VISTA la legge 9.5.1989, n. 168;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" pubblicato sulla G.U. n. 279 del 27.11.1999;

VISTO il D.R. n. 1033 del 27.5.1994 con cui sono state definite le funzioni del Direttore Amministrativo e dei Dirigenti;

VISTO il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165;

VISTA la delibera del C.d.A. con cui è stato recepito il principio di separazione tra potere di indirizzo politico-amministrativo e controllo, riservato agli organi di governo, e potere di gestione, demandato ai dirigenti, in armonia con le previsioni del D.Lgs. 29/93, oggi sostituito dal citato D.Lgs. 165/2001;

VISTO il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con D.R. del 23.7.2002, n. 523;

VISTA la D.D. n. 24 del 13.1.2003 con cui sono stati individuati i compiti e i poteri del Direttore Amministrativo e dei dirigenti, fermo restando quanto già riservato o avocato alla sfera di responsabilità del Rettore, tra cui l'adozione di atti e provvedimenti inerenti la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro di cui al D.Lgs. 19.9.1994, n. 626 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.R. 31.1.2001 di ricognizione dell'organizzazione dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo;

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;

VISTO il D.R. 04.08.2008 n. 375 con il quale viene ridefinito 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;

VISTO il Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 21 ottobre 2008, con il quale il Prof. Luigi Frati Professore Ordinario è stato nominato Rettore dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" per il quadriennio 2008/2012;

VISTO il D.R. n. 485 del 03.11.2008 con il quale il Prof. Francesco AVALLONE – Professore Ordinario – è stato nominato Pro Rettore Vicario per il quadriennio 2008/2012;

VALUTATA in particolare l'opportunità di prevedere nell'ambito del Governo della Sapienza il conferimento di specifiche deleghe di funzione a Pro Rettori con il compito di sovrintendere aree di particolare rilievo strategico e svolgere una funzione di ideazione, promozione e coordinamento dell'area di propria competenza;

VALUTATA la necessità di riorganizzare l'attuale apparato di strutture in posizione di diretta collaborazione e di supporto alle attività del Rettore al fine di renderlo adeguato e funzionale ai nuovi e diversi obiettivi, priorità, piani e programmi di governo della Sapienza;

RITENUTO in particolare che le attività di indirizzo, impulso e controllo proprie del Rettore richiedano una sempre più forte compenetrazione con le attività gestionali ed operative rimesse al nuovo apparato organizzativo preposto e che tale obiettivo possa essere adeguatamente realizzato attraverso la previsione di una struttura di supporto al Rettore che, per la complessità ed articolazione di competenze, necessita di essere configurata come struttura di livello dirigenziale;

SENTITO il Direttore Amministrativo:

DECRETA

Art.1

1. Sono istituiti la Governance e l'Apparato Amministrativo di funzioni e strutture in posizione di diretta collaborazione e di supporto all'attività del Rettore secondo la seguente articolazione:

Governance

- Pro Rettore Vicario
- Pro Rettori
- Delegati del Rettore
- Gruppi di lavoro

Apparato Amministrativo

- Ufficio Dirigenziale delle strutture di supporto alle attività del Rettore
- Segreteria particolare Rettore
- Segreteria Pro Rettore Vicario - Pro Rettori
- Portavoce

Art. 2

Pro Rettore Vicario

1. Il Pro Rettore Vicario, nominato con separato Decreto Rettorale, collabora con il Rettore, lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e cura direttamente, tra i settori specifici di intervento, gli Affari istituzionali e del Personale
In particolare:

- Promuove e coordina la riforma dello Statuto, la ridefinizione e il controllo delle regole;
- Promuove e coordina la riorganizzazione dei processi e la semplificazione organizzativa attraverso le attività di identificazione delle modalità amministrative più opportune per raccorciare i tempi tra decisione politica e realizzazione /semplificazione amministrativa;
- Promuove le strategie di comunicazione istituzionale;
- Sovrintende l'attuazione delle politiche del personale curando i rapporti con il personale e le organizzazioni sindacali.

Art. 3 Pro Rettori

1. I Pro Rettori operano in posizione di diretta collaborazione col Rettore che assicura ai medesimi il necessario supporto tecnico-operativo per l'esercizio delle rispettive funzioni.
2. I Pro Rettori sovrintendono aree ritenute di particolare rilievo strategico e svolgono una funzione di ideazione, promozione e coordinamento delle aree di medesime.
3. Per l'esercizio in forma organica ed integrata delle funzioni delegate i Pro Rettori organizzano le proprie attività nel quadro degli indirizzi di governo della Sapienza.
4. Il Rettore può convocare senza particolari formalità singolarmente ovvero congiuntamente i Pro Rettori per l'esame di problematiche di competenza che ritenga utile deferire agli stessi in vista dell'adozione di provvedimenti di interesse sulla base delle funzioni delegate.
5. Con separato provvedimento sono nominati i Pro Rettori per le seguenti funzioni :

➤ Pro Rettore per lo sviluppo delle attività formative e di ricerca

Il Pro Rettore per lo sviluppo delle attività formative e di ricerca si occupa di:

- promozione di sperimentazioni didattiche;
- promozione delle iniziative per lo sviluppo delle attività di ricerca, d'intesa con il Pro Rettore Ricerca & Sviluppo, trasferimento tecnologico e rapporti con il mondo produttivo.

Per l'assolvimento di tali compiti il Pro Rettore, in particolare, espleta le funzioni di:

- Coordinamento della valutazione meritocratica delle diverse azioni di governo
- Coordinamento delle attività di promozione e valutazione meritocratica delle risorse umane

➤ Pro Rettore Cooperazione e Rapporti internazionali

il Pro Rettore Cooperazione e Rapporti internazionali si occupa di:

- linee strategiche di cooperazione internazionale;
- promozione di accordi internazionali di ricerca e didattica d'intesa con il pro Rettore Ricerca & Sviluppo, trasferimento tecnologico e rapporti con il mondo produttivo;
- promozione e coordinamento di piani di accoglienza per studenti stranieri;
- iniziative per sostenere la reputazione internazionale della Sapienza.

Per l'assolvimento di tali compiti il Pro Rettore in particolare espleta le funzioni di:

- Coordinamento delle attività relative alla Cooperazione, ivi compresi i rapporti con il Ministero degli Affari Esteri, ICE etc...raccordando le attività di cooperazione con le attività internazionali ed il relativo comitato.
- Pro Rettore Ricerca & Sviluppo, trasferimento tecnologico e rapporti con il mondo produttivo

il Pro Rettore Ricerca & Sviluppo, trasferimento tecnologico e rapporti con il mondo produttivo si occupa di:

- Promozione delle innovazioni;
- coordinamento strategico delle attività di ricerca;
- rapporti con le istituzioni e imprese relativamente alle attività di ricerca e al trasferimento dei risultati della ricerca nelle attività produttive;
- promozione eventi di divulgazione della ricerca.

Per l'assolvimento di tali compiti il Pro Rettore in particolare espleta le funzioni di:

- Coordinamento delle attività R & S ed innovazione tecnologica
- Coordinamento delle attività di valorizzazione dei prodotti della ricerca

- Pro Rettore per la pianificazione strategica

Il Pro Rettore per la pianificazione strategica si occupa di:

- linee di programma da coordinare con il FFO e i relativi trasferimenti ai centri di spesa;
- scenari di pianificazione economica da sottoporre agli organi deliberanti;
- studio e definizione di forme efficienti ed efficaci di azione amministrativa;
- analisi di efficienza/efficacia dei diversi sottosistemi.

Per l'assolvimento di tali compiti il Pro Rettore in particolare espleta le funzioni di:

- Coordinamento delle attività di pianificazione finanziaria e contabilità analitica
- Coordinamento delle attività di identificazione delle forme organizzative / istituzionali più idonee a raccorciare i tempi tra decisione politica e realizzazione.

Art. 4 Delegati del Rettore

1. Il Rettore, su altre funzioni non riservate già alla sfera di competenze ed attribuzioni dei Pro Rettori, nomina con proprio decreto docenti della Sapienza in qualità di Delegati.
2. I Delegati hanno il compito di coordinare uno o più gruppi di lavoro chiamati a sviluppare strategie e proporre soluzioni operative per risolvere specifici problemi da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali. Ogni tre mesi il delegato predisponde un report sullo stato di avanzamento dei lavori.

3. I Delegati durano in carica un tempo definito e lavorano per obiettivi verificabili.
4. Il Rettore provvede ad assicurare ai Delegati, in relazione alle esigenze connesse alla funzione, il necessario apporto di risorse umane e strumentali, mediante la collaborazione delle strutture amministrative competenti per materia.
5. Rientrano tra le funzioni che formeranno oggetto di delega le seguenti attività:
 - relazioni internazionali;
 - didattica;
 - diritto allo studio, all'orientamento e placement;
 - servizi per la comunità universitaria e il territorio;
 - attività culturali, sociali e sportive;
 - pari opportunità;

Art. 5 Gruppi di lavoro

1. Il Rettore istituisce i Gruppi di lavoro, ciascuno dotato di una specifica area di competenza, di uno o più obiettivi da raggiungere e operanti per un tempo determinato. Gli obiettivi assegnati devono essere misurabili / valutabili. La composizione dei Gruppi di lavoro è proposta dai Delegati.
2. Al termine del periodo, il Rettore può confermare il Gruppo o ricomporlo, in tutto o in parte. Ogni Gruppo di lavoro è coordinato da un Delegato, che risponde dei risultati raggiunti.
3. I Gruppi possono essere istituiti anche su indicazione di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, che ne propongono la composizione e, valutati e rinnovati su loro indicazione.

Art. 6 Deleghe di firma

1. Con separato decreto rettorale sono individuati i Delegati del Rettore alla firma in determinati atti e provvedimenti
2. Il conferimento della delega alla firma determina il potere e la responsabilità del controllo dell'atto o del provvedimento esclusivamente sotto il profilo dell'opportunità con eventuale facoltà di rinvio alla struttura che lo ha emesso ove sia ritenuta necessaria la sospensione ovvero l'adozione di eventuali modifiche e/o integrazioni.
3. Il Delegato, ove ricorrano casi di particolare complessità dell'atto o del provvedimento, anche in virtù di una sostanziale incidenza su posizioni soggettive giuridicamente rilevanti o di significative implicazioni finanziarie o politico-relazionali, sottopone il medesimo alle necessarie valutazioni del Rettore.

Art. 7
Apparato Amministrativo del Rettore

1. L'apparato amministrativo 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'11.02.2005 e n. 510 del 17.11.2005 e successivo n. 375 del 04.08.2008 viene rimodulato nella seguente articolazione:

A) Strutture in posizione di diretta collaborazione al Rettore:

- Segreteria particolare del Rettore
- Segreteria Pro Rettore Vicario - Pro Rettori
- Portavoce

B) Strutture di supporto all'attività del Rettore:

- Ufficio Dirigenziale delle strutture di supporto alle attività del Rettore
- Segreteria
- Ufficio 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
- Cerimoniale

A 1) La Segreteria Particolare del Rettore suddivisa rispettivamente:

- **Segreteria Particolare del Rettore** per i rapporti con l'Università;
- **Segreteria Particolare del Rettore** per i rapporti con l' Azienda Policlinico Umberto I°, l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea, il Polo Pontino e le altre strutture.

Entrambe le segreterie svolgono in particolare le seguenti attività:

- Gestione agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le analoghe attività espletate dalla Segreteria dell'Ufficio Dirigenziale del Rettore e dalla Segreteria dei Pro Rettori
- Ricevimento e selezione della posta in arrivo e partenza di carattere personale e riservato
- Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica
- Archivio documenti

A 2) La Segreteria del Pro Rettore Vicario e dei Pro Rettori, cura in particolare:

- Gestione agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le analoghe attività espletate dalla Segreteria particolare del Rettore e dalla segreteria dell'Ufficio Dirigenziale
- Ricevimento e selezione della posta in arrivo e partenza
- Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche e di posta elettronica
- Archivio documenti
- Supporto tecnico-operativo per l'esercizio delle funzioni del Pro Rettore Vicario e dei Pro Rettori

A 3) 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.

B) Strutture di supporto all'attività del Rettore:

Ufficio Dirigenziale delle strutture di supporto all'attività del Rettore

L'Ufficio dirigenziale del Rettore rappresenta la struttura deputata al coordinamento delle attività delle strutture che lo compongono sulla base delle linee di indirizzo degli obiettivi, delle priorità e dei programmi delineati dal Rettore.

B1) La Segreteria dell'Ufficio Dirigenziale del Rettore cura le seguenti attività:

- Gestione agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne in sinergia con le attività espletate dalla Segreteria particolare del Rettore e dalla segreteria del Pro Rettore Vicario e Pro Rettori
- 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 delle Segreterie Particolari del Rettore, Segreteria del Pro Rettore Vicario e Pro Rettori e del personale autista assegnato al garage sud

B 2) L'Ufficio 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 3) 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 4) 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 5) 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
- Trattamento degli atti amministrativi e degli atti legali di pertinenza del Rettore.

B 6) 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 7) 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.

Art. 8

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. 9

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

Art. 10
Norma finale

1. Il presente provvedimento dispiega i suoi effetti dalla data di emanazione caducando ogni diverso e precedente provvedimento con esso incompatibile.

Roma, 13.11.2008

IL RETTORE