

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE
Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** la Legge 168/1989 ed in particolare il Titolo II, rubricato "Autonomia delle università e degli enti di ricerca";
- VISTO** il D.Lgs. del 30.03.2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il CCNL Comparto Università quadriennio 2006/2009 siglato in data 16.10.2008;
- VISTO** il CCNL comparto Università triennio 2016/2018 siglato in data 19.04.2018;
- VISTO** il C.C.N.L. Area Dirigenziale "Istruzione e Ricerca" sottoscritto il 08.07.2019 relativo al triennio 2016/2018;
- VISTA** la Legge 240/2010 recante disposizioni in materia di organizzazione delle Università statali ed in particolare l'art. 2 comma 1 lett. 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"*;
- VISTO** il vigente Statuto di Sapienza, 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 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;



- VISTA** la delibera n. 6/20 del 28.01.2020 assunta nella seduta del CdA con la quale viene approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022;
- VISTE** le delibere n. 4 e n. 14 assunte nella seduta del CdA in data 28.01.2020 e nella seduta del S.A. in data 11.02.2020 con le quali viene approvato il Piano della Performance Integrato triennio 2020/2022 come aggiornato con la delibera n. 223 assunta nella seduta del CdA in data 21.07.2020;
- VISTO** l'Accordo siglato il 10.01.2014 tra le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, che ha ridefinito complessivamente l'assetto delle posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche ricoperte dal personale tecnico amministrativo;
- VISTA** la D.D. n. 2475 del 26.07.2012, così come modificata e integrata dalle D.D. n. 3696 del 26.07.2016 e D. D. n. 142 del 19.01.2017, con la quale vengono definite le competenze attribuite alla Segreteria Tecnica e alla Segreteria Particolare della Direzione Generale;
- VALUTATO** che il suddetto assetto organizzativo della Segreteria della Direzione Generale - composta dalla Segreteria Particolare e dalla Segreteria Tecnica - assume una valenza tale da configurarsi come struttura complessa con posizione di responsabilità di diretta subordinazione gerarchica al Direttore Generale;
- CONSIDERATA** l'opportunità di ridefinire l'assetto organizzativo della Segreteria della Direzione Generale, la quale, pur mantenendo l'attuale articolazione di dettaglio in Segreteria Particolare e Segreteria Tecnica, per la stretta sinergia che caratterizza le attività gestite dalle due strutture, richiede l'attribuzione ad un unico responsabile dell'incarico connesso, onde assicurare il necessario coordinamento;
- RITENUTO** pertanto di dover attribuire le competenze della Segreteria Particolare e della Segreteria Tecnica, ferma restando tale articolazione funzionale, nell'ambito di un'unica struttura denominata Segreteria della Direzione Generale;

DISPONE

- Art. 1. -** A decorrere dalla data del presente provvedimento è rimodulata e resa operativa l'articolazione della Segreteria Particolare e della Segreteria Tecnica della Direzione



Generale, come da documento allegato che forma parte integrante del presente dispositivo.

- Art. 2. -** La Segreteria della Direzione Generale, in posizione di diretta collaborazione con il Direttore Generale, è presieduta da un funzionario con elevato livello di autonomia organizzativa e di responsabilità, preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché impulso e monitoraggio delle attività svolte nell'ambito della Segreteria Particolare e dalla Segreteria Tecnica.
- Art. 3. -** Il ruolo di Responsabile della Segreteria della Direzione Generale è necessariamente svolto dal Responsabile della Segreteria Tecnica della Direzione Generale, in ragione del particolare ruolo di coordinamento e delle competenze attribuite a tale articolazione funzionale, ferma restando la possibilità di attribuire, ove necessario, l'incarico di Responsabile della Segreteria Particolare ad altro dipendente. Ove nominato, il Responsabile della Segreteria Particolare è subordinato sotto il profilo funzionale al Responsabile della Segreteria della Direzione Generale e sotto il profilo gerarchico direttamente al Direttore Generale.
- Art. 4. -** Il presente dispositivo integra la D.D. n. 2475 del 26.07.2012 e le successive modifiche e integrazioni con il quale è stato approvato il Documento dell'Amministrazione Centrale.
- Art. 5. -** Il presente provvedimento annulla tutti i precedenti con esso incompatibili e sarà inserito agli atti nell'apposita raccolta.

M.G.G.
M.M.

Firmato
digitalmente da

DANIELA CAVALLO

CN = CAVALLO
DANIELA
C = IT

IL DIRETTORE GENERALE

Firmato digitalmente da

**SIMONETTA
RANALLI**

CN = RANALLI
SIMONETTA
C = IT

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>

Firmato digitalmente da

**DANIELA
CAVALLO**

CN = CAVALLO
DANIELA
C = IT

Firmato digitalmente da

SIMONETTA RANALLI

CN = RANALLI
SIMONETTA
C = IT