



IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** la legge 9.5.1989 n. 168;
- VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTA** la D.D. n. 303 del 22.3.2006 con cui è stata provvisoriamente ridefinita la dotazione organica dei posti dirigenziali dell'Università "La Sapienza";
- VISTO** il C.C.N.L. Comparto Dirigenza Area VII sottoscritto il 28.07.2010 relativo al quadriennio 2006/2009;
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012 e pubblicato sulla G.U. serie n. 261 del 8.11.2012 con particolare riguardo all'art. 25 comma 2) che ha previsto la nuova Direzione Generale articolata in Aree organizzative, dotate di autonomia attuativa e organizzativa che, in relazione alle diverse esigenze, possono assumere la forma di Centri autonomi o Centri di responsabilità amministrativa;
- VISTA** la Legge 15/09 ed il connesso D.Lgs. n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.;
- VISTA** la Legge n. 240/2010 recante disposizioni in materia di organizzazione delle Università statali e in particolare l'art. 2 comma 1 lettera o) che affida in capo al Direttore Generale *"la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo"*;
- VISTA** la propria D.D. n. 2475 del 26.07.2012 con la quale viene approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;



- VISTA** la propria D.D. n. 1435 del 28.03.2013 con particolare riguardo all'art. 2.8 e art. 3.1 secondo cui *“Direttori di Area sono responsabili in via esclusiva dell'attività, della gestione e dei relativi risultati raggiunti dall'Area nei singoli esercizi finanziari”, “i Direttori di Area propongono, in maniera motivata, sulla base della rilevazione dei carichi di lavoro, il fabbisogno di risorse e profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti ..”;*
- VISTA** la delibera n. 283 assunta nella seduta del Senato Accademico in data 29.11.2016 con la quale è stato approvato il documento “Piano Strategico” esennale 2016/2021 con alcune modifiche/integrazioni;
- VISTA** la delibera n. 406 assunta nella seduta del CdA in data 06.12.2016 con la quale è stato approvato il “Piano Strategico 2016-2021” di Sapienza Università di Roma;
- VISTE** la delibera n. 02 del 29.01.2019 assunta nella seduta del CdA con la quale viene approvato il Piano Integrato 2019, così come aggiornato con le delibere n. 89 del 26.03.2019 e n. 104 del 02.04.2019, rispettivamente approvate dal SA e dal CdA;
- CONSIDERATO** che si è reso necessario apportare alcune integrazioni relativamente ad alcune Aree dirigenziali ai fini di una più esaustiva enunciazione delle relative competenze e di un più congrua distribuzione delle stesse;
- VISTA** la D.D. n. 3696 del 26.07.2016 con la quale le competenze delle singole Aree dirigenziali, già delineate e approvate con la D.D. n. 3648 del 15.07.2016 sono modificate e/o integrate come da documento allegato che forma parte integrante del predetto dispositivo;
- VISTA** la D.D. n. 4786 del 29.12.2017, con la quale le competenze dell'Area Affari Istituzionali già delineate e approvate con la DD n 3696 del 26 luglio 2016 sono modificate e/o integrate come da documento allegato che forma parte integrante del predetto dispositivo;
- VISTA** la D.D. n. 2722 del 03.07.2017, con la quale le competenze dell'Area Affari Legali già delineate e approvate con la DD n 3696 del 26 luglio 2016 sono modificate e/o integrate come da documento allegato che forma parte integrante del predetto dispositivo
- RAVVISATA** la necessità, ai fini di una ancor più puntuale enunciazione dei principali processi di competenza delle singole strutture dirigenziali, di dover apportare alcune modifiche e integrazioni



in ordine all'assetto delle competenze organizzative dell'Area Affari Istituzionali e dell'Area Affari Legali;

SENTITI i Direttori delle Area coinvolte:

TENUTO CONTO del parere espresso dal Rettore:

DISPONE

Art. 1. - Le competenze dell'Area Affari Istituzionali e dell'Area Affari Legali - già delineate e approvate rispettivamente con la D.D. n. 4786 del 29.12.2017 e con la D.D. n. 2722 del 03.07.2017 – sono modificate e/o integrate come da documento allegato che forma parte integrante del presente dispositivo.

Art. 2. - Il presente provvedimento caduca ogni altro atto o provvedimento con esso incompatibile e sarà inserito agli atti nell'apposita raccolta.

F.to IL DIRETTORE GENERALE

AREA AFFARI ISTITUZIONALI	
	COMPETENZE
Segreteria del Direttore	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.
UFFICIO AFFARI GENERALI PROTOCOLLO E ARCHIVI	
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.	
SETTORE Affari generali	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Gestione riviste di proprietà dell'Ateneo Adempimenti per le elezioni del Rettore, delle rappresentanze del personale docente, del personale TAB, delle rappresentanze studentesche nel Senato Accademico e nel Consiglio di Amministrazione Adempimenti per le elezioni delle rappresentanze studentesche nel Senato Accademico, nel Consiglio di Amministrazione e nel Comitato per lo sviluppo dello sport universitario, A.Di.S.U. Coordinationo delle elezioni studentesche nelle assemblee di Facoltà che si svolgono in concomitanza con le elezioni studentesche negli Organi di Governo

	<p>Adempimenti elezioni RLS ed RSU, CNSU e CUN</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 elettive (personale e studenti) nelle Assemblee di Facoltà, nei Consigli di Dipartimento, nelle giunte di Facoltà e di Dipartimento</p>
<p>SETTORE Misure Anticorruzione e Trasparenza Amministrativa</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione richieste ai sensi dell'art. 328 del c.p.</p> <p>Nomina commissioni ispettive interne e gestione dell'intero processo istruttorio</p> <p>Accesso atti amministrativi, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, istruttoria per l'esercizio del potere sostitutivo ex art. 2, co. 9-ter, L. 241/1990.</p> <p>Adempimenti e monitoraggio su Trasparenza, Pubblicità e Anticorruzione</p> <p>Istruttorie in ordine a segnalazioni/esposti di carattere non anonimo (compreso whistleblowing)</p> <p>Supporto tecnico per Piano anticorruzione e integrazione con ciclo della performance</p> <p>Istruttoria per le interrogazioni parlamentari</p> <p>Istruttorie su richieste avanzate da Autorità di controllo e giudiziarie</p>
<p>SETTORE Protocollo informatico, archivio, gestione documentale, smistamento</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione servizio di protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Università;</p> <p>Gestione dell'Archivio di deposito dell'Amministrazione Centrale;</p> <p>Servizio di smistamento della corrispondenza.</p>

SETTORE Archivio storico	Cura in particolare le attività relative a: Gestione di materiali documentari storici presenti presso edifici interni ed esterni all'Ateneo; Gestione dell'Archivio Storico; Gestione della documentazione prodotta dalle diverse strutture della Direzione Generale destinata alla conservazione permanente.
UFFICIO AFFARI SOCIALI E STRUTTURE DECENTRATE 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.	
SETTORE Strutture decentrate e Commissioni	Cura in particolare le attività relative a: Attivazione, modifica e disattivazione di Facoltà, Dipartimenti, Centri di Ricerca, di Servizi e misti; Supporto al funzionamento delle Commissioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione; Supporto alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti.
SETTORE Rapporti con l'Azienda Policlinico Umberto I, Azienda Ospedaliera S. Andrea e strutture convenzionate	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.
SETTORE Affari sociali	Cura in particolare le attività relative a: Promozione e gestione anche mediante convenzionamento delle attività sociali a favore del personale universitario; Gestione dell'asilo nido per i figli dei dipendenti.

AREA AFFARI LEGALI	
	COMPETENZE
Segreteria del Direttore	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.
SETTORE Privacy	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Regolamentazione e adempimenti connessi al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;</p> <p>Supporto operativo alle attività del Responsabile della protezione dei dati personali;</p> <p>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;</p> <p>Consulenza e gestione delle richieste di chiarimenti in materia di trattamento dei dati personali.</p>
UFFICIO AFFARI PENALI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO STUDENTI	
<p>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. Concorre, unitamente agli altri Uffici dell'Area, tramite gli avvocati incardinati al suo interno, allo svolgimento dell'attività professionale in sede giudiziale, oltre che in relazione allo specifico ambito di competenza, anche in riferimento al contenzioso relativo alle materie di pertinenza dei Settori degli altri Uffici dell'Area, sulla base di incarichi professionali conferiti dal Direttore Generale su proposta del Direttore dell'Area, secondo criteri di ottimale distribuzione, tenuto conto della specifica esperienza professionale maturata, dei carichi di lavoro e del valore economico degli affari.</p>	

<p>SETTORE Affari penali</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione delle attività per la difesa dell'Amministrazione in materia penale;</p> <p>Gestione delle relazioni con gli organi giudiziari per la tutela dell'Università e relativa costituzione di parte civile;</p> <p>Corrispondenza in sede istruttoria e dibattimentale sui procedimenti penali di interesse dell'Università;</p> <p>Consulenza legale alle strutture dell'Ateneo e gestione di eventuali consulenze giuridiche esterne, nelle materie di competenza.</p>
<p>SETTORE Disciplinare docenti</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Supporto tecnico-amministrativo al Collegio di Disciplina ai fini del corretto svolgimento delle attività di relativa competenza;</p> <p>Sottoposizione del parere formulato dal Collegio di Disciplina al Consiglio di Amministrazione per la decisione di competenza e inoltro dei relativi deliberati agli uffici competenti per l'emissione del provvedimento finale;</p> <p>Tenuta, archiviazione e aggiornamento di tutti i provvedimenti sanzionatori emanati nei confronti di docenti dell'Ateneo</p>

<p>SETTORE Disciplinare personale TA</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Supporto operativo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari - UPD -;</p> <p>Predisposizione dei provvedimenti direttoriali di irrogazione delle sanzioni al PTA;</p> <p>Conservazione ed aggiornamento del repertorio cronologico e della rubricazione di tutti i procedimenti disciplinari del personale TA, compresi quelli gestiti direttamente dai Responsabili-dirigenti delle Strutture centrali e decentrate;</p> <p>Supporto procedimentale verso i Responsabili dirigenti delle Strutture centrali e dipartimentali e di facoltà nella gestione disciplinare di loro competenza e fornendo agli stessi pareri e consulenze;</p> <p>Monitoraggio dei dati riferiti all'attività disciplinare del PTA e il relativo invio a fini statistici al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>
<p>SETTORE Contenzioso studenti</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione vertenze relative agli studenti in sede stragiudiziale;</p> <p>Gestione diretta dei ricorsi di competenza e dell'esecuzione delle relative sentenze;</p> <p>Attività istruttoria per le cause relative agli studenti affidate all'Avvocatura dello Stato e/o ad avvocati del Libero Foro;</p> <p>Gestione dei procedimenti disciplinari degli studenti e dei laureati ad essi equiparati dalla fase istruttoria alla proposta di applicazione di sanzione disciplinare fino alla delibera del</p> <p>Senato Accademico ovvero all'archiviazione del procedimento;</p> <p>Consulenza legale alle strutture dell'Ateneo e gestione di eventuali consulenze giuridiche esterne, nelle materie di competenza.</p>

UFFICIO CONTENZIOSO CIVILE, DEL LAVORO E RECUPERO CREDITI

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. Concorre, unitamente agli altri Uffici dell'Area, tramite gli avvocati incardinati al suo interno, allo svolgimento dell'attività professionale in sede giudiziale, oltre che in relazione allo specifico ambito di competenza, anche in riferimento al contenzioso relativo alle materie di pertinenza dei Settori degli altri Uffici dell'Area, sulla base di incarichi professionali conferiti dal Direttore Generale su proposta del Direttore dell'Area, secondo criteri di ottimale distribuzione, tenuto conto della specifica esperienza professionale maturata, dei carichi di lavoro e del valore economico degli affari.

SETTORE Contenzioso civile tributario e amministrativo-contabile	Cura in particolare le attività relative a: Istruttoria per le cause affidate all'Avvocatura dello Stato e/o agli avvocati del libero Foro nelle materie di competenza; Gestione diretta del contenzioso dell'Università in materia civile, tributaria e amministrativo - contabile e dell'esecuzione delle relative sentenze; Gestione accordi transattivi in fase contenziosa e stragiudiziale nelle cause trattate direttamente; Promozione di azioni di responsabilità per danni all'Erario; Consulenza legale alle strutture dell'Ateneo e gestione di eventuali consulenze giuridiche esterne, nelle materie di competenza.
SETTORE Contenzioso del lavoro	Cura in particolare le attività relative a: Gestione diretta dei ricorsi in materia giuslavoristica e dell'esecuzione delle relative sentenze; Istruttoria per le cause affidate all'Avvocatura dello Stato e/o agli avvocati del Libero Foro nelle materie di competenza; Consulenza legale alle strutture dell'Ateneo e gestione di eventuali consulenze giuridiche esterne, nelle materie di competenza.
SETTORE Recupero crediti ed esecuzione di provvedimenti giudiziari	Cura in particolare le attività relative a: Recupero dei crediti nei confronti di dipendenti e collaboratori a vario titolo dell'Ateneo;

	<p>Recupero dei crediti nei confronti dei soggetti terzi;</p> <p>Recupero canoni e indennità di occupazione relative al patrimonio immobiliare dell'Università;</p> <p>Istruttoria di procedimenti giurisdizionali affidati agli avvocati del libero Foro relativi al recupero crediti;</p> <p>Azioni stragiudiziali di supporto alla gestione di decreti ingiuntivi, sfratti, pignoramenti nei quali l'Università è soggetto terzo;</p> <p>Consulenza legale alle strutture dell'Ateneo e gestione di eventuali consulenze giuridiche esterne, nelle materie di competenza.</p>
--	--