



Ufficio del Direttore generale - Organizzazione di Ateneo FAT/mm

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge n. 168/1989 e successive modifiche e integrazioni;
 VISTO il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
 VISTA la legge n. 240/2010 e successive modifiche e integrazioni
 VISTA la legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.;
 VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università in particolare l'art. 7;
 VISTO lo statuto di questa Università emanato con d.r. n. 2711/2012 del 27 febbraio 2012 e successive modifiche;
 VISTO il regolamento generale di Ateneo emanato con d.r. n. 1108/2013 del 5 agosto 2013 e successive modifiche e integrazioni;
 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 da ultimo con d.d. prot. n. 115225 del 28 settembre 2021;
 VISTA la d.d. prot. n. 152385 del 14 novembre 2022 con la quale sono state ridefinite le attività assegnate alle posizioni organizzative attivate presso l'Ufficio del Rettore e attribuiti i correlati incarichi di responsabilità;
 VISTA la d.d. prot. n. 179102 del 29 dicembre 2022 con la quale a decorrere dal 1° gennaio 2023 è stata disattivata la Sezione Relazioni esterne e servizi di traduzione attivata presso l'Ufficio del Rettore con d.d. prot. n. 1483 del 11 gennaio 2018;
 ACCERTATO che a decorrere dal 14 novembre 2022 alla dott.ssa Cassandra Battiato cat. EP area amministrativa-gestionale è stato attribuito l'incarico aggiuntivo di Responsabile dell'Ufficio del Rettore e alla dott.ssa Linda Ruggiero cat. D area amministrativa-gestionale l'incarico di Responsabile della Segreteria del Rettore fino al 31 ottobre 2023 ai sensi della d.d. prot. n. 28211 del 28 febbraio 2023;
 VISTA la richiesta con la quale la dott.ssa Cassandra Battiato sentita la dott.ssa Linda Ruggiero, fa presente la necessità, in relazione a mutate esigenze organizzative, di rimodulare le attività e i procedimenti assegnati all'Ufficio del Rettore in particolare alla Segreteria del Rettore con contestuale rimodulazione del contenuto degli incarichi assegnati con la sopracitata disposizione;
 RITENUTO, infine, opportuno allineare le scadenze degli incarichi correlati alle posizioni organizzative al 31 ottobre 2023;
 SENTITO il Rettore;
 INFORMATO il personale interessato;

DISPONE

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data della presente disposizione le attività assegnate alla Segreteria del Rettore sono come di seguito rimodulate con conseguente modifica del contenuto degli incarichi assegnati alle posizioni organizzative di II e III livello.

Articolo 1 – Modifica attività - Segreteria del Rettore

Ufficio del Rettore Responsabile Cassandra Battiato, cat. EP area amministrativa-gestionale
Segreteria del Rettore Responsabile Linda Ruggiero, cat. D area amministrativa-gestionale

Attività e procedimenti:

Gestione e coordinamento delle attività e dei procedimenti della Segreteria del Rettore;
Supporto al Rettore nella gestione dell'Agenda;
Gestione del protocollo informatico e trasmissione dei documenti al Prorettore Vicario e a Prorettori, Delegati, incaricati del Rettore, Direzioni/Dipartimenti per gli aspetti di competenza;
Supporto al Presidente degli Organi accademici mediante la preparazione del materiale istruttorio per le sedute;
Gestione degli adempimenti connessi alla firma digitale del Rettore e del Prorettore Vicario;
Adempimenti relativi alla concessione del Patrocinio e del Logo dell'Ateneo per iniziative culturali;
Adempimenti correlati alla gestione degli spazi e alle necessità di manutenzione del Palazzo alla Giornata;
Supporto al Rettore nella gestione delle relazioni con gli enti territoriali;
Redazione disposizioni di costituzione di gruppi di lavoro funzionali alla gestione delle relazioni con gli enti pubblici e adempimenti per la designazione di delegati in organismi territoriali;
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;
Gestione delle designazioni dei rappresentanti di Ateneo e dei delegati del Rettore in seno agli organismi partecipati ai sensi dell'art. 12 comma 2 lett. K dello Statuto;
Gestione autorizzazioni del Rettore alla concessione dell'Aula Magna Nuova e dell'Aula Magna Storica del Palazzo della Sapienza;
Adempimenti amministrativi correlati agli impegni e alle missioni del Rettore;
Analisi delle istanze inviate al Rettorato e relative istruttorie sottoposte all'esame del Responsabile dell'Ufficio;
Consulenza alle strutture di Ateneo sulle tematiche di competenza dell'Ufficio;
Supporto al Prorettore Vicario per la gestione dell'Agenda;
Supporto al Prorettore Vicario mediante la preparazione del materiale istruttorio per le sedute degli Organi accademici;
Gestione degli adempimenti connessi alla firma digitale del Prorettore Vicario;
Supporto amministrativo e organizzativo ai Prorettori e Delegati per l'esercizio delle rispettive funzioni e per la gestione delle rispettive iniziative istituzionali;
Adempimenti amministrativi e contabili connessi alla gestione del budget assegnato al Centro di gestione Rettorato;
Adempimenti amministrativi e contabili correlati agli impegni e alle missioni del Prorettore Vicario, dei Prorettori e Delegati;
Gestione, organizzazione e coordinamento degli eventi istituzionali e culturali di Ateneo e delle seguenti Cerimonie di Ateneo:

- Cerimonia per il conferimento del diploma ai laureati con lode
- Cerimonia per le nozze d'argento e d'oro con la laurea
- Cerimonia per il conferimento dell'Ordine del Cherubino
- Cerimonia per il conferimento del titolo di Professore emerito
- Cerimonia per l'inaugurazione dell'Anno Accademico
- Cerimonia per il conferimento del diploma di laurea o di dottorato honoris causa
- Cerimonie di inaugurazione e/o intitolazione di strutture universitarie
- Cerimonia Phd Day
- Premio internazionale Galileo Galilei dei Rotary Club italiani
- Cerimonia del conferimento del Campano d'oro

Personale assegnato

Annarosa Morini cat. C area amministrativa, 100%

Arianna Pecorini cat. C area amministrativa, 100%

Michela Salvini cat. C area amministrativa, 90%

Ai sensi dell'articolo 10.5 della direttiva regolamentare sull'organizzazione dell'Ateneo resta attiva presso la Segreteria del Rettore la Segreteria della Commissione etica la cui responsabilità è attribuita al Responsabile della Segreteria del Rettore.

Segreteria Commissione etica

Attività e Procedimenti:

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

Gestione della corrispondenza, del protocollo informatico, 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;

Personale assegnato

Michela Salvini cat. C area amministrativa, 10%

Gli incarichi di cui sopra sono allineati alla scadenza del 31 ottobre 2023 prevista dalla d.d. prot. n. 28211 del 28 febbraio 2023. Agli incarichi correlati alle posizioni organizzative è corrisposta l'indennità prevista dalla d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019.

Articolo 2 – 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*