



IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** la legge 9.5.1989 n. 168;
- VISTO** il D.Lgs. del 30.03.2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTA** la D.D. n. 303 del 22.3.2006 con cui è stata provvisoriamente ridefinita la dotazione organica dei posti dirigenziali dell'Università "La Sapienza";
- VISTO** il C.C.N.L. Comparto Dirigenza Area VII sottoscritto il 28.07.2010 relativo al quadriennio 2006/2009;
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012 e pubblicato sulla G.U. serie n. 261 del 8.11.2012 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 Legge 15/09 ed il connesso D.L.vo 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.;
- VISTA** la Legge n. 240/2010 recante disposizioni in materia di organizzazione delle Università statali e in particolare l'art. 2 comma 1 lettera 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"*;
- VISTA** la propria D.D. n. 2475 del 26.07.2012 con la quale viene approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;



- VISTA** la propria D.D. n. 1435 del 28.03.2013 con particolare riguardo all'art. 2.8 e art. 3.1 secondo cui *“Direttori di Area sono responsabili in via esclusiva dell'attività, della gestione e dei relativi risultati raggiunti dall'Area nei singoli esercizi finanziari”, “i Direttori di Area propongono, in maniera motivata, sulla base della rilevazione dei carichi di lavoro, il fabbisogno di risorse e profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti ..”;*
- 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 documento “Piano Strategico 2016-2021” di Sapienza Università di Roma;
- VISTE** le delibere n. 27 e n. 2 assunte nelle sedute del CdA e del S.A. in data 31.01.2017 con le quali viene approvato il Piano Integrato 2017/2019;
- CONSIDERATO** che si è reso necessario apportare alcune integrazioni relativamente ad alcune Aree dirigenziali ai fini di una più esaustiva enunciazione delle relative competenze;
- VISTA** la D.D. n. 3696 del 26.07.2016 con la quale le competenze delle singole Aree dirigenziali, già delineate e approvate con la D.D. n. 3648 del 15.07.2016 sono modificate e/o integrate;
- RAVVISATA** la necessità, ai fini di una ancor più puntuale enunciazione dei principali processi di competenza delle singole Aree, di dover apportare alcune modifiche e integrazioni in ordine all'assetto delle competenze organizzative dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio e dell'Area Servizi agli Studenti;
- CONSIDERATA** la necessità di integrare l'assetto organizzativo dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio e dell'Area Servizi agli Studenti che tenga conto delle nuove esigenze e priorità nell'ottica di una ottimizzazione e razionalizzazione delle attività che trasversalmente aggrega professionalità, competenze diverse e che sia funzionale alla variabilità del contesto;
- SENTITO** il Direttore dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio e dell'Area Servizi agli Studenti:

DISPONE



- Le competenze dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio e dell'Area Servizi agli Studenti, già delineate e approvate con la D.D. n. 3969 del 26.07.2016 sono modificate e/o integrate come da documento allegato che forma parte integrante del presente dispositivo.

Il presente provvedimento caduca ogni altro atto o provvedimento con esso incompatibile e sarà inserito agli atti nell'apposita raccolta.

IL DIRETTORE GENERALE

D.D. 2335/2017
del 06/06/2017 prot. 0043804

| AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO | |
|---|---|
| | COMPETENZE |
| Segreteria del Dirigente | Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale. |
| UFFICIO OFFERTA FORMATIVA | |
| <p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p> <p>Il Capo Ufficio Offerta Formativa assorbe le attività già svolte dal Manager Didattico di Ateneo e costituisce l'interfaccia tra l'Area Offerta Formativa, le Facoltà e i Corsi di Studio, indirizzando e supportando l'attività del Manager Didattici di Facoltà con specifico riguardo alla sostenibilità dell'offerta formativa.</p> | |
| SETTORE Progettazione formativa | <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Istituzione, attivazione e disattivazione dei Corsi di studio e delle Scuole di Specializzazione nonché dei relativi ordinamenti didattici attraverso la redazione della SUA e delle correlate banche dati secondo le modalità definite da MIUR, CUN ed ANVUR ed emanazione dei relativi DD.RR.;</p> <p>Istituzione corsi di studio attivati in collaborazione con altri Atenei e/o Enti pubblici e privati e relativa gestione;</p> <p>Convenzioni per la didattica e convenzioni per i corsi interateneo;</p> <p>Gestione e aggiornamento del Regolamento Didattico di Ateneo;</p> <p>Procedure necessarie alla determinazione del Potenziale Formativo per i corsi ad accesso programmato ai sensi dell'art. 1 e 2 della Legge n. 264/1999;</p> <p>Coordinamento e verifica dei Manifesti di Facoltà;</p> <p>Gestione degli adempimenti necessari all'apertura dell'anno accademico;</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Istituzione di eventuali nuove sedi ai sensi degli artt. 4 e seguenti e di tutti gli aspetti connessi e consequenziali del D.M. n. 262 del 05.08.2004;</p> <p>Percorsi di eccellenza.</p> |
| SETTORE prove di accesso e OFA | <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Emanazione dei bandi per le procedure di accesso sia per i corsi ad accesso programmato che con verifica delle conoscenze;</p> <p>Rapporti con CINECA e CISIA;</p> <p>Organizzazione attività connesse alle prove di ingresso e prove di accesso ai corsi di laurea;</p> <p>Prove di ingresso corsi di studio e TFA;</p> <p>Gestione procedure di attribuzione e conseguimento degli obblighi formativi aggiuntivi.</p> |
| SETTORE CIAO – HELLO | <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Realizzazione di iniziative di accoglienza per tutti gli studenti, ivi compresi quelli stranieri, al fine di fornire informazioni complete chiare ed accessibili e agevolare un percorso agli studenti;</p> <p>Punti informativi e front-office. Coordinamento attività di comunicazione verso gli studenti ivi compreso il Manifesto degli Studi;</p> <p>Censimento studenti stranieri visitatori, a vario titolo (incoming).</p> |
| <p>UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO E AFFARI GENERALI</p> <p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p> | |
| SETTORE Diritto allo studio | <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione pagamento borse di studio per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scuole di specializzazione non mediche e relativo rilevamento dati; - Tesi all'estero; <p>Emanazione bandi e gestione borse di studio per:</p> |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Perfezionamento all'estero; - Incentivazione della frequenza dei corsi di studio; <p>Gestione e pagamento delle borse di collaborazione studenti per attività svolte centralmente in favore degli stessi studenti (CIAO, SORT, ecc.);</p> <p>Supporto alla Commissione per le iniziative culturali e sociali degli studenti;</p> <p>Organizzazione degli esami per studenti detenuti;</p> <p>Archivio Generale Studenti;</p> |
| <p>SETTORE Progetti, convenzioni e controlli</p> | <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Organizzazione e gestione controlli ISEE e responsabilità accessi alle banche dati INPS, Anagrafe tributaria e Comune di Roma;</p> <p>Stipula contratti di formazione specialistica per gli studenti delle scuole mediche e gestione fondi relativi;</p> <p>Stipula di convenzioni per le Scuole di Specializzazione con Enti esterni pubblici e privati accreditati per l'ampliamento della rete formativa;</p> <p>Gestione compensi per gli esami di stato delle professioni sanitarie;</p> <p>Gestione amministrativa contabile e rendicontazione progetti Handicap;</p> <p>Gestione progetti a carattere Regionale, Nazionale e FSE di competenza.</p> |
| <p>SETTORE per le relazioni con studenti disabili e con DSA</p> | <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Problematiche inerenti gli studenti portatori di handicap;</p> <p>Informazioni inerenti a tutti i servizi offerti da "La Sapienza" per gli studenti disabili e supporto nel disbrigo delle pratiche burocratiche;</p> <p>Istruttoria dei documenti da sottoporre all'esame della Commissione per le iniziative in favore degli studenti disabili (esclusa la gestione amministrativo-contabile);</p> <p>Gestione dello Sportello.</p> |

UFFICIO DIPLOMI POST LAUREAM ESAMI DI STATO E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

SETTORE Master universitari, alta formazione e supporto alla Scuola Superiore di Studi Avanzati

Cura in particolare le attività relative a:

- Procedure per l'istituzione Master e inserimento in offerta formativa;
- Emanazione bandi e gestione procedure di accesso ai Master;
- Gestione carriere studenti Master e rilascio titoli;
- Coordinamento e monitoraggio AVA su master;
- Supporto alla Commissione di Ateneo per il Master;
- Supporto all'istituzione di Corsi di Alta formazione;
- Supporto alla Scuola Superiore di Studi Avanzati.

SETTORE Dottorato di ricerca

Cura in particolare le attività relative a:

- Gestione procedure rinnovo ed istituzione dottorati;
- Gestione procedure AVA per l'accreditamento annuale dei Dottorati di Ricerca;
- Gestione Corsi di Dottorato di Ricerca (bando per l'accesso, verifica atti concorsuali, concorsi, carriere, borse ed esami finali);
- Emanazione e gestione bando dottorandi stranieri;
- Dottorati in co-tutela, europei ed internazionali;
- Gestione fondi funzionamento e gestione budget per l'attività di ricerca dei Dottorandi in Italia e all'estero;
- Supporto e segreteria della Commissione di Ateneo per il Dottorato.

SETTORE Esami di Stato

Cura in particolare le attività relative a:

- Ammissione agli Esami di Stato;

| | |
|---|--|
| | <p>Rilascio dei diplomi e certificazioni; Nomina e liquidazione compensi alle Commissioni Esami di stato.</p> |
| <p>SETTORE Scuole di specializzazione</p> | <p>Cura in particolare le attività relative a: Concorsi di ammissione alle Scuole di Specializzazione; Gestione delle carriere per gli iscritti alle Scuole di Specializzazione; Monitoraggio attività Scuole ed iscritti alle Scuole.</p> |
| <p>UFFICIO ORIENTAMENTO TUTORATO E PLACEMENT</p> <p>Struttura volta a realizzare attività per l'orientamento in ingresso ed in itinere e a massimizzare le opportunità di inserimento lavorativo dei laureati dell'Ateneo attraverso strumenti adeguati che consentono di valorizzare e mettere a sistema le diverse iniziative riconducibili a tali attività di Sapienza, presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p> | |
| <p>SETTORE Orientamento e tutorato</p> | <p>Cura in particolare le attività relative a: Coordinamento e supporto amministrativo all'orientamento universitario in entrata e in itinere; Accordi con Istituti esterni e Scuole Secondarie Superiori per l'orientamento in ingresso; Organizzazione di iniziative ed eventi di orientamento per gli studenti delle Scuole Superiori e partecipazione ad eventi per l'orientamento in ingresso anche c/o sedi esterne; Attuazione politiche di orientamento; Progetti di orientamento formativo; Coordinamento e supporto ai servizi SOrT delle Facoltà anche per l'attuazione di iniziative di orientamento in itinere; Gestione delle attività necessarie alla realizzazione delle iniziative di Alternanza Scuola Lavoro; Stipula convenzioni con le Scuole Secondarie Superiori per ulteriori attività; Attività di tutorato in itinere e prevenzione abbandoni fuori corso.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>SETTORE Tirocini</p> | <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Convenzioni con imprese ed Enti per attività di tirocinio curricolari ed extra curricolari;</p> <p>Supporto ai referenti di Facoltà e Dipartimenti per l'attivazione di tirocini curricolari ed extra curricolari;</p> <p>Emanazione e gestione bandi per lo svolgimento dei tirocini curricolari retribuiti su fondi assegnati dal MIUR;</p> <p>Preselezione di tirocinanti connessa alla pubblicazione di appositi bandi da parte di Enti Pubblici;</p> <p>Monitoraggio tirocini e rendicontazione attività agli Organi di Governo.</p> |
| <p>SETTORE per il Placement</p> | <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Stipula di convenzioni con Enti pubblici e privati per le attività connesse al Placement;</p> <p>Favorire l'ingresso nel mondo del lavoro dei laureati di Sapienza attraverso il sostegno e la costruzione di una rete di relazioni ed opportunità tra imprese, associazioni, enti, laureati e Ateneo con particolare riguardo alla gestione delle attività connesse alla piattaforma Jobsoul;</p> <p>Gestione delle convenzioni attivate sulla piattaforma Jobsoul;</p> <p>Attività di supporto alla persona (redazione cv, lettera di presentazione, preparazione al colloquio di selezione);</p> <p>Apprendistato;</p> <p>Attuazione politiche di Placement;</p> <p>Organizzazione e partecipazione ad eventi per il Placement;</p> <p>Gestione rapporti con Alma Laurea con particolare riguardo alla banca dati dei laureati anche ai fini delle indagini occupazionali attivate dal MIUR.</p> |

| AREA SERVIZI AGLI STUDENTI | |
|---|---|
| | COMPETENZE |
| Segreteria del Dirigente | Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale. |
| UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE UMANISTICHE, GIURIDICO – ECONOMICHE E POLITICO – SOCIALI | |
| Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono. | |
| SETTORI Segreterie studenti Facoltà di Economia Facoltà di Giurisprudenza Facoltà di Lettere e Filosofia Facoltà di Scienze Politiche Sociologia e Comunicazione | I Settori di Segreteria Studenti curano in particolare le attività relative a: Adempimenti connessi alla gestione delle carriere scolastiche degli studenti, ivi compresi abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, part time, effettuano le verifiche ed i controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, provvedono al controllo ed alla conservazione dei verbali di esame e dei piani di studio, curano il rimborso delle tasse, provvedono a fornire la conferma del conseguimento del titolo accademico; Procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea; Controlli periodici sulla gestione delle carriere degli studenti; Gestione dei concorsi e carriere TFA; Irrogazione delle sanzioni disciplinari all'esito del procedimento curato dal Settore Contenzioso Studenti di ARAL; Irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo. |

| | |
|---|---|
| <p>SETTORE per gli studenti con titolo straniero</p> | <p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Valutazione dei titoli di studio stranieri per le ammissioni a tutti i corsi di studio e post lauream degli studenti stranieri e degli studenti italiani con titoli di studio stranieri;</p> <p>Informazioni sull'offerta didattica, anche attraverso strumenti telematici, agli studenti stranieri che ne fanno richiesta. Implementazione della banca dati per i contingenti di studenti extra UE e cinesi;</p> <p>Rapporti con le Ambasciate italiane nel mondo.</p> |
| <p>UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE SCIENTIFICHE</p> <p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p> | |
| <p>SETTORI Segreterie studenti</p> <p>Facoltà di Architettura Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale Facoltà di Ingegneria dell'Informazione, Informatica e Statistica Facoltà di Scienze M.F.N. Segreteria Polo Pontino</p> | <p>I Settori di Segreteria Studenti curano in particolare le attività relative a:</p> <p>Adempimenti connessi alla gestione delle carriere scolastiche degli studenti, ivi compresi abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, part time, effettuano le verifiche ed i controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, provvedono al controllo ed alla conservazione dei verbali di esame e dei piani di studio, curano il rimborso delle tasse, provvedono a fornire la conferma del conseguimento del titolo accademico;</p> <p>Procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea;</p> <p>Controlli periodici di gestione delle carriere degli studenti;</p> <p>Gestione dei concorsi e carriere TFA;</p> <p>Irrogazione delle sanzioni disciplinari all'esito del procedimento curato dal Settore Contenzioso Studenti di ARAL;</p> <p>Irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo.</p> |

UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE MEDICO - FARMACEUTICHE E PSICOLOGICHE

Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

SETTORI **Segreterie studenti**

Facoltà di Farmacia e Medicina,
Facoltà di Medicina e Odontoiatria
Facoltà di Medicina e Psicologia
Professioni Sanitarie

I Settori di Segreteria Studenti curano in particolare le attività relative a:

Adempimenti connessi alla gestione delle carriere scolastiche degli studenti, ivi compresi abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, part time, effettuano le verifiche ed i controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, provvedono al controllo ed alla conservazione dei verbali di esame e dei piani di studio, curano il rimborso delle tasse, provvedono a fornire la conferma del conseguimento del titolo accademico;

Procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea;

Controlli periodici di gestione delle carriere degli studenti;

Irrogazione delle sanzioni disciplinari all'esito del procedimento curato dal Settore Contenzioso Studenti di ARAL;

Irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo.