



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

IL RETTORE

D.R. N. 000375

- VISTA** la legge 09.05.1989 n. 168
VISTO il D.L.vo 30.03.2001, n.165;
VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 279 in data 27.11.1999 ;
VISTO il D.R. 31.1.2001 di ricognizione dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo;
VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28.05.2002 ed entrato in vigore a decorrere dal 23.07.2002;
VISTO il D.R. 11.2.2005, n. 72 con il quale è stato istituito l'apparato organizzativo di funzioni e strutture di diretta collaborazione al Rettore;
VISTO il D.R. 17.11.2005, n. 510 con il quale è stato ridefinito l'assetto organizzativo interno e il funzionamento delle strutture del Rettore;
CONSIDERATA l'opportunità di rimodulare ulteriormente la struttura organizzativa con la predisposizione di un provvedimento ricognitivo al fine di adeguarla alle nuove esigenze e priorità sulla base dell'esperienza maturata e delle attività svolte nel corso degli anni;
SENTITO il Direttore Amministrativo:

DECRETA

Art. 1

Con effetto dalla data del presente provvedimento, l'apparato di funzioni in posizione di diretta collaborazione al Rettore e delle strutture di supporto alle attività del Rettore, già previsto dai DD.RR. n. 72 dell'11.2.2005 e n. 510 del 17.11.2005, è ridefinito nelle due seguenti articolazioni strutturali:

A) Strutture in posizione di diretta collaborazione al Rettore:

- Segreteria particolare del Rettore
- Portavoce
- Cerimoniale

B) Strutture di supporto all'attività del Rettore:

- Settore Stampa e Comunicazione
- Ufficio Relazioni con il pubblico
- Settore Eventi celebrativi e culturali
- Settore Relazioni istituzionali e Commissioni di Ateneo
- Settore Statistico e Supporto alle attività di programmazione valutazione e controllo
- Segreteria dei pro-rettori

- A 1) La Segreteria Particolare del Rettore** cura le seguenti attività
- Gestione agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne
 - Ricevimento e selezione della posta in arrivo e partenza
 - Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica

- Archivio documenti
- Gestione presenze ivi incluse quelle del personale assegnato al garage sud, del portavoce e del cerimoniale.

A 2) Il Portavoce cura le seguenti attività:

- Ai fini delle relazioni di carattere politico-istituzionale cura, in particolare, il coordinamento 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.

A 3) Il Cerimoniale, cura le seguenti attività:

- Organizzazione e coordinamento delle manifestazioni e delle cerimonie istituzionali dell'Università
- Cura del cerimoniale e monitoraggio di tutte le occasioni di rappresentanza del Rettore, del pro-Rettore e dei rappresentanti dell'Università nelle necessità istituzionali, coordinandosi con il Settore Eventi celebrativi e culturali.

B 1) Il Settore Stampa e Comunicazione cura le seguenti attività:

Media Relations, che comprende in particolare:

- gestione organizzata dei rapporti con i media e database dei contatti
- elaborazione e diffusione di comunicati stampa, newsletter degli eventi, realizzazione di conferenze stampa

Comunicazione Istituzionale, che comprende in particolare:

- Redazione e diffusione di comunicati stampa istituzionali e di resoconti periodici ad uso interno e d'informazione verso i media
- Tenuta dell'archivio fotografico ad uso interno e dei media

Redazione web, comunicazione integrata e coordinamento dell'immagine, che comprende in particolare:

- gestione di notizie e di contenuti progettuali per il sito
- pubblicazioni istituzionali destinate a studenti, docenti, istituzioni e media
- campagne integrate per eventi o progetti
- coordinamento e manutenzione del sistema dell'identità visiva
- Rassegna stampa.

B 2) L' Ufficio Relazioni con il pubblico, cura in particolare le attività relative a:

- Informazioni agli utenti relative agli atti e allo stato dei procedimenti amministrativi
- Promozione e attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza normativa di servizi e strutture
- Ricerca e analisi finalizzata alla formazione di proposte sugli aspetti organizzativi del rapporto con l'utenza
- Raccolta di proposte dirette al miglioramento dell'amministrazione
- Rapporti con il pubblico.

B 3) Il Settore Eventi celebrativi e culturali, cura in particolare le attività relative a:

- Ideazione, progettazione e realizzazione di iniziative ed eventi culturali, congressi, convegni, mostre, concerti e spettacoli
- Organizzazione e coordinamento dell'attività di "Musa Sapienza"
- Coordinamento delle attività editoriali e delle attività di tele-Sapienza.

B 4) Il Settore Relazioni istituzionali e Commissioni d'Ateneo, cura in particolare:

- Supporto organizzativo ai Comitati, alle Commissioni di studio e ai gruppi di lavoro costituiti dal Rettore
- Cura le relazioni con l'Azienda ospedaliera
- Trattamento degli atti amministrativi e degli atti legali di pertinenza del Rettore.

B 5) Il Settore Statistico e Supporto alle attività di valutazione, controllo e programmazione, è articolato nelle seguenti attività:

Rilevazioni ed analisi statistiche, che comprendono in particolare:

- Raccolta, analisi, gestione ed elaborazione dei dati statistici, con predisposizione dei relativi strumenti e metodologie
- Attività di archiviazione e catalogazione dei dati raccolti
- Analisi dei dati relativi alle risorse finanziarie del personale docente e ricercatore certificandone la congruità.

Programmazione Risorse Umane, che comprende in particolare:

- Studi di pianificazione delle risorse umane
- Dati sul controllo di gestione relativi ai flussi in ingresso e in uscita delle risorse umane e ai relativi costi finanziari
- Iniziative relative alle attività di orientamento e tutorato
- Rapporti con MIUR, CRUI, CRUL.

Segreteria del Nucleo di Valutazione Strategica, che comprende in particolare:

- Raccolta ed elaborazione dei dati necessari per le analisi del Nucleo
- Segreteria del Nucleo di valutazione strategica.

Segreteria del Nucleo di Valutazione di Ateneo, cura in particolare:

- Raccolta ed elaborazione dei dati necessari per le analisi del Nucleo
- Segreteria del Nucleo di Valutazione di Ateneo.

B 6) La Segreteria dei pro-Rettori, cura in particolare:

- Gestione delle agende dei prorettori;
- Supporto tecnico-operativo per l'esercizio delle funzioni dei pro-rettori.

Art. 2

Con successivi provvedimenti Direttoriali verranno individuate le dotazioni organiche di personale, nominati i Responsabili delle strutture ed assegnate le unità di personale tecnico-amministrativo alle predette Strutture.

Art. 3

Il presente provvedimento annulla ogni diverso e precedente provvedimento con esso incompatibile e sarà acquisito nella raccolta dell'apposito registro.

Roma, 04.08.2008

IL RETTORE