



IL DIRETTORE GENERALE

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

[Handwritten signatures and initials]



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

Uw



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

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

DISPONE

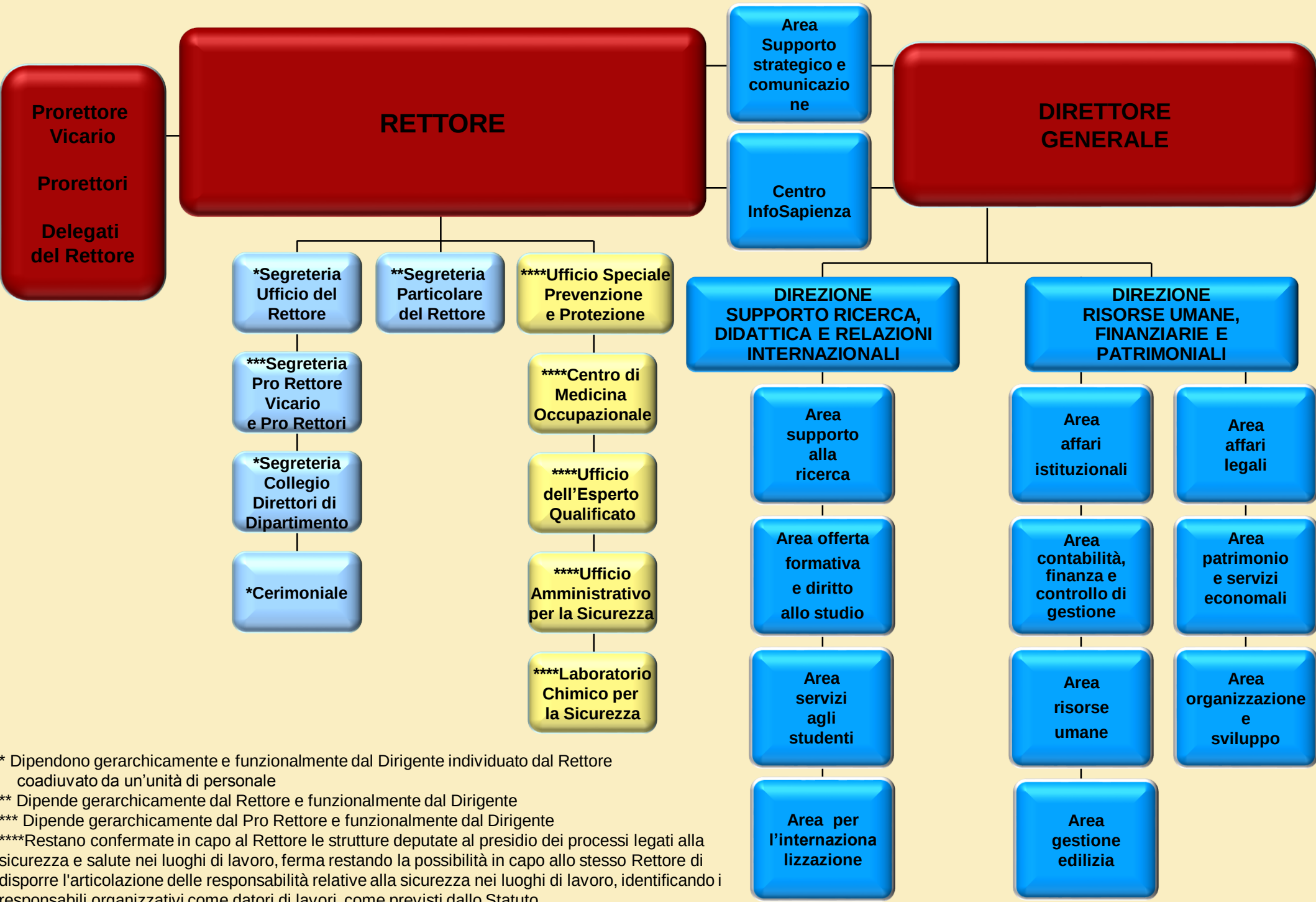
- E' approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale che forma parte integrante del presente dispositivo.
- Con successive disposizioni si provvederà a determinare l'entrata in vigore della nuova struttura dell'Amministrazione Centrale, l'assegnazione ai Dirigenti delle nuove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

Università degli Studi di Roma
"LA SAPIENZA"
Amministrazione Centrale
Disposizione n. 2475

prot. n. 0047234 del 26/07/2012
classif. I/9

IL DIRETTORE GENERALE

Organigramma

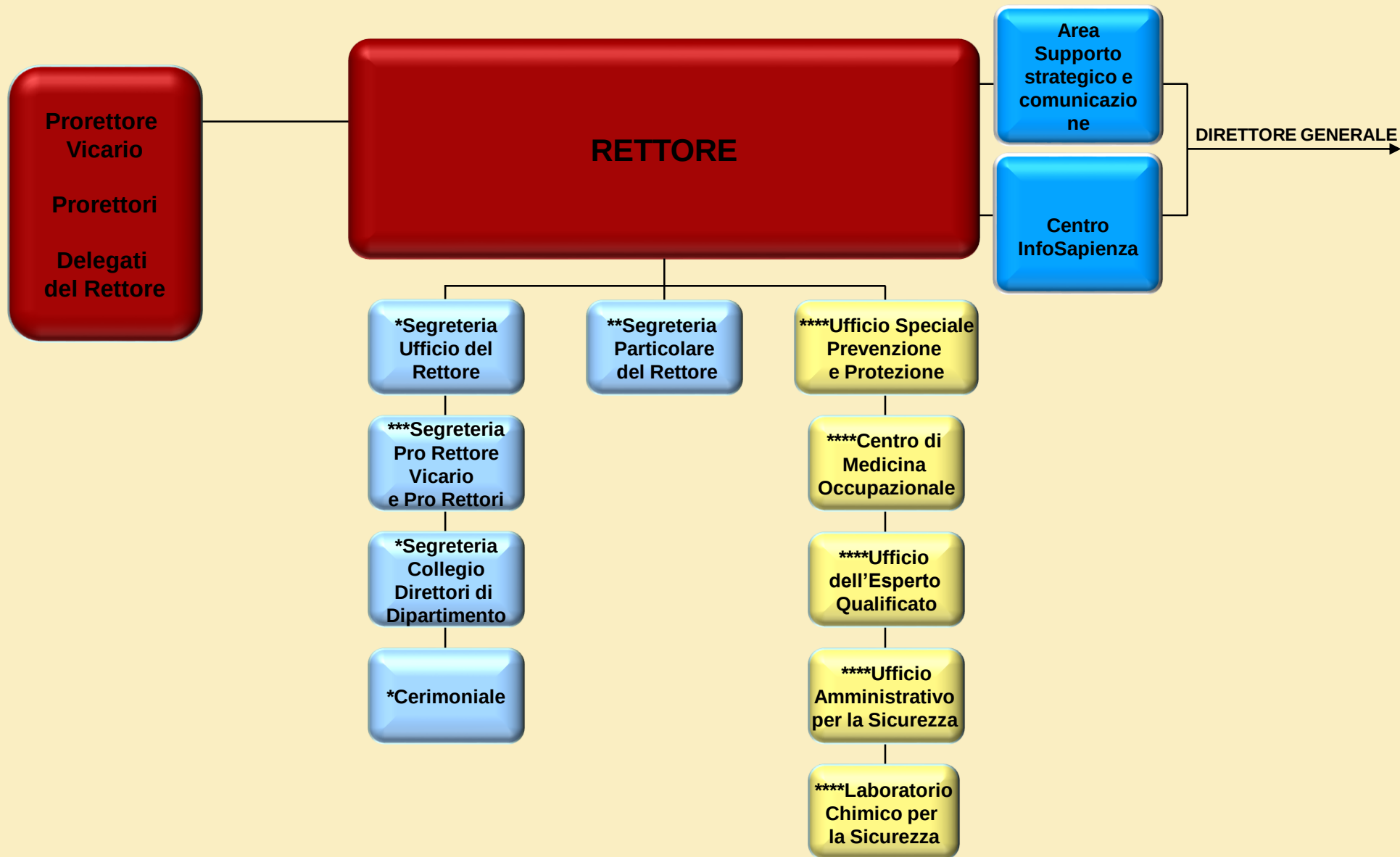


* Dipendono gerarchicamente e funzionalmente dal Dirigente individuato dal Rettore coadiuvato da un'unità di personale

** Dipende gerarchicamente dal Rettore e funzionalmente dal Dirigente

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

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

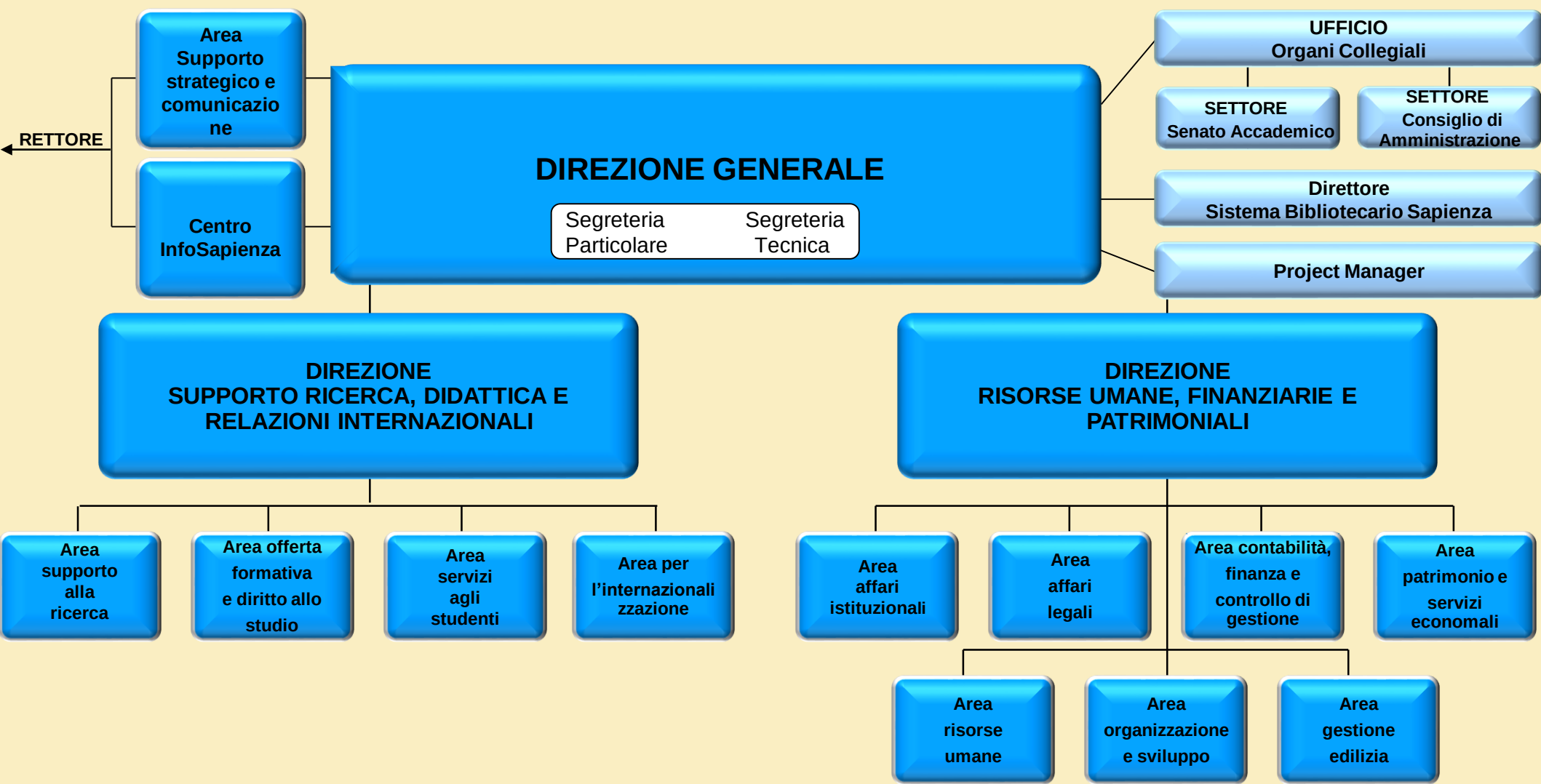


*Dipendono gerarchicamente e funzionalmente dal Dirigente individuato dal Rettore coadiuvato da un'unità di personale

**Dipende gerarchicamente dal Rettore e funzionalmente dal Dirigente

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

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



AREA AFFARI ISTITUZIONALI

SEGRETERIA

UFFICIO
AFFARI GENERALI
PROTOCOLLO E ARCHIVI

SETTORE
Affari generali

SETTORE
Protocollo informatico,
archivio, gestione
documentale e smistamento

SETTORE
Archivio Storico

UFFICIO
AFFARI SOCIALI E STRUTTURE
DECENTRATE

SETTORE
Strutture decentrate
e commissioni

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

SETTORE
Affari sociali

AREA AFFARI LEGALI

SEGRETERIA

UFFICIO STUDI E CONSULENZE

SETTORE
Studi, consulenze
e documentazione

SETTORE
Recupero Crediti ed Esecuzione
di Provvedimenti giudiziali

UFFICIO AFFARI PENALI E DISCIPLINARI

SETTORE
Affari penali

SETTORE
Disciplinare docenti

SETTORE
Disciplinare personale
tecnico-amministrativo

UFFICIO CONTENZIOSO

SETTORE
Contenzioso Civile, Tributario
e Amministrativo contabile

SETTORE
Contenzioso del Lavoro

SETTORE
Contenzioso Studenti

AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

SEGRETERIA

UFFICIO BILANCI E CONTROLLO DI GESTIONE

SETTORE
Bilanci e Programmazione
Finanziaria

SETTORE
Adempimenti tributari
Centralizzati e supporto
ai centri di spesa

SETTORE
Contabilità
economico-patrimoniale
e Controllo di gestione

UFFICIO GESTIONE ENTRATE/USCITE E FLUSSI DI CASSA

SETTORE
Gestione dell'Entrate

SETTORE
Gestione delle Uscite

SETTORE
Missioni, anticipazioni, utenze e
ripartizione fondi

SETTORE
Gestione dei flussi documentali
di cassa e trasferimenti
ai centri di spesa

UFFICIO STIPENDI

SETTORE
Elaborazioni e reportistica

SETTORE
Indennità e ritenute

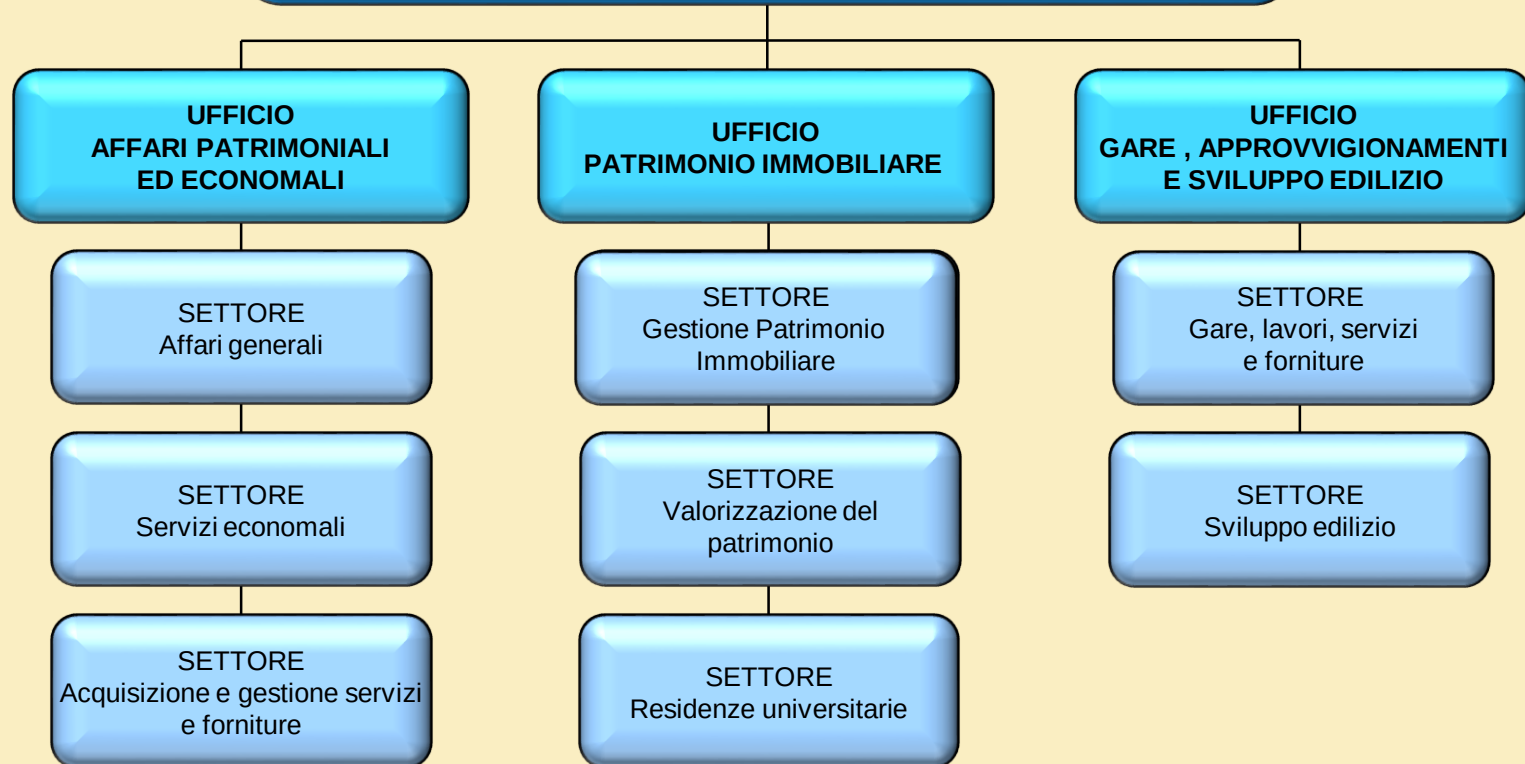
SETTORE
Adempimenti contributivi
e fiscali

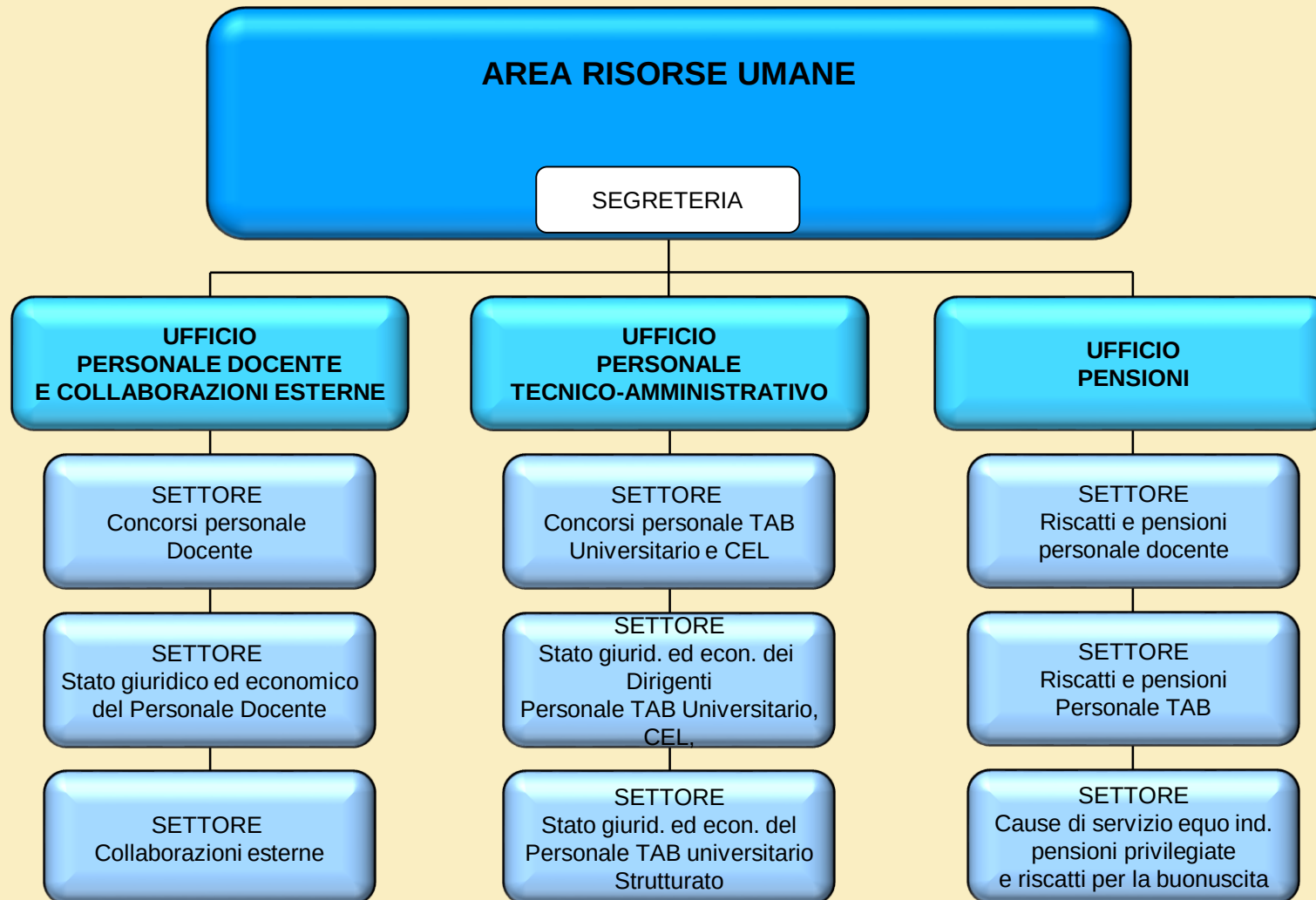
SETTORE
Rapporti
enti esterni

SETTORE
Sviluppo applicativi
e gestione programmi

AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMICI

SEGRETERIA







AREA GESTIONE EDILIZIA

SEGRETERIA

SAE
Servizio di Ateneo
per l'Energia

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

SETTORE
Amministrazione,
contabilità
e appalti

SETTORE
Gestione aree
verdi pulizie e decoro

SETTORE
Gestione fascicoli
di fabbricato e arredi

UFFICIO MANUTENZIONI EDILIZIE

SETTORE
Manutenzione C.U.

SETTORE
manutenzione
sedi esterne

UFFICIO MANUTENZIONI IMPIANTISTICHE

SETTORE
termogestioni
cabine impianti elettrici

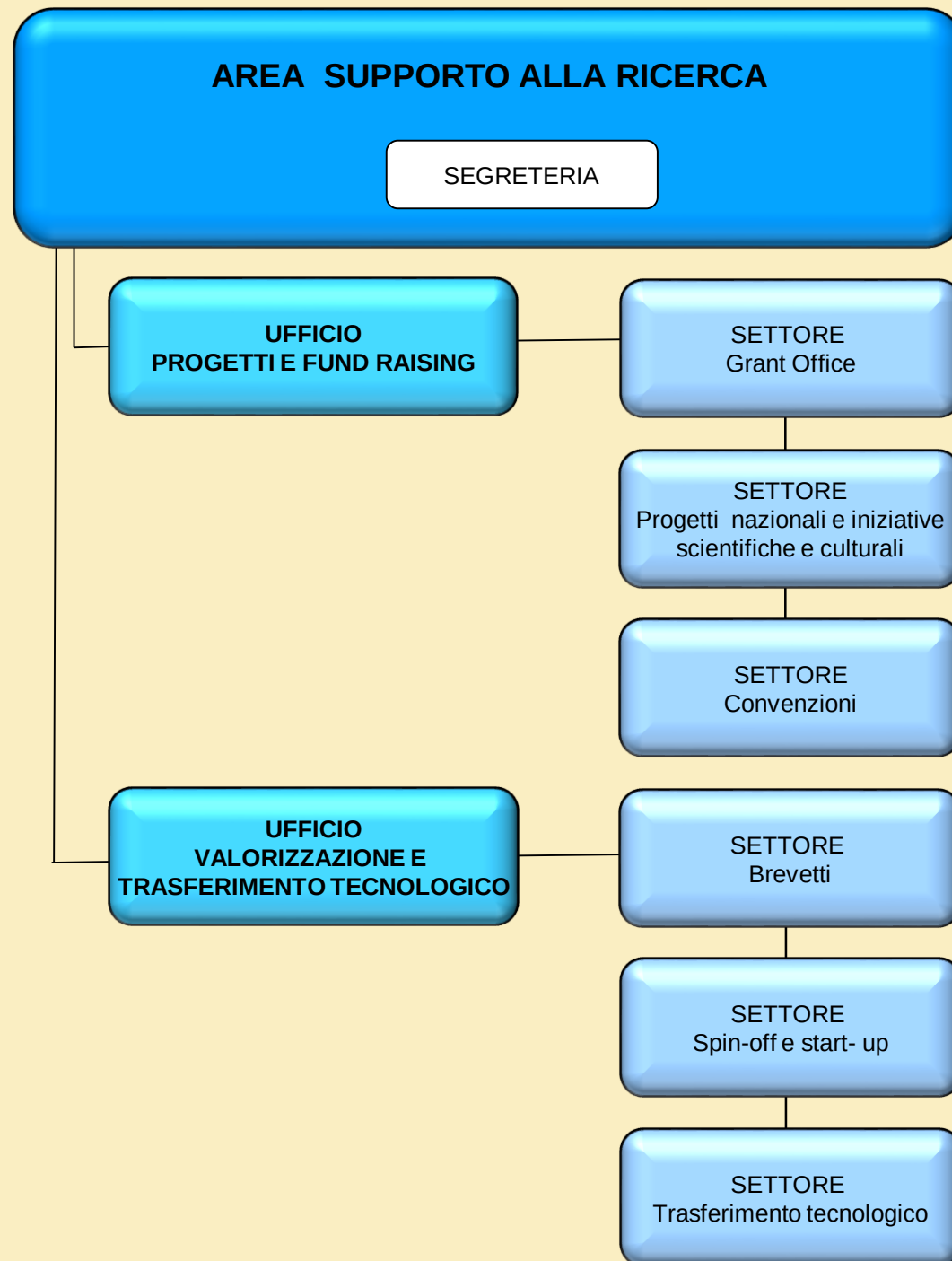
SETTORE
impianti elevatori
Idrici speciali e antincendi

UFFICIO REALIZZAZIONE OPERE

SETTORE
programmazione
e progettazione

SETTORE
attuazione
e collaudo





AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO

SEGRETERIA

UFFICIO ORIENTAMENTO E TUTORATO PROGETTAZIONE FORMATIVA

SETTORE
CIAO - HELLO
e Iniziative di accoglienza

SETTORE
Progettazione formativa

SETTORE
Orientamento
universitario -
Tutorato

SETTORE
per le relazioni
con studenti
portatori di handicap

UFFICIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA E DIRITTO ALLO STUDIO

SETTORE
Diritto allo
studio e alta formazione

SETTORE
per il part-time
e le prove di accesso

SETTORE
per gli studenti con titolo
straniero

SETTORE
Gestione progetti
Convenzioni
e Controlli

SETTORE
Stages e Tirocinii

UFFICIO DIPLOMI POST LAUREAM ESAMI DI STATO E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

SETTORE
Master Universitari

SETTORE
Dottorato di Ricerca

SETTORE
Esami di Stato

SETTORE
Scuole di Specializzazione

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

SEGRETERIA

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

SETTORE
Segreteria Economia

SETTORE
Segreteria Giurisprudenza

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

SETTORE
Segreteria Scienze Politiche,
Sociologia e Comunicazione

**UFFICIO SEGRETERIE
DISCIPLINE SCIENTIFICHE**

SETTORE
Segreteria Architettura

SETTORE
Segreteria Ingegneria
Civile e industriale

SETTORE
Segreteria
Ingegneria dell'Informazione,
Informatica e Statistica

SETTORE
Segreteria
Scienze Matematiche Fisiche
e Naturali

SETTORE
Segreteria Polo Pontino

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

SETTORE
Segreteria
Farmacia e Medicina

SETTORE
Segreteria Medicina
e Odontoiatria

SETTORE
Segreteria
Medicina e Psicologia

SETTORE
Segreteria
Professioni Sanitarie



CENTRO INFOSAPIENZA

SEGRETERIA

UFFICIO PER LE TELECOMUNICAZIONI

SETTORE
Reti dati per
l'Amministrazione

SETTORE
Sistema telefonico
Universitario

SETTORE
per le Reti dati delle
Strutture Periferiche

SETTORE
Sviluppo Progetti
interdisciplinari

UFFICIO GESTIONE SISTEMI

SETTORE
per i Sistemi Centrali e
per l'office automation

SETTORE
Metodi e servizi per la
valutazione e la selezione

SETTORE
Specialistici per la stampa

SETTORE
Basi di dati

UFFICIO APPLICATIVI GESTIONALI

SETTORE
Informatici per le carriere
didattiche ed amministrative
degli studenti

SETTORE
Automazione dei
Processi amministrativi

SETTORE
Informatico per la
Comunicazione in rete

SETTORE
Informatico
per le procedure contabili

UFFICIO DEL RETTORE

Le Segreterie e il Cerimoniale compongono l'Ufficio del Rettore.

La Segreteria Ufficio del Rettore, la Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento e il Cerimoniale dipendono gerarchicamente e funzionalmente dal Direttore dell'ASSCO.

La Segreteria particolare del Rettore e le Segreterie Prorettore Vicario e Prorettori dipendono funzionalmente dal Direttore dell'ASSCO e gerarchicamente rispettivamente dal Rettore e dal Prorettore vicario.

COMPETENZE

Segreteria particolare del Rettore	Cura in particolare le attività relative a: Gestione agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le analoghe attività espletate dalla Segreteria dell'Ufficio del Rettore; Ricevimento e selezione della posta in arrivo e partenza di carattere personale e riservato; Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica; Archivio documenti. Riunioni e ogni altra iniziativa del Rettore; Rapporti del Rettore con l'Azienda Policlinico Umberto I, l'Azienda Ospedaliera S. Andrea e le altre strutture convenzionate in coordinamento con l'Area Affari Istituzionali.
Segreteria Ufficio del Rettore	Cura in particolare le attività relative a: Ricevimento e selezione della posta in arrivo e partenza di carattere istituzionale; Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica; Adempimenti relativi al personale dell'Ufficio del Rettore, al protocollo e all'archiviazione; Gestione presenze del personale afferente all'Ufficio del Rettore e coordinamento con riferimento al

	personale dell'area Supporto Strategico e Comunicazione; Gestione degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con l'attività espletata in via primaria dalla Segreteria Particolare del Rettore; Riunioni e ogni altra iniziativa del Rettore e del direttore dell'ASSCO.
Segreterie del Pro Rettore Vicario e dei Pro Rettori	Cura in particolare le attività relative a: Gestione agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le analoghe attività espletate dalla Segreteria dell'Ufficio del Rettore e dalla Segreteria Particolare del Rettore; Ricevimento e selezione della posta in arrivo e partenza sia a carattere istituzionale che personale e riservato; Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica; Archivio documenti; Supporto tecnico-operativo per l'esercizio delle funzioni del Pro Rettore Vicario e dei Pro Rettori; Riunioni e ogni altra iniziativa del Prorettore Vicario e dei Pro Rettori.
Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento	Cura in particolare le attività relative a: Stesura dei verbali ed emanazione dei pareri adottati dal Collegio dei Direttori di dipartimento; Raccolta analisi ed elaborazione dati relativi alle strutture dipartimentali in sinergia con il Settore Statistico dell'Area Supporto Strategico e Comunicazione; Redazione e aggiornamento dei regolamenti organizzativi dell'Organo collegiale e attinenti l'attività dipartimentale.

Cerimoniale	Cura in particolare le attività relative a: Organizzazione e coordinamento delle manifestazioni e delle cerimonie istituzionali dell'Università (Inaugurazione Anno Accademico, Conferimento Lauree honoris causa, Ricevimento Delegazioni straniere in collaborazione con l'Area Relazioni Internazionali, Saluti di accoglienza al personale assunto), convegni e congressi in cui sia prevista la presenza di alte autorità, in coordinamento, ove necessario, con il Settore Eventi celebrativi e culturali (coinvolgimento Musa-Musica Sapienza); Gestione patrocini Sapienza; Gestione e pubblicazione necrologi e telegrammi istituzionali.
UFFICI DELLA SICUREZZA D.L.vo 81/2008	
UFFICIO Speciale Prevenzione e protezione	Cura in particolare le attività relative a: Individuazione e la valutazione dei fattori di rischio e l'adozione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione d'Ateneo; Elaborazione delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D.Lgs 81/08 e i 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 riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs 81/08; Informazioni al personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 36 del D.Lgs 81/08.

CENTRO di Medicina Occupazionale	Cura in particolare le attività relative a: 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 Esperto Qualificato	Cura in particolare le attività relative a: 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.
UFFICIO Amministrativo per la Sicurezza	Cura in particolare le attività relative a: Gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato e/o di consulenza degli operatori adibiti agli Uffici della Sicurezza previsti ai sensi del D.Lvo 81/2008; Gestione delle procedure di appalto (lavori e servizi), nonché delle forniture di beni, relative alle suddette strutture.
Laboratorio Chimico per la Sicurezza	Cura in particolare le attività relative a: 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
<i>Segreteria Particolare</i>	Cura in particolare le attività relative a: Comunicazioni telefoniche; Corrispondenza personale – istituzionale; Gestione agenda; Tenuta del protocollo riservato; Gestione delle presenze; Prenotazione e organizzazione di viaggi connessi a missioni; Partecipazione del Direttore ad eventi istituzionali e convegni; Organizzazione di incontri promossi dal Direttore; Rapporti con le segreterie del Rettore, Pro Rettore Vicario e dei Pro Rettori; Rapporti con la segreteria del CODAU; Ogni altro compito riconducibile alle funzioni di segreteria Particolare.
<i>Segreteria Tecnica</i>	Cura in particolare le attività relative a: Supporto tecnico – amministrativo al Direttore Generale necessario alla gestione ed alla conduzione di tutte le attività amministrative di sua competenza;

	Controllo formale e sostanziale degli atti sottoposti all'attenzione del D.G. segnalando agli uffici le anomalie riscontrate e richiedendo ai medesimi ogni altro chiarimento necessario; Ricerche e studi utili al D.G. per la risoluzione di problematiche correnti nell'ambito di tematiche giuridico – economiche di interesse per l'Amministrazione Universitaria; Redazione diretta o d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione degli atti e documenti riconducibili alla competenza del D.G. che questi ritenga di elaborare nella Segreteria Tecnica; Corrispondenza tecnico - istituzionale del D.G.; Archiviazione dei documenti; Ogni altra attività riconducibile a compiti di supporto alla attività istituzionale e di rappresentanza del D.G.; Rapporti diretti con le Segreterie dei singoli Direttori d'Area.
Segreteria del Senato Accademico	Cura in particolare le attività relative a: Segreteria del Senato Accademico e convocazione dei componenti, ed altre incombenze di Segreteria; Gestione e controllo della procedura informatica relativa all'inoltro delle pratiche da sottoporre all'esame del S.A. da parte degli uffici dell'Amministrazione; Raccolta, conservazione, archiviazione informatica e pubblicità dei verbali delle sedute del Senato Accademico e trasmissione degli estratti agli Uffici per la parte di propria competenza.
Segreteria del Consiglio di Amministrazione	Cura in particolare le attività relative a: Segreteria del Consiglio di Amministrazione e convocazione dei componenti, ed altre

	incombenze di Segreteria; Gestione e controllo della procedura informatica relativa all'inoltro delle pratiche da sottoporre all'esame del C.d. A. da parte degli uffici dell'Amministrazione; Raccolta, conservazione, archiviazione informatica e pubblicità dei verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione e trasmissione degli estratti agli Uffici per la parte di propria competenza.
Direttore Sistema Bibliotecario Sapienza	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.
Project Manager	Cura in particolare le attività relative a: Progetto di implementazione del software gestionale in uso alla Sapienza con afferenza alla Direzione Generale per lo svolgimento delle competenze.

AREA SUPPORTO STRATEGICO E COMUNICAZIONE	
COMPETENZE	
Segreteria del Direttore	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; In relazione alla peculiare posizione organizzativa dell'Area, la Segreteria inoltre: Gestisce le Relazioni Esterne Istituzionali e in particolare i rapporti con MIUR, CRUI, CRUL, Istituzioni Universitarie ed altre istituzioni pubbliche e private; Gestisce le presenze del personale afferente all'Area in coordinamento con la Segreteria dell'Ufficio del Rettore.
UFFICIO SUPPORTO STRATEGICO E PROGRAMMAZIONE	
Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Statistico	Cura in particolare le attività relative a: Rilevazioni ed analisi statistiche, che comprendono predisposizione di metodologie e strumenti per la raccolta, l'analisi e l'elaborazione statistica; Raccolta, analisi ed elaborazione dei dati statistici per la pianificazione strategica e per le attività di valutazione; Archiviazione dei dati raccolti; Predisposizione ed organizzazione di ogni dato e/o elaborazione statistica richiesti rispettivamente dal Rettore, dal Direttore Generale, dal Presidente del Nucleo di Valutazione di Ateneo, dal Presidente Presidio Qualità d'Ateneo;

	Segreteria del “Nucleo di Valutazione di Ateneo” e dell’”Organismo di indirizzo e raccordo” in coordinamento con il settore Qualità e Valutazione.
SETTORE Programmazione	Cura in particolare le attività relative a: Programmazione Risorse Umane; Studi di pianificazione delle risorse umane; Dati sul controllo di gestione relativi ai flussi in ingresso e in uscita delle risorse umane, e ai relativi costi finanziari e predisposizione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale e relative previsioni di spesa in coordinamento con l’Area Risorse Umane, l’Area Organizzazione e Sviluppo e l’Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione; Supporto tecnico operativo all’Area Organizzazione e Sviluppo nel processo di programmazione del fabbisogno di personale e di pianificazione delle relative risorse (PROPER, programmazione triennale fabbisogno personale in sede previsionale e periodici aggiornamenti ecc.); Gestione e organizzazione delle procedure telematiche per elezione delle commissioni giudicatrici nei concorsi del personale docente in collaborazione con l’Area Affari Istituzionali e l’Area Risorse Umane.
SETTORE Qualità e Valutazione	Cura in particolare le attività relative a: Autovalutazione e assicurazione della qualità, valutazione e accreditamento dell’Ateneo secondo le linee guida indicate dall’ANVUR sull’efficienza dei risultati conseguiti nell’ambito della didattica e della ricerca in coordinamento con l’Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio, Area Supporto alla Ricerca, Area Infosapienza, Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione; Pianificazione strategica e operativa e valutazione della performance organizzativa dell’amministrazione secondo le linee guida indicate dalla CIVIT; Supporto e collaborazione con l’Area Organizzazione e Sviluppo per la valutazione della performance individuale del personale TAB; Rendicontazione sociale dell’Ateneo in collaborazione con l’Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione;

	Posizionamento e ranking dell'Ateneo in collaborazione con l'Area Relazioni Internazionali; Fornisce supporto tecnico, per le attività di competenza alla Direzione Generale, supporto al Nucleo di Valutazione d'Ateneo (anche per le funzioni di organismo indipendente di valutazione-OIV) e fornisce supporto tecnico e segretariale al Presidio di qualità d'Ateneo.
UFFICIO COMUNICAZIONE Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Ufficio Stampa e Comunicazione	Cura in particolare le attività relative a: Media relations, che comprende in particolare 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; 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; Tenuta dell'archivio fotografico ad uso interno e dei media; 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; Campagne integrate per eventi o progetti, coordinamento e manutenzione del sistema dell'identità visiva; Rassegna stampa.
SETTORE Eventi celebrativi e culturali	Cura in particolare le attività relative a: Ideazione, progettazione e realizzazione di iniziative ed eventi culturali, congressi, convegni, mostre, concerti e spettacoli in coordinamento, ove necessario, con il Cerimoniale; Organizzazione e coordinamento dell'attività di "Musa Sapienza" e del progetto Theatron-Teatro antico alla Sapienza.

SETTORE URP	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.
------------------------	---

CENTRO INFOSAPIENZA	
	COMPETENZE
<i>Segreteria del Direttore</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 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; In relazione alla peculiare fisionomia organizzativa del Centro la Segreteria inoltre: Fornisce supporto al Comitato InfoSapienza e gestisce la raccolta delle esigenze dei dipartimenti in merito ad acquisizioni di software di interesse generale e ne cura la distribuzione e rendicontazione.
Segretario Amministrativo	Cura in particolare le attività relative a: Supporto al Direttore del Centro nella predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo, nella conduzione dell'attività amministrativa e contabile del Centro; Gestione del processo verbale nelle riunioni del Comitato e del Consiglio Direttivo; Previa intesa con il Direttore, assume ogni iniziativa volta al miglioramento delle funzionalità dei processi e dei servizi resi; Coordinamento del Settore Pianificazione ed acquisizione di beni e servizi e della Segreteria del Centro.
SETTORE Sviluppo Progetti interdisciplinari	Cura in particolare le attività relative a: Supporto specialistico necessario alla gestione e progettazione di sistemi complessi in veste di Centro di servizio intermedio per gli altri Settori; Contingenze specifiche collaborando anche direttamente con il direttore del Centro;

	Incarichi specialistici di rilevanza temporale immediata a supporto delle attività del Centro e del Direttore.
SETTORE Pianificazione ed acquisizione di beni e servizi	Cura in particolare le attività relative a: Ricognizione del fabbisogno di beni e servizi informatici per La Sapienza e pianificazione della relativa acquisizione di concerto con le altre strutture del Centro; Espletamento degli adempimenti amministrativi relativi agli acquisti nell'ambito della autonomia di spesa di InfoSapienza; Verifica della corretta esecuzione dell'appalto; Definizione di standard e alla stesura di capitolati per adeguarli alle particolari esigenze della Sapienza; Convenzioni con altri enti curandone i rapporti amministrativi.
UFFICIO PER LE TELECOMUNICAZIONI Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Rete dati per l'amministrazione	Cura in particolare le attività relative a: Gestione della rete locale dell'Amministrazione, compresa la sicurezza; Gestione del backbone attraverso i contratti del Servizio Pubblico di Connettività (SPC) e della rete Adsl; Gestione della rete wi-fi della Sapienza; Progettazione per gli edifici dell'Amministrazione e consulenza per la progettazione di reti anche a strutture periferiche; Progettazione e gestione dei servizi integrati con la tecnologia VoIP.

SETTORE Sistema telefonico universitario	Cura in particolare le attività relative a: Gestione del sistema telefonico della Sapienza; Interventi di primo livello nella manutenzione delle centrali telefoniche; Installazione degli apparati telefonici; Gestione dei contratti per le infrastrutture di supporto alla trasmissione dati; Gestione del contratto di telefonia mobile e del servizio relativo “chiavi in mano” per l’Amministrazione; Servizio di centralino telefonico; Rendicontazione e contabilizzazione degli addebiti del traffico ai Centri di costo.
SETTORE Per le reti dati delle strutture periferiche	Cura in particolare le attività relative a: Gestione degli apparati attivi delle sedi universitarie per l’interconnessione al backbone della Sapienza; Consulenza e supporto tecnico alle strutture decentrate; Assegnazione di indirizzi di rete; Gestione delle segnalazioni provenienti dal Garr; Supporto alla Direzione lavori per realizzazione di nuovi cablaggi per i Centri di spesa; Coordinamento dei referenti di rete delle facoltà e dei dipartimenti.

UFFICIO GESTIONE SISTEMI

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

SETTORE Per i sistemi centrali e per l'office automation

Cura in particolare le attività relative a:

Aggiornamento, gestione ed ottimizzazione dei sistemi di elaborazione del Centro;

Coordinamento, controllo e gestione centralizzata delle postazioni di lavoro della Direzione Generale;

Interventi mirati per la risoluzione di problemi urgenti segnalati dall'Amministrazione;

Gestione del parco dei server installati anche per eventuali strutture universitarie che ne facciano richiesta;
In tale ambito azioni a salvaguardia dell' ambiente e dei dati;

Pianificazione ed adozione di quanto necessario a garantirsi da eventi straordinari (disaster recovery);

Definizione di standard ed adozione di metodi e strumenti per la sicurezza dei sistemi informativi e dei loro utenti;

Collaborazione attiva con gli altri settori alla soluzione di problematiche tecnologiche, di ambiente ed applicative, relative alla funzionalità ed efficienza dei servizi in rete;

Gestione delle aule informatizzate dell'Amministrazione, offrendo, in particolare, attività per la multimedialità degli eventi;

Consulenza e supporto per la diffusione di tecnologia open source, operando sia nello sviluppo dei progetti del Centro sia nella cooperazione con le altre strutture universitarie.

SETTORE Metodi e servizi per la valutazione e selezione

Cura in particolare le attività relative a:

Definizione ed adozione di metodi e strumenti informatici, finalizzati principalmente alla selezione ed alla valutazione di competenze. In particolare gestione di attività relative alle prove di accesso ai corsi a numero predeterminato, a prove di concorso, a prove di esame che utilizzano la tecnica delle domande a risposta multipla;

Processo di immatricolazione studenti in concorso con le altre strutture coinvolte;

Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per la rilevazione dei questionari per la didattica.

SETTORE Specialistici per la stampa	Cura in particolare le attività relative a: Gestione dei servizi di stampa massiva, sia per produzioni standard e ricorrenti sia per richieste estemporanee, utilizzando la propria infrastruttura ovvero rivolgendosi all'esterno; Gestione della stampa delle pergamene dei vari corsi di laurea e di altri percorsi didattici erogati dall'università.
SETTORE Basi di dati	Cura in particolare le attività relative a: Progettazione di strutture di dati, amministrazione delle Basi Dati operative del Centro e gestione della loro funzionalità per le diverse attività operative; Gestione dell'aggiornamento delle anagrafiche, degli accessi autorizzati agli operatori e relativa profilazione; Estrazione dei dati per la reportistica e per la statistica dalle maggiori basi di dati sia per le strutture istituzionali interne che per gli enti pubblici e privati esterni; Installazione, configurazione e gestione dei sistemi di archiviazione dei dati, più o meno complessi, consultabili e spesso aggiornabili per via telematica.; Configurazione degli accessi al database, realizzazione del monitoraggio dei sistemi di archiviazione, manutenzione sistemistica dei software di gestione dei DB, sicurezza degli accessi interni ed esterni alle banche dati e definizione, al contempo, delle politiche aziendali di impiego e utilizzo delle risorse costituite dal database; Sicurezza e integrità dei dati contenuti nell'archivio.
UFFICIO APPLICATIVI GESTIONALI Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	

SETTORE Informatico per le carriere didattiche e amministrative degli studenti	Cura in particolare le attività relative a: Gestione, aggiornamento e implementazione della procedura informatica per la gestione delle carriere degli studenti (INFOSTUD); Sviluppo di moduli complementari al sistema; codifica degli insegnamenti; assistenza, formazione e aggiornamento agli utenti delle Segreterie Studenti per l'utilizzo della procedura informatica; Assistenza, formazione e aggiornamento ai docenti per la verbalizzazione, nonché collaborazione con i consulenti della società di manutenzione e sviluppo della procedura informatica; Analisi, controllo ed elaborazioni dati; implementazione, controllo, gestione e analisi del dato della banca dati nazionale "Anagrafe Studenti"; Coordinamento delle attività trasversali volte all'acquisizione delle nuove architetture informative orientate all'integrazione e al governo dei processi, sviluppate da società o consorzi esterni.
SETTORE Automazione dei processi amministrativi	Cura in particolare le attività relative a: Gestione delle procedure e dei sistemi orientati alla dematerializzazione del documento; Sperimentazione e applicazione di buone pratiche di dematerializzazione ai processi dell'Ateneo nonché produzione di linee guida per l'applicazione di tali buone pratiche; Predisposizione di alcuni strumenti tecnologici fondamentali per la gestione documentale dalla nascita e/o acquisizione del documento, alla comunicazione, alla gestione/modifica per finire con l'archiviazione; Presidio dell'helpdesk per garantire dal punto di vista tecnico procedurale la corretta gestione del flusso documentale e informativo, fornendo consulenza dove richiesto.
SETTORE Informatico per la comunicazione in rete	Cura in particolare le attività relative a: Gestione del sistema di posta elettronica della Sapienza, sia per i dipendenti che per gli studenti, e processi di certificazione elettronica, rilascio e gestione delle relative autorizzazioni all'accesso; Progettazione e implementazione di strumenti ed attuazioni specifiche per l'integrità e la sicurezza dei dati e degli utenti e supporto agli utenti del servizio;

	Progettazione e gestione di servizi Web di Ateneo primari tra cui il portale istituzionale di Ateneo (www.uniroma1.it). Coordinamento sui contenuti presenti nei molti siti e portali informativi di cui dispone Sapienza in collaborazione con le altre strutture istituzionali preposte alla comunicazione; Progettazione e realizzazione di soluzioni Web based "chiavi in mano" sia per siti e portali statici che dinamici (content management, integrazione con database e sistemi informativi), progettazione della comunicazione, design e accessibilità dei siti.
SETTORE Informatico per le procedure contabili	Il Settore gestisce il sistema contabile dell'amministrazione centrale e dei centri di spesa; Consulenza specialistica alla Ragioneria e ai Dipartimenti e collaborazione con queste strutture per l'evoluzione del sistema; Concorso nello studio di diversi sistemi contabili, curando le eventuali migrazioni dei dati. Interfaccia col soggetto tesoriere per la trasmissione dei flussi digitali dei dati; Gestione dei rapporti con i fornitori degli applicativi utilizzati nella produzione del servizio.

AREA AFFARI ISTITUZIONALI	
	COMPETENZE
Segreteria del Direttore	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 AFFARI GENERALI PROTOCOLLO E ARCHIVI Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Affari Generali	Cura in particolare le attività relative a: Istruttoria per le interrogazioni parlamentari; Istruttoria e risposte alle richieste ai sensi dell'art. 328 del c.p.; Istruttorie in ordine a segnalazioni/esposti di carattere non anonimo; Regolamentazione e adempimenti connessi al rispetto del trattamento dei dati personali – legge sulla privacy; Predisposizione Statuto e relative modifiche; Predisposizione Regolamenti di carattere generale e relative modifiche; Circolari di carattere generale; Istruttorie su richieste avanzate da Autorità di controllo e giudiziarie;

	Adempimenti per le elezioni del Rettore e delle rappresentanze del personale ricercatore, tecnico - amministrativo e degli studenti negli Organi collegiali dell'Università e per le elezioni richieste da organi esterni, sulla base dei dati forniti dalle Aree competenti; Ricorsi concernenti i procedimenti elettorali; Nomina commissioni ispettive interne e gestione dell'intero processo istruttorio; Gestione Aula Magna e Sale Riunioni; Concessione di spazi esterni per svolgimento di eventi-nell'ambito della Città Universitaria; Raccolta dei provvedimenti del Rettore, del Direttore Generale e dei Direttori delle Aree; Gestione dei servizi di: Anticamera, Portineria Rettorato e Conduzione auto; Gestione riviste di proprietà dell'Ateneo.
SETTORE Protocollo informatico, Archivio, Gestione documentale, smistamento	Cura in particolare le attività relative a: Gestione servizio di protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Università; Gestione dell'Archivio di deposito della Amministrazione Centrale; Servizio di smistamento della corrispondenza.
SETTORE Archivio Storico	Cura in particolare le attività relative a: Gestione di materiali documentari storici che sono presenti presso alcuni edifici interni ed esterni all'Ateneo; Gestione ed informatizzazione dell'Archivio Storico; Gestione della documentazione prodotta dalle diverse strutture della Direzione Generale destinata alla

	conservazione permanente.
UFFICIO AFFARI SOCIALI E STRUTTURE DECENTRATE 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 Strutture Decentrate e Commissioni	Cura in particolare le attività relative a: Attivazione, modifica e disattivazione di Facoltà, Dipartimenti, Centri di Ricerca, di Servizi e misti; Supporto al funzionamento delle commissioni , del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione; Supporto alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti.
SETTORE Rapporti con l'Azienda Policlinico Umberto I°, Azienda Ospedaliera S. Andrea e strutture convenzionate	Cura in particolare le attività relative a: Funzioni di raccordo e integrazione per le attività e le problematiche riferite ai rapporti con l'Azienda Policlinico Umberto I° e Azienda Ospedaliera S. Andrea nonché con le strutture Convenzionate, direttamente gestite per materia dalle altre Aree della Direzione Generale dell'Ateneo.

SETTORE Affari Sociali	Cura in particolare le attività relative a: Promozione e gestione anche mediante convenzionamento delle Attività Sociali – Ricreative – Culturali e Sportive a favore del Personale Universitario e degli Studenti; Gestione dell'Asilo Nido per i figli dei dipendenti; Problematiche del personale portatore di handicap.
-----------------------------------	---

AREA AFFARI LEGALI	
	COMPETENZE
Segreteria del Direttore	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 STUDI E CONSULENZE Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Studi, Consulenze e Documentazione	Cura in particolare le attività relative a: Consulenza legale alle strutture dell'Ateneo e gestione di eventuali consulenze giuridiche esterne; Raccolta della giurisprudenza e della dottrina per materia e casistica; Supporto nella predisposizione di schemi di atti e provvedimenti a carattere generale; Analisi di impatto della regolazione e predisposizione di modelli di analisi e promozione di iniziative volte al miglioramento della qualità della normazione;

SETTORE Recupero Crediti ed esecuzione di provvedimenti giudiziali	Cura in particolare le attività relative a: Gestione delle attività di recupero crediti nei confronti di dipendenti, collaboratori a vario titolo dell'Ateneo e soggetti terzi; Azioni stragiudiziali di supporto alla gestione di decreti ingiuntivi, sfratti, pignoramenti nei quali l'Università é soggetto terzo; Recupero canoni e indennità di occupazione relative al patrimonio immobiliare dell'Università; Recupero spese legali derivanti da sentenze o altri provvedimenti giurisdizionali; Istruttoria di procedimenti giurisdizionali affidati agli avvocati del libero Foro relativi al recupero crediti.
UFFICIO AFFARI PENALI E DISCIPLINARI Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Affari Penali	Cura in particolare le attività relative a: Gestione delle attività per la difesa dell'Amministrazione in materia penale; Gestione delle relazioni con gli organi giudiziari per la tutela dell'Università e relativa costituzione di parte civile; Corrispondenza in sede istruttoria e dibattimentale sui procedimenti penali di interesse dell'Università; Consulenza nelle attività di rappresentanza in giudizio nei contenziosi civili e/o giuslavoristici.

SETTORE Disciplinare docenti *	(*con successiva disposizione direttoriale saranno definite le competenze di pertinenza del Settore)
SETTORE Disciplinare personale TA	Cura in particolare le attività relative a: Gestione complessiva dei procedimenti disciplinari del personale TA dalla fase istruttoria alla proposta di applicazione di sanzione disciplinare ovvero all'archiviazione del procedimento; Previa istruttoria della Commissione Etica - che accerti una violazione del Codice Etico di Sapienza - cura il deferimento del caso al Senato Accademico per le decisioni di competenza.
UFFICIO CONTENZIOSO 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 Contenzioso Civile, Tributario e Amministrativo - contabile	Cura in particolare le attività relative a: Istruttoria per le cause affidate all'Avvocatura dello Stato e/o agli avvocati del libero Foro nelle materie di competenza; Gestione diretta del contenzioso dell'Università in materia civile, tributaria e amministrativo - contabile e dell'esecuzione delle relative sentenze; Gestione accordi transattivi in fase contenziosa e stragiudiziale nelle cause trattate direttamente; Promozione di azioni di responsabilità per danni all'Erario.

SETTORE Contenzioso del lavoro	Cura in particolare le attività relative a: Gestione vertenze in sede stragiudiziale; Gestione diretta dei ricorsi in materia giuslavoristica e dell'esecuzione delle relative sentenze; Istruttoria per le cause affidate all'Avvocatura dello Stato e/o agli avvocati del Libero Foro nelle materie di competenza.
SETTORE Contenzioso Studenti	Cura in particolare le attività relative a: Gestione vertenze in sede stragiudiziale; Gestione diretta dei ricorsi di competenza e dell'esecuzione delle relative sentenze; Attività istruttoria per le cause relative agli "studenti" affidate all'Avvocatura dello Stato e/o ad avvocati del Libero Foro; Gestione dei procedimenti disciplinari degli studenti e dei laureati ad essi equiparati dalla fase istruttoria alla proposta di applicazione di sanzione disciplinare fino alla delibera del Senato Accademico ovvero all'archiviazione del procedimento; Gestione delle relazioni con gli Ordini professionali, Tribunale Penale, Polizia Giudiziaria, P.S., Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza nei procedimenti trattati.

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 E CONTROLLO DI GESTIONE Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Bilanci e Programmazione Finanziaria	Cura in particolare le attività relative a: Predisposizione del bilancio di previsione finanziario annuale e del conto consuntivo finanziario annuale; Predisposizione del bilancio di previsione finanziario pluriennale; Raccolta e verifica di regolarità formale dei bilanci finanziari dei centri di spesa; Elaborazione del bilancio di previsione finanziario consolidato; Elaborazione del conto consuntivo finanziario consolidato; Variazioni di bilancio ed assestamento di bilancio; Rendicontazioni contabili al M.I.U.R. (omogenea redazione dei conti consuntivi); Rapporti con il Collegio dei Revisori;

	Assunzione degli impegni provvisori su gli atti di spesa.
SETTORE Adempimenti tributari centralizzati e supporto ai centri di spesa	Cura in particolare le attività relative a: Contabilità IVA; Dichiarazioni dei redditi; Aggiornamento a favore dei Centri di Spesa ed alle strutture dell'amministrazione centrale sulla normativa fiscale; Supporto ai Centri di spesa; Fatturazione delle attività in ambito commerciale gestite dalla Direzione Generale. Verifica dei versamenti dei centri di spesa previsti dal "Regolamento delle Attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi".
SETTORE Contabilità economico- patrimoniale e controllo di gestione	Cura in particolare le attività relative a: Coordinamento gestione contabilità economico-patrimoniale ed analitica; Controllo di gestione; Elaborazione Budget economico e degli investimenti; Elaborazione bilancio di esercizio annuale; Elaborazione bilancio di esercizio consolidato; Gestione codifica gestionale SIOPE.
UFFICIO GESTIONE ENTRATE / USCITE E FLUSSI DI CASSA Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché	

all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Gestione delle entrate	Cura in particolare le attività relative a: Procedure inerenti l'accertamento e l'incasso di tutte le entrate di competenza del bilancio universitario (entrate proprie, trasferimenti e corrispettivi da enti pubblici e privati); Gestione del recupero crediti con particolare riferimento alle anticipazioni effettuate a vario titolo per i centri di spesa (Facoltà, Dipartimenti, Centri di ricerca e di servizio); Trasferimenti ai centri di spesa delle somme di loro pertinenza incassate sul bilancio universitario; Gestione completa degli ordinativi di incasso(dalla elaborazione alla trasmissione telematica all'istituto cassiere); Aggiornamento e monitoraggio delle posizioni creditorie finalizzate al recupero crediti ed al riaccertamento dei residui attivi.
SETTORE Gestione delle uscite	Cura in particolare le attività relative a: Procedure inerenti il pagamento delle spese imputabili sul bilancio universitario (stipendi, ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali, parcelle per prestazioni professionali, fatture per forniture di beni e servizi, borse di studio, canoni di locazione, rendicontazione fondi economali, missioni erasmus e socrates, rimborso spese, competenze agli organi di governo, competenze a favore degli studenti); Anticipazioni per conto dei centri di spesa di pagamenti da eseguire con la procedura centralizzata Cineca per la liquidazione di competenze assimilate agli stipendi.
SETTORE Missioni, anticipazioni, utenze e ripartizione fondi	Cura in particolare le attività relative a: Gestione completa delle missioni del personale universitario ed assimilato; Liquidazioni delle missioni a favore dei docenti commissari di concorso;

	Anticipazioni varie (fondo economale, missioni, iniziative culturali e sociali studenti ecc.); Gestione anagrafiche e liquidazione utenze (consumi per telefonia, energia elettrica, acqua e gas); Proposte di ripartizione fondi ordinari a favore dei centri di spesa.
SETTORE Gestione dei flussi documentali di cassa e trasferimenti ai centri di spesa	Cura in particolare le attività relative a: Gestione anagrafica e protocollo in ingresso dei documenti di spesa non di diretta competenza dei singoli settori; Trasferimenti a favore dei centri di spesa (Facoltà, Dipartimenti, Centri di ricerca e di servizio); Gestione degli ordinativi di pagamento insoluti; Gestione documentale degli ordinativi di pagamento con eventuali ordinativi di incasso allegati; Elaborazione e trasmissione certificazioni dei redditi di lavoro autonomo (di diretta competenza della Direzione Generale); Riaccertamento residui attivi e passivi; Gestione della cassa e dei rapporti con istituto cassiere;
UFFICIO STIPENDI Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Elaborazioni e Reportistica	Cura in particolare le attività relative a: Monitoraggio della spesa per il personale e elaborazioni di simulazioni per le previsioni annuali e pluriennali; Elaborazioni richieste dagli Organi e dagli Uffici competenti anche ai fini della

	contrattazione integrativa; Elaborazione mensile degli emolumenti spettanti a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato ed assimilato; Emissione delle buste paga, note nominative e supporti elettronici per l'Istituto cassiere; Trasferimento dei dati relativi alla liquidazione dei compensi conto terzi al personale dipendente, dalla procedura contabile a quella degli stipendi CSA ai fini del conguaglio di fine anno; Caricamento dati forniti dai Dipartimenti su CSA; Gestione adempimenti relativi al Modello 730 ai fini del conguaglio fiscale.
SETTORE Indennità e Ritenute	Cura in particolare le attività relative a: Registrazione delle adesioni e delle revoke delle deleghe sindacali ai fini delle relative trattenute; Periodica rilevazione delle deleghe sindacali ai fini della rappresentatività; Contribuzione ONAOSI: gestione delle trattenute; Operazioni propedeutiche alla liquidazione delle competenze accessorie previste dal contratto collettivo integrativo e delle altre indennità previste dalla normativa vigente; Liquidazioni indennità e gettoni di presenza ai componenti gli organi collegiali; Liquidazioni compensi dovuti per supplenze, master, corsi di insegnamento, commissioni e progetti; Gestione delle ritenute extraerariali (cessione del quinto, piccolo prestito, pignoramento, assegno alimentare, riscatti, ecc.); Rendicontazione del trattamento accessorio utile ai fini pensionistici; Rilascio certificazione ai fini delle richieste di finanziamento per cessioni e/o mutui;

	Verifica inserimento e controllo distribuzione dei buoni pasto; Applicazione del contratto del servizio sanitario nazionale a tutto il personale convenzionato (Polo Pontino, S. Camillo, Celio, ecc.) oltre al pagamento delle relative indennità accessorie.
SETTORE Adempimenti Contributivi e Fiscali	Cura in particolare le attività relative a: Gestione degli aspetti contributivi del personale; Denuncia mensile DMA-INPDAP, EMENS-INPS, INPGI; Rendicontazione semestrale all'ente ONAOSI delle ritenute operate; Comunicazioni per l'accredito della contribuzione figurativa al personale in aspettativa per mandato politico-elettivo; Compilazione e trasmissione all'amministrazione finanziaria del Modello 770; Preparazione delle note nominative stipendiali ai fini dell'impegno in bilancio; Emissione tabulati ritenute extraerariali e versamento agli istituti interessati; Versamento tramite mod. F24EP delle ritenute fiscali e previdenziali relative ai pagamenti effettuati dall'amministrazione centrale e dai centri di spesa; Gestione dei dati ai fini della dichiarazione dei redditi rilevati da modello 730 ed emissione del relativo supporto informatico (730/04 tracciato ministeriale) ai fini del conguaglio fiscale; Trasmissione dei dati fiscali attraverso la procedura ENTRATEL al MEF; Relazioni e comunicazioni con i CAF esterni.
SETTORE Rapporti Enti esterni	Cura in particolare le attività relative a:

	Adempimenti inerenti la compilazione delle tabelle relative alla banca dati MIUR (BDM - Dalia) economica e giuridica mensile; Certificazione della spesa per il personale ai fini della rendicontazione dei progetti di ricerca europei e ministeriali; Compilazione e trasmissione all'IGOP (Ragioneria Generale dello Stato) del Bilancio di previsione e del Conto annuale; Rapporti con le società assicuratrici e finanziarie; Rapporti con la CONSIP e con la società aggiudicataria della fornitura dei ticket restaurant;
SETTORE Sviluppo applicativi e Gestione Programmi	Cura in particolare le attività relative a: Analisi e valutazione specifiche esigenze ed adeguamento delle procedure; Gestione e manutenzione programmi degli archivi e delle tabelle; Interfaccia agli utenti con analisi, selezione e normalizzazione delle richieste e delle segnalazioni di errore; Controllo degli accessi e delle autorizzazioni; Sostegno alle attività di aggiornamento del personale sull'uso delle procedure informatiche; Sviluppo procedure online (cedolini, variazioni, richieste, help desk); Installazione procedure e assistenza utenti Ufficio stipendi.

AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMICI	
	COMPETENZE
Segreteria del Direttore	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 AFFARI PATRIMONIALI ED ECONOMICI Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Affari Generali	Cura in particolare le attività relative a: Procedure amministrative per l'acquisizione di beni per successione (eredità e legati) e donazione; Costituzione e funzionamento delle Fondazioni dell'Ateneo; Stipula di polizze assicurative e cura delle denunce di sinistro relative alle medesime; Convezioni con il CUS per lo svolgimento delle attività sportive; Iniziative in tema di ottimizzazione dei trasporti e mobilità sostenibile (Mobility Manager); Supporto tecnico al Comitato per lo sport universitario.
SETTORE Servizi Economici	Cura in particolare le attività relative a: Gestione del fondo economico;

	Gestione della Cassa; in particolare, incassi dall'utenza e versamenti in bilancio tramite Istituto Cassiere di pagamenti di beni e servizi vari e di tributi e imposte; Versamento tasse al Comune e all'Agenzia delle Entrate; Approvvigionamento elettronico di beni e servizi (e-procurement) e connesse attività strumentali quali il monitoraggio e la programmazione degli acquisti nonché la condivisione delle strategie d'acquisto; Acquisizione di cancelleria, stampati, abbonamenti, riviste, pubblicazioni e materiali vari di consumo; Versamenti obbligatori per gli Uffici legali dell'Ateneo ai Tribunali, Siae etc.; Programmazione del fabbisogno e gestione del magazzino di conservazione dei beni con relativa contabilità; Servizio sportello studenti, con relativa contabilità e maneggio denaro; Merchandising.
SETTORE Acquisizione e gestione servizi e forniture	Cura in particolare le attività relative a: Programmazione, acquisizione e gestione di materiale vario, ed in particolare: arredi, attrezzature, vestiario; Servizio di noleggio fotocopiatrici e apparecchiature varie; Manutenzione degli automezzi di servizio con pagamenti a vario titolo; Servizio di trasporto e facchinaggio Città Universitaria e Sedi Esterne; Recupero beni dismessi; Smaltimento rifiuti: compilazione formulario, dichiarazione MUD e Sistri;

	Attività di carico e scarico inventariale dei beni mobili e immobili della Direzione Generale.
UFFICIO PATRIMONIO IMMOBILIARE Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Gestione Patrimonio Immobiliare	Cura in particolare le attività relative a: Gestione amministrativa/tributaria/contabile del patrimonio immobiliare (locazioni attive/passive, concessioni beni demaniali, alloggi di servizio, bar; Censimento e aggiornamento della consistenza del patrimonio immobiliare; Ottimizzazione degli spazi in funzione dell'evoluzione delle articolazioni organizzative dell'Ateneo; Coordinamento, con il supporto delle Aree interessate, delle attività correlate agli accordi di programma con il Miur (in particolare, allocazione dei finanziamenti in relazione al piano edilizio, trasmissione della rendicontazione delle spese sostenute, ecc.).
SETTORE Valorizzazione del Patrimonio	Cura in particolare le attività relative a: Studio e realizzazione di iniziative volte alla valorizzazione del patrimonio e al reperimento di entrate finanziarie mediante lo sfruttamento dello stesso; Pianificazione e realizzazione delle attività di sponsorizzazione, curando sia la fase progettuale che le procedure amministrative;
SETTORE Residenze Universitarie	Cura in particolare le attività relative a: Organizzazione, supporto e controllo sulla gestione delle residenze Universitarie di via Volturmo, Regina Elena, SDO.

UFFICIO GARE APPROVVIGIONAMENTI E SVILUPPO EDILIZIO

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

**SETTORE
Gare Lavori, Servizi e
Forniture**

Cura in particolare le attività relative a:

Procedimenti volti all'espletamento delle gare d'appalto (ivi incluse le attività propedeutiche di supporto all'Ufficiale rogante);

Assistenza giuridico-contrattuale ai Responsabili di struttura nella gestione dei contratti in essere;

Gestione degli elenchi di operatori economici;

Consulenza in materia di attività contrattuale alle strutture dotate di autonomia negoziale;

Iniziative volte all'aggregazione della domanda dei Centri di Responsabilità amministrativa.

**SETTORE
Sviluppo edilizio e
Immobiliare**

Cura in particolare le attività relative a:

Procedure amministrative per l'acquisizione degli immobili in attuazione del programma edilizio;

Acquisizione in proprietà degli immobili demaniali, in attuazione della L. 136/2001;

Predisposizione dei documenti propedeutici alle procedure di gara per le concessioni di servizi da svolgersi sugli immobili di proprietà o in uso dell'Università;

Attuazione dei procedimenti espropriativi.

AREA RISORSE UMANE	
	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 PERSONALE DOCENTE E COLLABORAZIONI ESTERNE Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Concorsi personale docente	Cura in particolare le attività relative a: Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento di professori di I e II fascia e ricercatori a tempo determinato e mobilità di ricercatori a tempo indeterminato; Nomina dei professori di I e II fascia e stipula dei contratti di lavoro con i ricercatori a tempo determinato.

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.L.vo 165/2001; Provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale docente di diretta competenza del Rettore (censura) nonché di quelle più gravi della censura (sospensione e distituzione) previo parere obbligatorio e vincolante del Collegio di Disciplina; 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.
SETTORE Collaborazioni esterne	Cura in particolare le attività relative a: Contratti di: insegnamento, incarichi dirigenza esterna, collaborazioni coordinate e continuative, consulenze e prestazioni professionali, corsi di recupero e sostegno, tutor; Supplenze e Affidamenti a soggetti esterni; Conferimento assegni per la collaborazione ad Attività di Ricerca, chiamate per chiara fama e mobilità di studiosi italiani e stranieri impegnati all'estero; Gestione Lettori di scambio in attuazione di accordi culturali.
UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	

SETTORE Concorsi personale tecnico amministrativo	Cura in particolare le attività relative a: Gestione procedimenti per il reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato, CEL e dirigente; Stipula dei contratti individuali di lavoro;
SETTORE Stato giuridico ed economico del personale tecnico amministrativo	Cura in particolare le attività relative a: Gestione della carriera dei Dirigenti, ivi inclusi i contratti di definizione del trattamento economico e normativo accessivi a provvedimenti di conferimento incarico di funzione; Supporto al Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità dell'AOS nella gestione del processo di valutazione del personale Dirigente; Gestione della carriera del personale tecnico-amministrativo di ruolo (compreso il personale Collaboratore ed esperto linguistico di madrelingua), e a tempo determinato; 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; Irrogazione delle sanzioni disciplinari rimesse alla competenza dell'Ufficio di Disciplina; Rilascio dell'autorizzazione incarichi extra-istituzionali; Adempimenti previsti dall'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001.

SETTORE Stato giuridico ed economico del personale universitario strutturato	Cura in particolare le attività relative a: 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; Gestione presenze, concessione di congedi, aspettative e altre forme di assenza del personale amministrato; Rilascio autorizzazioni incarichi extra-istituzionali; Gestione esoneri dalle mansioni; Riconoscimento inabilità al servizio; Adempimenti dell'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001;
UFFICIO PENSIONI Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Riscatti e Pensioni Personale docente	Cura in particolare le attività relative a: Computi, riscatti, riunioni e ricongiunzioni ai fini pensionistici di servizi e periodi pre ruolo, per istanze presentate entro il 31.05.2004; Definizione dei trattamenti pensionistici diretti, indiretti di inabilità emessi in via provvisoria per cessazioni dal servizio verificatesi entro il 31.05.2004 ed eventuali riliquidazioni; Costituzione di posizioni assicurative presso l'INPS e liquidazione delle indennità <i>“una tantum”</i> in luogo di pensione per cessazioni dal servizio verificatesi entro il 31.05.2004; Liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS);

	Trasmissione all'INPDAP dei dati anagrafici, giuridici ed economici, ai fini di quiescenza, del personale amministrato che abbia presentato istanza dal 01.06.2004 e dei dati retributivi, giuridici relativi alla anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza per il personale cessato e/o trasferito dal 01.06.2004.
SETTORE Riscatti e Pensioni Personale TA	Cura in particolare le attività relative a: Computi, riscatti, riunioni e ricongiunzioni ai fini pensionistici di servizi e periodi pre ruolo, per istanze presentate entro il 31.05.2004; Prosecuzione della contribuzione volontaria; Liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS) e di fine rapporto (TFR) 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 "<i>una tantum</i>" in luogo di pensione per cessazioni dal servizio verificatesi entro il 31.05.2004; Liquidazione dei trattamenti definitivi di pensione e pensione di inabilità, per il personale cessato fino al 31 maggio 2004 ed eventuali riliquidazioni; Trasmissione all'INPDAP dei dati retributivi, giuridici e relativi all'anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza, per il personale che ha prodotto domanda di valutazione dal 01 giugno 2004, dei dati retributivi, giuridici relativi alla anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza per il personale cessato e/o trasferito dal 01.06.2004.
SETTORE Cause di Servizio, Equo indennizzo, Pensioni privilegiate e Riscatti per la buonuscita (ai sensi delle nuove disposizioni emanate con D.L. Salva Italia n. 201 convertito in Legge 214 del 22.12.2011)	Cura in particolare le attività relative a: Istruttoria ed emanazione dei provvedimenti relativi al riconoscimento dell'infermità contratta in servizio e per causa di servizio nonché all'aggravamento dell'infermità già riconosciuta dipendente da causa di servizio; Istruttoria ed emanazione dei provvedimenti di liquidazione dell'equo indennizzo e di eventuale riliquidazione;

	Istruttoria ed emanazione dei provvedimenti di pensione privilegiata e di eventuale riliquidazione per il personale cessato dal servizio fino al 31.05.2004; Inoltro all'INPS gestione ex INPDAP degli atti che danno titolo al trattamento di pensione privilegiata e all'eventuale riliquidazione per il personale cessato dal 01.06.2004; Istruttoria su ricorsi di propria competenza proposti avanti al TAR, al Giudice Ordinario e alla Corte dei Conti; Adempimenti relativi alle domande di riscatto finalizzate all'indennità di buonuscita.
--	---

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	
	COMPETENZE
Segreteria del Dirigente	Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.
UFFICIO ORGANIZZAZIONE Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Relazioni Sindacali	Cura in particolare le attività relative a: Gestione complessiva dei processi in cui si articolano le Relazioni Sindacali (contrattazione integrativa, concertazione, informazione, consultazione, partecipazione Commissioni tecniche Bilaterali); Rilevazione delle deleghe sindacali e trasmissione all'ARAN ai fini della misurazione delle rappresentatività; Gestione dei permessi sindacali e dei distacchi sindacali; Gestione degli istituti della contrattazione integrativa, con particolare riguardo al <i>budget</i> di struttura di lavoro straordinario, ai progetti finalizzati, alla produttività collettiva, alle posizioni organizzative nonché alla definizione e valutazione degli obiettivi individuali; Analisi/monitoraggi periodici in ordine ai costi derivanti dall'applicazione degli istituti contrattuali, anche in funzione programmatoria;

SETTORE Strutture, processi e benessere organizzativo	Cura in particolare le attività relative a: Definizione operativa dei principali processi lavorativi; Analisi dei carichi di lavoro individuali e di struttura; Definizione e monitoraggio dei criteri di valutazione di efficienza e di efficacia del processi; Studi e proposte di reingegnerizzazione dei processi; Mappatura delle competenze del personale TA ai fini del reclutamento, della formazione e della definizione degli organici delle singole strutture; Studi ed effettuazione periodica di indagini quali – quantitative sulla soddisfazione lavorativa e sul benessere relativamente al personale TA; Studi ed effettuazione periodica, d'intesa con l'Area servizi agli studenti di indagini sulla soddisfazione degli utenti e delle loro famiglie al fine di individuare aree di miglioramento; Costituzione e 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.
UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Pianificazione, gestione risorse e mobilità	Cura in particolare le attività relative a: Provvedimenti relativi all'applicazione dell' art. 79 CCNL di comparto 2006-2009 "Progressione Economica all'interno della Categoria"; Conferimento delle posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche di responsabilità; Gestione della fase attuativa del processo di assegnazione degli obiettivi al personale Dirigente, di valutazione dei conseguenti risultati e dei comportamenti organizzativi e di liquidazione del

	trattamento economico collegato ai risultati, avvalendosi del supporto del Settore Stato Giuridico ed Economico del personale TA dell'ARU; Gestione dei processi di riorganizzazione della Direzione Generale, attribuzione di incarichi a vario titolo, costituzione di Commissioni, Gruppi di lavoro ecc. e qualsivoglia atto avente risvolti sull'organizzazione e gestione del personale; Gestione della dotazione organica del personale tecnico-amministrativo e definizione, anche in sinergia con il Settore Strutture, Processi e Benessere Organizzativo del fabbisogno di personale di ciascuna articolazione organizzativa dell'Ateneo; Gestione dei processi di mobilità interna ed esterna del personale tecnico-amministrativo, ivi inclusi comandi e distacchi; Gestione della piattaforma U-GOV relativa ai report del personale docente e tecnico-amministrativo in funzione dell'attività di programmazione del fabbisogno e al fine di soddisfare le richieste pervenute sia da strutture della Sapienza che da Enti esterni; Gestione dei processi relativi alla mobilità di area del personale tecnico-amministrativo.
SETTORE Formazione	Cura in particolare le attività relative a: Pianificazione, coordinamento e progettazione delle attività formative, nonché analisi del fabbisogno, monitoraggio e valutazione delle attività medesime e gestione dei progetti formativi (logistica, programmazione didattica, scelta docenti, spese); Predisposizione e realizzazione del piano annuale e triennale delle attività formative del personale TA e dirigente; Adempimenti relativi al rimborso parziale delle tasse universitaria a favore del personale tecnico amministrativo, immatricolato o iscritto ai corsi di Laurea, Master di I° e II° livello e Dottorati di Ricerca istituiti da Sapienza supportando la Commissione a tal fine designata.
SETTORE Gestione presenze e servizi di supporto all'organizzazione	Cura in particolare le attività relative a: Gestione informatica integrata delle presenze, concessione congedi e aspettative e altre forme di assenza del personale universitario; Attività di controllo sulle pratiche infortuni sul lavoro;

	Gestione Archivio del personale; Gestione permessi di accesso veicolare alla C.U. parcheggio interno e interrato; Rilascio tessere identificative; Gestione Bandi per l'assegnazione di alloggi di servizio; Gestione del "Servizio Civile"; Gestione Appalto Vigilanza Esterna; Autoliquidazione del premio assicurativo dovuto all'INAIL per i lavoratori parasubordinati dell'Ateneo; Adempimenti INAIL relativi all'apertura e chiusura delle posizioni assicurative territoriali / voci di tariffa dei lavoratori parasubordinati.
--	---

AREA GESTIONE EDILIZIA	
	COMPETENZE
<i>Segreteria del Direttore</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.
SAE	Cura in particolare le attività relative a: Gestione amministrativa delle questioni connesse all'uso e conservazione dell'Energia dell'Ateneo offrendo supporto all'Energy Manager nell'elaborazione ed attuazione della Politica Energetica dell'Ateneo; Interventi e misure di riduzione dei costi e miglioramento delle performance energetiche degli edifici in collaborazione con gli Uffici dell'Area; Gestione della banca dati inerente il comparto energetico (consumi idrici, elettrici, gas metano); Studi di fattibilità e ipotesi progettuali per il raggiungimento del risparmio energetico e per lo sviluppo di tecnologie innovative nella produzione di energia; Campagne informative e pubblicazioni, organizzazione di corsi di formazione per il personale universitario, divulgazione e promozione di tutti gli strumenti finalizzati ad un impiego razionale dell'energia, ivi incluse fonti rinnovabili e sviluppo sostenibile; Affidamento e gestione delle forniture energetiche (elettricità, acqua, gas metano); Consulenza energetica nella redazione dei progetti e capitolati di gara per tutti gli appalti di conduzione, gestione e manutenzione impiantistica;

	Supporto all'Energy Manager per il rilascio del Nulla Osta di congruità energetica su tutte le richieste di nuove installazioni di condizionatori (D.R. G111401 del 05.05.2004 poi sostituito dal G127942 del 14.11.2005); Supporto ai RUP per la risoluzione delle problematiche energetiche connesse alla gestione e manutenzione degli impianti tecnologici.
UFFICIO AMMINISTRAZIONE E SERVIZI Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Amministrazione Contabilità e Appalti	Cura in particolare le attività relative a: Istruttoria giuridico-amministrativa di tutte le procedure dell'Area ai sensi del D.Lgs. 163/06 e ss.mm. e ii. e delle ulteriori norme in materia di opere, servizi e forniture, ivi compresa l'attività volta alla stipula di contratti di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area; Trasmissione dati all'Osservatorio AVCP;
SETTORE Gestione Aree Verdi, Strade, Pulizie e Decoro	Cura in particolare le attività relative a: Programmazione, progettazione e gestione del patrimonio arboreo e vegetale di tutte le aree verdi, delle strade, della relativa segnaletica orizzontale e verticale, delle infrastrutture fognarie, delle fontane; Gestione delle pulizie, della nettezza urbana, e della disinfestazione interna ed esterna agli edifici e del decoro in genere comprendente anche le attività di contrasto al vandalismo.
SETTORE Gestione fascicoli di fabbricati e Arredi	Cura in particolare le attività relative a: Attuazione di un sistema informatizzato di gestione fascicoli di fabbricati;

	Gestione delle pratiche catastali e dei relativi aggiornamenti; Redazione, conservazione e monitoraggio su supporto informatico e conservazione in banca dati di rilievi grafici del patrimonio edilizio; Valutazioni immobiliari; Supporto grafico per la predisposizione delle pratiche da sottoporre ai competenti Organi di Ateneo; Programmazione, progettazione e gestione forniture e manutenzioni arredi e segnaletica interna ed esterna agli edifici.
UFFICIO MANUTENZIONI EDILIZIE Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio , controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Manutenzione Città Universitaria	Cura in particolare le attività relative a: Programmazione, progettazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria come riportati dal D.P.R. 380/2001 all'art. 3 lettera a) e b) e di pronto intervento da effettuarsi sugli edifici compresi nella città universitaria; Gestione del Servizio di Pronto Intervento in orario extralavoro.
SETTORE Manutenzione Sedi Esterne	Cura in particolare le attività relative a: Programmazione, progettazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e di pronto intervento da effettuarsi sugli edifici esterni alla città universitaria sia in ambito comunale che extra comunale.
UFFICIO MANUTENZIONI IMPIANTISTICHE Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché	

all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Termogestioni, Cabine di Trasformazione Impianti Elettrici e Trasmissione Dati	Cura in particolare le attività relative a: Controllo di tutte le attività volte alla programmazione, progettazione ed esecuzione, disciplinate dalla normativa vigente e con contratti centralizzati, di impianti termici, di condizionamento, di distribuzione di gas, impianti elettrici di distribuzione primaria, trasmissione dati, illuminotecnici anche stradali, cabine elettriche di trasformazione, dei gruppi di continuità e dei gruppi elettrogeni ed in generale di tutti gli impianti in rete; Supporto all'iter di acquisizione di autorizzazioni e permessi da gestori utenze ed enti esterni; Supporto progettuale e operativo agli Uffici Manutenzione Edilizie e Realizzazione Opere sugli impianti di diretta gestione.
SETTORE Impianti Elevatori Idrici Speciali e Antincendi	Cura in particolare le attività relative a: Controllo anche con strumenti informatici di tutte le attività volte alla programmazione, progettazione ed esecuzione disciplinate dalla normativa vigente e con contratti centralizzati, di impianti idrici, 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; Supporto all'iter di acquisizione di autorizzazioni e permessi di impianti di competenza; Supporto progettuale e operativo agli Uffici Manutenzione Edilizie e Realizzazione Opere sugli impianti di diretta gestione.

UFFICIO REALIZZAZIONE OPERE

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

SETTORE Programmazione e Progettazione

Cura in particolare le attività relative a:

Controllo anche con strumenti informatici di tutte le attività volte alla programmazione e progettazione in tutte le fasi, disciplinate dalla normativa vigente, di opere edilizie non comprese nelle fattispecie della manutenzione ordinaria e straordinaria;

Procedure per acquisizione autorizzazioni e permessi da enti esterni.

SETTORE Attuazione e Collaudo

Cura in particolare le attività relative a:

Controllo anche con strumenti informatici delle fasi di esecuzione delle opere edilizie non comprese nelle fattispecie della manutenzione ordinaria e straordinaria;

Procedure per acquisizione autorizzazioni e permessi da enti esterni necessari nelle fasi di attuazione.

AREA SUPPORTO ALLA RICERCA	
	COMPETENZE
Segreteria del Direttore	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 PROGETTI E FUND RAISING Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Grant Office	Cura in particolare le attività relative a: Coordinamento e integrazione delle competenze amministrativo-gestionali in raccordo con i dipartimenti per i finanziamenti alla ricerca; Ricognizione dei settori di ricerca valorizzabili e censimento delle competenze tecnico scientifiche interne all'Ateneo per rispondere alle esigenze dei ricercatori; Incontro tra le competenze scientifiche interne all'Ateneo e le opportunità di finanziamento nazionali e internazionali; Diffusione delle opportunità di finanziamento per progetti di ricerca; Supporto all'analisi dei prodotti della ricerca di Sapienza nel rispetto della normativa vigente in ambito di valutazione della Ricerca; Program Managemet dei progetti di ricerca, dalla pre-fattibilità alla rendicontazione, di progetti di

	ricerca a valere sul Programma Quadro della Comunità Europea (ad eccezione delle azioni Marie Curie e ERC), sui Fondi Strutturali e su altri bandi competitivi emanati da Enti pubblici e privati per il finanziamento alla ricerca; Organizzazione d'intesa con il Settore per l'Internazionalizzazione della Ricerca di ARI di seminari e giornate informative finalizzate allo sviluppo delle competenze necessario alla presentazione e gestione dei progetti; Analisi di settori emergenti e nuovi strumenti di valorizzazione e di finanziamento alla ricerca.
SETTORE Progetti nazionali e Iniziative scientifiche e culturali	Cura in particolare le attività di: Progetti di ricerca di base finanziati a valere su fondi MIUR; Assistenza per la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti di Ricerca di base finanziati a valere su fondi MIUR; Partecipazione all'organismo interno all'Ateneo di Audit per i progetti di Ricerca di base finanziati a valere su fondi MIUR; Finanziamenti per Ricerca scientifica di Ateneo; Finanziamenti di Ateneo per medie e grandi attrezzature scientifiche; Finanziamenti di Ateneo per congressi e convegni; Supporto alla Commissione di Ricerca di Ateneo.
SETTORE Convenzioni	Cura in particolare le attività di: Predisposizione e stipula di convenzioni e accordi quadro con enti e pubblici e privati; Costituzione, gestione e monitoraggio dei Consorzi, Associazioni e Società consortili; Attivazione, gestione e monitoraggio dei centri interuniversitari;

	Supporto all'attività contrattuale dei Centri di Spesa dell'Ateneo in materia di ricerca, formazione professionale e sperimentazioni clinico-farmacologiche e/o tutte le attività ad essa correlate; Predisposizione di linee guida, standardizzazione di procedure e approvazione di nuovi strumenti contrattuali; Registrazione e gestione della banca dati dei contratti e delle convenzioni stipulati in autonomia dai centri di Spesa dell'Ateneo; Supporto alla Commissione per il monitoraggio dei Centri e Consorzi.
UFFICIO VALORIZZAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Brevetti	Cura in particolare le attività di: Valorizzazione dei risultati della ricerca universitaria con l'individuazione delle invenzioni suscettibili di protezione brevettuale; Valutazione delle istanze di brevettazione ed individuazione della tutela più idonea al "trovato"; Gestione, monitoraggio e Valutazione del portafoglio brevetti di Ateneo; Promozione della cultura della proprietà intellettuale fornendo informazioni sulla normativa in materia di marchi e brevetti nonché sulle relative modalità di deposito e iter brevettuale in Italia e all'estero, anche mediante il Patent Information Point (P.I.P.); Ricerche brevettuali sullo stato della tecnica anteriore volte alla verifica della novità delle invenzioni e monitoraggio degli sviluppi industriali in determinati campi applicativi attraverso il ricorso a banche date specializzate; Gestione e supporto delle procedure di deposito di una domanda di brevetto nazionale ed internazionale anche mediante ricorso a procedure di outsourcing; Messa a punto di accordi per la gestione, l'utilizzo e lo sfruttamento patrimoniale di un brevetto nei casi di co-titolarità;

	Supporto amministrativo ed organizzativo alla Commissione Tecnica Brevetti.
SETTORE Spin-Off e Start-up	Cura in particolare le attività di: Supporto alle iniziative di Spin Off e Start Up, accompagnamento e pre-valutazione delle stesse; Assistenza ai proponenti nella fase di elaborazione del Business Plan e nella definizione degli aspetti giuridico-contrattuali inerenti gli atti societari e negoziali; Temporary Management di iniziative imprenditoriali partecipate da Sapienza; Supporto organizzativo e amministrativo alla Commissione spin-off; Gestione monitoraggio ex-post delle attività degli spin off costituiti; Promozione e gestione di iniziative volte alla diffusione della cultura imprenditoriale innovativa e relative opportunità di finanziamento.
SETTORE Trasferimento Tecnologico	Cura in particolare le attività di: Valorizzazione della proprietà intellettuale, delle tecnologie, del <i>know-how</i> e dei prodotti della ricerca di Ateneo; Pubblicizzazione del portafoglio brevettuale dell'Università attraverso i canali più adeguati allo scopo nonché alla ricognizione del mercato ai fini dello sfruttamento commerciale dei brevetti stessi; Supporto ai processi di trasferimento tecnologico, analisi di opportunità per operazioni Venture Capital (inclusi pre-seed e seed capitals) nell'ottica di sviluppo di nuove iniziative imprenditoriali ad alto valore aggiunto (spin-off); Brokering su Trasferimento Tecnologico: analisi di mercato e definizione del patent landscape; Identificazione e qualificazione di target per operazioni di licensing e partnership; Negoziante e definizione di accordi di trasferimento tecnologico quali opzione, licenza o cessione di brevetto, collaborazione e/o sviluppo di tecnologia, Sponsored research Agreements, finalizzati alla

	valorizzazione della proprietà intellettuale dell'Università; Supporto amministrativo-giuridico-legale di specifici progetti di Trasferimento Tecnologico; Identificazione di nuovi strumenti di fund raising per favorire l'innovazione ed incentivare lo sviluppo di nuovi brevetti e/o l'applicazione industriale di nuove tecnologie; Supporto e assistenza alle strutture decentrate per la definizione di operazioni contrattuali di ricerca, collaborazione, conto terzi volti a favorire la valorizzazione dei risultati della ricerca.
--	---

AREA PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE	
	COMPETENZE
Segreteria del Dirigente	Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.
UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE RICERCA Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.	
SETTORE Accordi Internazionali	Cura in particolare le attività relative a: Attuazione delle procedure previste dalle <i>Linee guida</i> per la stipula e per il rinnovo di accordi di collaborazione interuniversitaria internazionale; Attività relative alla negoziazione e consulenza legale con università internazionali per le seguenti tipologie di accordo: - accordo quadro di collaborazione culturale e scientifica - protocollo esecutivo dell'accordo quadro - accordo di collaborazione culturale e scientifica (accordo in un settore specifico) Gestione finanziamenti accordi interuniversitari su fondi di Ateneo; Elaborazioni dati, redazione e pubblicazione dei <i>report</i> dei risultati scientifici delle attività internazionali finanziate da Sapienza;

	Diffusione e monitoraggio delle iniziative a sostegno dei processi di internazionalizzazione del sistema universitario, sia in ambito MIUR e MAE, che di altri Organismi governativi (Cooperlink, Protocollo scientifici, Azioni intergrate, ecc.); Sviluppo di accordi e convenzioni con enti e organismi nazionali e internazionali, in sinergia con l'Area per il Supporto alla Ricerca; Implementazione e aggiornamento del sito web Sapienza, in inglese.
SETTORE Internazionalizzazione ricerca	Cura in particolare le attività relative a: Assistenza per la formulazione e la presentazione delle proposte nell'ambito delle Azioni ERC e Marie Curie, nell'ambito dei Programmi Comunitari di Finanziamento alla Ricerca, compresa la predisposizione del budget e la rendicontazione dei costi; Assistenza per la formulazione, la presentazione delle proposte nell'ambito di altri Programmi Europei in area socio-culturale e cooperazione internazionale (Progress, Europa Creativa, Jastice, Europa per i Cittadini, Life +, ecc), compresa la predisposizione del budget e la rendicontazione dei costi; Diffusione delle informazioni sulle iniziative ed i programmi promossi dall'Unione Europea e da altri Enti Pubblici e Privati Internazionali, al sostegno della mobilità dei giovani ricercatori; Diffusione delle opportunità offerte da Enti e Organismi Nazionali e Internazionali a sostegno di iniziative internazionali di ricerca e sviluppo tecnologico, attraverso una newsletter settimanale; Organizzazione d'intesa con il Grant Office di seminari e giornate informative finalizzate anche allo sviluppo delle competenze necessarie alla presentazione e gestione dei progetti; Definizione di Linee guida interne e regole di partecipazione ai Programmi Comunitari di Ricerca; Gestione, verifica e aggiornamento del data base comunitario (participant portal) e attività relative alla funzione di Lear;

	Gestione dei bandi relativi ai professori visitatori, per attività di ricerca e di didattica, e relative procedure per l'accoglienza.
UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE DIDATTICA Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Erasmus	Cura in particolare le attività relative a: Predisposizione di Bandi concernenti l'assegnazione delle borse Erasmus per motivi di studio e per placement; Elaborazione e stipula di: Accordi Interistituzionali, Lettere di intenti, Contratti, riguardanti la mobilità degli studenti, per motivi di studio e placement, di docenti per attività didattiche e del personale amministrativo per attività di formazione nell'ambito del progetto Erasmus; Gestione delle procedure inerenti l'accettazione e registrazione degli studenti Erasmus incoming e supporto alle Facoltà durante il soggiorno di studio degli studenti stessi; Gestione e rendicontazione di: Borse per la mobilità studentesca Fondi assegnati dall'Agenzia Nazionale nel quadro delle attività Erasmus ; Supporto all'Organizzazione dei Corsi di Lingua italiana e straniera per studenti Erasmus incoming e outgoing; Gestione eventi di accoglienza correlati all'attuazione del programma Erasmus.
SETTORE Internazionalizzazione della didattica e programmi europei	Cura in particolare le attività di: Mobilità Internazionale studenti; Gestione degli accordi interuniversitari per la mobilità degli studenti in Paesi Extra UE

	- promozione e gestione partecipazione al programma Vulcanus e ad altri programmi di tirocinio internazionale, Leonardo, Jobs4graduates e Unipharmagraduate (i.e. Erasmus Mundus); Promozione, ranking, comunicazione internazionale: - Coordinamento attività comitato English Website e redazione pagine web in lingua inglese; - Promozione dell'offerta formativa di Sapienza a utenti internazionali - Coordinamento partecipazione a fiere internazionali Progettazione per la didattica e la formazione, programmi didattici congiunti anche nel quadro del Programma Tempus, programma Edu Link, programmi ICI, LifeLong Learning Programme, Erasmus Mundus, Jean Monnet ed altri programmi riguardanti la cooperazione internazionale; Negoziare di accordi bilaterali e multilaterali per il rilascio di titoli doppi e congiunti, in collaborazione con l'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio; Sostegno all'internazionalizzazione dell'offerta formativa (linee guide e bando annuale per il finanziamento).
SETTORE Cooperazione allo sviluppo, reti, pianificazione e gestione risorse finanziarie	Cura in modo particolare le attività relative a: Monitoraggio e censimento accordi cooperazione internazionali allo sviluppo; Gestione banche dati Ministero degli Affari Esteri progetti di cooperazione allo sviluppo; Gestione bandi di finanziamento progetti di cooperazione allo sviluppo approvati dal MAE, anche su fondi a carico del bilancio universitario, e relative attività consulenziali; Organizzazione seminari ed eventi su tematiche inerenti la cooperazione allo sviluppo; Promozione partenariati internazionali con organizzazioni internazionali; Pianificazione e gestione risorse finanziarie; Gestione amministrativo - contabile finanziamenti progetti internazionali e comunitari; Reti internazionali e programmi speciali (cattedre UNESCO, Banca Mondiale);

	Adesione a reti ed organismi internazionali; Programmi speciali internazionali (Cattedre UNESCO).
--	---

AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO	
	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 ORIENTAMENTO E TUTORATO - PROGETTAZIONE FORMATIVA Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori la che compongono	
SETTORE CIAO – HELLO e iniziative di Accoglienza	Cura in particolare le attività relative a: Iniziative di accoglienza in attuazione del Piano Strategico e atti successivi finalizzati a strutturare, potenziare e riqualificare le strutture di accoglienza e di supporto logistico a disposizione degli studenti, compresi gli studenti stranieri con compito di fornire informazioni complete chiare ed accessibili; Punti informativi e front-office. Coordinamento attività di comunicazione verso gli studenti e dell'area ivi compreso il Manifesto degli Studi e Guida dello studente.
SETTORE Progettazione Formativa	Cura in particolare le attività relative a: Istituzione corsi di studio attivati in collaborazione con altri Atenei e/o Enti pubblici e privati e relativa gestione; Gestione e aggiornamento del Regolamento Didattico di Ateneo;

	Istituzione, attivazione e disattivazione dei Corsi di studio e delle Scuole di Specializzazione nonché dei relativi ordinamenti didattici attraverso la redazione della SUA e delle correlate banche dati secondo le modalità definite da MIUR, CUN ed ANVUR ed emanazione dei relativi DD.RR.; Coordinamento e verifica dei Manifesti di Facoltà; Gestione degli adempimenti necessari all'apertura dell'anno accademico; Istituzione di eventuali nuove sedi ai sensi degli artt. 4 e seguenti e di tutti gli aspetti connessi e consequenziali del D.M. n. 262 del 05.08.2004; Convenzioni per la didattica e convenzioni per i corsi in teledidattica; Procedure necessarie alla determinazione del Potenziale Formativo per i corsi ad accesso programmato ai sensi della Legge n. 264/1999.
SETTORE Orientamento universitario Tutorato	Cura in particolare le attività relative a: Coordinamento e supporto amministrativo all'orientamento universitario; Accordi con Istituti esterni per l'orientamento; Progetto di orientamento formativo con le scuole medie superiori; Organizzazione e partecipazione di eventi per l'orientamento in ingresso; Coordinamento e supporto ai servizi Sort di Facoltà; Svolgimento delle prove in ingresso.
SETTORE per le relazioni con studenti portatori di handicap	Cura in particolare le attività relative a: Problematiche inerenti gli studenti portatori di handicap; Informazioni inerenti a tutti i servizi offerti da "La Sapienza" per gli studenti disabili e supporto nel disbrigo delle pratiche burocratiche;

	Istruttoria dei documenti da sottoporre all'esame della Commissione per le iniziative in favore degli studenti disabili; Gestione dello Sportello.
UFFICIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA E DIRITTO ALLO STUDIO 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 Diritto allo studio e Alta Formazione	Cura in particolare le attività relative a: Istituzione Corsi di Alta formazione; Supporto alla Commissione per le iniziative culturali e sociali degli studenti; Organizzazione degli esami per studenti detenuti; Gestione pagamento borse di studio per: - Scuole di specializzazione non mediche e relativo rilevamento dati - Tesi all'estero - Perfezionamento all'estero - Incentivazione della frequenza dei corsi di studio Gestione e pagamento delle borse di collaborazione dell'Amministrazione Centrale (CIAO, SORT, ecc.); Raccolta e conservazione di leggi e circolari riguardanti la didattica e gli studenti; Protocollo e Archivio Generale Studenti; Svolgimento delle prove in ingresso; Supporto alla Scuola Superiore Studi Avanzati

SETTORE per il part - time e le prove di accesso	Cura in particolare le attività relative a: Part - time speciale in favore degli studenti del vecchio e del nuovo ordinamento; Emanazione dei bandi dei corsi ad accesso programmato; Organizzazione attività connesse alle prove di ingresso e prove di accesso ai corsi di laurea; Prove di ingresso al TFA.
SETTORE per gli Studenti con titolo straniero	Cura in particolare le attività relative a: Valutazione dei titoli di studio stranieri per le ammissioni a tutti i corsi di studio e post lauream degli studenti stranieri e degli studenti italiani con titoli di studio stranieri; Informazioni sull'offerta didattica, anche attraverso strumenti telematici, agli studenti stranieri che ne fanno richiesta. Implementazione della banca dati per i contingenti di studenti extra UE e cinesi; Rapporti con le Ambasciate italiane nel mondo.
SETTORE Gestione Progetti Convezioni e Controlli	Cura in particolare le attività relative a: Progetti di interesse dell'Università; Gestione e rendicontazione progetti Handicap e ECDL; Stipula di convenzioni per le Scuole di Specializzazione con Enti esterni pubblici e privati; Stipula contratti di formazione specialistica per gli studenti delle scuole mediche e gestione fondi relativi; Programmazione ripartizione fondi di competenza dell'Area e redazione degli atti necessari al bilancio di previsione, pluriennale e sociale;

	Organizzazione e gestione controlli ISEE e responsabilità accessi alle banche dati INPS, Anagrafe tributaria e Comune di Roma; Controllo gestione compensi per gli esami di stato delle professioni sanitarie; Predisposizione regolamenti di competenza dell'Area; Svolgimento delle prove in ingresso.
SETTORE Stages e Tirocinii	Cura in particolare le attività relative a: Convenzioni con imprese ed Enti per attività di tirocinio inserite nei piani di studio; Placement (Soul, ecc.); Gestione rapporti con Alma Laurea Stages; Organizzazione e partecipazione di eventi per il placement;
UFFICIO DIPLOMI POST LAUREAM ESAMI DI STATO E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio , controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORE Master Universitari	Cura in particolare le attività relative a: Istruttoria per l'istituzione Master fino alla emanazione dei bandi; Organizzazione per l'attuazione e gestione dei Master medesimi; Coordinamento e monitoraggio AVA su master; Gestione carriere studenti Master; Supporto alla Commissione di Ateneo per il Master.

SETTORE Dottorato di Ricerca	Cura in particolare le attività relative a: Gestione Corsi di Dottorato di Ricerca (concorsi, carriere, borse ed esami finali) Dottorati in co-tutela, europei ed internazionali; Gestione fondi funzionamento dottorati; Supporto alla Commissione di Ateneo per il Dottorato; Gestione procedure rinnovo ed istituzione dottorati.
SETTORE Esami di Stato	Cura in particolare le attività relative a: Ammissione agli Esami di Stato; Rilascio dei diplomi e certificazioni; Nomina e liquidazione compensi alle Commissioni esami di stato.
SETTORE Scuole di Specializzazione	Cura in particolare le attività relative a: Concorsi di ammissione alle scuole di specializzazione; Gestione delle carriere per gli iscritti alle Scuole di Specializzazione; Monitoraggio attività Scuole ed iscritti alle Scuole.

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI	
	COMPETENZE
Segreteria del Dirigente	Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.
UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE UMANISTICHE, GIURIDICO – ECONOMICHE E POLITICO – SOCIALI Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORI Segreterie Studenti Facoltà di Economia Facoltà di Giurisprudenza Facoltà di 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 scolastiche degli studenti, ivi compresi abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, effettuano le verifiche ed i controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, provvedono al controllo ed alla conservazione dei verbali di esame e dei piani di studio, curano il rimborso delle tasse, provvedono a fornire la conferma del conseguimento del titolo accademico; Procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea; Controlli periodici sulla gestione delle carriere degli studenti; Gestione dei concorsi e carriere TFA; Irrogazione delle sanzioni disciplinari all'esito del procedimento curato dal Settore Contenzioso Studenti di ARAL; Irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo.

UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE SCIENTIFICHE Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio , controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	
SETTORI Segreterie Studenti Facoltà di Architettura Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale Facoltà di Ingegneria dell'Informazione, Informatica e Statistica Facoltà di Scienze M.F.N. Segreteria Polo Pontino	I Settori di Segreteria Studenti curano in particolare le attività relative a: Adempimenti connessi alla gestione delle carriere scolastiche degli studenti, ivi compresi abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, effettuano le verifiche ed i controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, provvedono al controllo ed alla conservazione dei verbali di esame e dei piani di studio, curano il rimborso delle tasse, provvedono a fornire la conferma del conseguimento del titolo accademico; Procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea; Controlli periodici di gestione delle carriere degli studenti; Gestione dei concorsi e carriere TFA; Irrogazione delle sanzioni disciplinari all'esito del procedimento curato dal Settore Contenzioso Studenti di ARAL; Irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo.
UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE MEDICO - FARMACEUTICHE E PSICOLOGICHE Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio , controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono	

SETTORI Segreterie Studenti Facoltà di Farmacia e Medicina, Facoltà di Medicina e Odontoiatria Facoltà di Medicina e Psicologia Professioni Sanitarie	I Settori di Segreteria Studenti curano in particolare le attività relative a: Adempimenti connessi alla gestione delle carriere scolastiche degli studenti, ivi compresi abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, effettuano le verifiche ed i controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, provvedono al controllo ed alla conservazione dei verbali di esame e dei piani di studio, curano il rimborso delle tasse, provvedono a fornire la conferma del conseguimento del titolo accademico; Procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea; Controlli periodici di gestione delle carriere degli studenti; Irrogazione delle sanzioni disciplinari all'esito del procedimento curato dal Settore Contenzioso Studenti di ARAL; Irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo.
---	---