



RETRICE	
UFFICIO RETTORATO	
Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.	
	COMPETENZE
Segreteria Particolare della Rettrice	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione agenda degli impegni istituzionali della Rettrice, organizzazione di missioni ufficiali;</p> <p>pianificazione di incontri di natura istituzionale presieduti dalla Rettrice e sviluppo attività di rappresentanza in sinergia con quanto espletato in via primaria dal Cerimoniale;</p> <p>stesura atti e gestione della corrispondenza di carattere istituzionale della Rettrice;</p> <p>cura delle relazioni esterne della Rettrice con soggetti pubblici e privati in ragione del suo incarico istituzionale;</p> <p>supporto alla Rettrice nello sviluppo delle linee strategiche dell'Ateneo, attraverso un'attività di raccordo con la Governance, in sinergia con la Segreteria Tecnica, la Segreteria Prorettore Vicario, la Segreteria Prorettori;</p> <p>gestione delle relazioni interne con la Direzione Generale, le Aree dell'Amministrazione Centrale, le strutture dell'Ateneo (Facoltà, Dipartimenti, Centri, etc.), in sinergia con le Segreterie dell'Ufficio Rettorato;</p> <p>supporto nell'espletamento delle attività inerenti ai rapporti della Rettrice con le Facoltà di area medica, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Policlinico Umberto I°, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Sant'Andrea e le altre strutture convenzionate, secondo il principio dell'inscindibilità dell'attività assistenziale da quella didattica e scientifica;</p> <p>cura dei rapporti della Rettrice con la Segreteria della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI) e il Comitato Regionale di Coordinamento delle Università del Lazio (CRUL);</p>

	<p>cura e monitoraggio della comunicazione istituzionale della Rettrice;</p> <p>attività di protocollo e archiviazione atti di competenza;</p> <p>svolgimento attività di studio e ricerca su impulso e in ragione dell'incarico istituzionale della Rettrice.</p>
<p>Segreteria Tecnica della Rettrice</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione della corrispondenza di carattere tecnico-amministrativo della Rettrice;</p> <p>monitoraggio e analisi atti amministrativi prodotti dall'Amministrazione Centrale;</p> <p>cura delle attività di comunicazione pubblica e istituzionale della Rettrice;</p> <p>stesura, protocollazione e archiviazione di atti di carattere tecnico-amministrativo della Rettrice;</p> <p>supporto tecnico-amministrativo al Delegato della Rettrice per le attività e le funzioni relative ai procedimenti disciplinari nei confronti dei Professori e Ricercatori universitari;</p> <p>ricerca e analisi della normativa vigente in ambito universitario;</p> <p>supporto tecnico-amministrativo agli incontri di natura istituzionale e agli eventi di rappresentanza, in sinergia con quanto espletato dal Cerimoniale;</p> <p>gestione delle relazioni interne con la Direzione Generale, le Aree dell'Amministrazione Centrale, le Strutture dell'Ateneo (Facoltà, Dipartimenti, Centri, etc.), in sinergia con le Segreterie dell'Ufficio Rettorato;</p> <p>supporto tecnico-amministrativo nell'ambito dei rapporti della Rettrice con la Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI), e il Comitato Regionale di Coordinamento delle Università del Lazio (CRUL).</p>
<p>Segreteria Prorettore vicario</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione delle relazioni interne ed esterne del Prorettore Vicario, in sinergia con le analoghe attività espletate dagli altri settori dell'Ufficio Rettorato;</p>

gestione delle attività amministrative inerenti allo svolgimento delle funzioni del Prorettore;

supporto amministrativo alle attività del Gender Equality Plan (GEP) Team;

gestione agenda degli impegni istituzionali del Prorettore vicario e del Prorettore alle Relazioni internazionali, supporto all'organizzazione delle missioni ufficiali e/o delle deleghe di rappresentanza;

supporto alla stesura di atti, in italiano e in inglese, e gestione della corrispondenza di carattere istituzionale del Prorettore;

supporto tecnico-operativo per lo svolgimento di iniziative ed eventi del Prorettore Vicario e del Prorettore alle Relazioni internazionali;

organizzazione e accoglienza delle Delegazioni Internazionali in stretta collaborazione con gli altri settori dell'Ufficio Rettorato. Predisposizione della documentazione per l'eventuale richiesta del visto consolare d'ingresso per i membri delle delegazioni;

svolgimento attività di studio e ricerca su impulso e in ragione dell'incarico istituzionale del Prorettore;

gestione delle attività amministrative inerenti ai Rapporti con Unitelma Sapienza;

supporto amministrativo al Prorettore vicario in qualità di rappresentante di Sapienza nel Comitato paritetico, nell'ambito della Convenzione finalizzata alla promozione della ricerca e dell'innovazione tecnologica presso il Tata Innovation Center di New York;

gestione delle attività amministrative relative allo svolgimento del coordinamento di Prorettrici/Prorettori e Delegate/Delegati dell'Area delle Relazioni internazionali della Governance di Ateneo;

supporto alla gestione delle attività amministrative inerenti alle Commissioni presiedute dal Prorettore, nominate dalla Magnifica Retttrice, dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione;

supporto tecnico-amministrativo per l'espletamento delle attività del Prorettore riferite al PNRR - Missione 4 "Istruzione e Ricerca" - Componente 2 "Dalla Ricerca all'Impresa".

<p>Segreteria Prorettori</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione degli adempimenti tecnico-amministrativi e supporto all'organizzazione di iniziative istituzionali della Governance, in sinergia con la Segreteria Particolare, la Segreteria Tecnica e il Cerimoniale, le Aree dell'Amministrazione Centrale;</p> <p>gestione degli adempimenti tecnico-amministrativi e supporto alle attività inerenti all'esercizio delle funzioni dei Prorettori e dei Delegati;</p> <p>gestione della corrispondenza e delle comunicazioni di carattere tecnico-amministrativo e istituzionale dei Prorettori e dei Delegati;</p> <p>gestione attività di protocollo e archiviazione atti di competenza;</p> <p>supporto alle attività di comunicazione istituzionale della Rettrice;</p> <p>supporto organizzativo alle attività del Gabinetto della Rettrice;</p> <p>gestione degli adempimenti relativi al personale TA assegnato all'Ufficio Rettorato (programma gestione presenze TWClient, comunicazioni/denunce infortuni all'INAIL, etc.);</p> <p>cura le fasi endoprocedimentali relative al processo di assegnazione "Contributi ai Centri di spesa per iniziative scientifiche e culturali", in collaborazione con l'Area contabilità, finanza e stipendi;</p> <p>supporto tecnico-amministrativo concernente atti e documenti inerenti ai rapporti della Rettrice con gli studenti, in collaborazione con le Aree dell'Amministrazione Centrale.</p>
<p>Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>stesura dei verbali, redazione e trasmissione dei pareri adottati dal Collegio dei Direttori di Dipartimento;</p> <p>raccolta, analisi ed elaborazione dei dati relativi alle strutture dipartimentali;</p> <p>redazione e aggiornamento dei regolamenti organizzativi dell'Organo collegiale, attinenti all'attività dipartimentale;</p>

	<p>aggiornamento della composizione del Collegio e comunicazione dei relativi contatti a tutte le Aree e gli uffici interessati;</p> <p>implementazione delle pagine web del Collegio con una rubrica di interesse dei Direttori di Dipartimento;</p> <p>supporto alle attività del Presidente del Collegio.</p>
<p>Cerimoniale</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Attività protocollare e di corrispondenza della Rettrice, in sinergia con la Segreteria Particolare e la Segreteria Tecnica;</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle manifestazioni e delle cerimonie istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inaugurazione dell'anno accademico; - prese di servizio docenti; - cerimonia di firma di accordi; - cerimonie di inaugurazione spazi; - cerimonie di intitolazione aule; - cerimonie di conferimento delle onorificenze accademiche: Lauree ad honorem / Dottorati di Ricerca Honoris Causa / Ambasciatrice e Ambasciatore Sapienza; - eventi istituzionali di particolare rilevanza per la comunità universitaria; <p>prenotazione informatizzata posti presso l'Aula Magna, secondo l'ordine delle precedenze;</p> <p>organizzazione e coordinamento delle manifestazioni in collaborazione con enti esterni in cui sia prevista la presenza di Autorità e/o sia prevista la presenza della Magnifica Rettrice;</p> <p>svolgimento pratiche amministrative per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la concessione di onorificenze accademiche; - le comunicazioni della Rettrice agli Organi Collegiali; - l'intitolazione di aule e spazi; - l'acquisizione di beni e servizi strumentali necessari allo svolgimento di eventi e cerimonie; <p>accoglienza di personalità in visita ufficiale e delegazioni internazionali;</p> <p>collaborazioni esterne: Uffici di Protocollo e Cerimoniale presso le istituzioni di Stato e locali, degli altri</p>

	<p>Paesi e delle altre Università;</p> <p>cura delle toghe accademiche;</p> <p>gestione patrocini di Sapienza.</p>
Stampa e comunicazione	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>media relations, che comprende in particolare la gestione organizzata dei rapporti con i media e dei database dei contatti, elaborazione e diffusione di comunicati stampa, realizzazione di conferenze stampa;</p> <p>comunicazione istituzionale, che comprende in particolare la redazione e diffusione di comunicati stampa istituzionali;</p> <p>tenuta dell'archivio fotografico ad uso interno e dei media;</p> <p>rassegna stampa;</p> <p>social di Ateneo.</p>
Relazioni e accordi internazionali	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>attività relative alla stipula, al rinnovo e alla cessazione degli accordi internazionali di collaborazione culturale e scientifica;</p> <p>supporto giuridico a Dipartimenti e Facoltà nella predisposizione di Protocolli Esecutivi, di Accordi Quadro e di Accordi Interdipartimentali/Interfacoltà;</p> <p>gestione relazioni con enti governativi, non governativi, rappresentanze diplomatiche e ONG, in merito a convenzioni, lettere d'intenti, memorandum of understanding;</p> <p>cura delle banche dati nazionali MUR, MAECI, CINECA e CRUI e aggiornamento dell'Archivio Unico banca dati Sapienza;</p> <p>gestione bando accordi internazionali in relazione a programmi di mobilità internazionale;</p>

	<p>elaborazione report, schede Paese e pubblicazioni relative alle attività internazionali dell'Ateneo indicizzate e aggiornate;</p>
--	--

coordinamento con il Rettore per le relazioni internazionali per la selezione, la partecipazione e l'organizzazione degli incontri con le Delegazioni internazionali.

UFFICI DELLA SICUREZZA

UFFICIO SPECIALE PREVENZIONE PROTEZIONE E ALTA VIGILANZA

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

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

individuazione e valutazione dei fattori di rischio e adozione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione d'Ateneo;

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

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

proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

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

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

COMPETENZE

Settore Amministrativo per la sicurezza

Cura in particolare le attività relative a:

assistenza amministrativa agli Uffici della Sicurezza per la stipula e gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato e/o di consulenza degli operatori adibiti agli Uffici della Sicurezza, previsti ai sensi del D.lgs. 81/08;

assistenza amministrativa agli Uffici della Sicurezza sulle procedure di appalto (lavori e servizi) nonché sulle forniture di beni, relative alle suddette strutture;

assistenza agli Uffici della Sicurezza per le attività di predisposizione del Budget di propria

	<p>competenza;</p> <p>verifica a consuntivo dell'utilizzo dei fondi assegnati agli Uffici della Sicurezza;</p> <p>verifica a campione, anche tramite il supporto tecnico degli altri Uffici della Sicurezza, sul corretto utilizzo dei fondi assegnati ai fini della Salute e Sicurezza sul lavoro alle strutture di Ateneo.</p>
<p>Settore Audit e sistema di gestione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>formalizzazione e aggiornamento della documentazione MOG – SSL;</p> <p>formalizzazione e aggiornamento continuo del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro di ateneo;</p> <p>definizione di procedure e standard per la gestione e formalizzazione delle attività di SSL di Ateneo;</p> <p>pianificazione e realizzazione delle attività di audit interni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;</p> <p>realizzazione della reportistica ai fini dell'alta vigilanza.</p>

CENTRO DI MEDICINA OCCUPAZIONALE

Struttura presieduta da un Direttore e coordinata da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità, preposta alla pianificazione, programmazione e realizzazione delle attività di sorveglianza sanitaria nonché ogni altra attività assegnata alla Medicina Occupazionale dai D.lgs. 81/08 e ss.mm.ii. e D.lgs. 101/20 e ss.mm.ii., e da ogni altra eventuale norma vigente in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.

UFFICIO DELL'ESPERTO QUALIFICATO

Struttura preposta all'assistenza delle varie strutture di Ateneo per l'ottemperanza degli obblighi in materia alla radioprotezione da parte delle varie strutture di Ateneo. Attraverso le competenze dell'Esperto di Radioprotezione e dell'Esperto di interventi di risanamento RADON, cura in particolare le attività relative all'effettuazione di misurazioni, esami, verifiche o valutazioni di carattere fisico, tecnico o radiotossicologico, sia per assicurare il corretto funzionamento dei dispositivi di protezione, sia per fornire le altre indicazioni e formulare provvedimenti atti a garantire la sorveglianza fisica per la protezione dei lavoratori e degli equiparati.

LABORATORIO CHIMICO PER LA SICUREZZA

Collabora con i Datori di Lavoro di Ateneo alle attività relative all'organizzazione e controllo dell'esposizione ad agenti chimici potenzialmente dannosi per la salute di docenti, studenti e lavoratori; effettua il monitoraggio ambientale e la elaborazione dei dati ottenuti. Collabora alla valutazione del rischio chimico ed alla stesura del Documento di Valutazione del Rischio (DVR) in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione ed al Centro di Medicina Occupazionale.

LABORATORIO PER LA SICUREZZA DELLE ACQUE E IL CONTROLLO DELLA LEGIONELLA

Struttura dedicata alla gestione, all'impulso e al coordinamento delle attività di Ateneo necessarie al fine del perseguimento degli obiettivi di salute e sicurezza e conformità legale in materia di valutazione e gestione del rischio legato alla legionella, nonché di sicurezza delle acque destinate al consumo umano.