

AREA AFFARI GENERALI	
	COMPETENZE
Segreteria di Direzione	Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.
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.
UFFICIO AFFARI GENERALI E GESTIONE DOCUMENTALE	
Struttura diretta da un funzionario di categoria EP preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.	
SETTORE Affari Generali	Cura in particolare le attività relative a: definizione dello Statuto e relativi aggiornamenti; definizione di Regolamenti di carattere generale e relativi aggiornamenti; gestione Aula Magna e Sale Riunioni del Rettorato; concessione di spazi esterni per svolgimento di eventi nell'ambito della Città Universitaria; gestione dei servizi di: Anticamera, Portineria, Rettorato e Conduzione auto;

	<p>gestione riviste di proprietà dell'Ateneo;</p> <p>gestione delle elezioni del Rettore, delle rappresentanze del personale docente, del personale tecnico amministrativo, delle rappresentanze studentesche nel Senato Accademico e nel Consiglio di Amministrazione;</p> <p>gestione delle elezioni delle rappresentanze studentesche nel Senato Accademico, nel Consiglio di Amministrazione e nel Comitato per lo sviluppo dello sport universitario, DiSCo Lazio e CNSU;</p> <p>gestione delle elezioni RLS;</p> <p>gestione Albo Associazioni Studentesche;</p> <p>gestione istruttoria su ricorsi concernenti i procedimenti elettorali;</p> <p>attività di supporto e consulenza a Facoltà e Dipartimenti relativamente alle attività elettorali per la nomina dei Presidi di Facoltà e dei Direttori di Dipartimento nonché per l'individuazione delle rappresentanze eletive (personale e studenti) nelle Assemblee di Facoltà, nei Consigli di Dipartimento, nelle Giunte di Facoltà e di Dipartimento.</p>
SETTORE Protocollo, gestione e conservazione documentale	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione servizio di protocollo informatico;</p> <p>gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea;</p> <p>gestione dell'Archivio di deposito dell'Amministrazione Centrale;</p> <p>conservazione documentale;</p> <p>servizio di smistamento della corrispondenza.</p>
SETTORE Archivio Storico	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione di materiali documentari storici presenti presso edifici interni ed esterni all'Ateneo;</p> <p>gestione dell'Archivio Storico;</p> <p>gestione della documentazione prodotta dalle diverse strutture della Direzione Generale destinata alla conservazione permanente.</p>

UFFICIO GESTIONE RAPPORTI ISTITUZIONALI

Struttura diretta da un funzionario di categoria EP preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

SETTORE Strutture decentrate e Commissioni	<p>Cura in particolare le attività relative a: attivazione, modifica e disattivazione di Facoltà e Dipartimenti; attivazione, monitoraggio, valutazione e disattivazione Centri di Ricerca, di Servizi e misti; supporto al funzionamento delle Commissioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione. definizione dei Regolamenti-Tipo Facoltà, Dipartimenti, Centri interdipartimentali e di natura amministrativa e relativi aggiornamenti supporto amministrativo al Polo Museale Sapienza, Sistema Bibliotecario Sapienza, Scuola Superiore di Studi Avanzati di Sapienza e Centri di Servizi di natura amministrativa per adempimenti connessi alla designazione e al rinnovo degli Organi nonché alla presentazione delle relazioni annuali agli OO.CC.</p>
SETTORE Rapporti con le aziende ospedaliero e affari sociali	<p>Cura in particolare le attività relative a: funzioni di raccordo e integrazione per le attività e le problematiche riferite ai rapporti con l'Azienda Policlinico Umberto I° e Azienda Ospedaliera S. Andrea nonché con le strutture Convenzionate, direttamente gestite per materia dalle altre Aree della Direzione Generale dell'Ateneo promozione e gestione di convenzioni a favore del personale universitario gestione dell'Asilo Nido.</p>

<p>SETTORE Misure anticorruzione e trasparenza amministrativa</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>supporto al RPCT nelle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante l'aggiornamento annuale della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO di Ateneo, la gestione del rischio corruttivo sui processi organizzativi e la correlata predisposizione delle tabelle di programmazione indicate al PIAO;</p> <p>attività di monitoraggio periodico sull'attuazione delle misure di prevenzione da parte delle Aree e delle strutture e supporto al RPCT nella predisposizione della Relazione sulle attività svolte ai sensi della L. n. 190/2012;</p> <p>monitoraggio sul rispetto da parte delle Aree e delle Strutture, degli adempimenti di trasparenza riferiti alle pubblicazioni nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito di Ateneo ai sensi del d.lgs. 33/2013;</p> <p>gestione dell'istruttoria dei procedimenti di accesso civico "semplice" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, art. 5;</p> <p>gestione dell'istruttoria dei procedimenti di riesame di accesso civico "generalizzato" ai sensi del d.lgs. n.33/2013, art. 5, co. 7;</p> <p>gestione dell'istruttoria in caso di esercizio del potere sostitutivo di cui alla L. n. 241/1990, art. 2, co. 9 ter;</p> <p>supporto istruttorio nella nomina delle commissioni ispettive interne e nei procedimenti ispettivi;</p> <p>supporto al RPCT per le segnalazioni nell'ambito del cd. whistleblowing ai sensi del D.lgs. n. 165/2001, art. 54bis;</p> <p>istruttoria per le interrogazioni parlamentari;</p> <p>istruttorie su richieste avanzate da Autorità di controllo e giudiziarie.</p>
--	--