



Ai Presidi di Facoltà

Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale

Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati  
Sapienza

Alle Direttrici di Dipartimento

Ai Direttori di Dipartimento

Alle Direttrici e i Direttori dei Centri di servizi

Alle Direttrici e i Direttori dei Centri di ricerca e servizi

Alle Direttrici e i Direttori dei Centri interdipartimentali di  
Ricerca

Alla Presidente del Sistema bibliotecario Sapienza

Al Direttore del Sistema bibliotecario Sapienza

Al Presidente del Polo museale Sapienza

Alla Direttrice del Polo museale Sapienza

Alle Responsabili amministrative delegate di Facoltà,  
Dipartimenti, Scuole e Centri

Ai Responsabili amministrativi delegati di Facoltà,  
Dipartimenti, Scuole e Centri

Alle Direttrici e ai Direttori delle Aree:

- Affari Generali
- Affari legali
- Appalti e Approvvigionamenti
- Gestione edilizia
- Offerta formativa e diritto allo studio
- Organizzazione e sviluppo
- Patrimonio e sostenibilità
- Servizi agli studenti
- Supporto strategico
- Terza Missione e Trasferimento  
Tecnologico

Alla Direttrice del Centro InfoSapienza



Ai Capi degli Uffici:

**AREA RISORSE UMANE**

- Reclutamento e gestione carriere personale Docente • Reclutamento e gestione carriere personale tecnico-amministrativo
- Pensioni
- Reclutamento Ricercatori a tempo determinato e Collaborazioni Esterne

**AREA SUPPORTO ALLA RICERCA**

- Supporto alla ricerca nazionale
- Supporto alla ricerca internazionale

**AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI**

**GESTIONE**

- Bilanci, programmazione e gestione economico patrimoniale e finanziaria
- Gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari
- Auditing e controllo di gestione
- Stipendi

**Uffici della Rettrice**

- Segreteria Particolare della Rettrice
- Segreteria Prorettore Vicario
- Segreteria Tecnica della Rettrice
- Segreteria Ufficio Rettrice e Prorettori
- Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
- Cerimoniale
- Stampa e Comunicazione
- Relazioni e Accordi internazionali

**Uffici della Sicurezza**

**Ufficio Speciale Prevenzione Protezione e Alta Vigilanza**

- Settore Amministrativo per la sicurezza
- Settore Audit e sistema di gestione



Centro di Medicina Occupazionale

- Ufficio dell'Esperto qualificato
- Laboratorio chimico per la sicurezza

Ufficio Organi Collegiali

Al Responsabile della Segreteria della Direzione generale

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

**Oggetto: istituzione dell'albo on-line di Ateneo**

Si comunica che in data 17.10.2024 con DD n. 4037 è stato adottato il Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'albo *on-line* di Ateneo, approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, con delibere nn. 205 e 260 rispettivamente del 10.09.2024 e del 24.09.2024, con decorrenza dal prossimo 4.11.2024.

L'albo *on-line* rappresenta il luogo digitale, accessibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale, nel quale sono pubblicati gli atti e i provvedimenti adottati dall'Ateneo che per obbligo di legge devono essere resi noti a chiunque ne abbia interesse. La pubblicazione all'albo *on-line*, oltre agli effetti di pubblicità legale ai sensi degli articoli 32 e 67 della legge 69/2009, è finalizzata a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, l'efficacia degli atti, ove non sia prevista la notificazione o comunicazione individuale e la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.

Rappresenta un adempimento diverso e non alternativo rispetto alla sezione "Amministrazione trasparente".

Sono pubblicati all'albo *on-line* i documenti previsti dall'ordinamento, dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia. I principali documenti soggetti a pubblicazione sono descritti nell'allegato A al Regolamento.



I documenti pubblicati nell'albo, consultabili dalla sezione "Albo di Ateneo" nella homepage del sito istituzionale, sono raccolti in un repertorio *ad hoc* e inviati in conservazione.

L'albo *on-line* è unico e centralizzato per tutte le Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Ateneo. La registrazione e la pubblicazione avvengono attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti *Titulus*.

Nei Centri di spesa il processo di pubblicazione è gestito dal Responsabile amministrativo delegato in quanto responsabile del procedimento amministrativo (RPA) del documento che si intende pubblicare; infatti quest'ultimo coincide con il Responsabile della pubblicazione che può essere affiancato da uno o più delegati<sup>1</sup>.

Nell'Amministrazione centrale il responsabile della procedura di pubblicazione è la dott.ssa Silvia Piro, Capo dell'Ufficio Affari generali e gestione documentale, coadiuvata dalla dott.ssa Elisabetta Benedetti, Capo del Settore Protocollo, gestione e conservazione documentale. La richiesta di pubblicazione viene trasmessa dal responsabile del procedimento amministrativo del documento che si intende pubblicare (Direttori di Area, Capi Ufficio, Capi Settore) o suo delegato<sup>2</sup>.

Al fine di agevolare il pieno funzionamento del processo e per fornire tutte le informazioni sul nuovo strumento è stato predisposto dal Settore Protocollo, gestione e conservazione documentale un breve corso *e-learning* articolato in 6 moduli, disponibile su [Moodle](#).

---

<sup>1</sup> Considerato che il delegato deve essere abilitato nel sistema *Titulus* con un'apposita configurazione, si chiede a tutti i Centri di Spesa di indicare da 1 a 3 delegati per ogni centro di spesa scrivendo alla mail [gestionedocumentale.arag@uniroma1.it](mailto:gestionedocumentale.arag@uniroma1.it)

<sup>2</sup> Considerato che il delegato deve essere abilitato nel sistema *Titulus* con un'apposita configurazione, si chiede a tutte le Aree di indicare da 1 a 3 delegati per ogni settore dell'area scrivendo alla mail [gestionedocumentale.arag@uniroma1.it](mailto:gestionedocumentale.arag@uniroma1.it)



Il corso non prevede attestato e non ha carattere di obbligatorietà, ma è vivamente consigliato per supportare l'operatività del personale coinvolto.

È previsto inoltre, per il giorno 29 ottobre alle ore 15.00 un incontro informativo, tramite Google meet, con i Responsabili amministrativi delegati, con i Capi ufficio e con i Capi settore.

Per chiarimenti o comunicazioni è possibile contattare l'Ufficio Affari generali e Gestione Documentale all'indirizzo e-mail [gestionedocumentale.arag@uniroma1.it](mailto:gestionedocumentale.arag@uniroma1.it)

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano i migliori saluti.

Il Direttore di Area  
Andrea Putignani

SP  
EB  
NV