



DIREZIONE GENERALE

STAFF DIREZIONE GENERALE

Struttura presieduta da un funzionario con elevato livello di autonomia organizzativa e di responsabilità, che assume l'incarico di Responsabile Staff Direzione Generale e che è preposto: al supporto per la complessiva azione di gestione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo; alla pianificazione coordinata e congiunta, nonché impulso e monitoraggio delle attività dei settori e dei servizi della struttura di Staff della Direzione Generale.

COMPETENZE

Segreteria Particolare della Direzione Generale

Cura in particolare le attività relative a:

- gestione della corrispondenza istituzionale della Direttrice Generale, in coordinamento con la Segreteria tecnica;
- gestione dell'agenda della Direttrice Generale;
- programmazione e organizzazione delle riunioni, degli impegni istituzionali e delle trasferte della Direttrice Generale;
- gestione dei rapporti istituzionali con la Governance, le Aree dirigenziali, Facoltà, Dipartimenti, altri Centri di spesa di Ateneo e con Istituzioni, Organismi e altri soggetti esterni;
- gestione dei rapporti istituzionali con il Convegno dei Direttori generali delle Amministrazioni Universitarie (CODAU);
- gestione delle presenze;

ogni altro compito riconducibile alle funzioni di Segreteria particolare.

Segreteria Tecnica della Direzione Generale

Cura in particolare le attività relative a:

- supporto nel coordinamento delle Aree dirigenziali e nella complessiva azione di gestione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo;

	<p>supporto nell'azione di indirizzo, di coordinamento e di controllo per quanto di competenza della Direzione Generale, delle attività relative ai documenti programmatici di Ateneo;</p> <p>aggiornamenti normativi e studi giuridico – economici di interesse per il sistema universitario e per la pubblica amministrazione, per gli aspetti di carattere generale di competenza della Direzione Generale;</p> <p>redazione e predisposizione, di concerto con la Segreteria Particolare della Direzione Generale, di materiali (relazioni, analisi, speech, contenuti multimediali etc.) utili alla partecipazione della Direttrice Generale a convegni, eventi, riunioni, attività progettuali etc.;</p> <p>controllo degli atti sottoposti all'attenzione della Direttrice Generale;</p> <p>supporto nella gestione delle strutture in staff alla Direttrice Generale e delle Aree amministrative dirette temporaneamente ad interim;</p> <p>gestione dei rapporti istituzionali con la Governance, le Aree dirigenziali, le Facoltà, i Dipartimenti, gli altri Centri di spesa di Ateneo e con Istituzioni, Organismi e altri soggetti esterni;</p> <p>gestione della corrispondenza istituzionale, in coordinamento con la Segreteria particolare;</p> <p>ogni altro compito riconducibile alle funzioni di supporto alle attività gestionali della Direttrice Generale.</p>
<p>Servizi generali</p>	<p>Curano in particolare i seguenti servizi:</p> <p>servizio anticamera Rettorato;</p> <p>servizio conduzione autovetture (gestione prenotazione autovetture di servizio dell'Amministrazione Centrale; gestione autorizzazioni e connesse missioni del personale destinato al servizio di conduzione delle autovetture di servizio dell'Amministrazione Centrale);</p> <p>ogni altro possibile servizio riconducibile ad attività in staff alla Direzione Generale.</p>

UFFICIO ORGANI COLLEGIALI

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.

Settore Senato Accademico

Cura in particolare le attività relative a:

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.

Settore Consiglio di Amministrazione

Cura in particolare le attività relative a:

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.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'UPD presiede all'analisi e alla valutazione di tutte le questioni disciplinari aventi ad oggetto il personale tecnico-amministrativo (anche detto PTA) e in particolare:

attiva il procedimento disciplinare attraverso apposita contestazione di addebiti su segnalazione del responsabile di struttura nelle ipotesi previste dal vigente Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale del comparto Università;

attiva d'ufficio il procedimento disciplinare a carico del PTA laddove, nel corso dello svolgimento della sua attività, venga direttamente a conoscenza di fatti e/o circostanze di rilievo disciplinare;

procede all'audizione del dipendente nei confronti del quale sia stato attivato il procedimento disciplinare e degli altri dipendenti e/o terzi che siano a conoscenza di fatti e/o circostanze attinenti al procedimento stesso;

attiva i mezzi istruttori necessari in relazione al caso specifico e decide in merito alle richieste di rinvio dell'audizione normativamente previste e/o su istanza presentata in corso di procedimento; conclude il procedimento disciplinare con l'atto di irrogazione della sanzione ovvero di archiviazione;

decide sulla competenza delle segnalazioni di infrazione disciplinare ricevute, con eventuale rimessione alla struttura segnalante degli atti non rientranti nella propria competenza, ai fini della diretta gestione disciplinare da parte di quest'ultima;

cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti della Sapienza, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice stesso e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Segreteria Collegio dei Revisori dei Conti

Cura in particolare le attività relative a:

convocazione dei componenti ed altre incombenze di Segreteria;

supporto alle attività del Collegio dei Revisori;

raccolta, conservazione, archiviazione informatica e pubblicità dei verbali delle sedute del Collegio e trasmissione degli estratti agli Uffici per la parte di propria competenza.

Settore Privacy	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none">regolamentazione e adempimenti connessi al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;supporto operativo alle attività del Responsabile della protezione dei dati personali;supporto al Titolare e ai Responsabili dei trattamenti dei dati nella gestione dei rapporti con le autorità di controllo nazionali e sovranazionali in materia di privacy anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante;consulenza e gestione delle richieste di chiarimenti in materia di trattamento dei dati personali.
------------------------	---