

DIREZIONE GENERALE	
	COMPETENZE
Segreteria della Direzione Generale	<p>Segreteria particolare</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Corrispondenza personale – istituzionale; Gestione agenda; Tenuta del protocollo riservato; Gestione delle presenze; Prenotazione e organizzazione di viaggi connessi a missioni; Partecipazione del Direttore Generale ad eventi istituzionali e convegni; Organizzazione di incontri promossi dal Direttore; Rapporti con le segreterie del Rettore, Pro Rettore Vicario e dei Pro Rettori; Rapporti con la segreteria del CODAU; Ogni altro compito riconducibile alle funzioni di segreteria Particolare.</p>
	<p>Segreteria tecnica</p> <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Supporto tecnico - amministrativo al Direttore Generale necessario alla gestione ed alla conduzione di tutte le attività amministrative di sua competenza; Controllo formale e sostanziale degli atti sottoposti all'attenzione del D.G. segnalando agli uffici le anomalie riscontrate e richiedendo ai medesimi ogni altro chiarimento necessario; Ricerche e studi utili al D.G. per la risoluzione di problematiche correnti nell'ambito di tematiche giuridico – economiche di interesse per l'Amministrazione Universitaria; Redazione diretta o d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione degli atti e documenti riconducibili alla competenza del D.G. che questi ritenga di elaborare nella Segreteria Tecnica; Cura, per conto del Direttore Generale, l'azione di indirizzo, di coordinamento e di controllo delle attività concernenti il ciclo della performance e la sua integrazione con il ciclo del bilancio di rispettiva competenza dell'Area Supporto Strategico e Comunicazione, dell'Area Organizzazione e Sviluppo (con il supporto dell'Area Risorse Umane) e dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione; Corrispondenza tecnico - istituzionale del D.G.; Archiviazione dei documenti; Ogni altra attività riconducibile a compiti di supporto alla attività istituzionale e di rappresentanza del D.G.; Rapporti diretti con le Segreterie dei singoli Direttori d'Area.</p>

Direttore Sistema Bibliotecario Sapienza	<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	
<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.</p>	
SETTORE Senato Accademico	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Convocazione dei componenti, ed altre incombenze di Segreteria;</p> <p>Gestione e controllo della procedura informatica relativa all'inoltro delle pratiche da sottoporre all'esame del S.A. da parte degli uffici dell'Amministrazione;</p> <p>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.</p>
SETTORE Consiglio di Amministrazione	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Convocazione dei componenti, ed altre incombenze di Segreteria;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>

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.