

<b>UFFICIO DEL RETTORE</b>	
	<b>COMPETENZE</b>
<b><i>Segreteria particolare del Rettore</i></b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le analoghe attività espletate dalla Segreteria dell'Ufficio Rettore;</p> <p>Ricevimento e selezione della posta in arrivo e partenza di carattere personale e riservato;</p> <p>Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica;</p> <p>Archivio documenti;</p> <p>Riunioni e ogni altra iniziativa del Rettore;</p> <p>Rapporti del Rettore con l'Azienda Policlinico Umberto I°, l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea e le altre strutture convenzionate in coordinamento con l'Area Affari Istituzionali.</p>
<b><i>Segreteria tecnica del Rettore</i></b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Ricevimento e selezione della posta in arrivo e partenza di carattere istituzionale;</p> <p>Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica;</p> <p>Adempimenti relativi al personale dell'Ufficio del Rettore, al protocollo e all'archiviazione;</p> <p>Gestione degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le analoghe attività espletate in via primaria dalla Segreteria Particolare del Rettore;</p> <p>Riunioni e ogni altra iniziativa del Rettore.</p>

<p><b>Segreteria Pro Rettore Vicario</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le analoghe attività espletate dalle altre Segreterie dell'Ufficio del Rettore;</p> <p>Ricevimento e selezione della posta in arrivo e partenza sia a carattere istituzionale che personale e riservato;</p> <p>Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica;</p> <p>Archivio documenti;</p> <p>Supporto tecnico-operativo per l'esercizio delle funzioni del Pro Rettore Vicario;</p> <p>Riunioni e ogni altra iniziativa del Pro Rettore Vicario.</p>
<p><b>Segreteria Capo di Gabinetto</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le analoghe attività espletate dalle altre Segreterie dell'Ufficio del Rettore;</p> <p>Ricevimento e selezione della posta in arrivo e partenza sia a carattere istituzionale che personale e riservato;</p> <p>Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica.</p>
<p><b>Segreteria Ufficio Rettore e Pro Rettori</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le analoghe attività espletate dalle altre Segreterie dell'Ufficio del Rettore;</p> <p>Ricevimento e selezione della posta in arrivo e partenza sia a carattere istituzionale che personale e riservato;</p> <p>Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica;</p> <p>Archivio documenti;</p>

	<p>Supporto tecnico-operativo per l'esercizio delle funzioni dei Pro Rettori;</p> <p>Riunioni e ogni altra iniziativa dei Pro Rettori;</p> <p>Rapporti con gli studenti;</p> <p>Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni di Delegato del Rettore per le attività e le funzioni relative ai procedimenti disciplinari nei confronti dei professori e Ricercatori universitari, ivi compresa l'acquisizione e l'organizzazione della relativa documentazione.</p>
<b>Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Stesura dei verbali ed emanazione dei pareri adottati dal Collegio dei Direttori di Dipartimento;</p> <p>Raccolta analisi elaborazione dati relativi alle strutture dipartimentali con il Settore Statistico dell'Area ASSO;</p> <p>Redazione e aggiornamento dei regolamenti organizzativi dell'Organo collegiale e attinenti all'attività dipartimentale.</p>
<b>Cerimoniale</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle manifestazioni e delle cerimonie istituzionali dell'Università (inaugurazione Anno Accademico, Conferimento Lauree honoris causa, Ricevimento Delegazioni straniere in collaborazione con l'Area ARI, Saluti di accoglienza al personale assunto) convegni e congressi in cui sia prevista la presenza di altre autorità, in coordinamento, ove necessario con il Centro di Servizi per le Attività Ricreative, Culturali, Artistiche, Sociali e dello Spettacolo;</p> <p>Gestione patrocini di Sapienza;</p> <p>Gestione e pubblicazione necrologi e telegrammi istituzionali.</p>
<b>Portavoce</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Coordinamento, ai fini delle relazioni di carattere politico-istituzionale, degli interventi del Rettore e del Pro-Rettore Vicario in occasione di eventi, conferenze, convegni e manifestazioni che implicano un rapporto con gli organi di informazione.</p>

## UFFICI DELLA SICUREZZA

D.L.vo 81/2008

### COMPETENZE

#### UFFICIO SPECIALE PREVENZIONE E PROTEZIONE

Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei Responsabili del servizio di prevenzione e protezione, i quali sono 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.

## UFFICIO PER L'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.

### **SETTORE Amministrativo per la Sicurezza**

Cura in particolare le attività relative a:

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;

Assistenza amministrativa agli Uffici della Sicurezza sulle procedure di appalto (lavori e servizi) nonché sulle forniture di beni, relative alle suddette strutture;

Assistenza agli Uffici della Sicurezza per le attività di predisposizione del Budget di propria competenza;

Verifica a consuntivo dell'utilizzo dei fondi assegnati agli Uffici della Sicurezza;

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.

### **SETTORE Audit e Sistema di Gestione**

Cura in particolare le attività relative a:

Formalizzazione e aggiornamento della documentazione MOG – SSL;

Formalizzazione e aggiornamento continuo del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro di ateneo;

Definizione di procedure e standard per la gestione e formalizzazione delle attività di SSL di Ateneo;

Pianificazione e realizzazione delle attività di audit interno in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

Realizzazione della reportistica ai fini dell'alta vigilanza.

### **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.