

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE
Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità

LA DIRETTRICE GENERALE

- VISTA** la Legge n. 168/1989 ed in particolare il Titolo II, rubricato "Autonomia delle università e degli enti di ricerca";
- VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, con il quale sono emanate le "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- 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. Area Dirigenziale Istruzione e Ricerca sottoscritto il 08.07.2019 relativo al triennio 2016/2018;
- VISTO** il vigente 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 e ss.mm.ii., con particolare riguardo all'art. 18;
- VISTA** la Legge 150/09 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 D.D. n. 2475 del 26.07.2012 con la quale viene approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;
- VISTE** le delibere n. 75, assunta nella seduta del CdA in data 15.03.2022 e n. 64, assunta nella seduta del Senato Accademico in data 29.03.2022, con le quali è stato approvato



il documento “Piano Strategico 2022-2027” di Sapienza Università di Roma;

VISTA la delibera n. 149, assunta nella seduta del CdA in data 26.04.2022, con la quale è stato approvato il documento “Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024” di Sapienza Università di Roma;

VISTO il D.R. n. 3589 del 31.12.2014 con il quale è stata istituita la Governance, struttura di diretta collaborazione all’attività del Rettore;

VISTA la D.D. n. 104 del 20.01.2015 con la quale è stato istituito l’Apparato Amministrativo, struttura di supporto all’attività del Rettore;

VISTO il D.R. n. 19 del 07.01.2021 con il quale è stata istituita la Governance, struttura in posizione di diretta collaborazione all’attività della Rettrice;

VISTA la D.D. n. 135 del 14.01.2022 con la quale l’assetto organizzativo dell’Ufficio della Rettrice è stato rimodulato mediante la costituzione dell’Ufficio Speciale prevenzione, protezione e alta vigilanza;

RAVVISATA la necessità di apportare alcune ulteriori modifiche e integrazioni alla struttura organizzativa dell’Ufficio suddetto al fine di ottimizzare la redistribuzione delle competenze, delle attività e del personale per una più efficace ed efficiente organizzazione del lavoro, anche alla luce delle nuove necessità sopravvenute;

SENTITA la Magnifica Rettrice:

DISPONE

Art. 1. - Le competenze dell’Ufficio della Rettrice 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.

M.M.

Firmato digitalmente da
**DANIELA
CAVALLO**
CN = CAVALLO
DANIELA
C = IT

LA DIRETTRICE GENERALE

Firmato digitalmente da
SIMONETTA RANALLI

C = IT
Data e ora della firma: 10/05/2022 08:48:15

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 e alla Terza Missione, 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 Istituzionali;</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 e Comunicazione 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 e alla Terza Missione, la Segreteria Ufficio Rettrice e Prorettori, l'Area supporto strategico e comunicazione;</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 e alla Terza Missione</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 Pro Rettori</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 e alla Terza Missione, l'Area supporto strategico e comunicazione;</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>

Cerimoniale

Cura in particolare le attività relative a:

Attività protocollare e di corrispondenza della Rettrice;

Organizzazione e coordinamento delle manifestazioni e delle cerimonie istituzionali:

- 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;

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 Rettrice;

Svolgimento pratiche amministrative per:

- la concessione di Lauree ad honorem e Dottorati Honoris Causa
- le comunicazioni della Rettrice agli Organi Collegiali
- l'intitolazione di aule e spazi
- l'acquisizione di beni e servizi strumentali necessari allo svolgimento di eventi e cerimonie;

Accoglienza di personalità in visita ufficiale e delegazioni internazionali in collaborazione con l'Area per l'Internazionalizzazione;

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.

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.