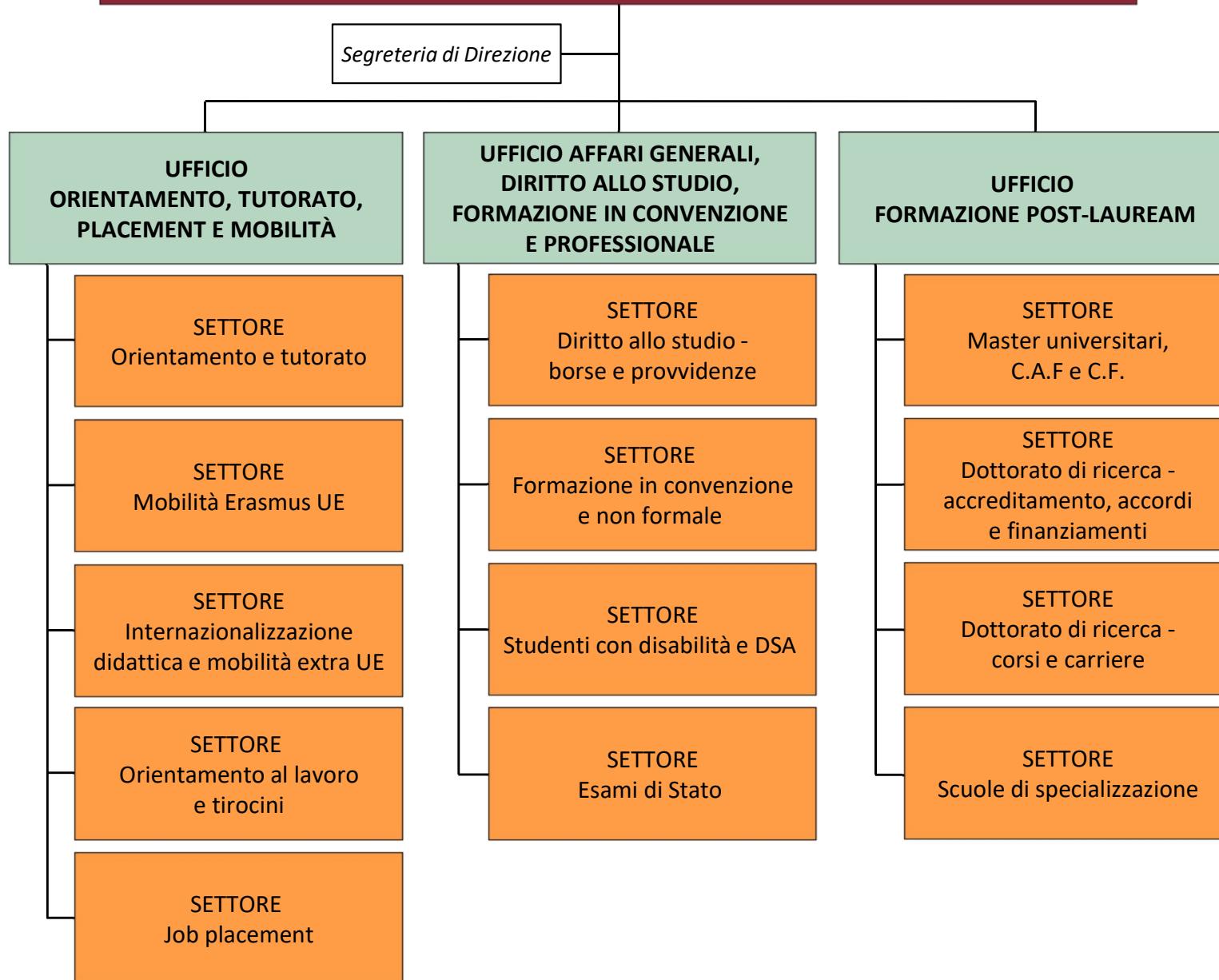




## AREA SERVIZI PER LA DIDATTICA E IL DIRITTO ALLO STUDIO - ARDIS -



AREA SERVIZI PER LA DIDATTICA E IL DIRITTO ALLO STUDIO - ARDIS	
	COMPETENZE
<b>Segreteria di Direzione</b>	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.
<b>UFFICIO ORIENTAMENTO, TUTORATO, PLACEMENT E MOBILITÀ</b>	
<p>Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono. Cura ogni attività riconducibile a compiti di supporto alla attività della Direzione tra le quali: a) procedure di acquisto di beni e servizi per interesse dei Settori dell'Ufficio; b) gestione del personale dell'Ufficio (lavoro agile, cambi opzione oraria, permessi, ferie); c) adempimenti connessi con il ciclo della performance; d) gestione delle eventuali collaborazioni esterne; e) adempimenti sulla trasparenza e prevenzione della corruzione.</p>	
<b>Settore Orientamento e tutorato</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>coordinamento e supporto amministrativo alla realizzazione di tutte le iniziative di Ateneo relative a orientamento universitario in entrata, compresa la manifestazione annuale Porte Aperte;</p> <p>stipula di accordi con Istituti esterni e Scuole Secondarie Superiori per l'orientamento in ingresso e i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO);</p> <p>gestione e coordinamento del Programma di Orientamento attivo scuola università – PNRR: selezione formatori, convenzioni con gli istituti scolastici, selezione dottorandi, rendicontazione periodica;</p> <p>redazione annuale del Piano Orientamento e tutorato di Ateneo e distribuzione fondi alle Facoltà;</p> <p>partecipazione ad eventi per l'orientamento in ingresso anche c/o sedi esterne come fiere e saloni;</p> <p>manutenzione e sviluppo del portale web interattivo “orientamento.uniroma1.it”;</p> <p>supporto alla Commissione Orientamento e tutorato di Ateneo.</p>

<b>Settore Mobilità Erasmus UE</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione delle attività di competenza del Progetto Erasmus+ "CIVIS2";</p> <p>progettazione programmi di mobilità Erasmus+ (UE) per l'ottenimento dei finanziamenti da parte dell'Agenzia Nazionale Erasmus + e relativa rendicontazione delle attività e finanziaria;</p> <p>supporto ai Coordinatori accademici della mobilità delle Facoltà (CAM) nella stipula di accordi interistituzionali per la mobilità;</p> <p>supporto alle Facoltà nella selezione degli studenti in mobilità outgoing per motivi di studio, attraverso la redazione dei relativi bandi; stipula di contratti di mobilità ed erogazione agli studenti dei contributi alla mobilità; monitoraggio e controllo della registrazione dei CFU acquisiti all'estero;</p> <p>bando, supporto alla selezione, stipula contratti ed erogazione dei contributi alla mobilità outgoing per tirocinio;</p> <p>gestione delle nomination degli Atenei europei per la mobilità incoming, gestione delle application form prodotte dagli studenti e prima accoglienza (Student card, Welcome week);</p> <p>supporto al processo di digitalizzazione europea della mobilità Erasmus, all'interno del programma UE "Erasmus Without Papers";</p> <p>collaborazione con il Centro linguistico di Ateneo per il potenziamento delle competenze linguistiche;</p> <p>gestione della mobilità dei docenti e del personale tecnico amministrativo nell'ambito del Programma Erasmus+;</p> <p>gestione eventi di promozione e accoglienza studentesca.</p>
<b>Settore Internazionalizzazione didattica e mobilità extra UE</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>supporto ai docenti nella redazione di accordi interistituzionali bilaterali e multilaterali per il rilascio di titoli doppi, multipli e/o congiunti in collaborazione con il Manager didattico di Ateneo;</p> <p>supporto nella progettazione, gestione e rendicontazione di programmi di internazionalizzazione della didattica (Erasmus Mundus Joint Master Degree, KA2, Ka3);</p>

	<p>progettazione programmi di mobilità Erasmus+ International Credit Mobility (ICM) (Extra UE) per l'ottenimento dei relativi finanziamenti e relativa rendicontazione delle attività e finanziaria;</p> <p>bando, supporto alla selezione, stipula contratti ed erogazione dei contributi alla mobilità outgoing per motivo di studio e per tirocinio;</p> <p>monitoraggio e controllo della registrazione dei CFU acquisiti all'estero;</p> <p>selezione e contrattualizzazione degli studenti incoming, accettazione, erogazione borse e accoglienza;</p> <p>supporto e gestione di tutte le borse messe a disposizione di studenti stranieri in mobilità di scambio incoming e outgoing in virtù di accordi bilaterali con enti governativi;</p> <p>bando per mobilità dei docenti nell'ambito del Programma Erasmus+ ICM e gestione della relativa mobilità outgoing e incoming;</p> <p>finanziamento di corsi intensivi internazionali (Summer/Winter School);</p> <p>coordinamento attività previste dal Manifesto per l'università inclusiva e gestione dei progetti di accoglienza gestiti da UNHCR tramite corridoi universitari.</p>
<b>Settore Orientamento al lavoro e tirocini</b>	<p>È parte integrante del Career Service di Ateneo assieme al Settore Job placement e cura in particolare le attività relative a:</p> <p>organizzazione di seminari, workshop ed eventi tematici sull'orientamento al lavoro e sulle career management skills rivolti a studenti e laureati di Ateneo, anche in collaborazione con aziende, agenzie per il lavoro, enti pubblici o privati ed associazioni di categoria;</p> <p>organizzazione di servizi individualizzati di orientamento al lavoro (revisione del cv e redazione della lettera di presentazione, simulazioni di colloqui, strumenti e tecniche per la ricerca attiva del lavoro);</p> <p>progetti di mentorship;</p> <p>orientamento al lavoro di studenti e laureati con disabilità e DSA in collaborazione con il Settore studenti con disabilità e DSA;</p> <p>tirocini curriculari ed extracurriculari: stipula di convenzioni con imprese ed Enti, supporto ai referenti di Facoltà e Dipartimenti;</p>

	<p>emanazione e gestione bandi per lo svolgimento dei tirocini curriculare retribuiti sui fondi assegnati dal MUR o per Sapienza quale soggetto ospitante;</p> <p>preselezione di tirocinanti connessa alla pubblicazione di appositi bandi da parte di Enti Pubblici;</p> <p>gestione delle attività di back office e di supporto tecnico all'utilizzo della Piattaforma informatica dedicata da parte di enti, aziende, studenti e laureati;</p> <p>collaborazione alla realizzazione dei Career days di Ateneo con specifico riferimento alle attività di orientamento al lavoro;</p> <p>indagini di soddisfazione per tirocinanti e imprese ospitanti;</p> <p>promozione e comunicazione delle iniziative del Career service attraverso il web e i canali social.</p>
<b>Settore Job placement</b>	<p>È parte integrante del Career Service di Ateneo assieme al Settore Orientamento al lavoro e tirocini e cura in particolare le attività relative a:</p> <p>stipula di convenzioni con imprese ed enti pubblici e privati per le attività connesse al Placement;</p> <p>registrazione delle aziende e pubblicazione di opportunità di lavoro sulla Piattaforma informatica dedicata;</p> <p>gestione delle attività di back office e di supporto tecnico all'utilizzo del portale da parte di enti, aziende, studenti e laureati;</p> <p>supporto amministrativo alla Commissione Placement di Ateneo e alla Consulta delle imprese;</p> <p>organizzazione di career day monoazienda, visite in azienda e testimonial day o altre iniziative inerenti il placement, comprensive di quelle con gli Alumni;</p> <p>collocamento mirato in collaborazione con il Settore Studenti con disabilità e DSA;</p> <p>organizzazione di seminari, workshop ed eventi tematici dedicati al placement (ad.es innovazione, startup, incubazione di impresa, focus sulle professioni, Innovation Camp, Monster Tours ecc.) rivolti a studenti e laureati di Ateneo, organizzati dal Settore e/o da Facoltà e altre strutture di Ateneo, o in collaborazione con aziende, enti esterni pubblici o privati ed associazioni di categoria;</p>

	<p>gestione dei rapporti con AlmaLaurea e della banca dati dei laureati;</p> <p>collaborazione alla realizzazione dei Career days di Ateneo con specifico riferimento alla stipula delle convenzioni con le imprese ospitate e le presentazioni aziendali.</p>
--	--

## UFFICIO AFFARI GENERALI, DIRITTO ALLO STUDIO, FORMAZIONE IN CONVENZIONE E PROFESSIONALE

Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

Cura ogni attività riconducibile a compiti di supporto alla attività della Direzione tra le quali: a) procedure di acquisto di beni e servizi per interesse dei Settori dell'Area; b) gestione del personale dell'Ufficio (lavoro agile, cambi opzione oraria, permessi, ferie); c) adempimenti connessi con il ciclo della performance; d) gestione delle eventuali collaborazioni professionali; e) disposizioni di trasferimento fondi da conti dell'Area e redazione del budget; f) adempimenti sulla sicurezza.

<b>Settore Diritto allo studio - borse e provvidenze</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione e attribuzione borse di studio per:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- frequenza di scuole di specializzazione con accesso non riservato ai medici;</li><li>- svolgimento di periodi di perfezionamento all'estero;</li><li>- incentivazione della frequenza dei corsi di studio;</li></ul> <p>supporto al finanziamento delle iniziative culturali e sociali degli studenti e supporto alla relativa commissione;</p> <p>gestione ed erogazione delle borse di collaborazione studenti per l'amministrazione centrale;</p> <p>ripartizione fondi alle Facoltà per l'erogazione di borse finalizzate allo svolgimento di tesi all'estero;</p> <p>ripartizione fondi per l'erogazione di borse di collaborazione studenti destinate a centri di servizi e ricerca e servizi, Polo museale, Sistema bibliotecario, Facoltà/Dipartimenti;</p> <p>segreteria del Polo Universitario penitenziario;</p> <p>supporto alle iniziative di sostegno a studenti rifugiati o in protezione internazionale;</p> <p>gestione di ogni provvidenza resa disponibile dall'Ateneo (contributo a ristoro dei costi di locazione immobiliare, trasporti, spese librerie, ecc.);</p> <p>gestione borse di studio per la mobilità in uscita nell'ambito dell'Erasmus italiano;</p> <p>supporto alle progettualità, anche finanziate da terzi, relative al benessere psicologico degli studenti (Counselling psicologico, Counselling DSA, ecc.).</p>
--	---

<b>Settore Formazione in convenzione e non formale</b>	<p>Si occupa di formazione in convenzione e di formazione non formale con particolare riguardo alle competenze trasversali. In particolare cura:</p> <p>stipula di convenzioni con enti esterni pubblici e privati per l'ampliamento della rete formativa delle Scuole di specializzazione di area sanitaria con accesso riservato ai medici;</p> <p>progetti e iniziative di formazione e aggiornamento professionale, formazione continua e non formale che non rientrino in altre attività didattico-formativa istituzionali dell'Università anche sulla base di contratti e convenzioni con pubblica amministrazione, terzo settore, imprese, mondo delle professioni;</p> <p>stipula convenzioni con Atenei nazionali per il Programma "Erasmus italiano";</p> <p>supporto alle attività di formazione iniziale e continua degli insegnanti delle scuole secondarie, inclusa la piattaforma S.O.F.I.A. e i percorsi ex DPCM 4 agosto 2023 di cui cura l'accreditamento in collaborazione con il Teaching and Learning Center;</p> <p>supporto alla Commissione MOOC e gestione progetti MOOC di Ateneo;</p> <p>supporto alla Commissione ECM e supporto all'accreditamento di Sapienza come provider ECM;</p> <p>supporto alla stipula di convenzioni con gli Istituti Tecnologici Superiori (ITS Academy) e per i percorsi di Istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS);</p> <p>supporto alla gestione e implementazione del Catalogo dell'offerta formativa per lo sviluppo di competenze trasversali;</p> <p>supporto allo sviluppo di microcredential;</p> <p>gestione ed erogazione Open Badge per la certificazione delle competenze.</p>
<b>Settore Studenti con disabilità e DSA</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>orientamento in entrata per studenti con disabilità e DSA;</p> <p>supporto al sostenimento delle prove di ammissione (PVC, Tolc, accessi programmati);</p> <p>gestione del Servizio studenti con disabilità (intermediazione docenti, tutoraggio alla pari);</p>

	<p>gestione del Servizio studenti con DSA (intermediazione docenti; tutoraggio alla pari);</p> <p>coordinamento del servizio di tutorato specializzato;</p> <p>coordinamento amministrativo del servizio di Counseling DSA;</p> <p>supporto alla Commissione per le iniziative in favore degli studenti disabili e con DSA;</p> <p>gestione amministrativa contabile e rendicontazione fondo MUR per gli studenti con disabilità e DSA;</p> <p>gestione bandi per contributi monetari, buoni taxi, ausili per lo studio;</p> <p>supporto ausilioteca e strumentazioni assistive.</p>
<b>Settore Esami di Stato</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione procedure di ammissione agli Esami di Stato;</p> <p>nomina Commissioni giudicatrici Esami di Stato;</p> <p>supporto organizzativo allo svolgimento delle prove di abilitazione professionale;</p> <p>liquidazione compensi commissari Esami di stato tutte le professioni;</p> <p>gestione compensi per gli Esami di Stato delle professioni sanitarie;</p> <p>rilascio dei diplomi e certificazioni.</p>

## UFFICIO FORMAZIONE POST-LAUREAM

Struttura presieduta da un funzionario inquadrato nell'area delle elevate professionalità preposta alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono. Cura ogni attività riconducibile a compiti di supporto alla attività della Direzione tra le quali: a) procedure di acquisto di beni e servizi per interesse dei Settori dell'Ufficio; b) gestione del personale dell'Ufficio (lavoro agile, cambi opzione oraria, permessi, ferie); c) adempimenti connessi con il ciclo della performance; d) gestione delle eventuali collaborazioni esterne; e) adempimenti relativi alla privacy e trasparenza.

<b>Settore Master universitari, C.A.F e C.F.</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>procedure per l'istituzione e l'attivazione di Master e inserimento in offerta formativa;</p> <p>emanazione bandi e gestione procedure di accesso ai Master;</p> <p>gestione carriere studenti Master e rilascio titoli;</p> <p>supporto alla Commissione di Ateneo per il Master;</p> <p>supporto all'istituzione, attivazione e ammissione di Corsi di Alta formazione e formazione;</p> <p>supporto alla Scuola Superiore di Studi Avanzati;</p> <p>gestione dei rapporti con AlmaLaurea ai fini dell'indagine occupazionale e dell'indagine sul profilo dei diplomati Master;</p> <p>gestione del Progetto di collaborazione con il Ministero della Funzione Pubblica "PA 110 e lode";</p> <p>supporto alla gestione delle carriere degli iscritti ai percorsi di formazione iniziale degli insegnanti ex DPCM 4 agosto 2023.</p>
<b>Settore Dottorato di ricerca – accreditamento, accordi e finanziamenti</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione procedure rinnovo e istituzione dottorati;</p> <p>gestione procedure AVA per l'accreditamento annuale dei Dottorati di Ricerca;</p> <p>gestione finanziamenti PNRR per i dottorati di ricerca;</p>

	<p>supporto e segreteria della Commissione di Ateneo per il Dottorato;</p> <p>stipula di accordi per Borse di dottorato aggiuntive finanziate da enti esterni pubblici e privati;</p> <p>gestione fondi funzionamento e gestione budget per l'attività di ricerca dei Dottorandi in Italia e all'estero;</p> <p>gestione bando mobilità dottorandi.</p>
<b>Settore Dottorato di ricerca – corsi e carriere</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>gestione ammissione Corsi di Dottorato di Ricerca (bandi per l'accesso, nomina commissioni giudicatrici, verifica atti concorsuali, approvazione atti);</p> <p>emanazione e gestione bando dottorandi stranieri;</p> <p>segreteria studenti di dottorato (gestione sospensioni, congelamenti, rinunce, maternità, malattie, decadenze, mancate ammissioni anni successivi) e attività di help desk;</p> <p>pagamento borse di dottorato;</p> <p>riconoscimento titoli esteri;</p> <p>gestione dei rapporti con AlmaLaurea e della banca dati dei laureati, anche ai fini dell'indagine occupazionale e dell'indagine sul profilo dei laureati attivate dal MUR;</p> <p>stipula accordi quadro e singoli di co-tutela internazionale per tesi di dottorato;</p> <p>stipula di convenzioni con le aziende per l'attivazione di contratti di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca, coordinamento e monitoraggio delle relative attività in collaborazione con il Settore Dottorato.</p>
<b>Settore Scuole di specializzazione</b>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>collaborazione con il Manager didattico di Ateneo per l'accreditamento delle Scuole di specializzazione di area sanitaria, attraverso la condivisione delle informazioni sulle convenzioni per l'inserimento delle strutture sanitarie nelle reti formative e di ogni altra eventuale documentazione richiesta dalle direttive del MUR e dell'Osservatorio nazionale per la formazione medica specialistica;</p>

	<p>supporto alle attività didattiche delle Scuole di specializzazione;</p> <p>organizzazione e gestione concorso nazionale di ammissione alle scuole di specializzazione mediche (SSM);</p> <p>stipula contratti di formazione specialistica per gli studenti delle scuole di specializzazione di area sanitaria con accesso riservato ai medici;</p> <p>segreteria studenti di specializzazione (gestione sospensioni, congelamenti, rinunce, maternità, malattie, decadenze, mancate ammissioni anni successivi) e attività di help desk;</p> <p>istituzione e attivazione, emanazione bandi e gestione concorsi di ammissione alle Scuole di specializzazione non mediche;</p> <p>gestione procedure di decadenza degli specializzandi medici per incompatibilità;</p> <p>verifica contrattualizzazione degli specializzandi a tempo determinato presso il SSN;</p> <p>revisione annuale del Regolamento studenti delle Scuole di specializzazione;</p> <p>gestione delle carriere degli studenti iscritti alla Scuola di Ingegneria Aerospaziale.</p>
--	---