

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 ORIENTAMENTO TUTORATO E PLACEMENT	
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.	
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.	
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>

<p>SETTORE Orientamento e tutorato</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>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;</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; 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; Stipula convenzioni con le Scuole Secondarie Superiori per ulteriori attività;</p> <p>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 curriculari ed extra curriculari;</p> <p>Supporto ai referenti di Facoltà e Dipartimenti per l'attivazione di tirocini curriculari ed extra curriculari;</p> <p>Emanazione e gestione bandi per lo svolgimento dei tirocini curriculari 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>

Organizzazione e partecipazione ad eventi per il Placement;

Gestione rapporti con Alma Laurea con particolare riguardo alla banca dati dei laureati anche ai fini delle indagini occupazionali attivate dal MIUR.

UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO E AFFARI GENERALI

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.

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:

- 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.

<p>SETTORE Diritto allo studio</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: 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>SETTORE Progetti, convenzioni e controlli</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: 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; 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; 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: Problematiche inerenti gli studenti portatori di handicap e con DSA;</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;
Archivio Studenti.

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;
Archivio Studenti.

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; Gestione delle carriere degli studenti iscritti alla Scuola di Ingegneria Aerospaziale; Monitoraggio attività Scuole ed iscritti alle Scuole. Archivio Studenti.