

UFFICIO DELLA RETTRICE	
	COMPETENZE
<i>Segreteria Particolare della Rettrice</i>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione agenda degli impegni istituzionali della Rettrice, organizzazione di missioni ufficiali;</p> <p>pianificazione di incontri di natura istituzionale presieduti dalla Rettrice e sviluppo attività di rappresentanza in sinergia con quanto espletato in via primaria dal Cerimoniale;</p> <p>coordinamento stesura atti e gestione della corrispondenza di carattere istituzionale della Rettrice (in cartaceo, posta elettronica e certificata);</p> <p>filtro e coordinamento gestione delle comunicazioni telefoniche;</p> <p>cura delle relazioni esterne della Rettrice con soggetti pubblici e privati in ragione del suo incarico istituzionale;</p> <p>supporto alla Rettrice nello sviluppo delle linee strategiche dell'Ateneo, attraverso un'attività di raccordo con la Governance, in sinergia con la Segreteria Tecnica, la Segreteria Prorettore Vicario, la Segreteria Ufficio Rettrice e Prorettori, la Segreteria del Collegio dei Direttori di Dipartimento;</p> <p>gestione delle relazioni interne con la Direzione Generale, le Aree dell'Amministrazione Centrale, le strutture dell'Ateneo (Facoltà, Dipartimenti, Centri, etc.), in sinergia con le Segreterie dell'Ufficio della Rettrice;</p> <p>supporto nell'espletamento delle attività inerenti ai rapporti della Rettrice con le Facoltà di area medica, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Policlinico Umberto I°, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Sant'Andrea e le altre strutture convenzionate, secondo il principio dell'inscindibilità dell'attività assistenziale da quella didattica e scientifica, in collaborazione con l'Area Affari Generali;</p> <p>cura dei rapporti della Rettrice con la Segreteria della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI);</p> <p>supporto alla Rettrice nell'organizzazione del personale TA assegnato all'Ufficio della Rettrice, monitoraggio delle presenze e proposta di soluzioni volte al benessere organizzativo;</p>

	<p>gestione, a supporto della Rettrice, delle attività concernenti la performance e la pianificazione/rendicontazione degli obiettivi, per quanto di competenza dell'Ufficio della Rettrice;</p> <p>collaborazione con la Segreteria Tecnica, la Segreteria Ufficio Rettrice e Prorettori e l'Area Supporto strategico nell'ambito delle strategie di comunicazione istituzionale della Rettrice;</p> <p>supervisione attività amministrative di pertinenza dell'Ufficio della Rettrice, in sinergia con la Segreteria Tecnica;</p> <p>coordinamento fasi endoprocedimentali relative al processo di assegnazione "Contributi ai Centri di spesa per iniziative scientifiche e culturali", in collaborazione con la Segreteria Tecnica e l'Area contabilità, Finanza e Controllo di gestione;</p> <p>supervisione attività di protocollo e archiviazione atti di competenza;</p> <p>svolgimento attività di studio e ricerca su impulso e in ragione dell'incarico istituzionale della Rettrice, in sinergia con la Segreteria Tecnica.</p>
<p>Segreteria Tecnica della Rettrice</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione della corrispondenza di carattere tecnico-amministrativo della Rettrice, filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche in sinergia con la Segreteria Particolare;</p> <p>monitoraggio atti amministrativi prodotti dall'Amministrazione Centrale, da sottoporre all'attenzione e alla firma della Rettrice;</p> <p>supporto alle attività di comunicazione istituzionale, in presenza e a distanza, della Rettrice, in particolare attraverso la realizzazione di contenuti testuali e multimediali, in collaborazione con la Segreteria Particolare, la Segreteria Prorettore Vicario, la Segreteria Ufficio Rettrice e Prorettori, l'Area Supporto strategico;</p> <p>gestione degli adempimenti relativi al personale TA assegnato all'Ufficio della Rettrice (programma gestione presenze TWClient, piano ferie, comunicazioni/denunce infortuni all'INAIL, etc.);</p> <p>gestione attività di protocollo e archiviazione atti di competenza;</p> <p>supporto tecnico-amministrativo al Delegato della Rettrice per le attività e le funzioni relative ai procedimenti disciplinari nei confronti dei Professori e Ricercatori universitari, in particolare per la predisposizione dei verbali di audizione, l'acquisizione e l'organizzazione di atti e documenti;</p> <p>gestione delle prenotazioni per l'utilizzo delle sale del Senato Accademico e del Senatino, presso il Rettorato;</p>

	<p>ricerca e analisi delle normative vigenti, su richiesta della Rettrice e in sinergia con la Segreteria Particolare;</p> <p>gestione degli adempimenti tecnico-amministrativi relativamente a incontri di natura istituzionale, presieduti dalla Rettrice, ed eventi di rappresentanza, in sinergia con quanto espletato in via primaria dal Cerimoniale;</p> <p>gestione delle relazioni interne con le Strutture dell'Ateneo (Facoltà, Dipartimenti, Centri, etc.), in sinergia con quanto espletato in via primaria dalla Segreteria Particolare;</p> <p>supporto tecnico-amministrativo concernente atti e documenti inerenti ai rapporti della Rettrice con la Segreteria della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI), in sinergia con la Segreteria Particolare.</p>
<p>Segreteria Prorettore vicario</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione delle relazioni interne ed esterne, in sinergia con le analoghe attività espletate dalle altre Segreterie dell'Ufficio della Rettrice;</p> <p>gestione delle attività amministrative inerenti allo svolgimento delle funzioni del Prorettore Vicario e del Prorettore alla Terza Missione;</p> <p>gestione delle attività di supporto amministrativo al funzionamento della Cabina di regia per la digitalizzazione e l'informatizzazione di Ateneo;</p> <p>supporto amministrativo alle attività del GEP Team;</p> <p>supporto tecnico-operativo a ogni altra iniziativa del Prorettore Vicario e del Prorettore alla Terza Missione.</p>
<p>Segreteria Ufficio Rettrice e Prorettori</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione degli adempimenti tecnico-amministrativi e supporto all'organizzazione di iniziative istituzionali della Governance, in sinergia con la Segreteria Particolare, la Segreteria Tecnica e il Cerimoniale, le Aree dell'Amministrazione Centrale;</p> <p>gestione degli adempimenti tecnico-amministrativi e supporto alle attività inerenti all'esercizio delle funzioni dei Prorettori e dei Delegati;</p> <p>gestione della corrispondenza e delle comunicazioni di carattere tecnico-amministrativo e istituzionale dei Prorettori e dei Delegati;</p>

	<p>gestione attività di protocollo e archiviazione atti di competenza;</p> <p>supporto alle attività di comunicazione istituzionale, in presenza e a distanza, della Rettrice, in particolare attraverso la realizzazione di contenuti testuali e multimediali, in collaborazione con la Segreteria Particolare, la Segreteria Tecnica, la Segreteria Prorettore Vicario, l'Area Supporto strategico;</p> <p>supporto organizzativo alle attività del Gabinetto della Rettrice;</p> <p>supporto tecnico-amministrativo concernente atti e documenti inerenti ai rapporti della Rettrice con gli studenti, in collaborazione con le Aree dell'Amministrazione Centrale.</p>
<p>Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>stesura dei verbali, redazione e trasmissione dei pareri adottati dal Collegio dei Direttori di Dipartimento;</p> <p>raccolta, analisi ed elaborazione dei dati relativi alle strutture dipartimentali;</p> <p>redazione e aggiornamento dei regolamenti organizzativi dell'Organo collegiale, attinenti all'attività dipartimentale;</p> <p>aggiornamento della composizione del Collegio e comunicazione dei relativi contatti a tutte le Aree e gli uffici interessati;</p> <p>implementazione delle pagine web del Collegio con una rubrica di interesse dei Direttori di Dipartimento;</p> <p>supporto alle attività del Presidente del Collegio.</p>
<p>Cerimoniale</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Attività protocollare e di corrispondenza della Rettrice;</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle manifestazioni e delle cerimonie istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inaugurazione dell'anno accademico - Prese di servizio docenti - Cerimonia di firma di accordi - Cerimonie di inaugurazione spazi - Cerimonie di intitolazione aule - Cerimonie di conferimento del Diploma di benemerenzza e Medaglia al personale docente e tecnico amministrativo dell'Ateneo, collocato in quiescenza;

	<p>prenotazione informatizzata posti presso l’Aula Magna, secondo l’ordine delle precedenze; onorificenze: Lauree ad honorem / Dottorati di Ricerca Honoris Causa; organizzazione e coordinamento delle manifestazioni in collaborazione con enti esterni in cui sia prevista la presenza di Autorità e/o sia prevista la presenza della Magnifica Retttrice; svolgimento pratiche amministrative per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la concessione di Lauree ad honorem e Dottorati Honoris Causa - le comunicazioni della Retttrice agli Organi Collegiali - l’intitolazione di aule e spazi - l’acquisizione di beni e servizi strumentali necessari allo svolgimento di eventi e cerimonie; <p>accoglienza di personalità in visita ufficiale e delegazioni internazionali; collaborazioni esterne: Uffici di Protocollo e Cerimoniale presso le istituzioni di Stato e locali, degli altri Paesi e delle altre Università; collaborazioni interne: Supporto logistico e organizzativo agli Uffici Sapienza e alle altre figure istituzionali che a vario titolo sono coinvolti negli eventi; gestione patrocini di Sapienza; invio telegrammi istituzionali.</p>
<p>Stampa e comunicazione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>media relations, che comprende in particolare la gestione organizzata dei rapporti con i media e dei database dei contatti, elaborazione e diffusione di comunicati stampa, realizzazione di conferenze stampa;</p> <p>comunicazione Istituzionale, che comprende in particolare la redazione e diffusione di comunicati stampa istituzionali;</p> <p>tenuta dell’archivio fotografico ad uso interno e dei media;</p> <p>rassegna stampa;</p> <p>social di Ateneo.</p>

<i>Relazioni e accordi Internazionali</i>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>negoziiazione e assistenza tecnico-giuridica per la stipula o il rinnovo di accordi di collaborazione interuniversitaria internazionale, anche nell'ambito di partenariati internazionali;</p> <p>negoziiazione e assistenza tecnico-giuridica per la stipula di accordi con Istituzioni, Organismi ed Enti internazionali;</p> <p>gestione, elaborazione dati e redazione report periodici, anche per Paese, dei risultati scientifici conseguiti nell'ambito delle attività internazionali promosse all'interno di accordi finanziati dall'Ateneo;</p> <p>organizzazione e accoglienza delle Delegazioni Internazionali in stretta collaborazione con il Direttore e il Prorettore alle Politiche per l'Internazionalizzazione.</p>
--	---

UFFICI DELLA SICUREZZA

COMPETENZE

UFFICIO SPECIALE PREVENZIONE PROTEZIONE E ALTA VIGILANZA

Struttura, presieduta da un funzionario di categoria elevata, preposta al monitoraggio di tutti gli uffici relativi alla Salute e alla Sicurezza sul Lavoro e alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono e delle attività dei Responsabili del servizio di prevenzione e protezione, istituiti in numero di 5, ciascuno per una singola area di rischio omogenea.

Ciascun Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, con specifico riferimento all'area di rischio omogenea attribuita - mediante l'ausilio di Addetti al servizio di prevenzione e protezione - cura in particolare, le attività relative a:

Individuazione e valutazione dei fattori di rischio e adozione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione d'Ateneo;

Elaborazione delle misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2 D.lgs. 81/08 dei sistemi di controllo di tali misure;

Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività di Ateneo;

Proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

Consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché gestione della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/2008;

Informazioni al personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 36 del D.lgs. 81/2008.

<p>SETTORE Amministrativo per la Sicurezza</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>assistenza amministrativa agli Uffici della Sicurezza per la stipula e gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato e/o di consulenza degli operatori adibiti agli Uffici della Sicurezza, previsti ai sensi del D.Lgs. 81/08;</p> <p>assistenza amministrativa agli Uffici della Sicurezza sulle procedure di appalto (lavori e servizi) nonché sulle forniture di beni, relative alle suddette strutture;</p> <p>assistenza agli Uffici della Sicurezza per le attività di predisposizione del Budget di propria competenza;</p> <p>verifica a consuntivo dell'utilizzo dei fondi assegnati agli Uffici della Sicurezza;</p> <p>verifica a campione, anche tramite il supporto tecnico degli altri Uffici della Sicurezza, sul corretto utilizzo dei fondi assegnati ai fini della Salute e Sicurezza sul lavoro alle strutture di Ateneo.</p>
<p>SETTORE Audit e Sistema di Gestione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>formalizzazione e aggiornamento della documentazione MOG – SSL;</p> <p>formalizzazione e aggiornamento continuo del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro di ateneo;</p> <p>definizione di procedure e standard per la gestione e formalizzazione delle attività di SSL di Ateneo;</p> <p>pianificazione e realizzazione delle attività di audit interno in materia di salute e sicurezza sul lavoro;</p> <p>realizzazione della reportistica ai fini dell'alta vigilanza.</p>

CENTRO DI MEDICINA OCCUPAZIONALE

Cura in particolare le attività relative all'attuazione della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e dedicato, quindi, alla prevenzione e alla sorveglianza sanitaria dei dipendenti e del personale ad essi equiparato.

UFFICIO DELL'ESPERTO QUALIFICATO

Cura in particolare le attività relative all'effettuazione di misurazioni, esami, verifiche o valutazioni di carattere fisico, tecnico o radiotossicologico, sia per assicurare il corretto funzionamento dei dispositivi di protezione, sia per fornire le altre indicazioni e formulare provvedimenti atti a garantire la sorveglianza fisica della protezione dei dipendenti.

LABORATORIO CHIMICO PER LA SICUREZZA

Cura in particolare le attività relative all'organizzazione, controllo e monitoraggio dell'esposizione ad agenti chimici potenzialmente dannosi per la salute dei docenti, studenti e personale tecnico amministrativo professionalmente esposti, nonché valutazione igienistica ed ambientale dei dati ottenuti;
Supporto quali-quantitativo al Servizio Prevenzione e Protezione, al Servizio di Medicina Occupazionale, fruibile anche da aziende o organizzazioni pubbliche o private.