



Ufficio del Direttore generale
Organizzazione di Ateneo AT/mm

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge n. 168/1989 e s.m.i.;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;
- VISTA la Legge n. 240/2010 e s.m.i.;
- VISTA la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711e s.m.i.;
- VISTO il Regolamento generale di ateneo emanato con D.R. n. 21673 del 27 aprile 2017 e s.m.i.;
- VISTA la Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021;
- VISTA la D.D. prot. n. 34925 del 10 luglio 2017, con la quale è stato reso operativo l'Ufficio del Rettore previsto dal nuovo Modello generale di organizzazione, quale risultante dalle successive modifiche apportate con le DD.DD. prot. n. 58676 del 15 novembre 2017 e prot. n. 1483 del 11 gennaio 2018;
- VISTA la D.D. prot. n. 139298 del 13 dicembre 2019 con la quale, tra l'altro, all'avv. Sandra Bernardini, Dirigente della Direzione Affari Generali e Legali oggi Direzione Legale è stato assegnato l'incarico *ad interim* di Responsabile dell'Ufficio del Rettore da ultimo prorogato fino al 30 giugno 2021;
- RITENUTO necessario in merito alle attività assegnate al personale con le sopra citate disposizioni proporre una diversa distribuzione al fine di garantire un efficace ed efficiente svolgimento delle stesse;
- VISTA la nota mail in data 10 marzo 2021 con la quale il Responsabile dell'Ufficio del Rettore propone una diversa organizzazione interna delle attività con relativa assegnazione al personale della struttura;
- RITENUTA congrua la proposta su riportata;
- SENTITO il Rettore;
- INFORMATO il personale interessato;

DISPONE

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dalla data del presente provvedimento l'organizzazione interna dell'Ufficio del Rettore attivato con la D.D. prot. n. 34925 del 10 luglio 2017 è modificata come di seguito indicato.

Art. 1 – Organizzazione interna Ufficio del Rettore

UFFICIO DEL RETTORE Responsabile ad interim avv. Sandra Bernardini Dirigente Direzione Legale
Portavoce del Rettore Nicola Maggi cat. D area amministrativa-gestionale <i>Attività e Procedimenti:</i> Supporto al Rettore nella gestione delle attività relazionali con l'esterno, gli enti, il tessuto imprenditoriale e sociale, locale e nazionale e i mass media Supporto al Rettore nella gestione delle attività comunicative di eventi e iniziative pubbliche dell'Ateneo e progetti speciali.
Sezione Relazioni esterne e Servizi di traduzione

Attività e Procedimenti:

Supporto a Rettore, Prorettori e Delegati del Rettore nella gestione delle relazioni esterne mediante servizi di traduzione e interpretariato in occasione di tavole rotonde, convention, visite istituzionali di personalità straniere

Supporto e consulenza agli uffici dell'Ateneo mediante servizi di revisione di documenti già tradotti al fine di verificarne l'accuratezza, l'ortografia, l'integrità e la coerenza dei contenuti

Supporto a Rettore, Prorettori e Delegati del Rettore mediante servizi di revisione di interventi e documenti in lingua straniera.

Personale assegnato

Anna Maria Pulina, cat. C area amministrativa 50%

(il restante 50% presso l'Ufficio per le Relazioni Internazionali)

Elena Papaleo, cat. C area amministrativa 100%

Giovanna Lastrucci, cat. C area amministrativa 50%

(il restante 50% presso la Po Segreteria Organi di Ateneo a decorrere dal 1 aprile 2021)

Segreteria del Rettore

Responsabile Cassandra Battiato cat. D area amministrativa-gestionale

Attività e procedimenti:

Gestione e coordinamento alle attività e dei procedimenti della Segreteria del Rettore

Gestione delle piattaforme informatiche per la firma digitale del Rettore e del Responsabile dell'Ufficio

Gestione, organizzazione e coordinamento degli eventi istituzionali e culturali di Ateneo e delle Cerimonie di Ateneo

Analisi delle problematiche di varia natura inviate al Rettorato e istruzioni delle questioni che devono essere sottoposte all'esame del Responsabile dell'Ufficio

Attività di segreteria e supporto organizzativo alla Commissione Etica di Ateneo

Segreteria della Commissione etica

Responsabile Cassandra Battiato

Attività e Procedimenti:

Attività di segreteria e di supporto organizzativo al Presidente e ai Componenti

Gestione della corrispondenza, del repertorio e dell'archivio

Verbalizzazione degli incontri

Supporto al Presidente nella gestione delle relazioni con gli Uffici interni ed esterni all'Ateneo per richieste di documenti o audizioni

Supporto nella redazione di pareri e documenti

Art. 2 – Assegnazione interna del personale

A decorrere dalla data del presente provvedimento il sotto elencato personale è internamente assegnato alle strutture e alle attività indicate:

Segreteria del Rettore

Annarosa Morini cat. C area amministrativa, 100%

- Gestione della corrispondenza telematica della Segreteria, archiviazione documenti e trasmissione dei documenti a Prorettori, delegati, incaricati del Rettore e alle Direzioni/Dipartimenti per gli aspetti di competenza
- Gestione dell'Agenda del Rettore
- Attività di segreteria Co.re.Co. e di supporto organizzativo al Presidente
- Supporto al Presidente degli organi accademici mediante la preparazione del materiale istruttorio per le sedute
- Supporto al Prorettore vicario nella gestione dell'Agenda

- Adempimenti correlati all'organizzazione di Cerimonie ed eventi istituzionali e culturali
- Adempimenti correlati all'utilizzo delle Aule del Rettore e dell'AM Storica e Nuova della Sapienza

Sandra Brondi cat. C area amministrativa, 100%

- Gestione della corrispondenza telematica della Segreteria, archiviazione documenti e trasmissione dei documenti a Prorettori, Delegati, Incaricati del Rettore e alle Direzioni/Dipartimenti per gli aspetti di competenza
- Supporto amministrativo e organizzativo ai Prorettori, Delegati e Incaricati del Rettore per l'esercizio delle relative funzioni e per la gestione delle relative iniziative istituzionali.
- Supporto al Rettore per la gestione del sistema di relazioni (intese) con l'AOUP e trasmissione della necessaria documentazione alle Direzioni e agli Uffici competenti per gli atti conseguenti
- Supporto al Rettore nella gestione delle relazioni con gli enti territoriali
- Adempimenti relativi alla concessione del Patrocinio di Ateneo per iniziative culturali
- Supporto al Presidente degli organi accademici mediante la preparazione del materiale istruttorio per le sedute
- Supporto nell'attività di organizzazione delle Cerimonie e degli eventi istituzionali e culturali di Ateneo

Arianna Pecorini cat. C area amministrativa, 100%

- Gestione della corrispondenza telematica della Segreteria, archiviazione documenti e trasmissione dei documenti ai Prorettori, Delegati e Incaricati del Rettore per gli aspetti di competenza
- Supporto amministrativo e organizzativo ai prorettori e delegati per l'esercizio delle relative funzioni e per la gestione delle relative iniziative istituzionali
- contabilità (comprensiva della parte preliminare legata alla redazione delle disposizioni di affidamento e aggiudicazione di servizi e forniture)
- Adempimenti amministrativi e contabili correlati all'organizzazione di eventi istituzionali e culturali
- Adempimenti amministrativi e contabili connessi alla gestione del budget assegnato al Centro di gestione Rettorato.
- Adempimenti amministrativi correlati agli impegni e alle missioni del Rettore e di Prorettori/delegati
- Adempimenti correlati all'organizzazione di Cerimonie ed eventi istituzionali e culturali

Art. 3 – Incarichi

Sono confermati gli incarichi correlati alle posizioni di II e III livello da ultimo prorogati con D.D. prot. n. 131838 del 24 dicembre 2020. Sono conseguentemente adeguati i contenuti degli incarichi alle modifiche sopra citate.

Art. 4 – Pubblicità

La presente disposizione è trasmessa agli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa di Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE
(ing. Rosario Di Bartolo)

Documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e norme connesse