

## DIREZIONE GENERALE

### COMPETENZE

#### **Segreteria della Direzione Generale**

##### **Segreteria particolare**

Cura in particolare le attività relative a:

gestione della corrispondenza istituzionale del/della Direttore/Diretrice Generale, in coordinamento con la Segreteria tecnica;

gestione dell'agenda del/della Direttore/Diretrice Generale;

programmazione e organizzazione delle riunioni, degli impegni istituzionali e delle trasferte del/della Direttore/Diretrice 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**

Cura in particolare le attività relative a:

supporto nel coordinamento delle Aree dirigenziali e nella complessiva azione di gestione dei servizi, delle

	<p>risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo;</p> <p>supporto nell'azione di indirizzo, di coordinamento e di controllo delle attività concernenti il Piano Integrato di Attività e Organizzazione di Ateneo (PIAO) e, per quanto di competenza della Direzione Generale, degli altri documenti programmatici di Ateneo;</p> <p>aggiornamenti normativi e studi giuridico – economici di interesse per il sistema universitario e per la pubblica amministrazione;</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 del/della Direttore/Diretrice Generale a convegni, eventi, riunioni, attività progettuali etc.;</p> <p>controllo degli atti sottoposti all'attenzione del/della Direttore/Diretrice Generale;</p> <p>supporto nella gestione delle Strutture in staff al/alla Direttore/Diretrice 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 del/della Direttore/Diretrice Generale.</p>
<b>Direttore Sistema Bibliotecario Sapienza</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Sistema Bibliotecario della Sapienza e ne costituisce l'interfaccia verso l'Amministrazione Centrale afferendo alla Direzione Generale per lo svolgimento delle funzioni.</p>

## UFFICIO ORGANI COLLEGIALI

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.

<b>SETTORE Senato Accademico</b>	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.
<b>SETTORE Consiglio di Amministrazione</b>	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 è composto da tre membri effettivi, in particolare dal Direttore dell'Area Affari Legali, con funzioni di coordinamento, dal Capo dell'Ufficio Affari Penali, Disciplinari e Contenzioso Studenti e da un membro dell'Amministrazione Centrale da scegliere a seguito di una specifica procedura selettiva ed in possesso di determinati requisiti e condizioni, tra cui elevate competenze giuridiche e assenza di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio.

L'UPD presiede all'analisi e alla valutazione di tutte le questioni disciplinari aventi ad oggetto il personale tecnico-amministrativo (anche 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.