



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 ed in particolare l'art. 5 comma 2);
- 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 e in particolare l'art. 22 inerenti ai compiti del Direttore Generale;
- VISTA** la Legge 15/09 ed il connesso D.lgs. 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 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;
- VISTA** la propria D.D. n. 1435 del 28.03.2013 con particolare riguardo all'art. 2.6 relativo alle materie di competenza del Direttore Generale;
- 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**

Pag 2

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. 3 e n.11 assunte nella sedute del CdA e del S.A. rispettivamente in data 23.01.2018 e 20.02.2018 con le quali viene approvato il Piano Integrato 2017/2019, con particolare riguardo all’obiettivo operativo 5.23 “*Analisi dei processi e dell’attuale organizzazione dei Centri di Spesa e definizione di un modello organizzativo per Dipartimenti e Facoltà di Ateneo articolato in funzioni, servizi, posizioni e ruoli*”;

VISTA

la delibera n. 2 assunta nella seduta del CdA del 29.01.2019 con la quale viene approvato l’aggiornamento 2019 del Piano Integrato 2017/2019, con particolare riguardo all’obiettivo operativo 5.23 bis “*Attuazione del modello organizzativo per Dipartimenti e Facoltà di Ateneo articolato in funzioni, servizi, posizioni e ruoli*”;

VISTA

la propria D.D. n. 794 del 27.02.2015 con la quale sono stabiliti tra l’altro principi e criteri per definire l’ambito di autonomia dei Rappresentanti di Struttura nonché dei Responsabili Amministrativi Delegati nell’esplicazione delle attribuzioni di propria competenza;

VISTO

il Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, approvato dal CdA con delibera n. 115/2015 del 27.10.2015 ed emanato con D.R. n. 65 del 13 gennaio 2016;

VISTA

la delibera n. 199 del 30.07.2013 del CdA inerente alle implicazioni di carattere organizzativo gestionale e contabile correlate all’introduzione del Bilancio Unico;

VISTA

la Circolare Direttoriale del 08.03.2015 prot. 15940 relativa allo Start-up del processo di introduzione del Bilancio Unico di Ateneo recante l’analisi di alcuni principi e criteri di natura politico-gestionale correlati ai Centri di Spesa;

VISTI

i Regolamenti Tipo delle Facoltà di cui al D.R. n. 2340 del 31.07.2015, dei Dipartimenti di cui al D.R. n. 2488 del 18.10.2018;

VISTO

l’Accordo sulle posizioni organizzative siglato il 10.01.2014 che ha ridefinito complessivamente l’assetto delle posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche ricoperte dal personale tecnico amministrativo;

CONSIDERATO

che occorre formalizzare nei Centri di spesa un’articolazione strutturale interna che identifichi, in particolare, le risorse



umane allocate sulle specifiche attività che tali strutture devono perseguire, e, che, pertanto, occorre definire un modello organizzativo “ad hoc” che risponda a diverse necessità, tra cui quella di effettuare una puntuale programmazione del fabbisogno di risorse umane ma anche quella di improntare le politiche di formazione professionale sempre più in armonia con le reali esigenze di accrescimento delle competenze;

ATTESO

che tale attività è stata realizzata dall’Area Organizzazione e Sviluppo attraverso un iter partito dalla mappatura dei processi, effettuata dagli stessi Centri di spesa, che ha generato un’ipotesi di modello organizzativo, quale logico corollario di tale percorso e che è stato anche oggetto di tavoli tecnici opportunamente attivati con rappresentanti dei Centri di spesa interessati;

ATTESO

che il nuovo documento sul modello organizzativo di Dipartimenti e Facoltà è stato sottoposto al parere del Collegio dei Direttori di Dipartimento nella seduta del 26 novembre u.s. - in cui sono stati anche invitati i Presidi - che si è riservato un supplemento di verifica prima di esprimersi nel merito e che nella successiva seduta del 10 dicembre u.s. ha espresso all’unanimità parere favorevole, per la parte di competenza, sul modello organizzativo proposto con relativi organigrammi e funzionigrammi;

CONSIDERATO

che nella seduta del 18.12.2018, il Consiglio di Amministrazione ha preso atto del documento inerente il modello organizzativo per Dipartimenti e Facoltà di Ateneo, con relativi organigrammi e funzionigrammi, e che tale presa d’atto è stata oggetto di comunicazione al Senato Accademico nella seduta del 15.01.2019;

DISPONE**Art. 1.**

E’ approvato il modello organizzativo dei Dipartimenti e delle Facoltà di Sapienza di cui in allegato che forma parte integrante del presente dispositivo.

Art. 2.

L’Amministrazione con successivi atti provvederà a rendere operativo il suddetto modello organizzativo.

Art. 3.

Il presente provvedimento annulla tutti i precedenti con esso incompatibili e sarà inserito agli atti nell’apposita raccolta.

F.to IL DIRETTORE GENERALE

DD n. 696/2019 del 13/02/2019
Prot. n. 13555

MODELLO ORGANIZZATIVO PER DIPARTIMENTI E FACOLTÀ DI ATENEO

PREMESSA

Ai sensi della normativa vigente la struttura organizzativa della Sapienza si articola in Organi Centrali e Strutture operative. Gli Organi Centrali sono costituiti da:

- Organi di Governo (Rettore, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione).
- Organi di Gestione (Direttore Generale)
- Organi Consultivi e di Controllo (Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione).
- Collegio dei Direttori di Dipartimento (art. 17 Statuto).

Le Strutture operative, Facoltà e Dipartimenti, svolgono le funzioni primarie dell'Ateneo: ricerca, didattica e terza missione. L'Amministrazione Centrale si occupa della gestione amministrativa dell'Ateneo, fornendo in particolare tutti i servizi necessari alle Strutture per un efficiente ed efficace svolgimento della loro missione.

Per quanto riguarda l'organizzazione interna, in linea generale nell'ambito delle attività svolte presso i Dipartimenti e le Facoltà, il personale tecnico-amministrativo è subordinato al Responsabile della Struttura, ivi incluso il RAD (Responsabile Amministrativo delegato).



DIPARTIMENTI

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo e gestionale (relativamente a quella di propria competenza) sono il Direttore, il Consiglio di Dipartimento e la Giunta, con funzioni istruttorie su tutte le materie di competenza del Consiglio. Essi svolgono tutte le funzioni loro attribuite dalle vigenti disposizioni di legge, dallo Statuto e dai Regolamenti d'Ateneo e di Dipartimento. In particolare, essi definiscono le linee programmatiche in materia di ricerca, didattica e terza missione, per quanto di competenza, e deliberano sulle priorità e sull'utilizzo delle risorse di pertinenza della struttura. Ad essi è assegnato anche il compito di valutazione annuale sul funzionamento complessivo della struttura, in linea con la programmazione strategica triennale. La gestione amministrativo-contabile è sotto la responsabilità esclusiva dei RAD. Sulla base degli indirizzi ricevuti dal Direttore del Dipartimento, essi perseguono gli obiettivi loro assegnati applicando i principi di economicità, efficienza ed efficacia.

Nel disegno organizzativo dei Dipartimenti sono individuate le seguenti articolazioni organizzative:

- ❖ Segreteria di Direzione
- ❖ Amministrazione e Contabilità
- ❖ Servizio di Supporto alla Didattica
- ❖ Servizio di Supporto alla Ricerca
- ❖ ICT



- ❖ Laboratori
- ❖ Biblioteca
- ❖ Servizi generali

- **Segreteria di Direzione**

La Segreteria di Direzione si occupa di:

- Cura dei rapporti istituzionali
- Gestione dell'agenda e dell'attività di segreteria del Direttore
- Supporto al Direttore nelle attività di sua diretta responsabilità

- **Amministrazione e Contabilità**

La gestione amministrativo-contabile è affidata al Responsabile Amministrativo Delegato (R.A.D.) il quale è subordinato al Direttore del Dipartimento.

In particolare, il R.A.D. è responsabile di tutti gli aspetti amministrativo-contabili. Sulla base degli indirizzi del Direttore del Dipartimento, elabora la proposta di *budget preventivo* e cura il bilancio di esercizio e il ciclo attivo e passivo, con specifiche competenze.

- **Servizio di supporto alla Didattica**

Il Servizio di supporto alla Didattica, nell'ambito del quale si colloca il **Referente per la Didattica**, opera sotto il coordinamento del Direttore di Dipartimento (o di suoi delegati). Il Servizio cura e attua processi che spaziano dalla gestione dei Corsi di Studio alle carriere degli studenti, dal supporto nella gestione dei tirocini e dei progetti di disseminazione e collaborazione con le scuole secondarie (es. Alternanza Scuola Lavoro) alla predisposizione dei contenuti didattici da pubblicare sul sito web di Ateneo.



Inoltre, il Referente per la didattica opera in stretta collaborazione con: Manager didattico di Ateneo, Manager didattico di Facoltà e Consigli di Area Didattica.

- **Servizio di supporto alla Ricerca**

Il Servizio di Supporto alla Ricerca, dove si colloca la figura del Referente per la Ricerca, svolge un ruolo prevalente nel supporto alla progettazione e all'attivazione dei progetti di ricerca. Il Servizio supporta le iniziative dei docenti anche in relazione al potenziamento del *fund raising*. Sotto il coordinamento del Direttore (o di suoi delegati), esso è di supporto all'implementazione delle linee di intervento individuate nel Piano strategico del Dipartimento e nei Piani di sviluppo dell'Ateneo, ai fini dei processi di valutazione gestiti da ANVUR. I Servizi di supporto alla ricerca svolgono anche compiti di supporto tecnico-amministrativo nella preparazione dei budget e nella rendicontazione dei progetti, in coordinamento con la funzione di amministrazione e contabilità rimessa al RAD.

- **ICT**

L'ICT si occupa dell'implementazione, della verifica della funzionalità ed efficienza dei sistemi informativi di struttura, dello sviluppo del sito web di Dipartimento e della pubblicazione dei relativi contenuti nonché degli adempimenti informatici in tema di trasparenza e anticorruzione. Le attività sono coordinate da un tecnico responsabile del servizio il quale svolge anche il ruolo di Referente per l'Informatica che rappresenta l'interfaccia tecnica del Dipartimento verso il Centro InfoSapienza. In particolare, il medesimo gestisce l'accesso alla rete dati *wired* e *wireless* ed effettua il monitoraggio di eventuali malfunzionamenti del sistema. Coadiuga il Direttore del Dipartimento per gli adempimenti relativi alla sicurezza informatica.



- **Laboratori**

I Laboratori (sperimentali, informatici e didattici) sono operativamente gestiti dal Responsabile di Laboratorio, le cui competenze variano in ragione della specifica tipologia di laboratorio. Essi sono coordinati da un docente responsabile delle attività di ricerca o di didattica ivi svolte. Nei Laboratori didattici (sperimentali o informatici) l'attività consiste nella preparazione delle esperienze didattiche, nell'accoglienza e assistenza agli studenti, nel supporto ai docenti, fino all'attività di manutenzione delle attrezzature (scientifiche, tecnologiche, informatiche e multimediali). Nei laboratori sperimentali il Tecnico di Laboratorio coadiuva i docenti e ricercatori nello sviluppo dell'attività di ricerca di cui sono responsabili. I Responsabili di Laboratorio (personale tecnico-amministrativo o personale docente) coadiuvano, inoltre, il Direttore del Dipartimento nelle procedure inerenti il rispetto delle norme di sicurezza nei locali e nell'utilizzo della strumentazione da parte del personale e degli utenti.

- **Biblioteca**

Nelle **Biblioteche** (dipartimentali e interdipartimentali), il personale dedicato ed i servizi sono coordinati dal **Direttore di Biblioteca** che opera nel rispetto delle linee d'indirizzo definite dal Direttore del Dipartimento, nonché in sinergia con SBS.

- **Servizi Generali**

I Dipartimenti possono essere dotati di personale tecnico-amministrativo di portineria ovvero di personale di vigilanza presso gli edifici ad essi assegnati laddove esiste un'elevata frequentazione di studenti, dottorandi, assegnisti e visite di esterni, per le quali è necessario personale strutturato in grado di



indirizzare e filtrare gli accessi. Il personale di portineria si occupa eventualmente anche dello smistamento della posta in entrata ed uscita. La tipologia dei Servizi Generali può dipendere dalle particolari attività svolte presso i Dipartimenti.

FACOLTA'

Gli Organi di indirizzo politico, amministrativo e gestionale (relativamente al proprio ambito di competenza) sono il Preside, la Giunta di Facoltà, e l'Assemblea di Facoltà, i quali svolgono tutte le funzioni loro attribuite dalle vigenti disposizioni di legge, dallo Statuto e dai Regolamenti d'Ateneo.

In particolare, essi definiscono le linee programmatiche in materia di didattica e terza missione, per quanto di competenza, e deliberano sulle priorità e sull'utilizzo delle risorse di pertinenza della struttura. Ad essi è assegnato anche il compito di valutazione annuale sul funzionamento complessivo della struttura, in linea con la programmazione strategica triennale. La gestione amministrativo-contabile è sotto la responsabilità esclusiva dei RAD. Sulla base degli indirizzi ricevuti dal responsabile della struttura, essi persegono gli obiettivi applicando i principi di economicità, efficienza ed efficacia.

Relativamente alle Facoltà sono individuate le seguenti articolazioni organizzative:

- ❖ Segreteria di Presidenza
- ❖ Amministrazione e Contabilità
- ❖ Ufficio di Facoltà
- ❖ Segreteria Didattica
- ❖ Servizio per l'Internazionalizzazione



- ❖ Servizio per l'Orientamento, il Tutorato e il Placement
- ❖ Laboratori
- ❖ ICT
- ❖ Biblioteca
- ❖ Servizi generali

- **Segreteria di Presidenza**

La Segreteria di Presidenza si occupa di:

- Cura dei rapporti istituzionali e della corrispondenza istituzionale
- Gestione dell'agenda e dell'attività di segreteria del Preside
- Supporto al Preside nelle attività di sua diretta responsabilità

- **Amministrazione e Contabilità**

Il R.A.D. esercita le medesime prerogative esaminate con riferimento alle strutture dipartimentali, ovviamente tenendo conto delle specificità dell'attività svolta dalle Facoltà e del necessario bilanciamento delle sue competenze con quelle rimesse al Coordinatore dell'Ufficio di Facoltà.

In particolare, il R.A.D., subordinato al Preside, è responsabile di tutti gli aspetti amministrativo-contabili. Sulla base degli indirizzi del Preside, elabora la proposta di *budget preventivo* e cura il bilancio di esercizio e il ciclo attivo e passivo, con specifiche competenze.

- **Ufficio di Facoltà**

Il Coordinatore dell'Ufficio di Facoltà - ai sensi dell'art. 12, comma 5, dello Statuto di Ateneo - organizza l'Ufficio di Facoltà e partecipa alle sedute dell'Assemblea di Facoltà e della Giunta con funzioni di segretario verbalizzante. L'Ufficio di Facoltà opera anche come segreteria degli Organi Collegiali, verifica la legittimità degli atti e la conformità ai regolamenti e alle disposizioni di Sapienza, cura le elezioni delle rappresentanze negli Organi collegiali, le certificazioni, gli estratti.



L’Ufficio di Facoltà funge da collettore nell’ambito dell’organizzazione e gestione degli orari e degli spazi ai fini dello svolgimento delle attività didattiche presso i Dipartimenti.

All’Ufficio di Facoltà possono essere assegnati ulteriori compiti organizzativi e/o di coordinamento su delega del Preside.

- **Segreteria Didattica**

La figura del *Manager Didattico* coordina la Segreteria Didattica e, nell’ambito dell’Offerta Formativa, costituisce l’interfaccia tra Facoltà e Corsi di Studio, supporta i Consigli di Area Didattica o di Corso di Studio nel monitorare la sostenibilità dell’offerta formativa in relazione agli indicatori stabiliti da “Sapienza”; supporta i servizi didattici della Facoltà e dei Corsi di Studio

Opera in sinergia con il Manager didattico di Ateneo, con i Referenti per la didattica dipartimentale e con i Consigli di Area Didattica.

Alla Segreteria Didattica possono essere assegnati ulteriori compiti organizzativi e/o di coordinamento didattico su delega del Preside.

- **Servizio per l’internazionalizzazione**

Il Servizio cura le attività per l’internazionalizzazione, coordinate dal Preside, in sinergia con l’Area per l’internazionalizzazione, nelle quali rientrano:

- Gestione amministrativa del programma Erasmus+ di Facoltà e degli altri programmi comunitari.
- procedure per la mobilità degli studenti verso paesi europei ed extra europei, previste dall’offerta formativa dei programmi di cooperazione delle Istituzioni internazionali.
- Gestione degli studenti *incoming*.



- **Sort-Servizio per l'Orientamento, il Tutorato e il Placement (sotto il coordinamento del Preside)**

Orientamento

L'Orientamento include le attività connesse all'organizzazione di iniziative per la promozione della Facoltà, come struttura che opera nel territorio, mediante lo sviluppo di rapporti di collaborazione con gli Istituti di Istruzione di II grado, tra cui:

- organizzazione di attività per la divulgazione delle discipline che caratterizzano gli studi di pertinenza scientifica e didattica, con lezioni a scuola e cicli di conferenze in Facoltà;
- organizzazione di Open day in Facoltà e partecipazione ad Open Day organizzati dalle scuole per la presentazione dell'offerta formativa, delle strutture e dei servizi di Facoltà a disposizione degli iscritti;
- partecipazione a eventi e manifestazioni organizzati dall'Ateneo per la promozione dei corsi di studio;
- coordinamento delle attività relative ai Progetti di Alternanza Scuola Lavoro attivati in Facoltà (L. 107/15).

Tutorato

Il tutorato include il coordinamento delle attività di sostegno e recupero a favore degli studenti iscritti ai Corsi di studio inerenti alla Facoltà, tra cui:

- organizzazione di iniziative utili per agevolare l'inserimento degli immatricolati
- produzione di brochure e materiale per rendere efficace la comunicazione tra Facoltà e studenti
- coordinamento e supporto alle attività didattico-integrative e di tutorato che la Facoltà organizza per affiancare gli studenti iscritti durante il percorso di studi.



Placement

Il Placement include l'organizzazione delle attività volte a facilitare il passaggio dalla formazione universitaria al mondo del lavoro, tra cui:

- Gestione della procedura di approvazione e attivazione, tramite "Programma JOB - SOUL" di Ateneo, di tirocini curricolari ed extracurricolari a favore di studenti iscritti e neo laureati per i Corsi di studio di Facoltà
- Coordinamento di cicli di seminari svolti in Facoltà, in collaborazione con manager aziendali, destinati agli studenti laureandi.
- Organizzazione del Graduation Day
- Definizione e realizzazione di eventi collegati all'attività di pertinenza e al Graduation day.
- Progettazione e attuazione di programmi di collaborazione con le altre istituzioni che si occupano di orientamento al lavoro e di incontro domanda/offerta.

• **Laboratori e Centri informatici**

I Laboratori (informatici e didattici di Facoltà) sono operativamente gestiti dal Responsabile di Laboratorio, le cui competenze variano in ragione della specifica tipologia di laboratorio. Essi sono coordinati da un docente responsabile delle attività didattica svolta. L'attività consiste nella preparazione delle esperienze didattiche, nell'accoglienza e assistenza agli studenti, fino all'attività di manutenzione delle attrezzature (scientifiche, tecnologiche, informatiche e multimediali). I tecnici di laboratorio, che sono subordinati al Preside, sono responsabili del rispetto delle norme di sicurezza del luogo di lavoro, della strumentazione e delle attività svolte per dipendenti e utenti.



Quando esistente, il Centro Informatico di Facoltà è supportato dal Referente Informatico di Facoltà ed eventualmente coordinato da un responsabile di area tecnica e svolge funzioni di servizio e assistenza agli utilizzatori dei servizi offerti (sale informatizzate ad utilizzo individuale, centro stampa, servizi multimediali, etc.).

- **ICT**

L'ICT si occupa dell'implementazione, della verifica della funzionalità ed efficienza dei sistemi informativi di struttura, dello sviluppo del sito web di Facoltà e della pubblicazione dei relativi contenuti nonché degli adempimenti informatici in tema di trasparenza e anticorruzione. Le attività sono coordinate da un tecnico responsabile del servizio il quale svolge anche il ruolo di Referente per l'Informatica e rappresenta l'interfaccia tecnica della Facoltà verso il Centro InfoSapienza. In particolare, il medesimo gestisce l'accesso alla rete dati *wired* e *wireless* ed effettua il monitoraggio di eventuali malfunzionamenti del sistema. Coadiuga il Preside per gli adempimenti relativi alla sicurezza informatica.

- **Biblioteca**

Nelle **Biblioteche** di Facoltà il personale dedicato ed i servizi sono coordinati dal **Direttore di Biblioteca** che opera nel rispetto delle linee di indirizzo definite dal Preside, nonché in sinergia con SBS.



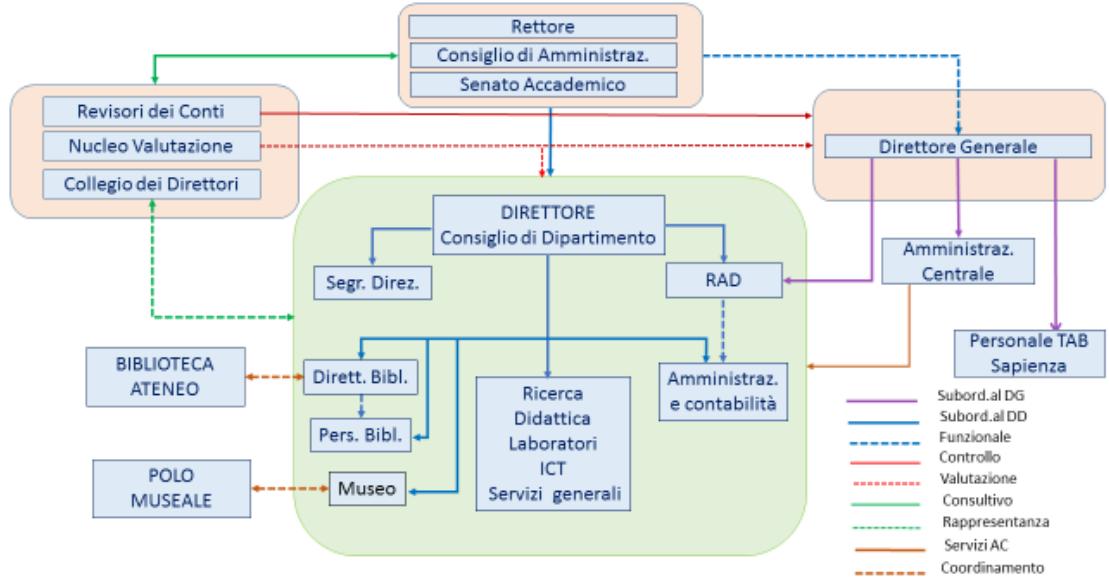
- **Servizi Generali**

Le Facoltà possono essere dotate di personale tecnico-amministrativo di portineria ovvero personale di vigilanza presso gli edifici ad essi assegnati laddove esiste un'elevata frequentazione di studenti, dottorandi, assegnisti e visite di esterni, per le quali è necessario un personale strutturato in grado di indirizzare e filtrare gli accessi. Il personale di portineria si occupa eventualmente anche dello smistamento della posta in entrata ed uscita.

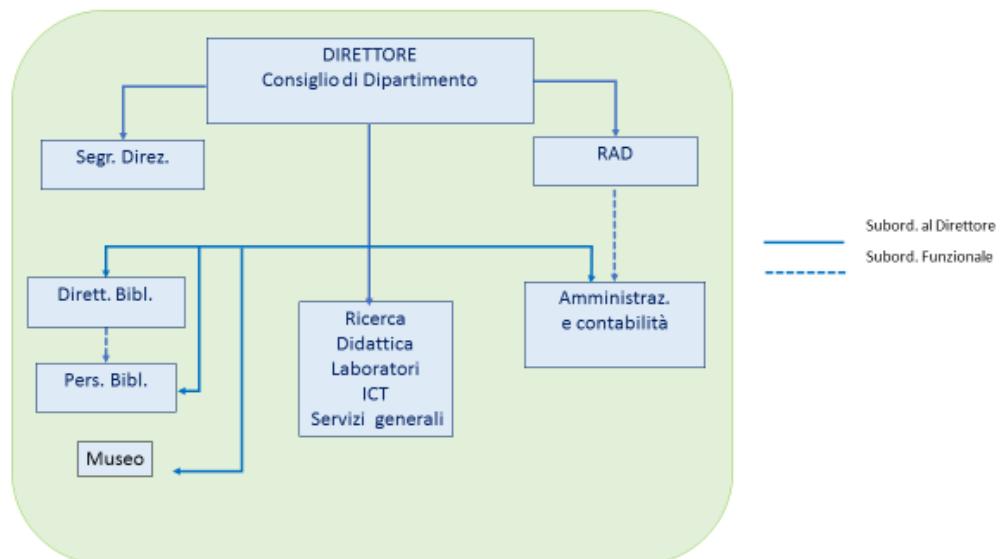
La tipologia dei Servizi Generali può dipendere dalle particolari attività svolte presso le Facoltà.



DIPARTIMENTI: (gestione dei servizi e del personale TAB assegnato ai Dipartimenti)

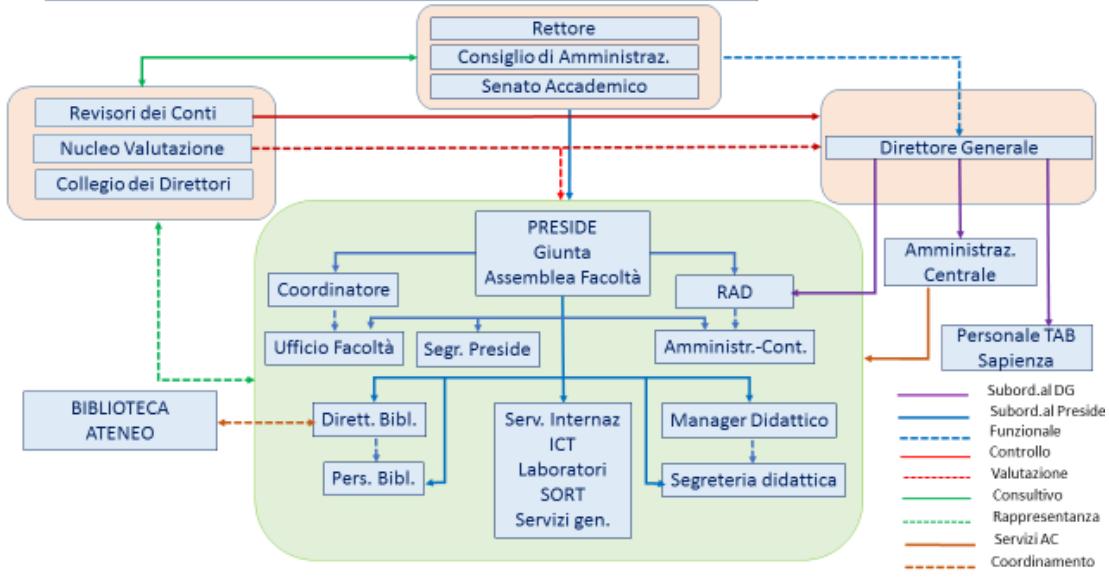


DIPARTIMENTI: (gestione dei servizi e del personale TAB assegnato ai Dipartimenti)

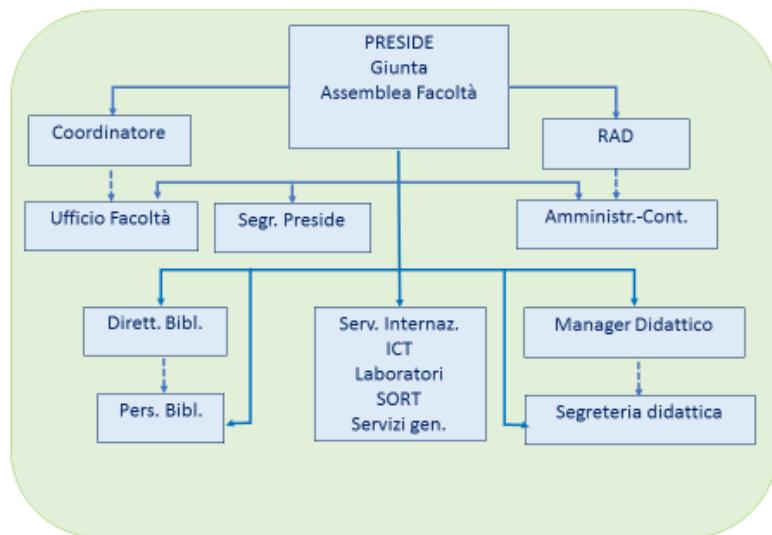




FACOLTA': (gestione dei servizi e del personale TAB assegnato alle Facoltà)



FACOLTA': (gestione dei servizi e del personale TAB assegnato alle Facoltà)





Funzionigrammi dei Dipartimenti e delle Facoltà

DIPARTIMENTO

RAD, per gli aspetti amministrativo-contabili è responsabile di:

- Acquisto Beni e Servizi;
- Adempimenti sul web in tema di trasparenza e anticorruzione
- Assegni di Ricerca;
- Bilancio di Esercizio;
- Borse di Studio;
- Budget;
- Collaborazioni esterne;
- Conto Terzi;
- Fatturazione elettronica;
- Docenti esterni e visitatori
- Dottorato e Master;
- Infortuni sul lavoro
- Manutenzione locali
- Organizzazione eventi;
- Pagamenti a vario titolo (Compensi, Missioni, Borse);
- Consuntivazione Progetti ricerca
- Segreteria Organi Collegiali e redazione verbali;
- Stipula Convenzioni;
- TFA (ove gestito)



Segreteria di Direzione

- Cura dei rapporti istituzionali
- Gestione dell'agenda e dell'attività di segreteria del Direttore
- Supporto alle attività di responsabilità del Direttore

Referente per la didattica

- Commissioni di laurea
- Commissioni di esami di profitto
- Corsi di laurea magistrale con accesso libero
- Corsi di laurea magistrale accesso programmato
- Corsi di recupero e sostegno
- Informazione agli studenti
- Part time studenti
- Passaggi e trasferimenti, abbreviazioni corso
- Percorsi formativi
- Progetto scuole superiori
- Pubblicazione contenuti CdS sul Web
- Studenti in itinere

Referente per la ricerca

- Creazione fondo U-GOV;
- Rendicontazione Progetti di Ricerca;
- Segreteria Commissione Ricerca
- Supporto Attivazione Progetti di Ricerca (Attivazione; Creazione fondo U-GOV);
- Supporto docenti per la valutazione ANVUR;



Referente per l'informatica

- autorizzazione, creazione, account WEB, portale
- interfaccia tra gli afferenti al dipartimento e InfoSapienza
- rete wired, indirizzi IP, alias
- supporto alla sicurezza informatica
- sviluppo sito web e social network

Responsabile di Laboratorio

- Accoglienza e assistenza studenti e docenti;
- Attività di Laboratorio;
- Conservazione dati;
- Controllo accessi;
- Controllo materiale necessario alla sicurezza
- *Front line*;
- Manutenzione attrezzature;

Direttore di Biblioteca

- Acquisizione materiale bibliografico
- Acquisizione risorse elettroniche e print on line
- Prestiti
- Reference on line
- Tenuta patrimonio documentario
- Catalogo IRIS;

Servizi Generali

- portineria presso gli edifici



- indirizzare e filtrare gli accessi.
- distribuzione eventuale posta in-out

FACOLTA'

- **RAD** per gli aspetti amministrativo-contabili è responsabile di
 - Acquisto Beni e Servizi;
 - Adempimenti sul web in tema di trasparenza e anticorruzione
 - Bilancio di Esercizio;
 - Borse di Studio;
 - Budget;
 - Collaborazioni esterne;
 - Docenti esterni e visitatori
 - Fatturazione elettronica;
 - Infortuni sul lavoro
 - Manutenzione locali
 - Pagamenti a vario titolo (Compensi, Missioni, Borse);
 - Stipula Convenzioni;
 - TFA (ove gestito)
- **Segreteria di Presidenza**
 - Cura dei rapporti istituzionali
 - Gestione dell'agenda e dell'attività di segreteria del Preside
 - Supporto alle attività di responsabilità diretta del Preside.
- **Coordinatore dell'Ufficio di Facoltà**
 - Segreteria degli organi collegiali della Facoltà, Assemblea e Giunta, con funzioni di segretario verbalizzante.



- Elezioni del Preside e rinnovo delle rappresentanze negli organi collegiali.
 - Anagrafe dei docenti afferenti ai Dipartimenti della Facoltà per la gestione degli organi collegiali.
 - Eventi organizzati dalla Facoltà o da altri promotori esterni.
 - Gestione logistica delle aule di Facoltà, dei servizi generali, della portineria e degli spazi comuni della Facoltà, anche ai fini dell'organizzazione degli orari e degli spazi per lo svolgimento delle attività didattiche presso i Dipartimenti.
 - Anagrafe delle richieste dei docenti per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di docenza o extra-istituzionali.
-
- **Manager didattico**
 - Interfaccia tra Facoltà, Corsi di Studio e Manager didattico d'Ateneo;
 - Progettazione Offerta formativa;
 - Rilevazione OPIS;
 - Sostenibilità dell'offerta formativa;
 - Supporto nell'Assicurazione della Qualità
 - Variazione offerta formativa (Cambio ordinamento);
 - Variazione offerta formativa (Nuovo corso);
 - Cura contenuti informativi sul sito web di Facoltà in merito alle attività didattiche.
 - **Servizio per l'internazionalizzazione**
Svolge le attività per l'internazionalizzazione, coordinate dal Preside e dall'Area per l'internazionalizzazione, nelle quali rientrano:
 - Programma Erasmus+ di Facoltà e altri programmi comunitari.
 - Mobilità degli studenti verso paesi europei ed extra europei,
 - Studenti incoming.
 - Bandi per il sostegno ai corsi di studio in lingua inglese



- Assegni per attività di tutorato
 - Borse di studio per tesi all'estero
-
- **Sort- servizio per l'Orientamento, il Tutorato e il Placement**

Orientamento

Attività connesse all'organizzazione di iniziative per la promozione della Facoltà, come Istituzione che opera nel territorio, mediante lo sviluppo di rapporti di collaborazione con gli Istituti di Istruzione di II grado:

- organizzazione di attività per la divulgazione delle discipline che caratterizzano gli studi di pertinenza scientifica e didattica, con Lezioni a Scuola e cicli di Conferenze in Facoltà;
- organizzazione di Open day in Facoltà e partecipazione ad Open Day organizzati dalle Scuole per la presentazione dell'Offerta formativa, delle strutture e dei servizi di Facoltà a disposizione degli iscritti;
- partecipazione a eventi e manifestazioni organizzati dall'Ateneo per la promozione dei Corsi di studio;
- coordinamento delle attività relative ai Progetti di Alternanza Scuola Lavoro attivati in Facoltà (L. 107/2015).

Tutorato

Coordinamento delle attività di sostegno e recupero attivate a favore degli studenti iscritti ai Corsi di studio di Facoltà:

- organizzazione di iniziative utili per agevolare l'inserimento degli immatricolati
- produzione di brochure e materiale per rendere efficace la comunicazione tra Facoltà e studenti
- coordinamento e supporto alle attività didattico-integrative e di tutorato che la Facoltà organizza per affiancare gli studenti iscritti durante il percorso di studi.



Placement

Organizzazione delle attività volte a facilitare il passaggio dalla formazione universitaria al mondo del lavoro:

- Gestione della procedura di approvazione e attivazione, tramite "Programma JOB - SOUL" di Ateneo, di tirocini curricolari ed extracurricolari a favore di studenti iscritti e neo laureati per i Corsi di studio di Facoltà
 - Coordinamento del ciclo di seminari svolti in Facoltà destinati agli studenti laureandi.
 - Organizzazione del Graduation Day
-
- **Responsabile di Laboratorio**
 - Accoglienza e assistenza studenti e docenti;
 - Attività di Laboratorio;
 - Conservazione dati;
 - Controllo accessi;
 - Controllo materiale necessario alla sicurezza
 - Front line;
 - Manutenzione attrezzature.
 - **Referente per l'informatica**
 - autorizzazione, creazione, account WEB , portale
 - interfaccia tra gli afferenti al dipartimento e InfoSapienza
 - rete wired, indirizzi IP, alias
 - sicurezza informatica
 - sviluppo sito web e social network



- **Direttore di Biblioteca**
 - Acquisizione materiale bibliografico
 - Acquisizione risorse elettroniche e *print on line*
 - Prestiti
 - Reference on line
 - Tenuta patrimonio documentario
 - Catalogo IRIS

- **Servizi Generali**
 - portineria presso gli edifici
 - indirizzare e filtrare gli accessi.
 - distribuzione eventuale posta in-out