

AREA OFFERTA FORMATIVA  
E DIRITTO ALLO STUDIO



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Ai Presidi di Facoltà  
Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Presidenti di CAD  
Ai Presidenti di CdS  
Ai Manager Didattici di Facoltà

e p.c.

Alla Prorettrice per il Diritto allo Studio e la Qualità Didattica  
Alla Coordinatrice del Team Qualità  
Al Coordinatore del Nucleo di Valutazione di Ateneo  
Alla Presidente della Commissione Didattica di Ateneo

LORO SEDI

**OGGETTO: CALENDARIO ANNUALE PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA  
SUA-CDS – CORSI DI STUDIO GIÀ ATTIVATI – RIMODULAZIONE SCADENZE**

In considerazione dell'attuale situazione di emergenza, è stato rivisto, come riportato di seguito, il calendario interno per la compilazione della scheda SUA-CdS relativa all'anno accademico 2020-2021. Si precisa che, in attesa di una specifica nota ministeriale, sono state mantenute le scadenze relative al mese di settembre 2020 e al mese di febbraio 2021, che si riportano per comodità.

1. **ENTRO IL 3 APRILE 2020** le Facoltà dovranno modificare/integrare nella parte GOMP del SIAD:

- ❖ le "informazioni" della sezione "Amministrazione" nonché i seguenti elementi della sezione "Qualità" della **scheda SUA**:
  - presentazione: il corso di studio in breve<sup>1</sup>
  - SEZIONE A
    - quadro A1.b *Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, e delle professioni — Consultazioni successive*
    - quadro A3.b *Modalità di ammissione*
    - quadro A4.b.2 *Conoscenza e comprensione: Dettaglio*
    - quadro A4.b.2 *Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio*
    - quadro A5.b *Modalità di svolgimento della prova finale*
  - SEZIONE B
    - quadro B1- *Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del corso di studio)*

---

<sup>1</sup> Per i corsi con una o più sedi, il testo deve essere identico. Ad esempio, per i corsi di studio delle professioni sanitarie, si deve inserire un unico testo per tutte le sedi di corsi omonimi che afferiscono alla medesima struttura (un unico testo per le sedi di Infermieristica afferenti a Farmacia e Medicina; un unico testo per le sedi di Infermieristica afferenti a Medicina e Odontoiatria; ecc.).



▪ SEZIONE D

- quadro D2 - *Organizzazione e responsabilità della AQ a livello di corso di studio*
- quadro D3 – *Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative*

I seguenti quadri della SEZIONE B, compilati come nei precedenti anni accademici a cura dell'AROF, potranno essere integrati con informazioni aggiuntive inserite dalle competenti strutture didattiche<sup>2</sup>

- quadro B5 *Orientamento in ingresso*
- quadro B5 *Orientamento e tutorato in itinere*
- quadro B5 *Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)*
- quadro B5 *Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti*
- quadro B5 *Accompagnamento al lavoro*
- quadro B5 *Eventuali altre iniziative*

2. ENTRO IL 24 APRILE 2020 i referenti GOMP delle strutture didattiche dovranno modificare/integrare, sul sistema informativo SIAD:

- ❖ la **Didattica programmata**, che si compone del **Manifesto**<sup>3</sup>, anche se provvisorio per i corsi per i quali è stata inviata al MIUR/CUN la proposta di modifica dell'ordinamento, debitamente approvato dalla Facoltà<sup>4</sup> e dell'**indicazione del nominativo dei docenti** per tutti gli anni del Manifesto per l'anno accademico 2020-21 (1° anno 2020-21 – 2° anno 2021-2022 – 3° anno 2022-2023 ecc.).

3. ENTRO L'8 MAGGIO 2020 i referenti GOMP delle strutture didattiche dovranno modificare/integrare, sul sistema informativo SIAD;

- ❖ la **Didattica erogata** ossia la programmazione didattica riferita alle attività formative erogate nell'anno accademico 2020-2021 (attività previste al 1° anno dal Manifesto 2020-

---

<sup>2</sup> Il Team Qualità in data 26 febbraio ha trasmesso le Linee Guida aggiornate al 2020-2021.

<sup>3</sup> Con riferimento alla tipologia e all'articolazione degli insegnamenti, si ricorda che il Regolamento Didattico di Ateneo, art. 23, commi 1 e 2, prevede che gli stessi "sono dimensionati su 6, 9 o 12 CFU, salvo diverse prescrizioni normative, nazionali o comunitarie, e accordi a livello nazionale per specifiche aree disciplinari" e che 1 CFU corrisponde a 25 ore di attività complessiva dello studente, di cui 6 – 10 ore di lezione frontale, oppure 9 - 12 ore di laboratorio o esercitazione guidata, oppure 20 - 25 ore di formazione professionalizzante a piccoli gruppi o di studio assistito. La scelta del rapporto ore/attività viene fatta dalle Facoltà, d'intesa con i Corsi di Studio o le Aree Didattiche, e su parere conforme della Commissione paritetica docenti-studenti. A tali valori si può derogare solo in connessione con specifiche normative nazionali o europee. Per i corsi di studio erogati integralmente o prevalentemente in teledidattica, gli insegnamenti sono articolati in unità da 6 CFU (16 ore di didattica erogativa, 20 ore di didattica interattiva), 9 CFU (24 ore di didattica erogativa, 30 ore di didattica interattiva) o 12 CFU (32 ore di didattica erogativa, 40 ore di didattica interattiva)." Lo stesso articolo, al comma 3 prevede inoltre che gli insegnamenti "potranno essere monodisciplinari o integrati ed essere affidati alla collaborazione di più docenti. Le articolazioni interne di un insegnamento, fatte salve le eccezioni per l'area medica, non possono in ogni caso essere in numero superiore a due. Le attività a più spiccato orientamento pratico-applicativo (esercitazioni, laboratori, attività di formazione professionalizzante), in presenza di adeguate risorse di docenza e di spazi, possono essere "replicate" per piccoli gruppi"

<sup>4</sup> L'estratto della delibera deve essere inserito in pdf sul sistema stesso e che solo dopo questa operazione sarà possibile procedere alla chiusura della Didattica programmata.



2021, al 2° anno dal Manifesto 2019-2020, al 3° anno dal Manifesto 2018-2019 ecc.). Si fa presente che le strutture dovranno indicare **nominativamente i docenti di riferimento**<sup>5</sup>.

L'Ateneo potrà intervenire a modificare la distribuzione dei docenti di riferimento, qualora necessario a garantire la sostenibilità della complessiva offerta formativa. Si precisa, inoltre, che gli incarichi didattici dovranno essere assegnati attraverso la specifica procedura di cui si allegano le indicazioni operative (**allegato B**).

#### PROCEDURA VACANZE

**ENTRO IL 6 APRILE** il Consiglio d'Area Didattica (CAD) o il Consiglio di Corso di Studio (CdS), tenendo conto dei docenti di riferimento, dei nuovi docenti che hanno preso servizio, nonché delle esigenze di continuità didattica, dando priorità, laddove possibile, ai docenti dello stesso SSD dell'insegnamento, **individua i docenti di ruolo o a tempo determinato che hanno dato disponibilità a coprire gli insegnamenti del corso** (art. 13, commi 4 e 5 dello Statuto). Il CAD o il CdS **individua altresì gli esperti di alta qualificazione** e propone la relativa richiesta<sup>6</sup> a copertura di specifici insegnamenti.

I referenti GOMP dei CAD/CdS inseriscono i nominativi nel sistema informatico e, nei casi di insegnamenti non coperti, inseriscono la **richiesta di copertura del SSD** (si ricorda che non sarà possibile in questa fase inserire richieste di bandi esterni retribuiti).

La richiesta viene confermata mediante l'attivazione di un flag che ne determina l'invio a tutti i docenti del SSD o di settore affine e ai Direttori dei Dipartimenti ove sia presente il SSD;

L'avviso di vacanza viene esposto nella pagina docente GOMP di tutti i docenti coinvolti, che riceveranno una mail di istruzioni su come prendere visione della richiesta.

**ENTRO IL 20 APRILE** i docenti interessati dovranno procedere con **l'invio al CAD/CdS della propria disponibilità** a coprire gli insegnamenti vacanti, dando di norma priorità alla copertura degli insegnamenti della propria Facoltà. Con le stesse scadenze i CdS delle professioni sanitarie provvedono ad emettere bandi per le medesime vacanze presso le strutture sanitarie sedi dei corsi.

**ENTRO IL 30 APRILE**, il CAD/CdS procede con una valutazione delle disponibilità di copertura pervenute e, motivando la scelta di assegnazione, delibera l'assetto complessivo della docenza per l'anno accademico 2020-2021. La data della delibera degli affidamenti dovrà essere inserita in apposito campo nel sistema GOMP.

<sup>5</sup> Cliccare sull'icona AVA, selezionare il tab "docenti preferiti" e, quindi, flaggare i nominativi dei docenti che si intende utilizzare come di riferimento.

<sup>6</sup> In questa fase, l'insegnamento che si intende affidare ad un esperto di alta qualificazione, viene coperto attraverso l'inserimento della relativa dicitura generica. Si precisa che nelle note della scheda relativa ai dati dell'assegnazione, devono essere inseriti nell'ordine i seguenti dati dell'Esperto: codice fiscale, cognome, nome. La valutazione della congruità del curriculum degli esperti è a cura del Nucleo di Valutazione di Ateneo.



Infine, i referenti GOMP dei CAD/CdS terminano l'immissione dei dati nel sistema, inserendo in questa fase anche i nominativi dei docenti in convenzione e le richieste di bandi retribuiti laddove permangano insegnamenti vacanti.

**ENTRO IL 6 MAGGIO**, I Direttori di Dipartimento prendono visione completa degli affidamenti, verificano che vi sia **un'equa ripartizione del carico didattico tra tutti i docenti** afferenti alle loro strutture (Statuto, art.11 comma 1 lettera l; art. 12 comma 1, lettera d) e, sentiti i docenti interessati, individuano le eventuali necessarie modifiche, comunicano quindi ai Presidenti di CAD/CdS e ai Manager didattici di Facoltà le variazioni.

Le informazioni di cui sopra saranno effettuate dai referenti GOMP dei corsi di studio, sotto il coordinamento e la supervisione dei Manager Didattici di Facoltà.

**ENTRO L'8 MAGGIO** le strutture procedono all'approvazione definitiva dell'assetto complessivo della docenza mediante validazione del carico didattico dei docenti da parte dei Direttori di Dipartimento e delibera della Giunta di Facoltà, a definitiva garanzia dell'equa ripartizione del carico didattico di tutti i docenti. Entro la medesima data i referenti GOMP chiudono definitivamente la procedura.

La Commissione Didattica di Ateneo, previa verifica del carico didattico dei docenti dei SSD interessati, considerato il livello di attrattività degli insegnamenti rimasti vacanti, procede alla valutazione delle richieste dei bandi retribuiti e del numero delle richieste di esperti di alta qualificazione e, laddove necessario, segnala ai Presidi e ai Direttori di Dipartimento la non sostenibilità delle richieste dei CdS di loro competenza.

#### 4. **ENTRO L'8 MAGGIO 2020** le Facoltà dovranno inserire:

- ❖ nella Didattica programmata, per ognuno degli insegnamenti: gli **obiettivi formativi e i prerequisiti**. Dovrà, inoltre, essere compilata la tabella relativa all'indicazione dei **Descrittori di Dublino** relativamente a tutte le attività formative del corso di studio (singoli insegnamenti, conoscenza della lingua straniera, prova finale ecc.);
- ❖ nella Didattica erogata, per ognuno degli insegnamenti: i **programmi** e la **modalità di svolgimento**, i **testi** adottati (testi di studio e bibliografia di riferimento), le **modalità di erogazione** (per i soli insegnamenti per i quali è prevista la didattica a distanza), la **tipologia di frequenza** (per i soli insegnamenti per i quali è prevista la frequenza obbligatoria), la **modalità di valutazione**<sup>7</sup>.

Dovranno, inoltre, verificare:

- a. l'effettivo inserimento dei **curricula dei docenti** presenti nella Didattica erogata<sup>8</sup>. In proposito, si ricorda che tutti i docenti a qualunque titolo in servizio presso Sapienza, compresi i docenti a contratto e in convenzione, devono chiedere l'account "uniroma1"<sup>9</sup>

<sup>7</sup> Il Team Qualità provvederà a breve alla trasmissione della "Guida alla compilazione della Scheda Insegnamento" aggiornate al 2020-2021.

<sup>8</sup> I curricula saranno resi pubblici e, pertanto, non devono contenere dati sensibili.

<sup>9</sup> accedere alla pagina: <https://mail.uniroma1.it/Schedaregistrazione.nsf/didattica?openform>. Con riferimento al campo "Ruolo", scegliere "Professore a contratto"; in corrispondenza del campo "Matricola", inserire 0 (zero).



e procedere all'inserimento del proprio curriculum in GOMP<sup>10</sup>. I Presidenti di CAD e CdS sono tenuti a darne comunicazione a tutti i docenti presenti nella didattica erogata del proprio CdS.

5. **ENTRO IL 4 SETTEMBRE 2020** le Facoltà dovranno:

- ❖ inserire nel GOMP, sezione Didattica erogata, per le sole attività di I semestre, i nominativi dei docenti a bando, in convenzione e in quiescenza con contratto di insegnamento<sup>11</sup>;
- ❖ predisporre il calendario del corso di studio e l'orario delle attività formative di I semestre;
- ❖ predisporre il calendario della prova finale ed inserire lo stesso sul sito istituzionale del corso di studio;
- ❖ inserire in Infostud gli appelli delle prove d'esame. L'inserimento può essere effettuato dai singoli docenti;
- ❖ compilare i seguenti campi nel caso in cui si intenda fornire una documentazione ulteriore rispetto a quella che sarà inserita a cura dell'AROF<sup>12</sup>
  - ✓ SEZIONE B – quadro B6 *Opinioni studenti*
  - ✓ SEZIONE B – quadro B7 *Opinioni dei laureati*
  - ✓ SEZIONE C – quadro C1 *Dati di ingresso, di percorso e di uscita*
  - ✓ SEZIONE C – quadro C2 *Efficacia esterna*

6. **ENTRO IL 3 FEBBRAIO 2021** le Facoltà dovranno:

- ❖ inserire nel GOMP, sezione Programmazione reale (Didattica erogata), per le sole **attività di II semestre**, i nominativi dei docenti a bando, in convenzione e in quiescenza con contratto di insegnamento<sup>13</sup>;
- ❖ predisporre il calendario del corso di studio e l'orario delle **attività formative di II semestre**.

Certi della consueta fattiva collaborazione, si inviano cordiali saluti

Il Direttore dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio  
Giulietta Capacchione Ph.D

---

<sup>10</sup> Ogni docente deve accedere alla propria pagina GOMP utilizzando come "nome utente" l'indirizzo completo di posta elettronica istituzionale e come "password" quella che utilizza per accedere al predetto indirizzo di posta. Una volta entrati, scegliere la voce "Funzione per i docenti", posta in alto a sinistra, e, quindi, cliccare su "curriculum, orari di ricevimento e recapiti". Si precisa che la predetta sezione è un campo di testo e non è possibile allegare alcun file.

<sup>11</sup> Per "docenti in quiescenza con contratto" si intendono i soli docenti che hanno un contratto di Ateneo (ad es. contratto per pensionamento anticipato).

<sup>12</sup> Vedi nota 2.

<sup>13</sup> Vedi nota 11.