



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;
- VISTO** il Regolamento di cui al D.P.R. n. 503 del 24.07.1996 recante disposizioni in materia di eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, negli spazi e nei servizi pubblici;
- VISTA** la D.D. n. 2335 del 06.06.2017 con la quale le competenze dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio già delineate e approvate con la D.D. n. 3969 del 26.07.2016 sono modificate e/o integrate e in particolare riguardo all'Ufficio Diritto allo Studio e Affari Generali;
- RAVVISATA** la necessità, ai fini di una ancor più puntuale enunciazione dei principali processi di competenza del suddetto Ufficio, di dover apportare alcune integrazioni in ordine all'assetto delle competenze organizzative prevedendo anche, per lo svolgimento di tali competenze, una nuova figura specialistica di Referente per l'accessibilità architettonica di Sapienza che, nell'ambito dell'Ufficio Diritto allo Studio e Affari Generali persegue le seguenti funzioni:
- collaborazione, nella pianificazione e programmazione del monitoraggio dell'accessibilità degli edifici universitari e dell'abbattimento delle barriere architettoniche e sensoriali, in sinergia con AGE, al fine del miglioramento dell'accessibilità stessa;



- predisposizione della mappa dell'accessibilità degli edifici universitari e suo aggiornamento periodico, rendendola consultabile a tutti coloro che vivono in ambito universitario (studenti, docenti e personale) attraverso modalità diverse (supporto cartaceo, web, ecc.);
- partecipazione a tavoli di lavoro volti ad avviare processi condivisi che vedano la partecipazione, oltre che del personale del servizio tecnico/edilizio, del Delegato disabilità e degli studenti;
- ruolo di interfaccia tra lo studente con disabilità ed il servizio tecnico di ateneo per la segnalazione diretta di criticità (censimento delle criticità) e la proposta di soluzioni efficaci per il loro superamento;
- facilitazione della partecipazione attiva alle lezioni e a tutte le attività universitarie tramite l'individuazione di soluzioni relative alla mobilità interna e alla logistica;
- stipula di convenzioni con associazioni o cooperative di servizi, che garantiscano interventi di assistenza alla persona, in particolare laddove questa non possa essere assicurata direttamente dai servizi socio-sanitari;
- proposizione di progetti innovativi per la disabilità.

SENTITO

il Direttore dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio:

DISPONE

Art. 1. -

A decorrere dalla data del presente provvedimento, le competenze dell'Ufficio Diritto allo Studio e Affari Generali dell'Area Offerta Formativa, già delineate e approvate con la D.D. n. 2335 del 06.06.2017, sono integrate con le attività di seguito indicate:

- collaborazione con AGE, in modalità telematica, nella fase di pianificazione e programmazione del monitoraggio dell'accessibilità degli edifici universitari e dell'abbattimento delle barriere architettoniche e sensoriali, al fine del miglioramento dell'accessibilità stessa;
- predisposizione della mappa digitale dell'accessibilità degli edifici universitari e suo aggiornamento periodico, rendendola consultabile sul sito web di Ateneo, in una sezione appositamente dedicata alla materia, a tutta la comunità universitaria;



- partecipazione, anche in teleconferenza, a tavoli di lavoro, col personale tecnico-amministrativo di AGE interessato nonché col Delegato disabilità e degli studenti;

- ruolo di interfaccia, in modalità telematica, tra lo studente con disabilità ed AGE per la segnalazione di criticità (censimento delle criticità) e la proposta di soluzioni correlate;

- elaborazione di proposte, al Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio e Affari Generali, di facilitazione della mobilità interna e della logistica per lo studente con disabilità ai fini della partecipazione attiva alle lezioni e a tutte le attività universitarie;

- istruttoria e proposta, al Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio e Affari Generali, di stipula di convenzioni con associazioni o cooperative di servizi, che garantiscano interventi di assistenza alla persona, in particolare laddove questa non possa essere assicurata direttamente dai servizi socio-sanitari;

- proposizione al Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio e Affari Generali di progetti innovativi per la disabilità.

Art. 2. - Per lo svolgimento delle suddette competenze viene istituita la figura specialistica di Referente per l'accessibilità architettonica di Sapienza che riferisce al Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio e Affari Generali che ne verifica le attività anche ai fini dei correlati profili di valutazione.

Art. 3. - Il presente provvedimento caduca ogni altro atto o provvedimento con esso incompatibile e sarà inserito agli atti nell'apposita raccolta.

IL DIRETTORE GENERALE

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> <p>Nell’ambito dell’Ufficio Diritto allo Studio e Affari Generali è istituita la figura specialistica di Referente per l’accessibilità architettonica di Sapienza, la quale svolge le funzioni di seguito indicate, che sono direttamente integrate nelle competenze dello stesso Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con AGE, in modalità telematica, nella fase di pianificazione e programmazione del monitoraggio dell’accessibilità degli edifici universitari e dell’abbattimento delle barriere architettoniche e sensoriali, al fine del miglioramento dell’accessibilità stessa; - predisposizione della mappa digitale dell’accessibilità degli edifici universitari e suo aggiornamento periodico, rendendola consultabile sul sito web di Ateneo, in una sezione appositamente dedicata alla materia, a tutta la comunità universitaria; 	

<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione, anche in teleconferenza, a tavoli di lavoro, col personale tecnico-amministrativo di AGE interessato nonché col Delegato disabilità e degli studenti; - ruolo di interfaccia, in modalità telematica, tra lo studente con disabilità ed AGE per la segnalazione di criticità (censimento delle criticità) e la proposta di soluzioni correlate; - elaborazione di proposte, al Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio e Affari Generali, di facilitazione della mobilità interna e della logistica per lo studente con disabilità ai fini della partecipazione attiva alle lezioni e a tutte le attività universitarie; - istruttoria e proposta, al Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio e Affari Generali, di stipula di convenzioni con associazioni o cooperative di servizi, che garantiscano interventi di assistenza alla persona, in particolare laddove questa non possa essere assicurata direttamente dai servizi socio-sanitari; - proposizione al Capo dell'Ufficio Diritto allo Studio e Affari Generali di progetti innovativi per la disabilità. 	
<p>SETTORE Diritto allo studio</p>	<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>
<p>UFFICIO DIPLOMI POST LAUREAM ESAMI DI STATO E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE</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>SETTORE Master universitari, alta formazione e supporto alla Scuola Superiore di Studi Avanzati</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Procedure per l'istituzione 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>Coordinamento e monitoraggio AVA su master;</p> <p>Supporto alla Commissione di Ateneo per il Master;</p> <p>Supporto all'istituzione di Corsi di Alta formazione;</p> <p>Supporto alla Scuola Superiore di Studi Avanzati.</p>

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; Rilascio dei diplomi e certificazioni; Nomina e liquidazione compensi alle Commissioni Esami di stato.
SETTORE Scuole di specializzazione	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 style="text-align: center;">UFFICIO ORIENTAMENTO TUTORATO E PLACEMENT</p> <p style="text-align: center;">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>	

SETTORE Orientamento e tutorato	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Coordinamento e supporto amministrativo all'orientamento universitario in entrata e in itinere;</p> <p>Accordi con Istituti esterni e Scuole Secondarie Superiori per l'orientamento in ingresso;</p> <p>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;</p> <p>Attuazione politiche di orientamento;</p> <p>Progetti di orientamento formativo;</p> <p>Coordinamento e supporto ai servizi SOrT delle Facoltà anche per l'attuazione di iniziative di orientamento in itinere;</p> <p>Gestione delle attività necessarie alla realizzazione delle iniziative di Alternanza Scuola Lavoro;</p> <p>Stipula convenzioni con le Scuole Secondarie Superiori per ulteriori attività;</p> <p>Attività di tutorato in itinere e prevenzione abbandoni fuori corso.</p>
SETTORE Tirocini	<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>
SETTORE per il Placement	<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>
--	---