

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO PROFESSIONALE



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

LA DIRETTRICE GENERALE

- VISTA** la legge 09.05.1989, n. 168 e ss.mm.ii.;
- VISTA** la legge 07.08.1990 n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.lgs. 30.03.2001 n. 165, e ss.mm.ii.;
- VISTA** la Legge 240/2010, recante disposizioni in materia di organizzazione delle Università statali e ss.mm.ii.;
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - emanato con decreto rettorale n. 3689 del 29.10.2012, pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 261 del 08.11.2012, e modificato con decreto rettorale n. 1549 del 15.05.2019, pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 122 del 27.5.2019;
- VISTO** il C.C.N.L. per il personale del Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021, siglato in data 18.01.2024, e, in particolare:
- l'art. 88 che prevede l'attribuzione al personale dell'Area delle Elevate Professionalità di incarichi ad elevata autonomia e responsabilità, che si configurano quale elemento sostanziale dell'appartenenza all'Area, conferiti, in ogni caso, su posizioni di elevata responsabilità e alta qualificazione e specializzazione, con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni, in base alle proprie esigenze organizzative;
 - l'Allegato E - Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale sezione università che, con riferimento all'Area delle Elevate professionalità stabilisce che *"appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto gestionale, professionale o specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa rilevanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse umane eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative"*;



- VISTO** l'Accordo sulle posizioni organizzative siglato, in sede di contrattazione integrativa di Ateneo, in data 10.01.2014;
- VISTO** il Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.R. n. 1324 del 30.05.2017;
- VISTO** il Regolamento Generale di Organizzazione di Ateneo, emanato con D.R. n. 1141 del 28.04.2021;
- VISTO** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026–2028 di Sapienza Università di Roma, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 5 del 27.01.2026;
- VISTA** la D.D. n. 794/2015 prot. n. 0014278 del 27.02.2015, con la quale, sulla base del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità d'Ateneo emanato con D.R. n. 523 del 23.07.2002, come modificato con delibera del C.d.A. n. 315 del 18.12.2014:
- veniva formalizzato un provvedimento di delega da parte del Direttore Generale per il dettaglio di specifiche competenze e responsabilità in capo al Responsabile Amministrativo Delegato (RAD), ai sensi dell'art. 14 del richiamato Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
 - venivano, altresì, stabiliti principi e criteri per definire l'ambito di autonomia dei Responsabili Amministrativi Delegati nell'esplicazione delle attribuzioni di propria competenza in relazione ad atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna;
 - era definito l'ambito di esplicazione dell'attività di supporto amministrativo-contabile richiesta al Referente del Centro di Ricerca Interdipartimentale;
- CONSIDERATO** che il predetto Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità è stato, da ultimo, modificato con D.R. n. 521/2026 del 09.03.2026, prot. n. 0035720 del 09.03.2026;
- CONSIDERATO** altresì, che il novellato Regolamento ha introdotto alcune significative modifiche al ruolo e alla figura del Responsabile Amministrativo Delegato (ora Responsabile Amministrativo) del Centro di Spesa, cui è affidata la gestione



amministrativo-contabile del Centro medesimo nel rispetto delle direttive adottate dall'Ateneo e dal/dalla Responsabile di Struttura;

RITENUTO

pertanto, necessario adottare un provvedimento che, recependo le modifiche introdotte nel Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e superando la citata D.D. 794/2015, definisca nel dettaglio le competenze e le responsabilità del Responsabile Amministrativo nonché del Referente amministrativo del Centro di Ricerca Interdipartimentale;

DISPONE

ART. 1

1. Nell'ambito del budget assegnato al Centro di Spesa ai sensi dell'art. 27, comma 1 lett. a), del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità, al Responsabile Amministrativo (RA) è affidata la gestione amministrativo-contabile del Centro di Spesa nel rispetto delle direttive adottate dall'Ateneo e dal/dalla Responsabile di Struttura.

2. I/Le Responsabili di Struttura - come individuati all'art. 4, comma 5, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la finanza e la contabilità - rappresentano il Centro di Spesa e sovrintendono alle attività di programmazione, monitoraggio e valutazione del Centro di riferimento.

3. I/Le Responsabili di Struttura, in particolare, hanno poteri di programmazione e indirizzo che implicano, tra l'altro, la proposta in tema di assegnazione di risorse e di formazione del bilancio, nel quadro della gestione organizzativa ed amministrativa finalizzata allo svolgimento della ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative, nonché delle attività rivolte all'esterno ad esse correlate o accessorie.

4. I/Le Responsabili di Struttura costituiscono figure apicali nella proposizione delle politiche didattico-scientifiche e culturali, come naturalmente integrate nello sviluppo del sistema Sapienza, definendo obiettivi e programmi da attuare, anche e soprattutto nel quadro delle politiche generali dettate dagli Organi centrali di governo di Sapienza, nonché verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa-gestionale, rimessa al Responsabile Amministrativo, agli indirizzi impartiti nell'ambito del budget assegnato al Centro di Spesa, secondo le vigenti regolamentazioni in materia.



ART. 2

1. Nell'espletamento dell'incarico e al fine di supportare la realizzazione del programma di attività cui il budget assegnato al Centro di Spesa si riferisce, il Responsabile Amministrativo adotta tutti gli atti amministrativi relativi al Centro medesimo, ivi compresi gli atti che impegnano Sapienza verso l'esterno, fatti salvi quelli attribuiti o rimessi alla competenza del/della Responsabile di Struttura.

2. Il Responsabile Amministrativo svolge tutte le funzioni ed i compiti al medesimo espressamente attribuite/i dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità e, in particolare:

- a)** collabora con il/la Responsabile di Struttura per l'attuazione delle delibere degli Organi collegiali del Centro di Spesa e, più in generale, per tutte le attività relative al funzionamento del Centro di riferimento;
- b)** predispone i documenti di sintesi del Centro di riferimento;
- c)** coordina l'attività amministrativo-contabile, assumendo la responsabilità degli atti conseguenti;
- d)** partecipa alle sedute degli Organi del Centro di spesa in qualità di segretario verbalizzante, con la facoltà di delegare, in sostituzione, un funzionario del Centro di riferimento, in caso di motivata impossibilità, previa autorizzazione del/della Responsabile di struttura;
- e)** è responsabile di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e della relativa conferma del budget fino all'emissione, al visto e alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso, di cui ne cura la trasmissione all'Area Contabilità, finanza e stipendi per gli adempimenti di competenza, nonché dei relativi adempimenti fiscali e amministrativi;
- f)** certifica la formale assegnazione dei contributi in ambito istituzionale e verifica l'effettivo svolgimento delle prestazioni da parte della Struttura in ambito commerciale, ai fini dell'emissione dei relativi documenti fiscali;
- g)** è responsabile di tutte le fasi del processo di acquisizione di beni e servizi, ovvero di qualsiasi ulteriore adempimento che comporta un impegno contabile, ivi compresa l'emissione, il visto e la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento, di cui ne cura la trasmissione all'Area Contabilità, finanza e stipendi per gli adempimenti di competenza, provvedendo alla predisposizione della documentazione a corredo degli stessi ordinativi di pagamento



propedeutica alla liquidazione della spesa, nel rispetto della normativa vigente;

- h) garantisce la regolarità delle procedure amministrativo-contabili adottate, l'esatta determinazione e la liquidazione delle somme dovute, la certificazione relativa alla consegna, la congruità, il collaudo, ove previsto, nonché l'assolvimento degli adempimenti fiscali e amministrativi nel rispetto della normativa vigente e della regolamentazione interna;
- i) assume ogni iniziativa volta a migliorare le attività amministrativo-contabili del Centro di riferimento;
- j) fornisce ai/alle Responsabili di Struttura il necessario supporto amministrativo-economico-finanziario per l'adozione degli atti negoziali;
- k) adotta gli atti finalizzati all'acquisizione di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e della regolamentazione interna, nonché delle direttive e degli indirizzi forniti dal/dalla Responsabile di Struttura, nei limiti del budget assegnato al Centro di Spesa;
- l) è responsabile - con il supporto del Referente amministrativo - della gestione amministrativo-contabile del Centro di ricerca e/o Centro di ricerca interdipartimentale e/o Centro interuniversitario di ricerca e/o Centro di ricerca e servizi eventualmente collegato alla Struttura di afferenza, assumendo nei confronti del Centro le medesime prerogative e responsabilità previste dal presente articolo.

ART. 4

1. In ragione dello specifico incarico rivestito, al Responsabile Amministrativo competono, inoltre, le seguenti funzioni:

- a) fornisce il necessario supporto amministrativo e/o economico-finanziario nelle procedure di affidamento di incarichi di collaborazione e/o di prestazione d'opera e/o di consulenza e di formazione e/o in materia di contratti di ricerca e/o di missioni e/o accordi di cooperazione internazionale del Centro di Spesa, assumendone la relativa responsabilità sul piano della gestione contabile;
- b) cura la rendicontazione economico-finanziaria dei progetti di ricerca, compresi i timesheet;
- c) fornisce il necessario supporto amministrativo per interventi di manutenzione di pertinenza delle strutture;



- d) coordina il personale assegnato al Centro di Spesa dedicato in via esclusiva o prevalente alle attività di supporto amministrativo-contabile;
- e) supporta il/la Responsabile di Struttura nell'attività di gestione e controllo delle presenze/assenze di tutto il personale assegnato al Centro di Spesa – ivi incluso il Referente Amministrativo dell'eventuale Centro di Ricerca Interdipartimentale;
- f) elabora e propone al/alla Responsabile di Struttura iniziative che possano essere utili ad introdurre innovazioni tecniche e/o organizzative funzionali ad una maggiore efficacia, efficienza, speditezza ed economicità dei servizi gestiti, ad un miglioramento delle performance e dei comportamenti organizzativi, ad un innalzamento del benessere organizzativo, alla maggiore trasparenza e visibilità delle attività e dei risultati conseguiti, anche elaborando specifici documenti di progetto eventualmente frutto di una più ampia condivisione e partecipazione dei/delle diretti/e collaboratori/collaboratrici;
- g) cura l'aggiornamento dei/delle diretti/e collaboratori/collaboratrici sull'evoluzione normativa e delle procedure e coordinamento delle rispettive attività, assicurando che ciascuna unità di personale possa, compatibilmente con le esigenze generali di funzionalità della struttura e l'inquadramento professionale dei singoli, presiedere un insieme organico di attività, promuovendone una maggiore responsabilizzazione, in un quadro comunque di flessibilità organizzativa;
- h) supporta il/la Responsabile di Struttura nell'attuazione e nel monitoraggio delle strategie organizzative connesse con gli obiettivi di performance;
- i) concorre, nelle forme previste dalle norme contrattuali e dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo, alla valutazione - rimessa in ultima istanza al/alla Responsabile di Struttura - del personale del Centro di Spesa assegnato in via esclusiva o prevalente alle attività di supporto amministrativo-contabile e gestionale, singolarmente e nell'ambito dei gruppi di lavoro;
- j) segnala al/alla Responsabile di Struttura comportamenti particolarmente virtuosi dei dipendenti, ai fini di eventuali riconoscimenti del merito anche in termini non direttamente economici e, analogamente, segnala con tempestività comportamenti



del personale che, anche se non di gravità tale da assumere rilievo in ambito disciplinare, richiedano un intervento in funzione preventiva di possibili pregiudizi al/alla dipendente stesso/a e all'Amministrazione.

ART. 5

1. Il Referente Amministrativo di Centro svolge compiti di supporto amministrativo-contabile nella gestione del Centro di ricerca o Centro di ricerca interdipartimentale o Centro interuniversitario di ricerca o Centro di ricerca e servizi cui è assegnato, che in via diretta, è rimessa al Responsabile Amministrativo del Dipartimento individuato per la gestione amministrativo-contabile del Centro medesimo.

2. Per effetto di quanto disposto al precedente comma 1, il Referente Amministrativo dovrà curare l'istruttoria e la predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti di competenza del Centro al quale è assegnato, che andranno dal suddetto Referente siglati e sottoposti al Responsabile Amministrativo per la definitiva formalizzazione. Tra gli atti di competenza del Referente Amministrativo rientra la comunicazione al Responsabile Amministrativo del Dipartimento di riferimento del piano previsionale di attività del Centro, così come approvato dal Comitato Direttivo, da includersi nella proposta di budget annuale e triennale del Dipartimento medesimo.

3. A conclusione del processo di definizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e a seguito della comunicazione del budget ai Centri di Spesa, il Responsabile Amministrativo del Dipartimento individuato per la gestione amministrativo-contabile del Centro provvederà a comunicare al Referente le risorse assegnate al Centro medesimo per la gestione delle attività per le quali è costituito.

4. I/Le Direttori/Direttrici dei Centri di ricerca e/o Centri di ricerca interdipartimentale e/o Centri interuniversitari di ricerca e/o Centri di ricerca e servizi hanno poteri di indirizzo e di proposta in tema di assegnazione di risorse, ai fini dello svolgimento, da parte dei medesimi Centri, della ricerca scientifica nonché delle attività rivolte all'esterno ad esse correlate o accessorie, nonché di verifica, per quanto di competenza, in ordine alla gestione amministrativo-contabile delle risorse del rispettivo Centro operata dal Responsabile Amministrativo con il supporto del Referente Amministrativo.



5. I/Le suddetti/e Direttori/Direttrici dei Centri di ricerca e/o Centri di ricerca interdipartimentale e/o Centri interuniversitari di ricerca e/o Centri di ricerca e servizi costituiscono figure apicali nella proposizione delle politiche scientifiche e culturali del rispettivo Centro, come naturalmente integrate nello sviluppo del sistema Sapienza, proponendo obiettivi e programmi da attuare, anche e soprattutto nel quadro delle politiche generali dettate dagli Organi centrali di governo di Sapienza.

ART. 6

1. Restano ferme in capo alle figure individuate da specifiche disposizioni di legge, per determinati procedimenti, i poteri e le responsabilità di adozione degli atti e dei provvedimenti che alle medesime competono.

2. Resta fermo, altresì, quanto espressamente previsto dalle disposizioni di legge e di Statuto vigenti su specifiche materie che richiedono in ogni caso l'esame e l'approvazione preventiva degli Organi collegiali di Governo di Sapienza.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento, si rinvia alle disposizioni del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità, emanato con D.R. n. 521/2026 del 09.03.2026.

ART. 7

1. Il presente provvedimento dispiega i suoi effetti dal 01.04.2026, con l'entrata in vigore del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con D.R. n. 521/2026 del 09.03.2026.

2. A decorrere dalla suddetta data si intende caducata la D.D. n. 794/2015 prot. n. 0014278 del 27.02.2015, nonché ogni altro atto o provvedimento incompatibile con la presente disposizione.

LA DIRETTRICE GENERALE