



IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** la Legge 9 maggio 1989, n. 168;
- VISTO** il D. L.vo n. 165 del 30.03.2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTO** lo Statuto vigente di Ateneo, emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012 pubblicato sulla G.U. n. 261 in data 8.11.2012;
- VISTA** la Legge 30.12.2010, n. 240, recante norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- VISTA** la stessa Legge 240/10 recante disposizioni in materia di organizzazione delle Università statali e in particolare l'art. 2 comma 1 lettera o) che affida in capo al Direttore Generale "la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'ateneo";
- 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 2013-2016 - redatto ai sensi dell'art. 10 del D.L.vo 150/2009;
- VISTA** la D.D. n. 2475 del 26.07.2012 con la quale viene approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;
- VISTA** la D.D. n. 1435 del 28.03.2013 (cd DD Deleghe) con particolare riguardo all'art. 2.6;
- VISTA** la D.D. n. 2348 del 21.05.2014 con la quale le competenze delle singole Aree dirigenziali, già delineate e approvate con la D.D. n. 2475 del 26.07.2012 sono modificate e/o integrate;



- VISTO** il Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 24 ottobre 2014, con il quale il Prof. Eugenio GAUDIO Professore Ordinario di Anatomia Umana è stato nominato Rettore dell'Università degli Studi di Roma "Sapienza" per il sessennio 2014/2020;
- VISTO** il D.R. n. 2833 del 05.11.2014 con il quale il Prof. Renato MASIANI - Professore Ordinario - è stato nominato Pro Rettore Vicario per un biennio accademico a decorrere dal 01.11.2014;
- VISTI** i Decreti Rettorali dal n. 2972 al n. 2993 del 19.11.2014 con i quali sono stati nominati i Pro Rettori e i Delegati del Rettore per un biennio accademico a decorrere dal 01.11.2014;
- VISTO** il D.R. n. 3589 del 31.12.2014 con il quale viene istituita la Governance, struttura di diretta collaborazione all'attività del Rettore;
- VALUTATA** la necessità di formalizzare nuovamente l'attuale apparato di strutture di supporto alle attività del Rettore al fine di renderlo adeguato e funzionale ai nuovi e diversi obiettivi, priorità, piani e programmi di governo della Sapienza
- CONSIDERATO** che con successiva disposizione direttoriale si provvederà a definire un diverso assetto organizzativo per gli Uffici della Sicurezza;
- SENTITO** Il Rettore:

DISPONE

Art.1

1. E' istituito l'Apparato Amministrativo, struttura di supporto all'attività del Rettore che viene rimodulata nella seguente articolazione:

Apparato Amministrativo

Ufficio del Rettore

- Segreteria Particolare del Rettore
- Segreteria Tecnica del Rettore
- Segreteria Pro Rettore Vicario
- Segreteria Capo di Gabinetto
- Segreteria Ufficio Rettore e Pro Rettori
- Segreteria Collegio Direttori di Dipartimento
- Cerimoniale
- Portavoce

Uffici della Sicurezza

- Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione



- Centro di medicina occupazionale
- Ufficio Esperto Qualificato
- Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
- Laboratorio Chimico per la Sicurezza

A) UFFICIO DEL RETTORE

- Segreteria Particolare del Rettore
- Segreteria Tecnica del Rettore
- Segreteria Pro Rettore Vicario
- Segreteria Capo di Gabinetto
- Segreteria Ufficio Rettore e Pro Rettori
- Segreteria Collegio Direttori di Dipartimento
- Cerimoniale
- Portavoce

A 1) La 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 dalle altre Segreterie dell'Ufficio 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 Sant'Andrea e le altre strutture convenzionate in coordinamento con l'Area Affari Istituzionali

A 2) La Segreteria Tecnica 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 degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le analoghe attività espletate in via primaria dalla Segreteria Particolare del Rettore
- Riunioni e ogni altra iniziativa del Rettore

A 3) La Segreteria Pro Rettore Vicario cura in particolare le attività relative a:



- Gestione agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le analoghe attività espletate dalle altre Segreterie dell'Ufficio 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
- Riunioni e ogni altra iniziativa del Pro Rettore Vicario

A 4) La Segreteria Capo di Gabinetto cura in particolare le attività relative a:

- Gestione agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le analoghe attività espletate dalle altre Segreterie dell'Ufficio 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

A 5) La Segreteria Ufficio Rettore e 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 dalle altre Segreterie dell'Ufficio 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 dei Pro Rettori
- Riunioni e ogni altra iniziativa dei Pro Rettori

A 6) La 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 elaborazione dati relativi alle strutture dipartimentali con il Settore Statistico dell'Area ASSCO
- Redazione e aggiornamento dei regolamenti organizzativi dell'Organo collegiale e attinenti all'attività dipartimentale



A 7) II 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 ARI, Saluti di accoglienza al personale assunto) convegni e congressi in cui sia prevista la presenza di altre autorità, in coordinamento, ove necessario con il Settore Eventi celebrativi e culturali di ASSCO (coinvolgimento di MUSA-MUSICA Sapienza)
- Gestione patrocini di Sapienza
- Gestione e pubblicazione necrologi e telegrammi istituzionali

A 8) II Portavoce cura in particolare le attività relative a:

- Coordinamento, ai fini delle relazioni di carattere politico-istituzionale, degli interventi del Rettore e del Pro-Rettore Vicario in occasione di eventi, conferenze, convegni e manifestazioni che implicano un rapporto con gli organi di informazione.

B) UFFICI DELLA SICUREZZA

- Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
- Centro di medicina occupazionale
- Ufficio Esperto Qualificato
- Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
- Laboratorio Chimico per la Sicurezza

B1) L'Ufficio Prevenzione e Protezione cura in particolare le attività relative a:

- Individuazione e valutazione dei fattori di rischio e adozione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione d'Ateneo
- Elaborazione delle misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2 D.L.vo 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'art. 35 del D.L.vo 81/2008
- Informazioni al personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 36 del D.L.vo 81/2008



B 2) 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

B 3) L' Ufficio Esperto Qualificato, cura in particolare le attività relative a:

- Effettuazione in misurazioni, esami, verifiche o valutazione di carattere fisico, tecnico o radiotossicologico, sia per assicurare il corretto funzionamento dei dispositivi di protezione, sia per fornire le altre indicazioni e formulare provvedimenti atti a garantire la sorveglianza fisica della protezione dei dipendenti

B 4) L'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.L.vo 81/2008
- Gestione delle procedure di appalto (lavori e servizi) nonché delle forniture di beni, relative alle suddette strutture

B 5) 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 la 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

Art. 2

Con successivi provvedimenti Direttoriali verranno individuate le dotazioni organiche di personale, nominati i Responsabili delle strutture ed assegnate le unità di personale tecnico-amministrativo alle predette Strutture.



Art. 3

Il presente provvedimento dispiega i suoi effetti dalla data di emanazione caducando ogni diverso e precedente provvedimento con esso incompatibile.

IL DIRETTORE GENERALE