

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE
Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità

LA DIRETTRICE GENERALE

- VISTA** la Legge n. 168/1989 ed in particolare il Titolo II, rubricato "Autonomia delle università e degli enti di ricerca";
- VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, con il quale sono emanate le "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- 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. Area Dirigenziale Istruzione e Ricerca sottoscritto il 08.07.2019 relativo al triennio 2016/2018;
- 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.Lgs. n. 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 D.D. n. 2475 del 26.07.2012 con la quale viene approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;



- VISTA** la 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;
- VISTA** la delibera n. 71 del 11.03.2021 assunta nella seduta del CdA con la quale viene approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023;
- VISTE** le delibere n. 88 e n. 92 assunte rispettivamente nella seduta del CdA in data 08.04.2021 e nella seduta del S.A. in data 27.04.2021 con le quale viene approvato il “Piano della Performance Integrato 2020-2022 di Sapienza Università di Roma - Aggiornamento 2021;
- CONSIDERATO** che si è reso necessario apportare alcune integrazioni relativamente all'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio ai fini di una più esaustiva enunciazione delle relative competenze e di un più congrua distribuzione delle stesse;
- 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 come da documento allegato che forma parte integrante del predetto dispositivo;
- VISTE** la D.D. n. 2335 del 06.06.2017 e la successiva D.D. n. 815 del 20.01.2019 con le quali le competenze dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio già delineate e approvate con la DD n 3696 del 26 luglio 2016 sono modificate e/o integrate come da documento allegato che forma parte integrante dei predetti dispositivi;
- RAVVISATA** la necessità, ai fini di una ancor più puntuale enunciazione dei principali processi di competenza delle singole strutture dirigenziali, di dover apportare alcune modifiche e integrazioni



in ordine all'assetto delle competenze organizzative dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio;

SENTITO

il Direttore dell'Area coinvolta:

DISPONE

Art. 1. -

Le competenze dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio - già delineate e approvate con la D.D. 2335 del 06.06.2017 e la successiva D.D. n. 815 del 20.01.2019 - sono modificate e/o integrate come da documento allegato che forma parte integrante del presente dispositivo.

Art. 2. -

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

LA DIRETTRICE GENERALE

M.G.G.
M.M.

AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO	
	COMPETENZE
Segreteria del Direttore	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, orientamento, tutorato e placement 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 dei 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 nonché dei relativi ordinamenti didattici attraverso la redazione della SUA e delle correlate banche dati secondo le modalità definite da MUR, 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 quadro 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>istituzione, attivazione e disattivazione previo accreditamento in base alle direttive MUR e Osservatorio nazionale delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria con accesso riservato ai medici;</p> <p>verifica preliminare della congruità del curriculum scientifico professionale degli Esperti di alta qualificazione proposti per l'attribuzione di contratti di insegnamento, ai sensi dell'art. 23 comma 1 della legge 240/2010;</p>

	<p>ripartizione contratti retribuiti ai sensi dell'art.23 comma 2 della legge 240/2010; Supporto alla Commissione Didattica di Ateneo; gestione e archiviazione della documentazione di competenza.</p>
<p>SETTORE Orientamento e tutorato</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a: coordinamento e supporto amministrativo alle iniziative di Ateneo relative a orientamento universitario in entrata e in itinere; accordi con Istituti esterni e Scuole Secondarie Superiori per l'orientamento in ingresso e i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO); partecipazione ad eventi per l'orientamento in ingresso anche c/o sedi esterne come fiere e saloni; coordinamento e supporto ai servizi SOrT delle Facoltà anche per l'attuazione di iniziative di orientamento in itinere; supporto alla Commissione Orientamento e tutorato di Ateneo; gestione e archiviazione della documentazione di competenza.</p>
<p>SETTORE Tirocini e competenze trasversali</p>	<p>Fa parte del Career Service di Ateneo e cura in particolare le attività relative a: convenzioni con imprese ed Enti per attività di tirocinio curriculari ed extra curriculari; supporto ai referenti di Facoltà e Dipartimenti per l'attivazione di tirocini curriculari ed extra curriculari; Emanazione e gestione bandi per lo svolgimento dei tirocini curriculari retribuiti su fondi assegnati dal MUR; preselezione di tirocinanti connessa alla pubblicazione di appositi bandi da parte di Enti Pubblici; Monitoraggio tirocini e rendicontazione attività agli Organi di Governo; registrazione aziende e pubblicazione di opportunità di tirocinio curriculari ed extracurriculari sulla Piattaforma informatica dedicata; gestione delle attività di back office e di supporto tecnico all'utilizzo del portale da parte di enti, aziende, studenti e laureati; organizzazione di seminari, workshop ed eventi tematici sull' orientamento al lavoro, sulle competenze trasversali e sulle career management skills (ad.es soft skills, redazione del cv, strategie per la ricerca attiva di lavoro, video curriculum, social network, Employability Lab 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>colloqui di orientamento al lavoro, Servizio di revisione del Curriculum e redazione della lettera di presentazione, simulazioni di colloqui, assessment, orientamento su strumenti e tecniche per la ricerca attiva del lavoro e definizione dell'obiettivo professionale;</p> <p>supporto all'organizzazione di un Catalogo dell'offerta formativa delle competenze trasversali;</p> <p>gestione ed erogazione Open Badge o altro sistema per la certificazione delle competenze trasversali;</p> <p>indagini di soddisfazione su tirocinanti e tutor aziendali per Scheda Sua Cds;</p> <p>accordi con imprese che abbiano ad oggetto attività di orientamento al lavoro, competenze trasversali e career management skills;</p> <p>gestione e archiviazione della documentazione di competenza.</p>
<p>SETTORE per il Placement</p>	<p>Fa parte del Career Service di Ateneo e 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;</p> <p>registrazione 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>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> <p>supporto amministrativo alla Commissione Placement di Ateneo e alla Consulta delle imprese;</p> <p>organizzazione di career day, visite in azienda e testimonial day o altre iniziative inerenti il placement, comprensive di quelle con gli Alumni e le mentorship aziendali;</p> <p>attività dedicate al collocamento mirato in collaborazione con il Settore Disabili;</p> <p>organizzazione di seminari, workshop ed eventi tematici dedicati al placement (ad.es innovazione, start-up, 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, in particolare ASURTT 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, anche ai fini dell'indagine occupazionale e dell'indagine sul profilo dei laureati attivate dal MUR;</p>

	<p>realizzazione di indagini ed elaborazione di dati relative agli adempimenti richiesti per il ranking QS, inerenti indicatori di placement;</p> <p>gestione e archiviazione della documentazione di competenza.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

SETTORE Diritto allo studio

Cura in particolare le attività relative a:

gestione attribuzione borse di studio per:

- Scuole di specializzazione non mediche e relativo rilevamento dati;
- tesi all'estero;
- perfezionamento all'estero;
- incentivazione della frequenza dei corsi di studio;

stipula di accordi per Borse di dottorato aggiuntive finanziate da enti esterni pubblici e privati;

gestione e pagamento delle borse di collaborazione studenti;

supporto alla Commissione e gestione per le Iniziative culturali e sociali degli studenti;

supporto studenti detenuti;

gestione e archiviazione della documentazione di competenza.

SETTORE Progetti, convenzioni e controlli

Cura in particolare le attività relative a:

stipula contratti di formazione specialistica per gli studenti delle scuole di specializzazione di area sanitaria con accesso riservato ai medici 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;

gestione compensi per gli Esami di Stato delle professioni sanitarie;

gestione fondi funzionamento e gestione budget per l'attività di ricerca dei Dottorandi in Italia e all'estero;

gestione progetti a carattere Regionale, Nazionale e FSE di competenza;

procedure di acquisto sotto soglia per interesse dell'Area;

gestione bandi collaborazioni professionali;

gestione disposizioni di trasferimento fondi da conti dell'Area.

SETTORE per le relazioni con studenti disabili e con DSA	Cura in particolare le attività relative a: gestione del Servizio studenti con disabilità e del Servizio studenti con DSA; coordinamento del servizio di tutorato specializzato; supporto alla Commissione per le iniziative in favore degli studenti disabili e con DSA; gestione amministrativa contabile e rendicontazione fondo MUR per gli studenti con disabilità e DSA; gestione e archiviazione della documentazione di competenza.
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 e l'attivazione di Master e inserimento in offerta formativa; emanazione bandi e gestione procedure di accesso ai Master; gestione carriere studenti Master e rilascio titoli; supporto alla Commissione di Ateneo per il Master; supporto all'istituzione di Corsi di Alta formazione e formazione; supporto alla Scuola Superiore di Studi Avanzati; archivio studenti. gestione e archiviazione della documentazione di competenza.
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; gestione stipula accordi Dottorati in co-tutela, europei ed internazionali;

	<p>supporto e segreteria della Commissione di Ateneo per il Dottorato;</p> <p>segreteria studenti di dottorato (gestione carriere, sospensioni, congelamenti, pagamento borse di dottorato, help desk);</p> <p>archivio studenti;</p> <p>gestione e archiviazione della documentazione di competenza.</p>
<p>SETTORE Esami di Stato</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>ammissione agli Esami di Stato;</p> <p>rilascio dei diplomi e certificazioni;</p> <p>nomina Commissioni Esami di Stato</p> <p>nomina e liquidazione compensi alle Commissioni Esami di stato;</p> <p>gestione e archiviazione della documentazione di competenza.</p>
<p>SETTORE Scuole di specializzazione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>concorsi di ammissione alle Scuole di Specializzazione;</p> <p>gestione delle carriere per gli iscritti alle Scuole di Specializzazione;</p> <p>gestione delle carriere degli studenti iscritti alla Scuola di Ingegneria Aerospaziale;</p> <p>monitoraggio attività Scuole ed iscritti alle Scuole.</p> <p>archivio studenti;</p> <p>gestione e archiviazione della documentazione di competenza.</p>