



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 "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;

CONSIDERATO

che si è reso necessario apportare alcune integrazioni relativamente ad alcune Aree dirigenziali ai fini di una più esaustiva enunciazione delle relative competenze;

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;

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 delle Aree per l'internazionalizzazione, Supporto alla Ricerca e Trasferimento Tecnologico, Servizi agli Studenti, Offerta Formativa e Diritto allo Studio;

SENTITI

i Direttori delle Area coinvolte:

DISPONE

- Le competenze delle singole Aree dirigenziali già delineate e approvate con la D.D. n. 3969 del 26.07.2016 sono modificate e/o integrate come da documento allegato che forma parte integrante del presente dispositivo.
Il presente provvedimento caduca ogni altro atto o provvedimento con esso incompatibile e sarà inserito agli atti nell'apposita raccolta.

f.to **IL DIRETTORE GENERALE**

AREA SUPPORTO ALLA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

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 PROMOZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO PER LE INIZIATIVE DI RICERCA

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 Grant Office

Cura in particolare le attività relative a:

Diffusione delle opportunità di finanziamento per la ricerca anche in collaborazione con ARI in ambito internazionale ed europeo tramite diffusione all'interno della comunità scientifica di informative mirate e Newsletter tramite aggiornamento dei siti web e social di Ateneo;

Organizzazione di giornate informative rivolte alla comunità scientifica su tematiche relative alla progettazione, alla gestione e alla rendicontazione di progetti di ricerca in ambito di Ricerca e Innovazione;

Scouting di idee progettuali;

Supporto alla redazione e presentazione di progetti di ricerca internazionali ed europei collaborativi;

Supporto e consulenza amministrativo/contabile ai referenti ricerca dipartimentali su progetti di ricerca collaborativi UE ed internazionali, supporto a problematiche derivanti dalla gestione e rendicontazione;

Organizzazione, in coordinamento con AOS di attività formative rivolte ai referenti dipartimentali di ricerca e in generale al personale tecnico amministrativo sulla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca ed innovazione;

Definizione di linee guida per la gestione e rendicontazione dei progetti europei collaborativi di ricerca e innovazione;

Supporto alle procedure di pre-audit e di audit esterno su progetti europei di ricerca e innovazione;

	<p>Monitoraggio e aggiornamento dei dati e delle banche dati relative ai progetti finanziati a livello europeo/internazionale, gestione data base centrale con diffusione periodica dei dati;</p> <p>Iscrizione e aggiornamento dei dati relativi ai Portali per la partecipazione a progetti europei ed internazionali, anche tramite la funzione di LEAR (Legal Entity Appointed Representative).</p>
<p>SETTORE Bandi di ricerca nazionali e di Ateneo</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Predisposizione dei Bandi, in coordinamento con le relative Commissioni, e gestione delle conseguenti fasi attuative, dei finanziamenti di Ateneo per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricerca di Ateneo; 2. Medie e Grandi Attrezzature; 3. Grandi Scavi; 4. Convegni, Seminari e Workshop; <p>Supporto alle attività della Commissione Ricerca; Commissione medie e grandi attrezzature e grandi scavi; Commissione Congressi e Convegni;</p> <p>Supporto all'utilizzazione degli Albi dei Referee per le procedure di valutazione;</p> <p>Diffusione delle informazioni e promozione di eventi formativi ed informativi per ricercatori e Referenti per la Ricerca dipartimentale sui bandi nazionali di finanziamento per la ricerca;</p> <p>Supporto alla presentazione di progetti finanziati dal MIUR o da altri Enti e amministrazioni nazionali, e supporto alla relativa rendicontazione in raccordo con le strutture dipartimentali e con l'ufficio auditing;</p> <p>Raccolta, monitoraggio e diffusione dei dati e dei risultati relativi a progetti di ricerca finanziati sia a livello centrale che dipartimentale, tramite l'utilizzazione dei dati derivanti dalle diverse banche dati, interne ed esterne.</p>

UFFICIO VALORIZZAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

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 Brevetti e Licensing

Cura in particolare le attività relative a:

Attuazione delle strategie e delle policy di Ateneo in materia di protezione e valorizzazione della proprietà intellettuale;

Diffusione della disciplina della proprietà intellettuale ed industriale all'interno dell'Ateneo e consulenza alle strutture ed al personale;

Gestione attività e procedure di tutela della Proprietà Intellettuale e di deposito brevetti di Ateneo, anche tramite la gestione di banche dati;

Gestione e valorizzazione del portafoglio brevettuale dell'Ateneo anche attraverso la sua pubblicizzazione attraverso i canali più adeguati nonché la ricognizione/valutazione del mercato ai fini dello sfruttamento commerciale dei brevetti stessi;

Gestione delle attività di licensing e delle convenzioni con industrie per sfruttamento brevetti, con relativa definizione dei contratti di cessione, licenza e/o accordi di valorizzazione dei risultati della ricerca;

Supporto alla negoziazione e redazione delle clausole contrattuali per la gestione della proprietà intellettuale nell'ambito delle attività di ricerca commissionata e collaborativa; analisi tecnico-legali connesse alla tutela e alla gestione della proprietà intellettuale;

Supporto ai lavori della Commissione Brevetti.

<p>SETTORE Partnership strategiche, spin-off e start-up</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione dell'attività a supporto di iniziative di spin off e start up di Ateneo, compresa la designazione e l'interazione con i rappresentanti Sapienza e la partecipazione, ove richiesto dagli Organi di Governo di Sapienza, ad assemblee e riunioni degli organi deliberanti delle società partecipate;</p> <p>Supporto al trasferimento tecnologico, analisi di opportunità per operazioni Venture Capital (inclusi pre-seed e seed capitals) nell'ottica di sviluppo di nuove iniziative imprenditoriali ad alto valore aggiunto e analisi/gestione degli accordi di collaborazione nel campo con soggetti esterni;</p> <p>Costituzione, monitoraggio e valutazione dei Consorzi di Ricerca, delle Società Consortili, dei Cluster, delle partnership pubblico-private e delle società partecipate da Sapienza con finalità di trasferimento tecnologico;</p> <p>Monitoraggio degli enti partecipati con obiettivi di ricerca traslazionale/trasferimento tecnologico e dei conseguenti obblighi normativi di competenza derivanti dalla partecipazione;</p> <p>Presidio dei Regolamenti e delle procedure interne di costituzione/riconoscimento degli enti partecipati;</p> <p>Coordinamento attività di incubazione per il trasferimento tecnologico;</p> <p>Coordinamento e supervisione azioni di networking fra le iniziative di spin off e start up di Ateneo;</p> <p>Supporto alla Commissione spin off e alla Commissione mista Centri e Consorzi, per quanto di competenza.</p>
<p>SETTORE Convenzioni e Rapporti con le imprese e con il territorio</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Redazione e aggiornamento di regolamenti, linee guida, schemi e format di contratti, convenzioni e accordi di collaborazione e di partnership;</p> <p>Negoziazione, conclusione e gestione degli accordi istituzionali nazionali ed internazionali di interesse generale dell'ateneo con imprese, enti e attori territoriali;</p> <p>Consulenza e supporto alle strutture di Ateneo in merito alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni per attività di ricerca commissionata e collaborativa, compresa la costituzione di ATS;</p> <p>Monitoraggio delle attività svolte nell'ambito dei Contratti e Convenzioni per conto terzi, tramite l'analisi dei contenuti degli stessi e la redazione di relazioni periodiche delle attività;</p> <p>Rapporti tra la comunità scientifica e il mondo dell'impresa, al fine di interfacciare le due realtà sulle reciproche opportunità di sviluppo e di connessione ivi inclusi i rapporti con soggetti esterni all'Università e specializzati nelle attività di supporto alle azioni di TT;</p>

	<p>Costituzione e adesione ai Centri di ricerca interuniversitari;</p> <p>Monitoraggio delle attività di ricerca svolte dai Centri di ricerca interuniversitari e dai Centri interdipartimentali di ricerca;</p> <p>Adempimenti connessi alla designazione e al rinnovo dei rappresentanti di Sapienza negli organismi dei Centri Interuniversitari e dei Comitati di gestione delle convenzioni e raccordo con i medesimi per l'aggiornamento sullo stato delle attività;</p> <p>Supporto ai lavori della Commissione mista Centri e Consorzi.</p>
<p style="text-align: center;">UFFICIO PROGETTI STRATEGICI DI RICERCA E VALUTAZIONE</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 Ricerca Innovazione e Terza Missione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Supervisione e coordinamento della sede di Bruxelles e delle sedi di Sapienza all'estero per le attività inerenti lo sviluppo di progetti di ricerca di interesse istituzionale;</p> <p>Mappatura delle competenze Sapienza e scouting di settori e idee progettuali e individuazione e matching con call di interesse strategico per l'Ateneo;</p> <p>Predisposizione, pianificazione finanziaria e supporto alla gestione di proposte progettuali di ricerca in ambito regionale, nazionale, europeo ed internazionale promosse e/o coordinate a livello centrale di Ateneo;</p> <p>Supporto alla stipula di accordi nazionali ed internazionali di ricerca finalizzati all'avvio e/o svolgimento di attività nell'ambito di progetti collaborativi e di reti europee sia universitarie che in partnership pubblico-privato;</p> <p>Partecipazione dell'Ateneo a Bandi di gara nazionali ed internazionali e coordinamento delle partecipazioni alle Gare d'Appalto da parte di Sapienza come Operatore Economico;</p> <p>Gestione credenziali per la registrazione ai portali di e-procurement;</p> <p>Identificazione e diffusione delle misure di agevolazione per lo svolgimento di attività di ricerca applicata, raccordo con le misure agevolative previste nei programmi ministeriali;</p>

	<p>Identificazione, monitoraggio e gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progetti di Ateneo finanziati da enti terzi con particolare riguardo alle attività di terza missione e responsabilità/innovazione sociale, in raccordo con il territorio e le imprese; - azioni di partenariato pubblico-privato sia nazionali che internazionali; - iniziative di ricerca multidisciplinari in partenariato con attori esterni e partecipazione a network internazionali su progetti collaborativi di ricerca; - promozione di attività di public engagement, diffusione della ricerca e terza missione.
<p>SETTORE Catalogo prodotti della ricerca e valutazione</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione catalogo di Ateneo dei prodotti della ricerca (IRIS): coordinamento e monitoraggio degli aggiornamenti; linee guida per l'inserimento dei prodotti della ricerca e per la loro validazione, informazione e formazione per gli utenti e i referenti del catalogo in sinergia con il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBS);</p> <p>Coordinamento e supporto ai referenti del catalogo IRIS dipartimentali e ai validatori-bibliotecari, in collaborazione con SBS;</p> <p>Promozione e monitoraggio delle politiche di Ateneo per l'Open Access e l'Open Data, in collaborazione con SBS;</p> <p>Coordinamento della raccolta dati della ricerca per valutazioni esterne (VQR, SUA RD, SUA TM) e supporto ed elaborazione dati della ricerca per valutazioni interne;</p> <p>Sviluppo di applicativi informatici, in collaborazione con CINFO, per esigenze della Governance nonché di soggetti interni ed esterni, per l'estrazione dei dati da catalogo IRIS utili a analisi della produttività della ricerca, posizionamento dell'ateneo dei ranking, accreditamento dei dottorati, monitoraggi dei risultati della ricerca, produzione di report, ecc.</p> <p>Consultazione e utilizzo, per finalità di valutazione interne ed esterne, di banche dati per la ricerca e dei DB bibliografici maggiormente in uso per la ricerca (WoS, Scopus, PubMed)</p>

AREA PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE	
	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 COOPERAZIONE SCIENTIFICA INTERNAZIONALE	
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 Accordi internazionali	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Negoziazione e assistenza tecnico-giuridica per la stipula o il rinnovo di accordi di collaborazione interuniversitaria internazionale, anche nell'ambito di partenariati internazionali;</p> <p>Negoziazione e assistenza tecnico-giuridica per la stipula di accordi con Istituzioni, Organismi ed Enti internazionali;</p> <p>Gestione finanziamenti accordi interuniversitari su fondi dell'Ateneo;</p> <p>Gestione, elaborazione dati e redazione report periodici, anche per Paese, dei risultati scientifici conseguiti nell'ambito delle attività internazionali promosse all'interno di accordi finanziati dall'Ateneo;</p> <p>Supporto alle attività volte al miglioramento della posizione di Sapienza nei ranking universitari internazionali;</p>

<p>SETTORE Mobilità dei ricercatori e programmi europei in ambito socio-culturale</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Supporto e assistenza tecnico-amministrativa per la formulazione e la presentazione delle proposte nell'ambito delle Azioni ERC e Marie Sklodowska Curie, compresa la predisposizione del budget, la rendicontazione dei costi e relativa promozione;</p> <p>Elaborazione dati e redazione report periodici per i Programmi ERC e MSCA;</p> <p>Gestione programmi europei in area socio culturale (Europa Creativa, Justice, Life, Interreg, ENI, EuropeAid,etc.);</p> <p>Rafforzamento della mobilità dei giovani dottorandi e ricercatori, anche tramite appositi bandi su fondi ateneo;</p> <p>Diffusione delle opportunità offerte a livello nazionale e internazionale a sostegno delle iniziative di ricerca, tramite la newsletter settimanale F1rst, eventi specifici di promozione e informazione, supporto al Magazine scientifico di ateneo anche in collaborazione con ASURTT;</p> <p>Gestione dei finanziamenti di Visiting professor, delle conseguenti procedure di accoglienza, finanziamento, delle graduatorie;</p> <p>Rendicontazione fondi Visiting, monitoraggio delle visite svolte e gestione Registro.</p>
<p>SETTORE Cooperazione Sviluppo, Reti, e supporto alla pianificazione delle risorse finanziarie dell'Area</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione finanziamenti progetti di cooperazione allo sviluppo su fondi dell'Ateneo;</p> <p>Supporto e promozione di programmi speciali internazionali di cooperazione (Cattedre UNESCO, Banca Mondiale, MAECI, FAO, etc.);</p> <p>Censimento di tutte le iniziative a vario titolo realizzate da tutte le strutture dell'Ateneo e realizzazione di appositi report periodici;</p> <p>Promozione partenariati internazionali finalizzati alla realizzazione di progetti di cooperazione su finanziamenti di Istituzioni pubbliche e private, Nazionali e Internazionali e assistenza tecnica;</p> <p>Promozione e supporto alla realizzazione di reti e partenariati con organizzazioni internazionali;</p> <p>Organizzazione seminari ed eventi su tematiche inerenti la cooperazione allo sviluppo e/o la cooperazione internazionale, anche in collaborazione con le Reti partecipate dall'Ateneo;</p> <p>Pianificazione e supporto nella programmazione delle risorse finanziarie di pertinenza dell'Area.</p>

UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLA DIDATTICA E MOBILITA'

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 Mobilità Erasmus+ (UE)

Cura in particolare le attività relative a:

Progettazione programmi di mobilità Erasmus+ (UE) per l'ottenimento dei finanziamenti a sostegno della mobilità europea;

Promozione e rafforzamento della mobilità studentesca outgoing e incoming, nell'ambito del Programma Erasmus+, per motivi di studio e di tirocinio;

Monitoraggio e controllo del riconoscimento e dell'effettiva registrazione dei CFU acquisiti all'estero e digitalizzazione dell'intero processo, in accordo con le linee guida impartite dalla Commissione;

Gestione e rendicontazione delle borse di mobilità;

Supporto nella redazione di accordi interistituzionali, lettere di intenti, bandi e contratti a supporto della mobilità studentesca;

Supporto nelle attività di potenziamento delle competenze linguistiche (italiane e straniere) degli studenti in mobilità;

Promozione e rafforzamento della mobilità dei docenti e del personale tecnico amministrativo nell'ambito del Programma Erasmus+ e gestione della relativa mobilità;

Gestione eventi di promozione e accoglienza dei programmi di mobilità studentesca Erasmus+.

SETTORE Mobilità Extra UE e Accordi didattica internazionale

Cura in particolare le attività di:

Progettazione programmi di mobilità Erasmus+ ICM (Extra UE) per l'ottenimento dei relativi finanziamenti;

Promozione e rafforzamento della mobilità Erasmus+ ICM studentesca outgoing e incoming, per motivi di studio e di tirocinio;

Predisposizione dei Bandi e supporto tecnico-amministrativo nella fasi di selezione, contrattualizzazione, accettazione e registrazione degli studenti outgoing e incoming, erogazione borse, monitoraggio e controllo della registrazione e del riconoscimento dei CFU acquisiti all'estero;

Promozione e rafforzamento della mobilità dei docenti nell'ambito del Programma Erasmus+ ICM e gestione della relativa mobilità outgoing e incoming;

Finanziamento e/o gestione di corsi intensivi (Summer/Winter School) e MOOC;

	<p>Supporto nella redazione di accordi interistituzionali per la mobilità studentesca in Paesi Extra UE e nella negoziazione di accordi bilaterali e multilaterali per il rilascio di titoli doppi e/o congiunti finalizzati a rafforzare le possibilità di mobilità studentesca in Paesi Extra UE;</p> <p>Supporto nella progettazione, gestione e rendicontazione di programmi di didattica finanziati nell'ambito dei programmi europei congiunti (Erasmus+ Joint Master Degree);</p> <p>Supporto e assistenza tecnica per la formulazione di progetti nell'ambito delle Azioni KA2 e KA3 del programma Erasmus+ ICM, per la gestione in caso di ammissione e finanziamento e relativa rendicontazione.</p>
<p>SETTORE Promozione, branding e reclutamento studenti internazionali</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione del sostegno finanziario ai corsi di studio internazionali e assistenza tecnica nella relativa gestione, coordinamento con i relativi CAD</p> <p>Supporto alle strutture erogatrici di Corsi internazionali nel reclutamento di studenti stranieri dalla fase di valutazione delle candidature e dei relativi titoli fino alla fase di pre-accettazione,</p> <p>Promozione e marketing internazionale dell'offerta formativa internazionale di Sapienza tramite tutti i canali istituzionali quali web, social, partecipazione a fiere internazionali, collaborazione con agenti internazionali anche in collaborazione con ARSS;</p> <p>Reclutamento studenti internazionali e creazione di reti di comunicazione nelle principali lingue per la promozione nei Paesi di maggior interesse</p> <p>Supporto e gestione di tutte le borse messe a disposizione di studenti stranieri dal MAECI, dai Governi di provenienza.</p> <p>Organizzazione e accoglienza delle Delegazioni Internazionali in stretta collaborazione con il Direttore e il Pro Rettore per l'Internazionalizzazione.</p>

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI	
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 ACCOGLIENZA E PROVE D'ACCESSO	
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 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; Prove di ingresso corsi di studio e TFA;</p> <p>Gestione procedure di attribuzione e conseguimento degli obblighi formativi aggiuntivi.</p>
SETTORE CIAO	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Realizzazione di iniziative di accoglienza per tutti gli studenti, 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>SETTORE HELLO – foreign students</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Realizzazione di iniziative di accoglienza per gli studenti 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 stranieri ivi compreso il Manifesto degli Studi;</p> <p>Censimento studenti stranieri visitatori, a vario titolo (incoming);</p> <p>Valutazione dei titoli di studio stranieri per le ammissioni a tutti i corsi di studio e post lauream degli studenti stranieri e degli studenti italiani con titoli di studio stranieri;</p> <p>Informazioni sull’offerta didattica, anche attraverso strumenti telematici, agli studenti stranieri che ne fanno richiesta. Implementazione della banca dati per i contingenti di studenti extra UE e cinesi;</p> <p>Rapporti con le Ambasciate italiane nel mondo.</p>
<p align="center">UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE UMANISTICHE, GIURIDICO – ECONOMICHE E POLITICO – SOCIALI</p> <p align="center">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>SETTORI Segreterie studenti</p> <p>Facoltà di Economia Facoltà di Giurisprudenza Facoltà di Lettere e Filosofia Facoltà di Scienze Politiche Sociologia e Comunicazione</p>	<p>I Settori di Segreteria Studenti curano in particolare le attività relative a:</p> <p>Adempimenti connessi alla gestione delle carriere scolastiche degli studenti, ivi compresi abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, part time, effettuano le verifiche ed i controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, provvedono al controllo ed alla conservazione dei verbali di esame e dei piani di studio, curano il rimborso delle tasse, provvedono a fornire la conferma del conseguimento del titolo accademico;</p> <p>Procedure relative all’espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea;</p> <p>Controlli periodici sulla gestione delle carriere degli studenti;</p> <p>Gestione dei concorsi e carriere TFA;</p> <p>Irrogazione delle sanzioni disciplinari all’esito del procedimento curato dal Settore Contenzioso Studenti di ARAL;</p> <p>Irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall’art. 9 dello Statuto di Ateneo;</p> <p>Archivio Studenti.</p>

UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE SCIENTIFICHE

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.

SETTORI Segreterie studenti

Facoltà di Architettura
Facoltà di Ingegneria
Civile e Industriale
Facoltà di Ingegneria
dell'Informazione,
Informatica e Statistica
Facoltà di Scienze
M.F.N. Segreteria Polo
Pontino

I Settori di Segreteria Studenti curano in particolare le attività relative a:

Adempimenti connessi alla gestione delle carriere scolastiche degli studenti, ivi compresi abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, part time, effettuano le verifiche ed i controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, provvedono al controllo ed alla conservazione dei verbali di esame e dei piani di studio, curano il rimborso delle tasse, provvedono a fornire la conferma del conseguimento del titolo accademico;

Procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea; Controlli periodici di gestione delle carriere degli studenti;

Gestione dei concorsi e carriere TFA;

Irrogazione delle sanzioni disciplinari all'esito del procedimento curato dal Settore Contenzioso Studenti di ARAL;

Irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo;

Archivio Studenti.

UFFICIO SEGRETERIE DISCIPLINE MEDICO - FARMACEUTICHE E PSICOLOGICHE

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.

SETTORI

Segreterie studenti

Facoltà di Farmacia e
Medicina, Facoltà di Medicina e
Odontoiatria Facoltà di
Medicina e Psicologia
Professioni Sanitarie

I Settori di Segreteria Studenti curano in particolare le attività relative a:

Adempimenti connessi alla gestione delle carriere scolastiche degli studenti, ivi compresi abbreviazioni di corso, passaggi, trasferimenti, part time, effettuano le verifiche ed i controlli finalizzati alla ammissione alle prove finali, provvedono al controllo ed alla conservazione dei verbali di esame e dei piani di studio, curano il rimborso delle tasse, provvedono a fornire la conferma del conseguimento del titolo accademico;

Procedure relative all'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di laurea;

Controlli periodici di gestione delle carriere degli studenti;

Irrogazione delle sanzioni disciplinari all'esito del procedimento curato dal Settore Contenzioso Studenti di ARAL;

Irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo;

Archivio Studenti.

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 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>
<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;</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; 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.