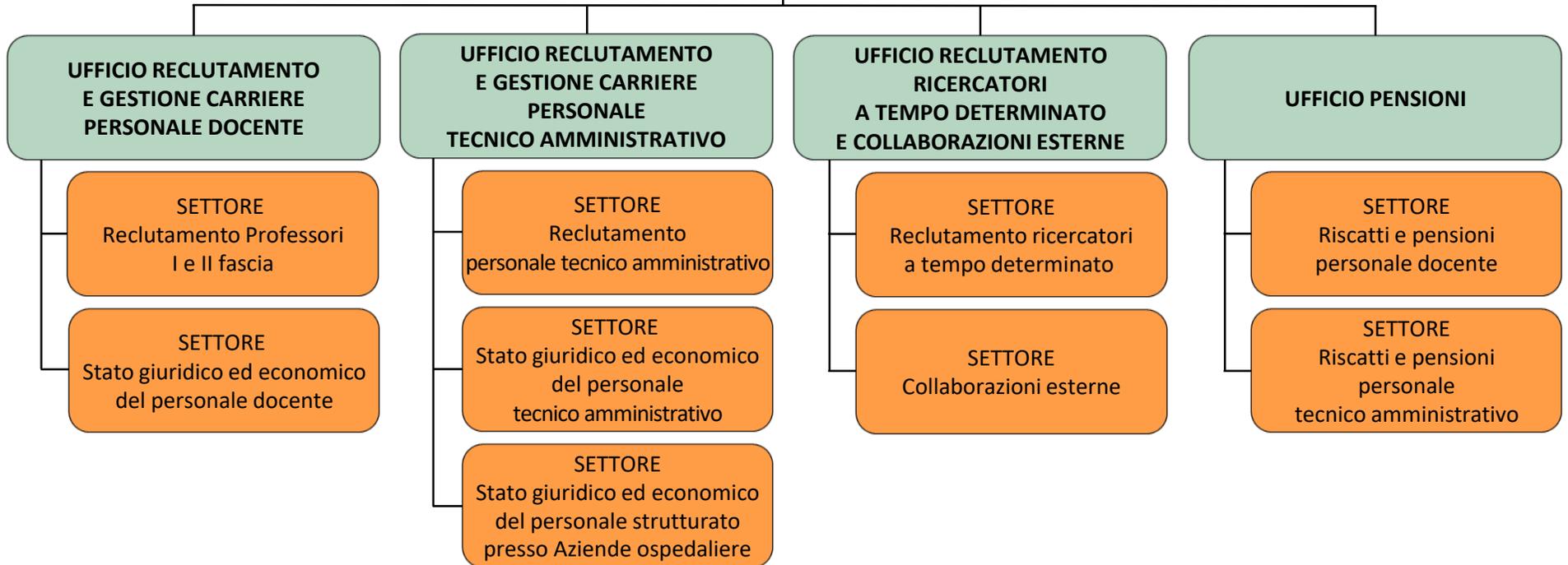
Struttura diretta da un funzionario di categoria EP preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

SETTORE Acquisizione e valorizzazione del patrimonio	Cura in particolare le attività relative a: procedure amministrative finalizzate all'acquisizione, a vario titolo, di immobili; predisposizione ed approvazione del programma triennale degli investimenti e dei relativi aggiornamenti; studio e realizzazione di iniziative volte alla valorizzazione del patrimonio immobiliare e al reperimento di entrate finanziarie mediante lo sfruttamento dello stesso; autorizzazione alla concessione temporanea di spazi a terzi per attività commerciale; pianificazione e realizzazione delle attività di sponsorizzazione, curando sia la fase progettuale che le procedure amministrative.
SETTORE Fondazioni e lasciti	Cura in particolare le attività relative a: procedure amministrative per l'acquisizione di beni per successione e donazione; costituzione e funzionamento delle Fondazioni dell'Ateneo nonché l'adesione a Fondazioni già esistenti; gestione patrimoniale di Legati ed Eredità; consulenza specialistica ai Centri di spesa nelle materie di competenza.
SETTORE Sostenibilità (mobilità, rifiuti, energia)	Cura, in particolare, le attività relative a: promozione della conoscenza e della gestione integrata delle attività in materia di sostenibilità di Ateneo; mobilità sostenibile, con particolare riguardo al supporto al Mobility Manager di Ateneo; sviluppo di azioni strategiche legate alla prevenzione e gestione dei rifiuti, al risparmio energetico e al green public procurement; predisposizione accordi e piani comuni ed integrati con soggetti pubblici e privati, negli ambiti di competenza; partecipazione a network nazionali e internazionali in materia di sostenibilità.



AREA RISORSE UMANE

Segreteria di Direzione



AREA RISORSE UMANE	
	COMPETENZE
Segreteria di Direzione	Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.
UFFICIO RECLUTAMENTO E GESTIONE CARRIERE PERSONALE DOCENTE	
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.	
	COMPETENZE
SETTORE Reclutamento Professori I e II fascia	Cura in particolare le attività relative a: gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento di professori di I e II fascia; nomina dei professori di I e II fascia.
SETTORE Stato giuridico ed economico del personale docente	Cura in particolare le attività relative a: gestione della carriera dei professori ordinari e associati, dei ricercatori; formalizzazione di incarichi accademici (Presidi, Direttori di Dipartimenti e Centri, Presidenti CCL e DU, Direttori Scuole di Specializzazione); adempimenti dall'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;

	<p>provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale docente di diretta competenza del Rettore (censura) nonché di quelle più gravi della censura (sospensione e destituzione) previo parere obbligatorio e vincolante del Collegio di Disciplina;</p> <p>provvedimenti di irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo;</p> <p>elaborazione e trasmissione al MEF del Conto Annuale.</p>
<p>UFFICIO RECLUTAMENTO E GESTIONE CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</p> <p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p>	
<p>SETTORE Reclutamento personale tecnico amministrativo</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione procedimenti per il reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato, CEL e dirigente;</p> <p>stipula dei contratti individuali di lavoro.</p>
<p>SETTORE Stato giuridico ed economico del personale tecnico amministrativo</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione della carriera dei Dirigenti, ivi inclusi i contratti di definizione del trattamento economico e normativo accessivi a provvedimenti di conferimento incarico di funzione;</p> <p>supporto al Settore Relazioni sindacali dell'AOS nella gestione del processo di valutazione del personale Dirigente;</p> <p>gestione della carriera del personale tecnico-amministrativo di ruolo (compreso il personale Collaboratore ed esperto linguistico di madrelingua), e a tempo determinato;</p> <p>irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo e all'inoltro degli atti alle strutture interessate dalle implicazioni delle sanzioni irrogate;</p> <p>rilascio dell'autorizzazione incarichi extra-istituzionali;</p>

	<p>adempimenti previsti dall'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001;</p> <p>elaborazione e trasmissione al MEF del Conto Annuale.</p>
<p>SETTORE Stato giuridico ed economico del personale strutturato presso Aziende ospedaliere</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione della carriera del personale tecnico-amministrativo e socio-sanitario di ruolo funzionalmente assegnato alle Aziende Ospedaliere e personale strutturato a seguito di convenzioni con altri Enti;</p> <p>gestione presenze, concessione di congedi, aspettative e altre forme di assenza del personale amministrato;</p> <p>rilascio autorizzazioni incarichi extra-istituzionali;</p> <p>gestione esoneri dalle mansioni;</p> <p>riconoscimento inabilità al servizio;</p> <p>adempimenti dell'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001;</p> <p>elaborazione e trasmissione al MEF del Conto Annuale.</p>
<p>UFFICIO RECLUTAMENTO RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE</p> <p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p>	
<p>SETTORE Reclutamento ricercatori a tempo determinato</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato e mobilità di ricercatori a tempo indeterminato;</p> <p>svolgimento procedure di <i>tenure track</i>;</p> <p>stipula dei contratti di lavoro con i ricercatori a tempo determinato.</p>

<p>SETTORE Collaborazioni esterne</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Contratti di: insegnamento, incarichi dirigenza esterna, collaborazioni coordinate e continuative, consulenze e prestazioni professionali, corsi di recupero e sostegno, tutor;</p> <p>supplenze e Affidamenti a soggetti esterni;</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>coordinamento e monitoraggio delle procedure di reclutamento dei ricercatori a tempo determinato di tipo A gestite dai Dipartimenti.</p>
<p style="text-align: center;">UFFICIO PENSIONI</p> <p style="text-align: center;">Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p>	
<p>SETTORE Riscatti e pensioni personale docente</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>computi, riscatti, riunioni e ricongiunzioni ai fini pensionistici di servizi e periodi pre ruolo, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;</p> <p>definizione dei trattamenti pensionistici diretti, indiretti di inabilità emessi in via provvisoria per cessazioni dal servizio ed eventuali riliquidazioni, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;</p> <p>costituzione di posizioni assicurative presso l'INPS e liquidazione delle indennità "<i>una tantum</i>" in luogo di pensione per cessazioni dal servizio, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;</p> <p>liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS);</p> <p>trasmissione all'INPDAP dei dati anagrafici, giuridici ed economici, ai fini di quiescenza, del personale amministrato e dei dati retributivi, giuridici relativi alla anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza per il personale cessato e/o trasferito, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria.</p>

SETTORE**Riscatti e pensioni personale tecnico amministrativo**

Cura in particolare le attività relative a:

computi, riscatti, riunioni e ricongiunzioni ai fini pensionistici di servizi e periodi pre ruolo, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;

prosecuzione della contribuzione volontaria;

liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS) e di fine rapporto (TFR) relative al personale assunto con contratto a tempo determinato ovvero con contratto di diritto privato;

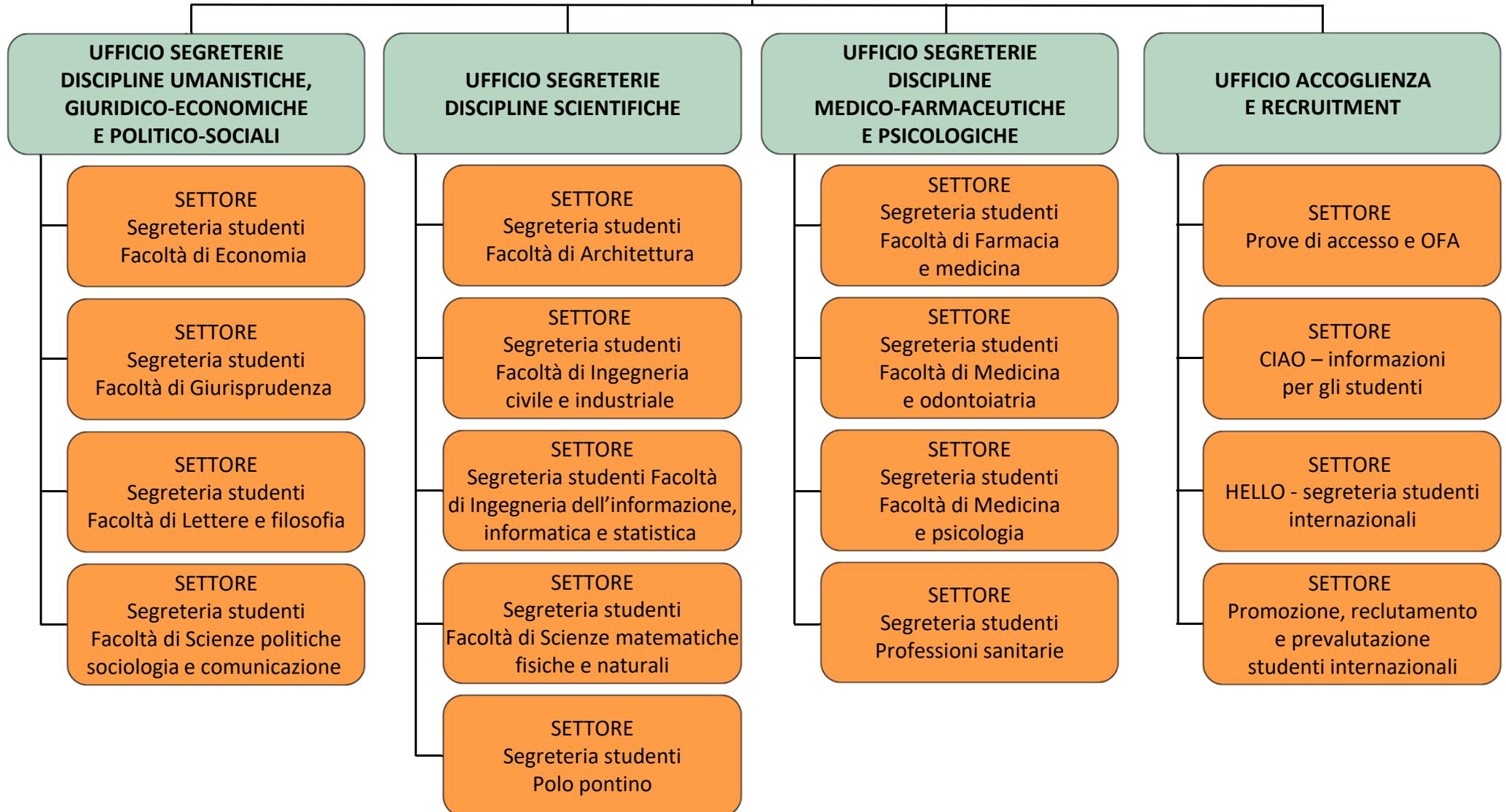
costituzione della posizione assicurativa presso l'INPS, nonché liquidazione dell'indennità "una tantum" in luogo di pensione per cessazioni dal servizio, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;

liquidazione dei trattamenti definitivi di pensione e pensione di inabilità, per il personale cessato ed eventuali riliquidazioni, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;

trasmissione all'INPDAP dei dati retributivi, giuridici e relativi all'anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza, dei dati retributivi, giuridici relativi alla anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza per il personale cessato e/o trasferito, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria.

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Segreteria di Direzione



AREA SERVIZI AGLI STUDENTI	
	COMPETENZE
Segreteria di Direzione	Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.
UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE UMANISTICHE, GIURIDICO – ECONOMICHE E POLITICO SOCIALI	
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.	
SETTORI Segreterie studenti Facoltà di Economia Facoltà di Giurisprudenza Facoltà di Lettere e Filosofia 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 degli studenti e delle loro modifiche (ad es. abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, part-time, carriere alias, carriere in convenzione PA, doppi titoli, verifiche e controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, controllo dei verbali di esame e di laurea, rimborso delle tasse, 24 CFU, rateizzazioni, cambi di ordinamento, rilascio attestazioni e certificazioni a vario titolo, controllo delle autocertificazioni rilasciate dagli studenti a vario titolo); controlli periodici sulla gestione delle carriere degli studenti; ricezione e istruttoria accesso agli atti; gestione archivio studenti.

UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE SCIENTIFICHE

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.

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 degli studenti e delle loro modifiche (ad es. abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, part-time, carriere alias, carriere in convenzione PA, doppi titoli, verifiche e controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, controllo dei verbali di esame e di laurea, rimborso delle tasse, 24 CFU, rateizzazioni, cambi di ordinamento, rilascio attestazioni e certificazioni a vario titolo, controllo delle autocertificazioni rilasciate dagli studenti a vario titolo);
controlli periodici sulla gestione delle carriere degli studenti;
ricezione e istruttoria accesso agli atti;
gestione archivio studenti.

UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE MEDICO – FARMACEUTICHE E PSICOLOGICHE

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.

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 degli studenti e delle loro modifiche (ad es. abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, part-time, carriere alias, carriere in convenzione PA, doppi titoli, verifiche e controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, controllo dei verbali di esame e di laurea, rimborso delle tasse, 24 CFU, rateizzazioni, cambi di ordinamento, rilascio attestazioni e certificazioni a vario titolo, controllo delle autocertificazioni rilasciate dagli studenti a vario titolo);
controlli periodici sulla gestione delle carriere degli studenti;
procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea;
ricezione e istruttoria accesso agli atti;
gestione archivio studenti.

UFFICIO ACCOGLIENZA E RECRUITMENT

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 Prove di accesso e OFA

Cura in particolare le attività relative a:
emanazione dei bandi per le procedure di accesso sia per i corsi ad accesso programmato sia con verifica delle conoscenze;
rapporti con CINECA e CISIA;
organizzazione attività connesse alle prove di ingresso e prove di accesso ai corsi di studio;
gestione procedure di attribuzione e conseguimento degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA).

SETTORE CIAO – Informazioni per gli studenti

Cura in particolare i servizi e le attività per gli studenti. In particolare:
gestisce il **Centro Informazioni Accoglienza Orientamento**, al quale possono rivolgersi gli studenti – già iscritti e non ancora iscritti – in modalità front-office, via mail o attraverso i canali social attivati;
provvede all'aggiornamento annuale del Regolamento per le studentesse e gli studenti dei corsi di laurea e laurea magistrale;
cura i contenuti del sito web di ateneo dedicati agli studenti, in particolare il Canale studenti e la sezione Corsi e iscrizioni, dove provvede ad inserire i collegamenti alle informazioni di interesse (pagine, notizie, ecc.) prodotte dai redattori delle diverse Aree;
revisiona i testi relativi a guide, vademecum, istruzioni ecc. prodotte dalle varie Aree e destinati agli studenti, in particolare le indicazioni sul funzionamento dei sistemi informatici per la gestione delle carriere;
provvede all'invio delle comunicazioni via mailing list agli indirizzi di posta elettronica istituzionale degli studenti, su richiesta della Rettrice.

<p>SETTORE HELLO – segreteria studenti internazionali</p>	<p>Cura in particolare i servizi e le attività per gli studenti internazionali. In particolare:</p> <p>gestisce il Punto informativo/front-office HELLO dedicato agli studenti internazionali per agevolare l'accesso ai corsi universitari;</p> <p>gestisce la piattaforma di pre-iscrizione per i candidati internazionali richiedenti visto di studio collegata a tutte le Rappresentanze diplomatiche all'estero, per il controllo, la validazione e l'inoltro delle richieste di pre-iscrizione degli studenti internazionali che chiedono l'accesso a corsi di Laurea, Laurea magistrale e magistrale a ciclo unico, percorsi di Doppio titolo (Ateneo di prima immatricolazione), Foundation Year, corsi singoli e per attività di internship (studenti), progetti Marco Polo;</p> <p>fornisce supporto nella fase di elaborazione e pubblicazione di tutte le graduatorie dei corsi ad accesso programmato per l'assegnazione dei candidati alle rispettive quote contingentate;</p> <p>verifica e valuta del possesso dei titoli di studio esteri idonei per l'ammissione ai corsi e ai percorsi di doppio titolo degli studenti internazionali e degli studenti italiani ed europei in possesso di titoli esteri e verifica di tutte le richieste di trasferimento e passaggio e di abbreviazione dei corsi di studio per titoli e percorsi svolti all'estero;</p> <p>raccoglie e trasferisce alle rispettive Segreterie amministrative di competenza la documentazione prodotta dagli studenti internazionali;</p> <p>Gestisce i rapporti con le Ambasciate e Consolati italiani, con l'Ufficio Immigrazione, con le questure e con il CIMEA in relazione al controllo del possesso dei documenti di viaggio e di studio da parte degli studenti internazionali.</p>
<p>SETTORE Promozione, reclutamento e prevalutazione studenti internazionali</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>assegnazione e rendicontazione del sostegno finanziario ai corsi di studio internazionali;</p> <p>promozione internazionale dell'offerta formativa di Sapienza attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione ad eventi di promozione all'estero, in presenza e a distanza; - reperimento e gestione spazi su portali web dedicati alla promozione e alla visibilità internazionale delle università; - collaborazione con Consolati, Ambasciate, Istituti Italiani di Cultura, Camere di Commercio italiane e all'estero e altre componenti del Sistema Paese; - predisposizione e aggiornamento di materiale informativo rivolto ai potenziali studenti internazionali, sia cartaceo sia digitale;

	<p>supporto ai corsi di studio internazionali nell'individuazione di azioni di promozione mirate per Paese e/o area geografica, in base alle singole esigenze strategiche;</p> <p>coordinamento delle attività di pre-valutazione delle candidature con titolo estero per i corsi di studio internazionali:</p> <ul style="list-style-type: none">- valutazione dei requisiti minimi di accesso ai corsi di laurea e laurea magistrale in lingua inglese;- gestione del flusso di candidature attraverso la piattaforma informatica dedicata;- supporto all'immissione delle candidature con esito positivo nel processo di pre-iscrizione all'ateneo.
--	--



AREA SUPPORTO ALLA RICERCA

Segreteria di Direzione

UFFICIO SUPPORTO ALLA RICERCA NAZIONALE

SETTORE
Bandi di Ateneo

SETTORE
Bandi regionali e nazionali

SETTORE
Catalogo prodotti della ricerca
e valutazione

SETTORE
Ricerca commissionata e gare

SETTORE
PNRR

UFFICIO SUPPORTO ALLA RICERCA INTERNAZIONALE

SETTORE
Grant office

SETTORE
Cooperazione scientifica
e reti

SETTORE
Mobilità dei ricercatori e
programmi europei

AREA SUPPORTO ALLA RICERCA	
	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 SUPPORTO ALLA RICERCA NAZIONALE	
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, compreso il controllo e la verifica degli adempimenti trasversali relativi alla trasparenza, privacy e anticorruzione, sicurezza – per quanto di competenza.	
SETTORE Bandi di Ateneo	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>predisposizione dei Bandi, in coordinamento con le relative Commissioni, e gestione delle conseguenti fasi attuative, dei finanziamenti di Ateneo per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricerca di Ateneo; - Medie e Grandi Attrezzature; - Grandi Scavi; - Convegni, Seminari e Workshop; <p>supporto ai docenti, ricercatori, assegnisti e dottorandi per la partecipazione ai Bandi;</p> <p>supporto alle attività della Commissione Ricerca; Commissione medie e grandi attrezzature e grandi scavi; Commissione Congressi e Convegni, nonché ulteriori Commissioni di nomina rettorale;</p> <p>predisposizione e gestione degli Albi dei Referee per le procedure di valutazione;</p>

	<p>supporto all'Infrastruttura di Ricerca di Ateneo; supporto all'anagrafe della ricerca Sapienza.</p>
<p>SETTORE Bandi Regionali e Nazionali</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>attività di scouting, analisi dei bandi, diffusione e supporto alla presentazione di progetti finanziati dal MUR o da altre Amministrazioni ed Enti nazionali, pubblici e privati, Fondazioni;</p> <p>supporto alla relativa rendicontazione in raccordo con le strutture dipartimentali e con l'ufficio auditing;</p> <p>mappatura delle competenze Sapienza e scouting di Settori e idee progettuali e individuazione e matchmaking con call di interesse strategico per l'Ateneo;</p> <p>raccolta, monitoraggio e diffusione dei dati e dei risultati relativi a progetti di ricerca finanziati sia a livello centrale che dipartimentale, tramite l'utilizzazione dei dati derivanti dalle diverse banche dati, interne ed esterne;</p> <p>supporto alla predisposizione e alla gestione di proposte progettuali in ambito regionale, nazionale, europeo ed internazionale promosse e/o coordinate a livello centrale di Ateneo;</p> <p>gestione delle relazioni con i Partner di progetto e organizzazione di incontri periodici;</p> <p>supporto alla Commissione Permanente istituita per valutare le proposte progettuali nel caso di bandi che prevedano un numero limitato di candidature;</p> <p>diffusione delle informazioni e promozione di eventi formativi ed informativi per ricercatori e referenti per la Ricerca dipartimentale sui bandi nazionali di finanziamento per la ricerca;</p> <p>supporto tecnico alle attività del Comitato etico per la ricerca transdisciplinare (Cert).</p>
<p>SETTORE Catalogo prodotti della ricerca e valutazione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione catalogo di Ateneo dei prodotti della ricerca IRIS;</p> <p>aggiornamento periodico delle linee guida per l'inserimento dei prodotti della ricerca e loro validazione;</p> <p>informazione e formazione per gli utenti e i gestori del catalogo in sinergia con il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBS), ed in coordinamento con i referenti dipartimentali per il Catalogo IRIS;</p> <p>promozione e supporto alle politiche di Ateneo per l'Open Access e l'Open Data, in collaborazione</p>

	<p>con SBS;</p> <p>supporto alla gestione del Catalogo dei dati della ricerca – Dataverse;</p> <p>supporto al sistema di programmazione e valutazione di Ateneo anche tramite l'elaborazione dei dati da Catalogo;</p> <p>collaborazione e supporto ai processi relativi alla assicurazione della qualità della ricerca;</p> <p>supporto alle procedure di valutazione nazionale (VQR, SUA RD) e locale riguardanti la ricerca, in coordinamento con i referenti dipartimentali, le competenti Aree dell'amministrazione e i Comitati e Commissioni preposti;</p> <p>supporto ed elaborazione dati della ricerca per esigenze interne ed esterne, in collaborazione con le strutture di Ateneo competenti per lo sviluppo di applicativi informatici;</p> <p>consultazione e utilizzo, per finalità di valutazione interne ed esterne, di banche dati per la ricerca e dei DB bibliografici maggiormente in uso per la ricerca (WoS, Scopus, PubMed);</p> <p>dipartimenti di Eccellenza: supporto alle candidature, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti assegnati dal MUR.</p>
<p>SETTORE Ricerca Commissionata e gare</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>monitoraggio delle attività svolte nell'ambito dei Contratti e Convenzioni per conto terzi, tramite l'analisi dei contenuti degli stessi e la redazione di relazioni periodiche delle attività;</p> <p>iscrizione ai portali di e-procurement delle singole stazioni appaltanti, gestione utenze ed elaborazione di eventuali sotto utenze per le strutture Sapienza;</p> <p>iscrizione delle strutture Sapienza, in qualità di operatori economici, al MEPA;</p> <p>supporto alle strutture per la partecipazione a bandi di gara in qualità di operatore economico;</p> <p>supporto alle strutture Sapienza per la partecipazione a call for tender europei o internazionali.</p>
<p>SETTORE PNRR</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>partecipazione, gestione e rendicontazione dei progetti PNRR cura in particolare le attività relative a:</p> <p>supporto per la preparazione di candidature nell'ambito di bandi PNRR;</p> <p>analisi degli avvisi pubblici e verifica della fattibilità progettuale alla luce dei requisiti previsti dai bandi;</p>

	<p>supporto tecnico alla redazione delle proposte progettuali e verifica della pertinenza rispetto ai criteri di valutazione del bando; supporto alla costruzione del partenariato di progetto;</p> <p>supporto legale per la definizione dell'entità giuridica di governance richiesta dagli avvisi pubblici, in particolare per la stesura degli statuti delle nuove entità giuridiche da istituire e per la definizione della struttura di governance complessiva;</p> <p>supporto alla definizione del Business Plan e della relativa sostenibilità del progetto; definizione del piano dei conti articolato per voci spesa ammissibili rispetto all'avviso pubblico di riferimento;</p> <p>definizione di un piano di "fee" di adesione per i partner di progetto;</p> <p>gestione delle relazioni con i Partner di progetto e organizzazione di incontri periodici;</p> <p>definizione del processo di rendicontazione delle spese del progetto alla luce dei requisiti dell'avviso pubblico;</p> <p>monitoraggio delle spese effettuate dalle istituzioni partner (in caso di coordinamento del progetto) e dei Centri di spesa di ateneo coinvolti nel progetto;</p> <p>gestione della rendicontazione e predisposizione della documentazione contabile nelle diverse fasi di stato avanzamento lavori;</p> <p>bandi interni su risorse esterne (PNR, PNRR, ecc.);</p> <p>gestione dei rapporti con l'Ente finanziatore.</p>
--	--

UFFICIO SUPPORTO ALLA RICERCA INTERNAZIONALE

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 – compreso il controllo e la verifica degli adempimenti trasversali relativi alla trasparenza, privacy e anticorruzione, sicurezza – per quanto di competenza.

SETTORE Grant Office

Cura in particolare le attività relative a:

Programmi internazionali di ricerca per progetti collaborativi (in particolare Horizon Europe):

- diffusione delle opportunità di finanziamento anche attraverso la promozione di strumenti telematici
- organizzazione infoday e workshop
- supporto alla progettazione
- supporto alla submission on-line
- supporto alla gestione amministrativa e alla rendicontazione, attraverso, per esempio, il supporto alla corretta applicazione e rendicontazione delle procedure di spesa, il sostegno alla definizione e allo sviluppo di strumenti per la rendicontazione (es. time sheet), la definizione di linee guida operative;
- supporto in caso di procedure di auditing
- elaborazione dati, aggiornamento banche dati e redazione report periodici
- partecipazione a network internazionali

supporto alla stipula di accordi internazionali finalizzati allo svolgimento dell'attività di ricerca nell'ambito di progetti collaborativi europei ed internazionali (grant agreement, partnership, consortium, non-disclosure agreements, ecc.);

iscrizione e aggiornamento dei dati relativi ai Portali per la partecipazione a progetti europei ed internazionali;

gestione dei programmi di Ateneo per favorire la partecipazione di Sapienza ai progetti collaborativi di Horizon Europe;

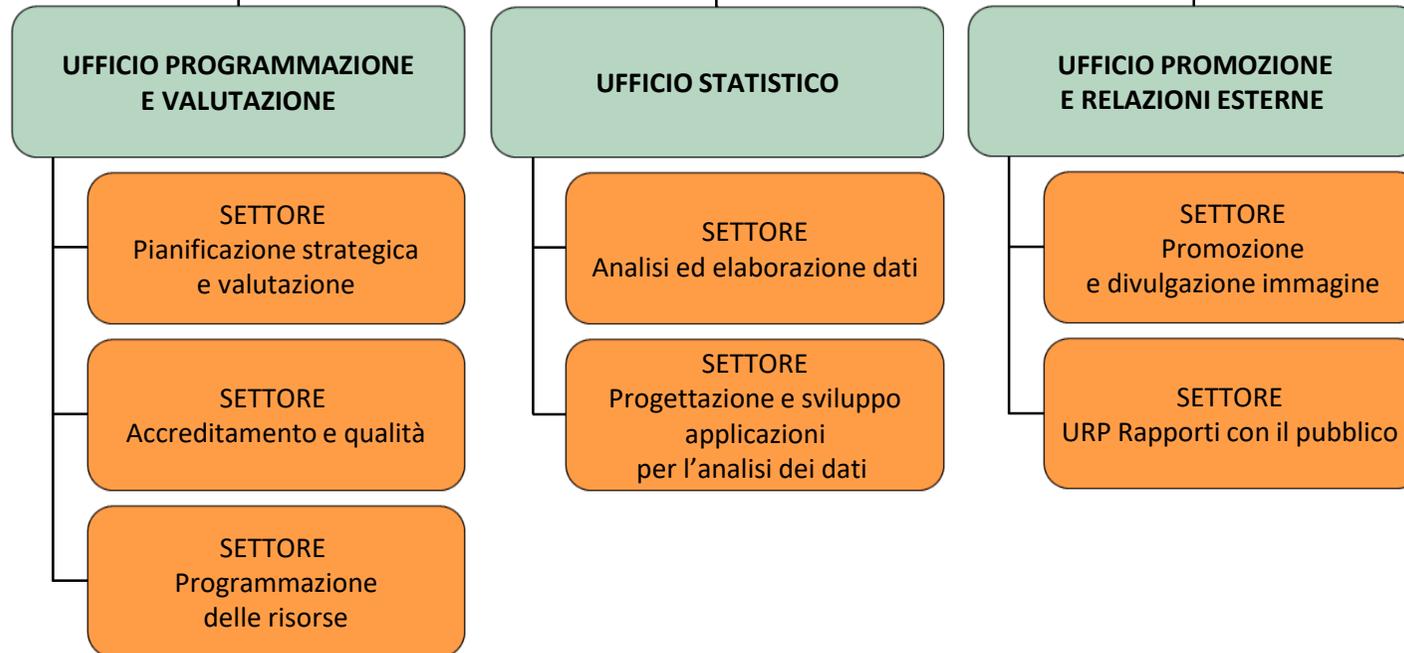
supporto alle attività di coordinamento e monitoraggio della Human Resources Strategy for Researchers - HRS4R in sinergia con l'Ufficio Supporto alla ricerca nazionale.

<p>SETTORE Cooperazione scientifica e reti</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione finanziamenti progetti di cooperazione allo sviluppo su fondi dell'Ateneo;</p> <p>supporto e promozione di programmi speciali internazionali di cooperazione (Cattedre UNESCO, Banca Mondiale, MAECI, AICS, FAO, etc.);</p> <p>censimento delle iniziative di cooperazione allo sviluppo realizzate a vario titolo dalle strutture dell'Ateneo e realizzazione di appositi report periodici;</p> <p>promozione partenariati internazionali finalizzati alla realizzazione di progetti di cooperazione allo sviluppo su finanziamenti di Istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali e assistenza tecnica;</p> <p>promozione e supporto alla realizzazione di reti e partenariati con organizzazioni internazionali;</p> <p>organizzazione seminari ed eventi su tematiche inerenti alla cooperazione allo sviluppo e/o la cooperazione internazionale, anche in collaborazione con le Reti partecipate dall'Ateneo.</p>
<p>SETTORE Mobilità dei ricercatori e programmi europei</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>programmi internazionali di ricerca ad iniziativa individuale (in particolare Horizon Europe - grant ERC e MSCA):</p> <ul style="list-style-type: none"> - diffusione delle opportunità di finanziamento - organizzazione infoday e workshop - supporto alla progettazione - supporto alla submission on-line - supporto alle attività dipartimentali di gestione contabile-amministrativa e di rendicontazione - supporto in caso di procedure di auditing - elaborazione dati e redazione report periodici - partecipazione a network internazionali per la promozione dei progetti di ricerca a iniziativa individuale <p>gestione del programma di Ateneo SapiExcellence;</p> <p>coordinamento e promozione delle azioni previste dall'Ateneo e dal MUR in favore dei ricercatori di eccellenza;</p> <p>gestione dei finanziamenti di visiting professor e supporto alle procedure di accoglienza; monitoraggio delle visite svolte.</p>



AREA SUPPORTO STRATEGICO

Segreteria di Direzione



AREA SUPPORTO STRATEGICO	
	COMPETENZE
Segreteria di Direzione	Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE	
Struttura diretta da un funzionario di categoria EP preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.	
SETTORE Pianificazione strategica e valutazione	<p>Il Settore presidia i processi relativi alla pianificazione strategica e alla programmazione operativa correlata al ciclo delle performance. Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>supporto agli Organi di Ateneo per la definizione e il coordinamento del processo di pianificazione strategica integrato: stesura e aggiornamento dei documenti di riferimento; monitoraggio delle attività correlate e dei principali indicatori di impatto;</p> <p>supporto alla Direzione Generale per le attività e gli adempimenti legati al ciclo di gestione della Performance di Ateneo ai sensi del D.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. e del D.P.R. 81/2022, in sinergia con l'Area Organizzazione e Sviluppo, l'Area Contabilità Finanza e Controllo di gestione e il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza: sistema di pianificazione operativa (sezione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO), misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione Centrale (Sistema di misurazione e valutazione della Performance – SMVP, monitoraggio intermedio e valutazioni finali), nonché per la relativa rendicontazione dei risultati (Relazione sulla Performance di Ateneo);</p> <p>coordinamento delle attività correlate all'elaborazione, al monitoraggio e alla rendicontazione del Documento di programmazione triennale di cui alla Legge 43/2005 e ss.mm.ii;</p>

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

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

UFFICIO STATISTICO

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

SETTORE **Analisi ed elaborazione dati**

Cura in particolare le attività relative a:

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

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

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

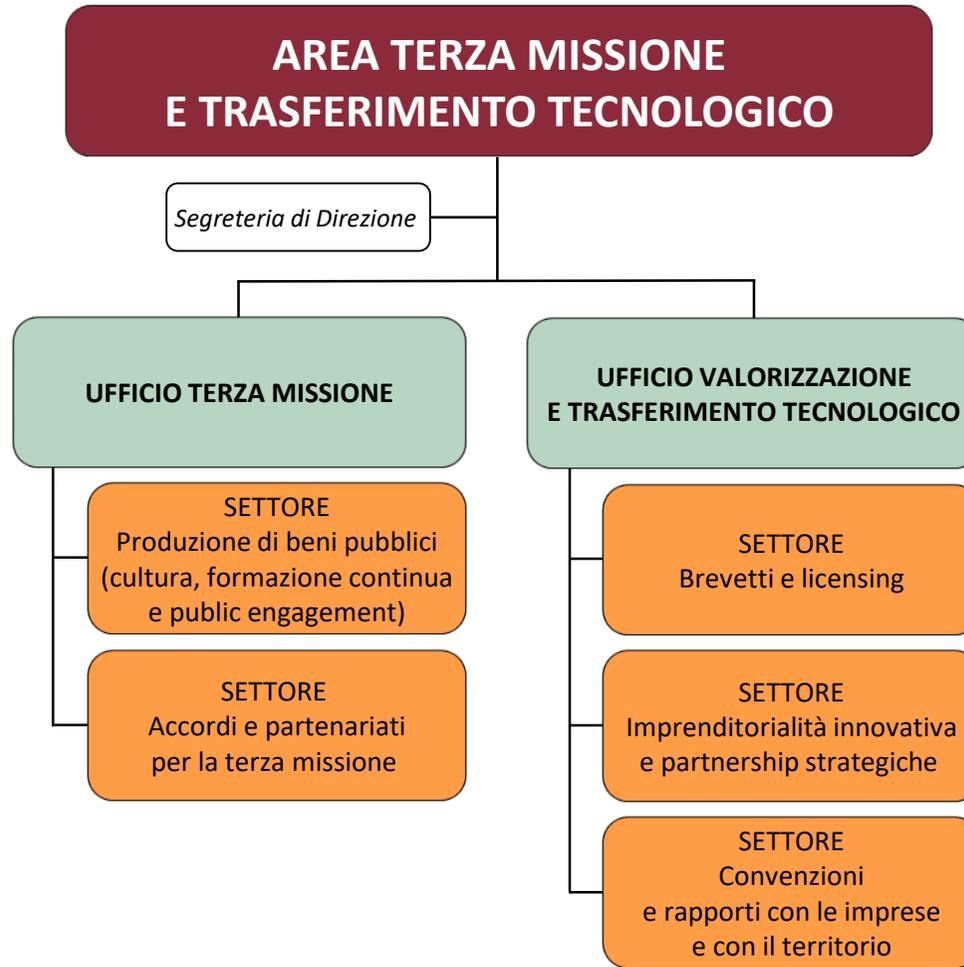
raccolta e elaborazione dati per la ripartizione delle risorse alle strutture (fondo dotazione ordinaria, borse di collaborazione, fondi per i comitati di monitoraggio, contratti di ricerca) in collaborazione con l'Area Offerta formativa e diritto allo studio, l'Area Risorse umane e l'Area Contabilità,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

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

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

<p>SETTORE Progettazione e sviluppo applicazioni per l'analisi dei dati</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> progettazione e sviluppo di strumenti per le esigenze di analisi dati (studenti, docenti e amministrativi-gestionali) della Governance Sapienza e delle strutture decentrate (Facoltà, Dipartimenti, Centri); predisposizione di applicazioni web per la consultazione e l'analisi dei dati statistici per la Governance Sapienza, per i Corsi di Studio e per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'Assicurazione di Qualità; supporto tecnico e formativo per l'utilizzo degli applicativi statistici a disposizione delle strutture (Facoltà e Dipartimenti) per l'Assicurazione di Qualità dei CdS; sviluppo e gestione del Portale statistico di Sapienza; supporto allo sviluppo e diffusione degli Open data; gestione data mart statistici integrati; elaborazione di report per enti istituzionali.
<p>UFFICIO PROMOZIONE E RELAZIONI ESTERNE</p> <p>Struttura diretta da un funzionario di categoria EP preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p>	
<p>SETTORE Promozione e divulgazione immagine</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> rendicontazione sociale dell'Ateneo in sinergia con l'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione, sia a livello documentale, sia sulle pagine web dedicate; consulenza grafica per materiali di comunicazione istituzionale; consulenza di progettazione ed editing per iniziative di comunicazione; redazione della newsletter settimanale eventi; elaborazione resoconto sintetico delle sedute Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione; manutenzione del sistema di identità visiva e la tutela del marchio.

SETTORE URP Rapporti con il pubblico	Cura in particolare le attività relative a: informazioni agli utenti sugli atti e sullo stato dei procedimenti amministrativi; promozione e attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza sulla normativa di servizi e strutture; ricerca e analisi finalizzata alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi del rapporto con l'utenza; raccolta di proposte dirette al miglioramento dei servizi dell'Amministrazione; rapporti con il pubblico; gestione, garanzia e verifica della trasmissione dei dati o dell'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni che richiedono la verifica delle autocertificazioni rilasciate da privati.
---	--



AREA TERZA MISSIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

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 TERZA MISSIONE

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 – compreso il controllo e la verifica degli adempimenti trasversali relativi alla trasparenza, privacy e anticorruzione, sicurezza – per quanto di competenza.

SETTORE Produzione di beni pubblici (cultura, formazione continua e public engagement)

Cura in particolare le attività relative a:

- progettazione, valorizzazione e promozione, anche tramite il portale di terza missione, di attività culturali di pubblica utilità, iniziative di coinvolgimento dei cittadini nella scienza e di interazione con il mondo della scuola;
- supporto alle politiche di Ateneo rivolte alla crescita del Public Engagement tramite la promozione e la gestione di iniziative dedicate;
- supporto alla governance per la definizione e l'attuazione di strategie di monitoraggio, autovalutazione e valutazione dell'impatto delle iniziative di Terza Missione ed in particolare di Public Engagement;
- promozione, valorizzazione e coordinamento di attività volte alla tutela e alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale dell'Ateneo, anche in raccordo con il Polo Museale, il Centro CREA e il Sistema Bibliotecario;
- supporto all'identificazione e valorizzazione di casi studio di Terza Missione di Ateneo (VQR TM);
- promozione e gestione dei bandi di Ateneo per iniziative di Terza Missione;
- organizzazione e promozione di attività formative teorico-pratiche per approfondire le conoscenze e le pratiche in tema di Terza Missione e di generazione di impatto;
- partecipazione a reti nazionali dedicate al Public Engagement.

SETTORE
Accordi e Partenariati per la
Terza Missione

Cura in particolare le attività relative a:

- supporto alla partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali per iniziative di Terza Missione, compresi i temi del civic engagement, della Responsible Research and Innovation (RRI), della scienza aperta e dell'etica della ricerca;
- supporto alla valorizzazione e all'impiego della conoscenza per contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della società, attraverso un sistema di relazioni con il territorio e con tutti i suoi diversi attori;
- supporto alla stipula di accordi istituzionali di Terza Missione, con attori istituzionali pubblici, con enti privati e del Terzo Settore;
- promozione di iniziative di formazione continua in partenariato;
- monitoraggio delle attività svolte nell'ambito degli Accordi di terza Missione e supporto alle iniziative messe in atto;
- valorizzazione e monitoraggio degli accordi con gli Enti del Terzo settore attivi nelle Strutture dell'Ateneo;
- progettazione e promozione di attività di volontariato sul territorio e di volontariato internazionale.

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 – compreso il controllo e la verifica degli adempimenti trasversali relativi alla trasparenza, privacy e anticorruzione, sicurezza – per quanto di competenza.

SETTORE Brevetti e Licensing

Cura in particolare le attività relative a:

- attuazione delle strategie e delle policy di Ateneo in materia di protezione e valorizzazione della proprietà intellettuale;
- attività di diffusione della cultura della proprietà intellettuale ed industriale all'interno dell'Ateneo;
- consulenza e supporto alle strutture ed ai ricercatori;
- gestione delle attività e delle procedure di tutela della Proprietà Intellettuale e di deposito di brevetti di Ateneo;
- svolgimento di ricerche di anteriorità a supporto dei Ricercatori, anche tramite l'utilizzo di banche dati specializzate;
- gestione e valorizzazione del portafoglio brevettuale di Ateneo anche attraverso la sua pubblicizzazione attraverso il sito -web di Ateneo ed i canali più adeguati, nonché svolgimento di attività di ricognizione/valutazione del mercato ai fini del trasferimento finalizzato allo sfruttamento commerciale dei brevetti stessi;
- gestione delle attività di trasferimento tecnologico con industrie di licensing e delle convenzioni con industrie per sfruttamento brevetti, con relativa negoziazione e definizione dei contratti di cessione, licenza e/o accordi di valorizzazione dei risultati della ricerca;
- supporto alla negoziazione e redazione delle clausole contrattuali per la gestione della proprietà intellettuale nell'ambito delle attività di ricerca commissionata e collaborativa; analisi tecnico-legali connesse alla tutela e alla gestione della proprietà intellettuale;
- gestione diretta dei Contratti di ricerca commissionata e di ricerca collaborativa collegati direttamente o indirettamente con brevetti di titolarità di Sapienza;
- supporto ai lavori della Commissione Brevetti;
- gestione di progetti volti a promuovere iniziative di proof of concept e di potenziamento delle attività di trasferimento tecnologico.

SETTORE
Imprenditorialità innovativa e
partnership strategiche

Cura in particolare le attività relative a:

Imprenditorialità:

supporto di iniziative di spin off e start up di Ateneo;
monitoraggio di spin off start up e valutazione di impatto;
promozione di eventuali azioni di networking e cooperazione fra le iniziative di spin off e start up di Ateneo;

supporto alla Commissione Spin off e Start up di Ateneo;

attività di formazione, orientamento ed accompagnamento alla creazione di impresa;

attività di diffusione della cultura imprenditoriale e della cultura del trasferimento tecnologico;

attività di supporto al Business Planning e alla costruzione del progetto imprenditoriale;

supporto alla partecipazione a business plan competition e altre iniziative esterne volte ad incentivare progetti di impresa (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 e analisi/gestione degli accordi di collaborazione nel campo con soggetti esterni;

promozione e gestione dei rapporti con Business Angels, Venture Capitalist e soggetti investitori in imprenditoria innovativa;

promozione di eventuali attività di incubazione e/o di accelerazione per le imprese costituite;

Soggetti terzi e partecipati:

valutazione ed istruttoria di proposte di costituzione o adesione a soggetti terzi (ConSORZI interuniversitari o misti, Società, Associazioni, Cluster, Centri interuniversitari, altri Enti partecipati che operano sul territorio);

adempimenti relativi ai rinnovi e alle modifiche, nonché alle nomine e al rinnovo delle cariche dei rappresentanti di Ateneo;

monitoraggio e adempimenti previsti dalla normativa in materia di enti partecipati;

supporto alla commissione mista centri e consorzi, in collaborazione con Area Affari Generali.

SETTORE
Convenzioni e rapporti con le
imprese e il territorio

Cura in particolare le attività relative a:

- gestione dei Rapporti con le imprese ed Enti esterni finalizzati alla creazione di collaborazioni di interesse reciproco e di impatto sul territorio;
- promozione di attività volte a creare un dialogo costante tra impresa e università al fine di condividere fabbisogni, aspettative, strategie e priorità, al fine di favorire attività volte a stimolare processi di cooperazione, di investimento reciproco e di innovazione aziendale in termini di trasferimento tecnologico ed open innovation;
- redazione e aggiornamento di regolamenti, linee guida, schemi e format di contratti, convenzioni e accordi di collaborazione e di partnership adottati dall'Ateneo e/o dalle strutture decentrate nei rapporti con le imprese e con gli Enti esterni, con particolare riferimento alla regolamentazione del reciproco assetto di interessi e alla gestione tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale e dei risultati della ricerca;
- elaborazione, gestione e negoziazione di accordi istituzionali, nazionali ed internazionali di medio/lungo periodo tra aziende e università, su tematiche di interesse comune, volte a realizzare attività in abito di ricerca e sviluppo, innovazione e trasferimento tecnologico, capitale umano, responsabilità sociale e che implicano la valorizzazione del background universitario e la tutela dei risultati scaturiti dalle collaborazioni poste in essere;
- elaborazione di accordi analoghi al punto precedente finalizzati a realizzare le partnership strategiche all'interno di tutte le iniziative del PNRR che implicano la tutela degli interessi dell'Ateneo e la tutela e valorizzazione dei risultati della ricerca e del know how;
- gestione e supporto ai rapporti tra la comunità scientifica 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 attività di supporto alle azioni di trasferimento tecnologico;
- adempimenti connessi alla designazione ed al rinnovo dei rappresentanti di Sapienza negli organismi dei Centri interuniversitari e dei Comitati di gestione delle convenzioni e raccordo con i medesimi per l'aggiornamento sullo stato delle attività;
- supporto ai lavori della Commissione mista Centri e Consorzi;
- azioni a tutela del marchio sapienza e attività a supporto della commissione marchio di Ateneo;
- consulenza e supporto alle strutture di Ateneo in merito alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni per attività di ricerca commissionata e collaborativa, compresa la costituzione di ATS.

CENTRO INFOSAPIENZA

Segreteria di Direzione

SETTORE
Acquisti

**UFFICIO PROGRAMMAZIONE
E COORDINAMENTO ICT**

SETTORE
Sicurezza informatica

SETTORE
Gestione progetti ICT

SETTORE
Coordinamento ICT di Ateneo

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI

SETTORE
Supporto sistemi
contabili

SETTORE
Processi informatizzati

SETTORE
Servizi tecnici informatici

UFFICIO SERVIZI APPLICATIVI

SETTORE
Sviluppo funzionale
applicazioni

SETTORE
Sviluppo portali web

SETTORE
Elaborazione dati

SETTORE
Assistenza applicativa

**UFFICIO INFRASTRUTTURA
TECNOLOGICA**

SETTORE
Progettazione e
innovazione tecnologica

SETTORE
Esercizio sistemi informatici

SETTORE
Rete dati e fonia

CENTRO INFOSAPIENZA	
	COMPETENZE
<i>Segreteria di Direzione</i>	<p>Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale del Centro, al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa del Direttore del Centro.</p> <p>In relazione alla peculiare fisionomia organizzativa del Centro la Segreteria, inoltre, fornisce supporto al Comitato InfoSapienza ed al Consiglio Direttivo.</p>
SETTORE Acquisti	<p>Struttura in staff alla Direzione del Centro.</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>supporto nella predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e nella conduzione dell'attività amministrativa e contabile del Centro;</p> <p>ricognizione del fabbisogno di beni e servizi informatici del Centro e dell'Amministrazione centrale e pianificazione della relativa acquisizione di concerto con le altre strutture del Centro;</p> <p>espletamento degli adempimenti giuridici, amministrativi e contabili relativi agli acquisti nell'ambito dell'autonomia di spesa del Centro;</p> <p>verifica della corretta esecuzione degli appalti;</p> <p>definizione di standard e stesura di capitolati per procedure di acquisto sotto soglia di rilevanza comunitaria;</p> <p>convenzioni con altri enti e relativi i rapporti istituzionali.</p>

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO ICT

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 Sicurezza Informatica

Cura in particolare le attività relative a:

formulazione di policy di sicurezza, di best practice organizzative o procedurali per il mantenimento dei livelli di sicurezza prefissati, di orientamenti tecnologici per l'implementazione di misure di sicurezza informatica;

definizione, mantenimento ed attivazione di procedure e soluzioni per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica e di eventi disastrosi;

partecipazione attiva ai processi di sviluppo di nuovi servizi o nuove tecnologie adottati dal Centro, per la corretta e completa identificazione dei requisiti di sicurezza, la loro valutazione ed il loro recepimento nelle soluzioni sviluppate;

verifiche (audit) interne periodiche sui livelli di sicurezza implementati;

sviluppo di piani di comunicazione interni al Centro o verso community più estese (centri di spesa, studenti) per promuovere una cultura della sicurezza informatica e l'adozione di buone pratiche di comportamento.

<p>SETTORE Gestione Progetti ICT</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>supporto al management del Centro InfoSapienza nella gestione complessiva delle attività condotte dalla struttura, assicurando coordinamento, coerenza, coesione e completezza;</p> <p>gestione e coordinamento di nuove iniziative trasversali del Centro, interagendo in prima istanza con gli stakeholder, anche esterni, e attivando ove necessario le strutture interne interessate;</p> <p>monitoraggio dell'avanzamento delle principali iniziative, agevolando la risoluzione di criticità di coordinamento, e riportando alla Direzione report di sintesi sulle attività;</p> <p>promozione di iniziative interne al Centro per la condivisione di informazioni, la standardizzazione dei processi, l'innalzamento della qualità degli stessi, la promozione di modalità di lavoro uniformi e comunicazioni efficaci fra i gruppi di lavoro.</p>
<p>SETTORE Coordinamento ICT di Ateneo</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>supporto nello sviluppo delle politiche e capability ICT dell'Ateneo in maniera integrata e coesa fra la guida centrale del Centro InfoSapienza e le realtà e necessità dei centri di spesa;</p> <p>gestione dei rapporti di comunicazione e collaborazione verso i centri di spesa dell'Ateneo al fine di identificare esigenze, sviluppare piani di innovazione, promuovere la realizzazione e l'adozione di soluzioni comuni, relativamente all'ausilio dell'ICT nell'ambito dell'intero Ateneo;</p> <p>identificazione e promozione di azioni sinergiche che interessino più centri di spesa e/o più ambiti disciplinari per un progresso più organico, omogeneo ed efficace dell'ICT universitario;</p> <p>gestione della community dei referenti IT dei centri di spesa, mantenendo aggiornata rispetto ai cambi organizzativi e allineata alle esigenze operative nella gestione di infrastrutture e servizi informatici secondo gli standard del Centro.</p>
<p style="text-align: center;">UFFICIO SERVIZI INFORMATICI</p> <p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p>	

<p>SETTORE Supporto Sistemi Contabili</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>supporto tecnico-informatico ai processi di contabilità di Ateneo;</p> <p>gestione del sistema contabile dell'Amministrazione centrale e dei centri di spesa;</p> <p>consulenza specialistica ad ARCOFIG ed ai centri di spesa;</p> <p>interfacciamento con l'Istituto cassiere per la trasmissione dei flussi digitali dei dati;</p> <p>gestione dei rapporti con i fornitori degli applicativi utilizzati nella produzione del servizio.</p>
<p>SETTORE Processi Informatizzati</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione ed erogazione dei servizi di supporto dei processi amministrativi dell'Ateneo;</p> <p>gestione delle procedure e dei sistemi orientati alla dematerializzazione dei documenti;</p> <p>supporto tecnologico e assistenza tecnico-procedurale ai processi di gestione documentale e affini, quali protocollo informatico, conservazione sostitutiva, ecc.;</p> <p>supporto tecnologico ai processi di rilevamento delle presenze del personale tecnico-amministrativo e successive elaborazioni dati;</p> <p>gestione di strumenti informatici per la selezione e la valutazione di competenze, in particolare applicati a prove di accesso ai corsi a numero programmato, prove di concorso, prove di esame con la tecnica delle domande a risposta multipla;</p> <p>gestione della piattaforma di collaborazione e di comunicazione email a disposizione dell'intero Ateneo.</p>

SETTORE Servizi Tecnici Informatici	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione ed erogazione dei servizi ausiliari di tipo tecnico-informatico all'Ateneo;</p> <p>gestione delle dotazioni multimediali delle aule di rappresentanza e formazione del Rettorato e supporto multimediale per eventi istituzionali;</p> <p>gestione dei servizi di stampa massiva, sia per produzioni standard e ricorrenti sia per richieste ad hoc;</p> <p>gestione della stampa delle pergamene dei vari corsi di laurea e di altri percorsi didattici erogati da Sapienza.</p>
UFFICIO SERVIZI APPLICATIVI	
<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>	
SETTORE Sviluppo Funzionale Applicazioni	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>sviluppo di applicazioni e procedure informatiche, con particolare competenza sulle componenti di back-end relative a modelli dati, logiche funzionali, flussi dati e integrazioni application-to-application;</p> <p>implementazione, manutenzione e aggiornamento della procedura informatica per la gestione delle carriere degli studenti e della programmazione didattica e lo sviluppo di moduli complementari al sistema;</p> <p>realizzazione di funzioni centralizzate per l'esposizione di dati e funzionalità base (es. controllo stato studenti), disponibili per l'integrazione verso applicazioni e servizi sviluppati dai centri di spesa nell'ambito dell'Ateneo, in particolare nel contesto dei servizi agli studenti.</p>

<p>SETTORE Sviluppo Portali Web</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>sviluppo di applicazioni e procedure informatiche web-based, con particolare competenza sulle componenti di front-end relative a interazione utente, design, accessibilità dei siti, identità visiva;</p> <p>gestione, aggiornamento e implementazione del portale istituzionale di Ateneo (www.uniroma1.it), siti e portali statici e dinamici, servizi web di Ateneo, applicazioni <i>mobile</i>;</p> <p>supporto tecnico alla progettazione della comunicazione istituzionale;</p> <p>supporto alla comunicazione via web in collaborazione con le altre strutture preposte.</p>
<p>SETTORE Elaborazione Dati</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>fornitura di strumenti e supporto tecnico per l'elaborazione di dati a fini pubblicitari, statistici, direzionali, gestionali e operativi;</p> <p>progettazione di strutture di dati;</p> <p>estrazione dei dati per la reportistica e per la statistica dalle maggiori basi di dati sia per le strutture interne che per gli enti pubblici e privati esterni;</p> <p>implementazione, controllo, gestione e analisi dei dati;</p> <p>progettazione e sviluppo funzionale di strumenti di business intelligence.</p>
<p>SETTORE Assistenza Applicativa</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>erogazione e gestione in maniera integrata di servizi di assistenza utente nell'utilizzo di applicazioni e procedure informatiche, in particolare per le soluzioni applicative sviluppate dal Centro;</p> <p>assistenza, formazione e aggiornamento alle Segreterie Studenti nell'utilizzo della procedura informatica di gestione delle carriere degli studenti;</p> <p>assistenza, formazione e aggiornamento ai docenti per la verbalizzazione degli esami.</p>

UFFICIO INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA

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 Progettazione e Innovazione Tecnologica

Cura in particolare le attività relative a:

progettazione ed evoluzione dell'infrastruttura tecnologica del Centro, garantendo uno sviluppo organico ed olistico fra tutte le componenti tecnologiche e nell'ambito di una visione integrata di Ateneo;

analisi e progettazione di soluzioni infrastrutturali complete per nuovi sistemi informativi e servizi adottati dal Centro;

identificazione e progettazione di strumenti di supporto per la gestione ordinaria dell'infrastruttura tecnologica;

studio continuo dei trend tecnologici e delle soluzioni di mercato disponibili, al fine di promuovere, programmare e progettare un'innovazione continua delle capability ICT del Centro e dell'Ateneo;

formulazione di framework di riferimento e best practice nell'indirizzamento di problematiche tecnologiche per l'Ateneo.

SETTORE Esercizio Sistemi Informatici

Cura in particolare le attività relative a:

garantire la corretta e continua gestione dell'infrastruttura tecnologica – in tutte le sue componenti – preposta all'erogazione dei servizi del Centro;

aggiornamento, gestione ed ottimizzazione dei sistemi di elaborazione;

gestione dei data center del Centro;

gestione del parco dei server installati o ospitati;

gestione dei servizi di networking centralizzati, fra cui il servizio di accesso non presidiato, DNS, bilanciamento, firewalling;

amministrazione delle basi dati del Centro e gestione della loro funzionalità per le diverse attività operative, degli accessi autorizzati agli operatori e relativa profilazione;

	<p>coordinamento, controllo e gestione centralizzata delle postazioni di lavoro di responsabilità del Centro;</p> <p>monitoraggio dei principali parametri di funzionamento dell'infrastruttura;</p> <p>pianificazione ed adozione di quanto necessario a garantire la protezione e la conservazione dei dati e la continuità dei servizi, anche in caso di eventi disastrosi.</p>
<p>SETTORE Rete Dati e Fonia</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione e manutenzione dell'infrastruttura di connettività fisica dell'Ateneo, sia per il trasporto dei dati che per la fonia, nelle comunicazioni interne all'Università e verso la rete esterna;</p> <p>gestione del backbone della rete dati Sapienza e dei collegamenti con GARR e Servizio Pubblico di Connettività (SPC);</p> <p>gestione degli apparati attivi delle sedi universitarie per l'interconnessione al backbone della Sapienza;</p> <p>gestione della rete locale dell'Amministrazione centrale;</p> <p>progettazione diretta o consulenza/supporto tecnico per la realizzazione di reti locali nelle strutture universitarie;</p> <p>gestione dei servizi di fonia fissa e mobile e manutenzione delle centrali telefoniche.</p>