



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

Area III - Didattica e Ricerca

PROT. N. _____ del ___/___/____
 ANNO 2013 TIT. ____ CL. ____ F.LO ____
 ALLEGATI: _____

Al Direttore Generale
SEDE

OGGETTO: Sistema di valutazione del personale - Relazione sulle attività del Dirigente riferite a :
 Area III - Didattica e ricerca (anno 2017) e Area I - Supporto strategico direzionale (1 settembre - 31 dic
 2017).

Si riferisce, di seguito, sulle attività svolte nell'anno 2017, in relazione agli ambiti lavorativi degli Uffici afferenti all'Area III - Didattica e Ricerca:

UFFICIO SUPPORTO SEGRETERIE STUDENTI

Per il tramite dell'Ufficio Supporto Segreterie Studenti l'Area III svolge azione di coordinamento e supporto ai servizi alla didattica, anche in collegamento con gli Uffici Didattica che gestiscono direttamente il conseguente percorso di studi dello studente.

Nel corso dell'anno 2017 è stata compiuta l'attività istruttoria preliminare all'approvazione del Manifesto annuale degli Studi dell'a.a. 2017/18 da parte del Senato Accademico.

Con la Legge 232/2016 è stato profondamente riformato il sistema della contribuzione studentesca. Di conseguenza l'Ufficio ha istruito le modifiche al Regolamento sulla contribuzione studentesca per l'a.a. 2017/18 e, con la collaborazione dell'Ufficio Pianificazione e Sviluppo, si è attivato per l'adeguamento alle nuove disposizioni della procedura informatica per i servizi studenti online Esse3. Sono stati organizzati con gli Uffici appositi incontri formativi.

In collaborazione con il Delegato del Rettore per il sito web e con il supporto del web staff di Ateneo (Ufficio Applicazioni) si è proceduto alla ridefinizione delle pagine del nuovo sito web di Ateneo di diretto interesse per i servizi agli studenti.

La sezione del sito web "Servizi e informazioni" è stata popolata con l'inserimento delle istruzioni e della modulistica, appositamente creata, che, in applicazione della normativa interna ed esterna all'Ateneo, ha consentito all'utenza studentesca l'accesso a tutte le procedure di competenza degli "Uffici Carriere", a partire dall'iscrizione ai test valutativi ed alle prove di accesso.

Tutte le istanze degli studenti relative alla gestione amministrativa delle loro carriere, a partire dall'iscrizione ai test e alle prove di accesso e fino alla conclusione della carriera sono state informatizzate, in ottemperanza alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e anche ai fini dell'attivazione del "fascicolo elettronico dello studente". Contestualmente, si è proceduto, in collaborazione con il Centro Servizi Informatici di Ateneo, alla redazione di apposite guide o vademecum



per illustrare i passi da seguire per il compimento delle attività indicate. In tal modo sono state standardizzate le procedure e si è ridotto il contatto personale tra l'utenza studentesca e gli operatori di front office e possibili fenomeni corruttivi tenuto conto che le fasi procedurali vengono attivate con l'invio di email o con operazioni compiute dagli studenti nella propria area riservata. A titolo esemplificativo, consentire il pagamento dell'imposta di bollo in maniera virtuale, non solo evita allo studente di recarsi presso un rivenditore di valori bollati ma impedisce che i valori cartacei possano essere oggetto di frode.

Le informazioni all'utenza sono state trasmesse anche attraverso l'invio massivo di email e con l'apposita messaggistica contenuta nella area riservata. In particolare, sono state fornite agli studenti iscritti nel precedente anno accademico il promemoria con le principali scadenze, in concomitanza con la stampa del MAV della prima rata di iscrizione.

In occasione della fase delle immatricolazioni (luglio - settembre) , con il supporto del CAOT, si è provveduto a installare dei cartelloni di orientamento nei punti di accesso pedonali al Campus, e una segnaletica sia verticale che orizzontale, per indirizzare le aspiranti matricole verso il Centro di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato (per le informazioni relative all'offerta formativa) e verso l'internet-point (per il completamento delle procedure on line di iscrizione ai test e alle prove di accesso).

Le informazioni sono state pubblicate anche sulla home-page del sito web di Ateneo www.unisa.it, con l'intento di orientare on line l'utente nella ricerca, preliminarmente, delle informazioni relative all'offerta formativa, e di seguito nella fase di completamento delle procedure amministrative direttamente dal sito web senza recarsi al Campus.

In collaborazione con il web Staff di Ateneo, è stata, come di consueto, pubblicata sul sito web di Ateneo e raggiungibile dalla home page una sezione dedicata alle procedure di accesso ai corsi di studio per l'a.a. 2017/18. In tale sezione, al di là delle pubblicazioni di legge all'Albo online di Ateneo, sono state pubblicate, per ciascuno di corsi di studio offerti, tutte le informazioni utili e necessarie per procedere all'iscrizione, senza la necessità di recarsi presso gli Sportelli degli "Uffici Carriere" e magari di ricevere a voce informazioni non esattamente corrispondenti alla normativa di riferimento. Si è assicurata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività e la semplicità di consultazione delle informazioni. A titolo esemplificativo, sono stati pubblicati gli elenchi degli ammessi ai test e alle prove di accesso, nel rispetto delle disposizioni normative a tutela della privacy, con report dinamici, che si aggiornavano in automatico almeno quotidianamente; ciò ha consentito all'utenza di verificare la corrispondenza tra gli iscritti entro i termini alle stesse prove e le graduatorie dei concorsi.

Infine, nelle pagine web di Dipartimento, all'interno del canale "Immatricolazioni", dal sito web di Ateneo, è stata predisposta dall'Ufficio Applicazioni una procedura che consente di individuare l'ubicazione esatta, all'interno del Campus, dell'aula in cui dovrà essere sostenuto il test o la prova di accesso. A tal proposito, si rileva che è stata realizzato dal citato Ufficio, anche su mia sollecitazione e con la mia collaborazione, l'adeguamento della mappa del Campus pubblicata sul sito web di Ateneo in conformità alla nuova denominazione con Lettere degli edifici, rendendo molto più semplice per l'utenza l'individuazione dell'aula di interesse.

Il sito web è stato costantemente aggiornato con la pubblicazione di tutti gli atti emanati dai competenti organi dell'amministrazione centrale e delle strutture didattiche, collegati alle procedure di accesso ai corsi di studio, come i bandi di concorso, le graduatorie, i risultati dei test valutativi, etc.. Al fine di assicurare un unico canale di informazioni, le pagine web contenenti le istruzioni e la modulistica necessarie per completare i procedimenti amministrativi di segreteria sono state collegate alle relative



pagine web di dipartimento contenenti tutte le informazioni di tipo didattico propedeutiche, come la guida alla compilazione delle prove di accesso o i requisiti di accesso ai corsi di studio.

In collaborazione con gli Uffici del Centro Servizi Informatici e con l'Ufficio Archivio e Protocollo è stato attivato il fascicolo elettronico dello studente, l'archivio che contiene tutti i documenti, gli atti e i dati inerenti la carriera accademica a partire dall'immatricolazione fino al conseguimento del titolo, compresi i periodi di studio all'estero per la mobilità. Il fascicolo è disponibile nell'area utente personale di ciascuno studente UNISA ed è popolato da tutti i documenti soggetti a registrazione di Protocollo. Si aggiunga che, nella sezione "Allegati carriera" presente nell'area riservata sono inserite tutte le istanze prodotte dagli studenti, le deliberazioni delle strutture didattiche di valutazione della carriera, e gli altri atti eventualmente non soggetti a registrazione di Protocollo. In conclusione, tutte le fasi dei processi di gestione della carriera risultano costantemente visibili e trasparenti venendo nel contempo sottoposte a controllo diretto.

Si è svolta la richiesta funzione di indirizzo e coordinamento dell'attività degli Uffici Carriere di Dipartimento nell'interpretazione ed applicazione della normativa di Ateneo e nazionale attraverso il quotidiano contatto diretto e personale, quello telefonico e con costanti note inviate a mezzo posta elettronica. In questo ambito, si segnala la collaborazione fornita ai Capi Ufficio Carriere di Dipartimento, in particolare, nella redazione dei bandi di concorso di accesso ai corsi di studio a numero programmato e l'attività connessa allo svolgimento dei concorsi di accesso al Corso di laurea magistrale in Medicina e Chirurgia e ai Corsi di laurea delle professioni sanitarie. Nell'ambito della funzione descritta si segnala l'attenzione posta al tema dell'applicazione della nuova disciplina dell'ISEE per "Prestazioni per il diritto allo studio universitario" di cui al dpcm 159/2013; a tal fine, sono state fornite agli Uffici Carriere tutte le informazioni relative alla corretta applicazione delle nuove disposizioni e illustrato all'utenza studentesca in diverse parti del sito web di Ateneo i principali elementi di novità provando a indirizzarli nelle inevitabili difficoltà.

Tenuto conto della crescente incidenza che la trasmissione di dati di carriera degli studenti coerenti all'Anagrafe Nazionale degli Studenti anche ai fini della successiva valutazione da parte dell'ANVUR e della conseguente distribuzione di una parte dei fondi ministeriali, in collaborazione con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo, sono state tenute riunioni periodiche ed inviate email di indirizzo sullo stesso tema con lo scopo di sensibilizzare il personale impegnato nella gestione delle carriere studenti nella procedura informatica di Segreteria Esse3.

Dati quantitativi:

- Si è fornita risposta, entro 1 giorno lavorativo, a tutte le circa **500** e-mail indirizzate all'account ufsupseg@unisa.it e alle circa n. **2.900** email indirizzate all'account personale;
- Nel corso del 2017 sono state trattate oltre **8.740** nuove matricole, lavoro che ha comportato: La stampa di **8.740** tesserini magnetici; La spedizione, tramite posta elettronica, di **8.740** avvisi.
- Sono state evase n. **5** richieste di verifica di dati autocertificati in Almalaurea.

L'Ufficio si è occupato della gestione delle pratiche di rimborso delle tasse e contributi universitari su istanza di parte, raccogliendo le domande, completando l'attività istruttoria dei relativi provvedimenti autorizzatori, per le istanze accolte, e trasmettendo all'Area V – Risorse Economiche e Finanziarie, i decreti di autorizzazione, per l'emissione dei mandati di pagamento, aggiornando la situazione tasse presente nella procedura informatica di segreteria ESSE3, con la registrazione dei rimborsi effettuati.

Si è posta in essere l'attività istruttoria preliminare all'emanazione dei decreti di rimborso d'ufficio a favore degli studenti vincitori di borsa di studio A.DI.S.U. o idonei al conseguimento della borsa (studenti



in possesso dei requisiti di eleggibilità per il conseguimento della borsa di studio) e a favore degli studenti che hanno conseguito il titolo entro la durata legale/normale del corso.

E' stata posta in essere l'attività necessaria alla verifica delle autocertificazioni della condizione economica dichiarata dagli studenti in collaborazione con l'Ufficio di Coordinamento del Trattamento Economico e al successivo ed eventuale recupero della contribuzione. In esecuzione del protocollo d'intesa siglato il 10 luglio 2012 e rinnovato il 3 maggio 2016 tra l'Università degli Studi di Salerno e il Comando Regionale Campania della Guardia di Finanza in materia di controlli dell'indicatore della situazione economica equivalente autocertificato ai fini della riduzione dei contributi universitari.

Si è proceduto direttamente al recupero di contribuzione attraverso l'attività di verifica di incongruenze nella trasmissione dei dati ISEE alla banca dati dell'INPS e inviando, in collaborazione con l'Ufficio Diritto allo Studio, comunicazione, al domicilio degli studenti interessati, della revoca la borsa di studio e/o l'idoneità alla stessa con la conseguente perdita del diritto all'esonero dalle tasse e con il recupero della contribuzione dovuta.

Inoltre, a cura del responsabile dell'Ufficio, in qualità di componente della Commissione tasse di Ateneo, sono stati acquisiti e forniti alla stessa Commissione tutti gli elementi utili all'analisi dei flussi della contribuzione studentesca anche ai fini dell'approvazione del Regolamento sulla contribuzione studentesca e per l'adozione da parte dei competenti Organi collegiali di Ateneo di tutte le misure collegate.

- Dati quantitativi:
- Sono state presentate n. **4** istanze di rimborso, cui ha fatto seguito la conclusione di tutti i procedimenti attivati entro il termine massimo di trenta giorni;
- E' stato completato il procedimento di rimborso d'ufficio per conseguimento della borsa di studio e/o idoneità A.Di.S.U. per l'a.a. 2015/16, per i quali l'A.DIS.U. aveva trasmesso i dati definitivi ed assestati richiesti, entro 30 giorni dalla trasmissione dell'elenco degli aventi diritto, complessivamente per n. **1.829** studenti;
- Sono state inviate n. **50** comunicazioni per il recupero della contribuzione a seguito di revoca della borsa di studio e/o idoneità da parte dell'A.Di.S.U. Salerno;
- Sono state trasmesse, in formato elettronico all' Ufficio Stipendi e Adempimenti fiscali le attestazioni ISEE relative all'a.a. 2015/16 di n. **3.068** studenti collocati nella prima fascia di contribuzione per la verifica della situazione economica dichiarata ai fini della riduzione dei contributi universitari;
- Le sezioni territoriali della Guardia di Finanza, cui il Comando Regionale ha demandato il dettaglio dei controlli, hanno comunicato la difformità di n. **22** verifiche rispetto ai dati dichiarati, cui ha fatto seguito l'emanazione dei relativi provvedimenti di recupero o comunque, nei casi che non comportavano una modifica della fascia di contribuzione, la comunicazione all'interessato dell'anomalia riscontrata.

Lo "SPORTELLO LAUREATI" ha effettuato la consegna delle pergamene e dei certificati di laurea e curato la spedizione al domicilio delle pergamene per chi ha richiesto tale servizio.

In collaborazione con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo, è stata avviata la prima fase della nuova procedura di consegna della pergamena di laurea in seduta di laurea, che da quest'anno è andata a regime divenendo la procedura ordinaria di consegna. A tal fine, con l'Ufficio sopra indicato, è stato richiesto al gestore della procedura informatica per i servizi studenti on line (Esse3) l'implementazione della funzionalità che consentisse la stampa della pergamena a seguito della conferma della domanda di



laurea da parte del competente "Ufficio Carriere" da effettuare entro 15 giorni dall'appello di laurea. Si è proceduto quindi alla stampa delle pergamene in tempo utile per la consegna contestuale alla proclamazione, procedendo alla stampa di una doppia copia del documento (CON LODE e senza) per tutti i casi in cui, in base ai Regolamenti didattici dei corsi di studio, gli Uffici Carriere hanno segnalato la possibilità di attribuzione del punteggio massimo di laurea; ricordiamo a tal proposito che da Regolamento di Ateneo di attuazione della Legge 241/90 emanato con D.R. del 26/06/1996, Rep. n. 3775 il termine di consegna della pergamena è di 18 mesi dalla richiesta di rilascio, anche se, ai sensi dell'art. 2, comma 3, della cit. Legge 241/90, come modificata con Legge 69/2009, il termine di conclusione di un procedimento amministrativo non può essere superiore a 90 giorni.

Si è data tempestiva risposta alle richieste di verifica dell'autocertificazione dei titoli accademici conseguiti presso questa Università inviate, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, dagli enti pubblici. In esecuzione delle disposizioni contenute nell'art. 15 della cit. Legge 183/2011, è stata creata un'apposita sezione del sito web delle Segreterie dove sono state rese note le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.

Dati quantitativi:

- Sono state stampate e consegnate ai laureati per il tramite delle Commissioni degli esami di laurea n. **5.363** pergamene (delle quali 5.277 in occasione delle sedute di laurea e le restanti per duplicati);
- Sono state consegnate allo SPORTELLO LAUREATI circa n. **500** pergamene (anni precedenti);
- Sono state spedite al domicilio n. **42** pergamene (anni precedenti);
- Sono stati rilasciati circa n. **1.050** certificati di laurea in carta legale;
- Sono state evase entro, di media, tre giorni lavorativi circa n. **1.200** richieste di conferma di titolo accademico;
- Si è fornita risposta, entro 1 giorno, a tutte le oltre **1.250** e-mail indirizzate all'account laureati@unisa.it.

L'Ufficio, nella sua sezione relativa agli Esami di Stato ha assicurato il supporto amministrativo e logistico per lo svolgimento, in due sessioni e nelle date fissate con Ordinanze del Ministero dell'Università, degli Esami di Stato di abilitazione alle professioni di: Chimico, Dottore Commercialista ed Esperto Contabile, Farmacista, Ingegnere e Medico chirurgo.

Gli esami (*rectius* gli albi professionali) per le professioni riformate dal dpr 328/01 sono articolati per sezioni (Chimico e chimico iunior; Ingegnere e Ingegnere iunior), come pure l'Albo dei dottori commercialisti, riformato dal D.Lgs 139/05, e conseguentemente gli esami, sono articolati in due sezioni (Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili); gli esami per le professioni non riformate (per il nostro Ateneo la sola abilitazione alla professione di Farmacista) prevedono una modalità unica di esame, non essendo l'Albo articolato in sezioni; l'albo degli Ingegneri è poi articolato anche in settori (Civile e ambientale; Industriale; dell'Informazione), con conseguente "ramificazione" della procedura concorsuale (comunque gestita da un'unica commissione giudicatrice); gli esami di Medico chirurgo si articolano in un tirocinio clinico e in una prova scritta cui si accede nella prima sessione utile dopo il superamento di una prova pratica a carattere continuativo consistente in un tirocinio clinico della durata di tre mesi da svolgere per un mese presso un reparto di medicina, per un mese presso un reparto di chirurgia e per un mese presso un medico di medicina generale.



Le unità di personale alle quali sono affidati gli Esami di Stato (che da qui in poi, per brevità, saranno indicate come "Ufficio") si sono occupate oltre che della gestione delle procedure concorsuali, anche del successivo rilascio dei diplomi e delle certificazioni attestanti il conseguimento dell'abilitazione professionale.

È stato stabilito nei bandi di concorso relativi la trasmissione per via esclusivamente telematica delle domande di partecipazione agli esami di Stato della prima e seconda sessione dell'anno 2017 evitando quindi agli oltre 500 candidati di recarsi presso l'Università per la presentazione dell'istanza su supporto cartaceo e non predisponendo più i fascicoli cartacei per ciascun candidato con il conseguente risparmio anche per l'annullamento dei costi di archiviazione delle "pratiche".

Nell'ambito dell'attività di archivio sono stati trasmessi i documenti relativi ai candidati abilitati che avevano richiesto il rilascio del diploma e/o di certificati di abilitazione, all'Ufficio Archivio Generale di Ateneo.

a) Procedure concorsuali

L'attività prevalente dell'Ufficio relativa alla gestione delle procedure concorsuali, svolta nell'anno 2017, può essere così sintetizzata:

I) Emanare un bando integrativo delle Ordinanze ministeriali di indizione degli Esami, bando che individui modalità e termini di presentazione della domanda di ammissione e disciplini lo svolgimento degli esami in tutti gli aspetti non regolamentati dalla normativa di settore e dalle ordinanze.

II) Implementare i "concorsi" in ESSE3. Si devono cioè inserire nella procedura informatizzata per l'iscrizione on-line i "titoli accademici di accesso" che consentono di adire i diversi esami di abilitazione ed i termini di presentazione della domanda *on-line*.

III) Ricevere per via telematica le domande e verificare la congruità dei titoli dichiarati (e la corrispondenza a quelli inseriti on-line dai candidati).

IV) Verificare l'effettivo possesso del titolo di studio dichiarato per il 100 % dei candidati. Per i candidati laureati presso il nostro Ateneo, si provvede a stampare un certificato di laurea; per gli altri viene chiesta conferma del titolo all'Ateneo che lo ha rilasciato. Per l'abilitazione alle professioni di Dottore Commercialista e di Esperto Contabile viene, inoltre, chiesta agli Ordini professionali conferma del completamento del tirocinio.

V) Acquisire dai Consigli di Dipartimento le designazioni delle terne dei Presidenti effettivi e supplenti e trasmetterle per via telematica al MIUR; comunicare ai membri delle Commissioni l'avvenuta designazione da parte del Ministero ed acquisirne la disponibilità; nominare i funzionari incaricati delle operazioni di segreteria ed il personale di vigilanza alle prove; predisporre per le Commissioni gli elenchi dei candidati ed un *vademecum* con la normativa di riferimento.

VI) Organizzare l'espletamento delle singole prove scritte, grafiche e pratiche d'esame: individuare, di concerto con i Dipartimenti, le aule; chiedere all'Ufficio Coordinamento Gestione Patrimoniale di transennare il percorso di accesso alle aule; fornire il materiale di cancelleria ed i fogli protocollo, da disegno e di carta millimetrata per la redazione degli elaborati.



VI) Pubblicare sul sito *web* (ed accertarsi che i Presidenti delle Commissioni pubblichino all'Albo di Ateneo) gli esiti delle prove e la convocazione dei candidati per la prova successiva.

VII) Pubblicare con le medesime modalità i risultati finali degli esami.

VIII) Inserire i dati finali (abilitati, con relativo voto delle singole prove e di abilitazione, e non abilitati) nel software ESSE3 per poter poi rilasciare "a vista" le certificazioni.

VIII) Interpretazione della normativa concernente gli Ordini e le abilitazioni professionali.

b) Rilascio di diplomi e certificazioni

Il rilascio delle certificazioni avviene di regola a vista anche per i certificati "non meccanizzati" il cui termine di rilascio è di dieci giorni dalla richiesta.

Il rilascio mediante procedura informatizzata del certificato di abilitazione è ora, infatti, tecnicamente possibile, grazie al lavoro di sviluppo del *software* svolto di concerto con il CSI. Tuttavia è da ricordare che i dati di tutte le abilitazioni fino alla prima sessione dell'anno 2008 non sono informatizzati.

Le pergamene di abilitazione sono predisposte dal Ministero, al quale si deve anche a tal fine comunicare il numero degli abilitati; l'Ufficio provvede poi a "stampare" i diplomi, con nominativi e dati anagrafici degli abilitati ed a consegnarli.

Da rilevare è, inoltre, che si è resa disponibile al *web* tutta la normativa di riferimento con la relativa indicazione, in prospetti schematici, dei titoli di studio previsti per l'ammissione alle rispettive classi di abilitazione. Si è provveduto, altresì, a fornire una precisa indicazione dei rispettivi programmi d'esame venendo così incontro ad un'esigenza manifestata dai candidati, pubblicate le tracce delle prove degli anni precedenti e le istruzioni per lo svolgimento delle prove scritte. Ciò consentirà un'immediata fruizione di tutte le informazioni riguardanti ciascuna procedura concorsuale con un conseguente significativo snellimento delle attività dell'ufficio.

Particolare attenzione è stata riservata all'evasione tempestiva delle istanze inviate all'indirizzo istituzionale di posta elettronica dell'ufficio assicurando, altresì, una costante disponibilità alle richieste di informazioni e/o chiarimenti pervenute per via telefonica.

I dati riepilogativi dell'attività dell'ufficio possono essere così sintetizzati:

- sono state presentate n. **713** domande di ammissione agli esami di abilitazione (n. 291 nella prima sessione e n. 422 nella seconda);
- hanno conseguito l'abilitazione n. **532** candidati (il dato comprende anche gli abilitati alla professione di dottore commercialista ed esperto contabile, e di medico chirurgo relativi alla seconda sessione 2016 che si sono conclusi però nel corso dell'anno 2017);
- sono state rilasciate circa n. **41** certificazioni di conseguita abilitazione;
 - sono state inoltrate (ad altri Atenei e agli Ordini dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili) circa **120** richieste di conferma di conseguimento del titolo accademico e di conferma di compiuto tirocinio;
 - sono state spedite, agli Atenei dove era stato conseguito il titolo accademico, n. **20** comunicazioni singole o multiple di conseguita abilitazione presso il nostro Ateneo;
 - sono state evase n. **186** richieste di conferma di conseguita abilitazione da parte degli Ordini professionali;
 - sono stati consegnati all'utenza n. **327** diplomi di abilitazione;



- Si è fornita risposta, entro 1 giorno, a tutte le oltre **2.200** e-mail indirizzate all'account esamidistato@unisa.it.

UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO

In relazione anche agli obiettivi assegnati, le attività dell'Ufficio Diritto allo Studio nell'anno 2017, si sono articolate come segue

1. Collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per individuare, nell'ambito dei procedimenti di competenza, gli eventi a rischio potenziale (almeno due), proponendo adeguate misure di contrasto e di prevenzione (almeno due), curandone il monitoraggio periodico.

1.a Selezione dei 16 volontari del Servizio Civile Nazionale.

Misure di contrasto e prevenzione: controllo di tutte le autocertificazioni presentate dai candidati ai fini dell'ammissione al colloquio; selezione mediante somministrazione di questionari a lettura ottica.

Sono state controllate tutte le autocertificazioni presentate dai 37 candidati alla selezione anche mediante consultazione della banca dati ESSE3. Il controllo ha dato esito positivo per tutti i candidati.

L'organizzazione e l'espletamento della prima parte della prova selettiva, consistente in test a scelta multipla mediante somministrazione di questionari a lettura ottica, è stata affidata ad una società esterna individuata a seguito di idonea procedura di gara. E' stata, infatti, indetta indagine di mercato finalizzata all'acquisizione delle migliori offerte per il successivo affidamento ex art.36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 avente ad oggetto il servizio di fornitura di servizi applicativi connessi a progettazione, sviluppo e gestione delle prove per l'accesso di n. 16 volontari da impiegare nel progetto di servizio civile nazionale "Laboratorio H 2017" rivolto all'assistenza agli studenti disabili, con l'impiego della RDO n. 1609702/2017 del Mercato elettronico, con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art.95, comma 4, del D. Lgs. 50/2016.

Le attività svolte dalla società aggiudicataria della fornitura hanno riguardato: la formulazione e l'elaborazione dei quesiti, stampa dei questionari, identificazione dei candidati, somministrazione dei questionari, vigilanza durante la prova, scansione, elaborazione e consegna dei risultati alla Commissione esaminatrice per i successivi colloqui motivazionali.

1.b Collaborazioni studentesche a tempo parziale.

Misure di contrasto e prevenzione: implementazione della procedura informatica con conseguente diminuzione delle attività manuali di controllo dei requisiti per la predisposizione delle graduatorie; individuazione di idonee modalità di notifica ai candidati circa la pubblicazione della graduatoria provvisoria per favorire l'esercizio del diritto di rettifica avverso gli esiti della stessa.

La procedura informatica DPCM, grazie alla disponibilità dell'ADISU, è stata ulteriormente implementata e adeguata alle disposizioni concorsuali tali da consentire una significativa diminuzione dei controlli manuali circa il possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso e la corretta attribuzione del punteggio da assegnare ai candidati ai fini della corretta predisposizione delle graduatorie.

A seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria sulla pagina web di Ateneo, sono stati inoltrati a tutti i 1648 candidati, sia nella casella di posta elettronica istituzionale che personale, messaggi contenenti l'indicazione del link relativo alla pubblicazione della graduatoria e le informazioni utili per la presentazione dell'istanza di rettifica. Le 171 istanze di rettifica pervenute entro i termini sono state



tutte puntualmente verificate attraverso la procedura informatica di Ateneo relativa alla gestione delle carriere degli studenti.

2. Assicurare il totale rispetto del livello di trasparenza nell'ambito dei procedimenti di riferimento, in particolare curando la trasmissione, secondo le modalità e le tempistiche stabilite dal Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità, dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione nonché il riscontro alle richieste di accesso civico a dati e documenti, secondo quanto previsto dal D.L.vo 33/2013 e successive modifiche.

Preliminare individuazione delle sezioni del sito web nelle quali vanno pubblicati, di volta in volta, i documenti, le informazioni e i dati per una efficiente ed efficace fruizione; standardizzazione e razionalizzazione delle modalità di pubblicazione. Monitoraggio periodico delle richieste di accesso civico a dati e documenti al fine di rendere più efficaci le attività di pubblicazione.

Sono state individuate le sezioni del sito web nelle quali pubblicare i documenti, le informazioni e i dati per una efficiente ed efficace fruizione procedendo anche a standardizzare e razionalizzare le modalità di pubblicazione.

Sono stati oggetto di pubblicazione:

- Bando di concorso per la concessione di borse di studio e servizi abitativi a.a. 2017/18 e relative graduatorie provvisorie;
 - Bando di assegnazione delle collaborazioni part-time a.a. 2016/17, regolamento vigente in materia, ripartizione delle collaborazioni tra i corsi di laurea dell'ateneo, graduatorie provvisorie e definitive;
 - Regolamenti, guida ai servizi, modulistica per la fruizione dei servizi dedicati agli studenti disabili/dsa;
 - Modalità di erogazione del contributo "Unisa premia il merito" a.a. 2016/17;
 - Bando congiunto Unisa/Comune di Fisciano di iscrizione all'Asilo Nido Aziendale "R. Mazzetti" per l'anno educativo 2017/18; elenco ammessi;
 - Bando congiunto della Fondazione Intesa Sanpaolo Onlus e Università per l'erogazione di contributi a studenti universitari che si trovano in condizioni di svantaggio fisico, psichico, sociale o familiare o in difficoltà economica;
 - Bando di selezione per il progetto di Servizio Civile Nazionale "Laboratorio H 2017"; elenco ammessi alla selezione; [graduatoria dei vincitori e degli idonei](#);
 - Elenco delle iniziative ed attività culturali e sociali degli studenti finanziate dall'Ateneo per l'anno accademico 2016/17; proroga dei termini di realizzazione;
 - Proroga dell'assegnazione degli spazi alle associazioni studentesche biennio 2016-2017.

3. Semplificazione delle procedure connesse all'erogazione dei servizi agli studenti

- *Servizi dedicati agli studenti disabili:*

Le attività hanno riguardato l'aggiornamento periodico della banca dati relativa agli studenti disabili/dsa iscritti presso l'Ateneo. Oltre i normali canali di comunicazione, è stata utilizzata la pagina FACEBOOK dedicata. Per semplificare l'accesso degli studenti ai servizi loro dedicati è stata predisposta una procedura guidata riportata nella pagina web dedicata. Inoltre, a tutti gli studenti disabili/dsa iscritti sono state inviate mediante posta elettronica una breve sintesi dei servizi offerti, delle modalità di fruizione e la modulistica occorrente. Grazie alla stessa mailing list si è provveduto ad informare l'utenza circa gli eventi, i bandi, le opportunità offerti sia dall'ateneo che dall'esterno. Tra i tanti, il Festival delle diverse abilità tenutosi presso l'Ateneo nei giorni 23 e 24 ottobre 2017 e il Workshop "Disability management e



Ricerca di Talenti per l'inserimento lavorativo", che si è tenuto presso l'ateneo il 6 dicembre u.s., nell'ambito dell'iniziativa Job in Campus 2017.

- *Fondo per il sostegno dei giovani - D.M. 976/2014. Monitoraggio delle risorse ministeriali assegnate ai Dipartimenti per l'organizzazione delle attività di tutorato didattico-integrativo, propedeutiche e di recupero. Individuazione delle modalità di comunicazione più efficaci a favorire la diffusione dei bandi per garantire una migliore utilizzazione delle risorse. Raccolta dei dati utili alla rendicontazione ministeriale.*

E' stato effettuato il monitoraggio delle risorse ministeriali assegnate ai Dipartimenti per l'organizzazione delle attività di tutorato didattico-integrativo, propedeutiche e di recupero mediante la procedura Titulus. E' stata predisposta, ed inviata ai competenti uffici dipartimentali, una scheda riassuntiva semplificata contenente i dati utili ai fini della rendicontazione ministeriale.

4. Procedimenti connessi all'erogazione dei benefici agli studenti.

- *Procedura Borse di studio: collaborazione con l'Adisu nella stesura del bando di concorso con particolare riguardo alla semplificazione e alla trasparenza del procedimento. Razionalizzazione e semplificazione delle procedure tese a garantire l'accesso degli studenti ai servizi loro offerti. Razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dei due enti in dipendenza della competenza dell'atto amm.vo emanato.*

Il 28 luglio 2017 l'Azienda per il Diritto allo Studio Universitario della Regione Campania (ADISURC) e le Aziende pubbliche per il Diritto allo Studio Universitario della Regione Campania hanno bandito per l'a.a. 2017/18 un concorso per soli titoli per l'attribuzione di borse di studio, posti alloggio e contributi per mobilità internazionale. Il suddetto bando è stato organizzato in due parti: la parte generale, comune a tutte le Adisu, ha disciplinato i principi generali, i requisiti di partecipazione, la modalità di formazione delle graduatorie e l'effettuazione dei pagamenti, nonché i controlli sulle autocertificazioni presentate; l'Appendice, relativa alla singola Azienda, ha disciplinato le modalità specifiche di presentazione delle istanze, le tempistiche di formazione delle graduatorie, ecc.

Seppure in mancanza di una formale convenzione tra i due enti, l'Ufficio Diritto allo Studio ha collaborato alla predisposizione del Bando, in particolar modo all'Appendice relativa all'Azienda salernitana, nell'ottica di una maggiore semplificazione e trasparenza del procedimento.

Inoltre, l'Ufficio ha fornito il suo contributo alla stesura della nuova Convenzione che, approvata dal Consiglio di Amministrazione, non è stata ancora firmata dai due enti. Di fatto, comunque, sulla scia delle novità condivise con i vertici dell'Adisu di Salerno, il procedimento è stato correttamente riportato in capo all'ente per il diritto allo studio lasciando all'ateneo la delicata fase istruttoria.

Il bando in oggetto ha registrato la partecipazione di n. 8.775 studenti di cui 1.192 risultati concessi, 3.848 idonei e 3.735 esclusi. Agli studenti aventi diritto sono state erogate le prime rate delle borse di studio entro la prima decade di dicembre 2017.

- *Borsa di studio FONDAZIONE INTESA SANPAOLO ONLUS: attività istruttoria per la valutazione delle domande pervenute per la verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando; collaborazione con la Commissione Giudicatrice nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti; pubblicazione esiti sul sito web dell'ateneo.*

La Fondazione Intesa Sanpaolo Onlus, in considerazione della collaborazione offerta dall'ateneo nelle passate edizioni, in via eccezionale ha messo a disposizione per il terzo anno accademico consecutivo la somma complessiva di € 75.000,00 per l'erogazione di borse di studio, di importo variabile da € 1.500 a € 3.000, agli studenti salernitani che si trovano in condizioni di svantaggio fisico, psichico, sociale o familiare o in difficoltà economica.



Come per le precedenti procedure concorsuali, gli studenti hanno compilato in modalità on line la domanda di ammissione alla selezione collegandosi alla propria Area Utente attraverso il sito web Unisa. Una volta compilate e stampate le domande gli studenti hanno provveduto ad inviarle mediante raccomandata allegando la documentazione utile per la valutazione della gravità degli eventi o comunque della particolare situazione di difficoltà economica per cui si è richiesto il contributo. Alla data di scadenza (13 aprile 2017) sono pervenute complessivamente n. 390 domande per le quali è stata espletata l'attività istruttoria circa il possesso del requisito di merito ed economico, oltre ad aver verificato la presentazione della documentazione relativa al disagio per il quale è stato chiesto il contributo.

L'attività istruttoria si è conclusa con il seguente risultato:

- n. 29 domande non in possesso dei requisiti stabiliti dal bando;
- n. 361 domande in regola con i requisiti previsti dal bando.

Inoltre, oltre il termine del 13/04/2017 sono pervenute altre 76 domande.

L'esito della predetta attività istruttoria è stato comunicato alla Commissione all'uopo costituita che, riunitasi in data 16 giugno ha stabilito di procedere all'assegnazione delle borse fino all'esaurimento dei fondi disponibili attribuendo:

- o nel rispetto della graduatoria n. 50 borse (dal 1° al 50° posto) di studio;
- o avvalendosi della previsione di cui all'Art 5 - alinea 5 "*La commissione è competente a decidere anche per situazioni eventualmente non regolamentate dal Bando*" un contributo di € 500 ad una studentessa in relazione alla grave patologia invalidante di cui è affetta.

La cerimonia di conferimento delle borse di studio finanziate dalla Fondazione Intesa Sanpaolo Onlus si è tenuta il giorno 24 luglio 2017 alla presenza delle autorità accademiche, del Presidente della Fondazione Sanpaolo Onlus, della Commissione.

- *Iniziativa culturali e sociali degli studenti: attività istruttoria per la valutazione dei progetti presentati dalle associazioni studentesche e/o gruppi studenteschi; predisposizione decreto rettorale di finanziamento dei progetti, pubblicazione esiti sul sito web dell'ateneo; liquidazione anticipazione/rimborso su presentazione della rendicontazione; monitoraggio delle attività culturali finanziate.*

In esito al Bando per il finanziamento delle attività culturali e sociali degli studenti per l'a.a. 2016/17, l'Ufficio ha svolto l'istruttoria per la valutazione dei 103 progetti presentati dalle associazioni studentesche e/o gruppi entro la scadenza del 30 gennaio. Ha svolto attività di supporto alla Commissione di Ateneo che ha approvato il finanziamento di n. 76 progetti per un importo totale di € 180.000,00. Oltre ad aver predisposto il decreto rettorale di finanziamento e ad aver pubblicato gli esiti sul sito web di ateneo, l'Ufficio ha provveduto a notificare, in appositi incontri organizzati, ai Presidenti delle Associazioni studentesche e/o Gruppi studenteschi interessati l'avvenuto finanziamento delle Iniziative culturali. Per semplificare ed ottimizzare le attività di rendicontazione, oltre la documentazione circa il piano di spesa approvato, ha predisposto e consegnato un vademecum sulla procedura da seguire.

Si segnalano, inoltre, tra le altre attività poste in essere dall'Ufficio:

- **UNISA PREMIA IL MERITO:** erogazione di un contributo pari alle tasse versate da 3.144 studenti in possesso dei requisiti di merito prescritti dal CdA nella riunione del 19.05.2016. L'Ufficio ha svolto l'attività istruttoria in ordine alla verifica delle carriere degli studenti effettuate dagli uffici Didattica e Carriera afferenti al Dipartimento di competenza ricompresi negli elenchi rilevati dall'Ufficio Statistico. Ha provveduto alla predisposizione del decreto rettorale di approvazione dell'elenco provvisorio degli



aventi diritto. Ha svolto attività istruttoria sulle 171 istanze di rettifica pervenute e ha completato il procedimento con la predisposizione del decreto rettorale di approvazione dell'elenco definitivo degli aventi diritto. Ha fornito informazioni in merito alla procedura anche rispondendo alle diverse centinaia di messaggi di posta elettronica. Nello svolgimento delle suddette attività ha interagito con i diversi uffici dell'Ateneo coinvolti nella procedura. Ha, infine, provveduto a notificare agli interessati l'avvenuta corresponsione del contributo. Ha pubblicato, infine, sul sito web dell'Ateneo tutte le informazioni relative al procedimento.

- **RIMBORSO TASSE PROGETTO LAUREE SCIENTIFICHE:** ha predisposto il decreto rettorale per il rimborso parziale, nella misura del 30%, delle tasse e contributi versate da n. 189 studenti iscritti nell'anno accademico 2015/16 al primo anno dei Corsi di Laurea di primo livello individuati dal D.M. 976/2014, in possesso del requisito di merito (50 cfu al 31.12.2016) così come rilevati dall'Ufficio Statistico. Ha curato, inoltre, la trasmissione di idonee comunicazioni e-mail ai diretti interessati.

- **ASILO NIDO:** ha predisposto il bando di iscrizione all'asilo nido aziendale per l'anno educativo 2017/18; ha svolto attività istruttoria sulle 42 domande pervenute ed ha collaborato con la Commissione provvedendo, infine, a pubblicarne l'esito sul sito web di ateneo. Nel corso del 2017, inoltre, ha curato la predisposizione dei decreti dirigenziali di rimborso al Gestore dell'Asilo Nido degli importi relativi al contributo di Ateneo stanziato a favore di figli di personale docente, tecnico-amm.vo e studenti iscritti all'Asilo.

- **GARA APPALTO TRIENNALE PER I SERVIZI DI COUNSELING PSICOLOGICO:** ha predisposto, in collaborazione con l'Ufficio Legale e Contratti, il capitolato speciale d'appalto per l'affidamento della gestione del servizio di counseling psicologico e di orientamento in itinere per gli studenti universitari, diviso in quattro lotti di gara. Ha curato la pubblicazione della procedura sui siti web dell'Anac e sul profilo del committente www.unisa.it - Link : Servizi on line - nella sezione "Bandi, Gare e Opportunità"; ha curato l'intera procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 co 2 lett. b) del d.lgs.50/2016 e s.m.i., in aggiudica all'offerta economicamente più vantaggiosa; ha svolto, in qualità di RUP, la fase relativa al controllo del rispetto dei tempi per la presentazione delle offerte, delle dichiarazioni e del relativo controllo sul possesso dei requisiti generali e speciali, con il ricorso al soccorso istruttorio; ha predisposto i decreti di aggiudicazione dell'appalto agli affidatari dei 4 lotti di gara.

- **GARA D'APPALTO PER l'affidamento del servizio quadriennale di assistenza igienico personale o assistenza di base per gli studenti dell'Università degli Studi di Salerno:** ha predisposto, in collaborazione con l'Ufficio Economato, il capitolato speciale d'appalto per l'affidamento del servizio. In qualità di RUP ha predisposto tutti gli adempimenti per l'indizione della RDO n. 1795581 nella piattaforma MEPA della Consip, con termine ultimo di presentazione delle offerte stabilito al 21/12/2017 ore 12.00; alla data di scadenza del suddetto termine risultano pervenute n. 9 offerte.

- **SERVIZIO CIVILE LAB. H 2016:** ha provveduto alla gestione dei 19 volontari del Servizio Civile; ha organizzato la formazione sia specifica che generale dei volontari; ha curato la realizzazione degli obiettivi del progetto, ha collaborato con l'esperto di Monitoraggio ai fini del Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto.

Il Servizio Placement dell'Università degli Studi di Salerno, strutturato come servizio centralizzato di Ateneo dal luglio 2014, all'interno dell'Ufficio Diritto allo Studio, ha come obiettivo facilitare e incrementare le occasioni di incontro fra studenti, laureandi/laureati e mondo del lavoro.



E' preposto ad effettuare l'accoglienza degli utenti e fornire loro informazioni in merito alle opportunità di inserimento professionale, tenere colloqui individuali di orientamento al lavoro, organizzare incontri singoli o di gruppo (seminari/workshop...) fra aziende e studenti o laureandi/laureati.

Il Servizio ha rapporti di collaborazione abituale con enti e associazioni nazionali, internazionali e del territorio per attività di scambio di informazioni, avvisi e bandi. E' incaricato anche di conferire i curricula dei laureati a ClicLavoro come previsto dalla normativa vigente.

Dispone a livello centrale di una sezione del sito di Ateneo dedicato alle attività di Placement, che viene aggiornato quotidianamente con le opportunità lavorative, le borse di studio e gli eventi organizzati. Dall'anno 2017 è presente anche su Facebook con una pagina denominata "Unisa Placement" al fine di avvicinare e coinvolgere più semplicemente i giovani nelle varie attività proposte.

In seguito il dettaglio dei contatti del Servizio Placement:

- Sito Web: <http://www.placement.unisa.it/>
- E-mail: placement@unisa.it
- Telefono: 089 / 966302 – 966303
- Pagina Facebook: <https://www.facebook.com/unisaplacement/>

Attività condotta attraverso i servizi di AlmaLaurea

Per le attività di incrocio domanda-offerta di lavoro on line utilizza il database di AlmaLaurea (Portale di JobPlacement) che viene popolato da un lato dalle aziende e dall'altro da tutti i nostri laureati.

Di seguito alcuni dati estratti direttamente dal portale di Job Placement di ateneo:

766 aziende registrate in totale;

125 offerte di lavoro pubblicate nel 2017;

11.955 curriculum scaricati dalle aziende nel 2017;

2.192 curriculum inviati in risposta alle offerte di lavoro nel 2017.

Attività condotte nell'ambito del Progetto Fixo

L'Università degli Studi di Salerno ha aderito al Programma Nazionale FixO YEI – Azioni in favore di NEET (Not in Education, Employment or Training) in transizione istruzione-lavoro, promosso da Anpal Servizi S.p.A. (che dal 1° Gennaio 2017 ha sostituito Italia Lavoro S.p.A.) e rivolto a neo-laureati dell'ateneo in possesso dei requisiti previsti dal piano Garanzia Giovani.

Le attività di Orientamento specialistico previste dal programma sono state svolte presso il servizio Placement di Ateneo e strutturate principalmente in 4 fasi così come previsto dal protocollo operativo:

Accoglienza e Informazione sulle opportunità previste dal piano Garanzia Giovani;

Diffusione del programma Garanzia Giovani e supporto per l'accesso al portale della Regione Campania dedicato "ClicLavoro – Campania";

Avvio del percorso di orientamento specialistico della durata max prevista di n. 6 ore, in gruppi di max 3 persone. Gli operatori del Servizio Placement hanno guidato i partecipanti attraverso un percorso che partendo dall'analisi dei bisogni e degli obiettivi personali e passando attraverso la ricostruzione del proprio percorso formativo si conclude con la costruzione di un progetto di inserimento professionale per il prossimo futuro.

Accompagnamento al lavoro attraverso l'esplicazione di tutte le opportunità previste dal piano GG in termini di tirocini e/o inserimenti lavorativi.

Sono stati presentati n. 29 piani personalizzati per i quali si attende la validazione da parte di ANPAL Servizi S.p.A. per un importo stimato di € 6.000

Per ciò che riguarda le Attività di Intermediazione al Lavoro, svolte in collaborazione con ANPAL Servizi S.p.A., per le quali si è provveduto alla pubblicazione di annunci di lavoro, raccolta e invio delle



candidature nonché organizzazione dei colloqui di lavoro diretti presso le società richiedenti, sono scaturiti n. 4 contratti di assunzione per i quali si attende la validazione per un importo stimato di € 8.000.

Job in Campus 2017

"Job in Campus 2017", è la manifestazione annuale organizzata dal Servizio Placement, finalizzata a promuovere l'orientamento in uscita dei laureandi e laureati dell'ateneo e il loro inserimento nel mondo del lavoro. Giunta alla sua terza edizione, Job in Campus si è tenuta da lunedì 9 a mercoledì 11 ottobre, al campus di Fisciano, presso il Teatro di Ateneo e la Sala Stampa "Biagio Agnes".

Le prime due giornate, 9 e 10 ottobre, hanno ospitato le sessioni tematiche volte ad analizzare il rapporto fondamentale tra "lavoro" e "realizzazione della persona", con testimonial dal mondo delle istituzioni e delle professioni.

La giornata dell'11 ottobre è stata, invece, dedicata interamente alle attività d'incontro diretto con i responsabili aziendali che hanno illustrato ai giovani partecipanti le opportunità di ingresso, le modalità di selezione e le informazioni sui profili professionali ricercati. Sono circa 60 le realtà aziendali che prenderanno parte alla manifestazione di quest'anno e che saranno disponibili per i colloqui presso gli stand allestiti in Teatro di Ateneo, dalle ore 9.00 alle ore 18.00.

Numeri registrati:

54 aziende partecipanti;

110 responsabili aziendali;

1.200 giovani in cerca di opportunità;

6000 colloqui svolti;

4000 posizioni proposte dalle aziende partecipanti, da coprire nel corso dei successivi 6 mesi;

11 aziende sponsor.

Workshop Organizzati nell'Anno 2017

Di seguito l'elenco degli eventi organizzati dal Servizio Placement - Anno 2017 con breve descrizione tratta dalle news pubblicate.

08 Febbraio - Monster University Tour

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/928>

Monster.it, leader mondiale nel favorire l'incontro tra persone e opportunità di lavoro, rappresenta un punto di incontro efficace tra candidati e Responsabili delle Risorse Umane, e favorisce l'incontro tra persone e opportunità di lavoro.

Il "MONSTER UNIVERSITY TOUR" è l'iniziativa rivolta ai laureandi e laureati dell'Università di Salerno, con l'obiettivo di approfondire le diverse fasi della ricerca di lavoro on-line: ricerca, colloquio lavoro e Social, Curriculum e Web Reputation.

21 Febbraio - Giornata di Orientamento con l'azienda FAROSOFT

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/965>

L'azienda FAROSOFT S.r.l. è interessata ad avviare corsi di formazione professionale gratuiti in ambito CRM Salesforce per le sedi di Roma e Milano. L'incontro è finalizzato alla selezione, formazione ed inserimento lavorativo di giovani laureandi e/o laureati dei nostri corsi di studio in Informatica, Ingegneria, Economia, Statistica.

7 Marzo - Tavola Rotonda: "Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca: normativa ed attuazione"

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1010>



Il Servizio Placement di Ateneo, in collaborazione con ANPAL (Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro), promuove la Tavola Rotonda sul tema: "Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca: normativa ed attuazione".

L'iniziativa, rivolta ai docenti e ricercatori dell'Ateneo, alle Istituzioni territoriali e alle aziende impegnate in attività di ricerca, ha l'obiettivo di illustrare la normativa e fornire indicazioni operative per l'attuazione di questa specifica misura di politica attiva del lavoro.

Focus particolare sarà dato all'apprendistato di ricerca, che si configura come una modalità innovativa di collaborazione e trasferimento di know-how tra imprese ed università, che mettono a disposizione le proprie competenze formative e di tutoraggio nell'accompagnare l'apprendista e supportare l'azienda nell'attività di ricerca.

24 Marzo - Loccioni Group incontra i neolaureati in Ingegneria

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1016>

Nell'ambito del programma di incontri mensili con aziende, il Servizio Placement di Ateneo è lieto di ospitare [Loccioni Group](#) di Ancona, con sedi in Cina, Germania e USA.

L'incontro è finalizzato alla presentazione dell'impresa e alla selezione per inserimento lavorativo di neolaureati in Ingegneria (chimica, elettronica, gestionale, informatica, meccanica).

04 Maggio - Manpower e Wella incontrano i laureati UNISA

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1206>

Manpower e Wella, in collaborazione con il Servizio Placement di Ateneo, organizzano un incontro di orientamento e recruiting destinato ai laureati dell'Università di Salerno. L'incontro è rivolto, in particolare, ai laureati in Economia, Scienze Politiche, Ingegneria Gestionale, Matematica, Fisica, Sociologia

12 Maggio - PROFESSIONE INNOVATORE. Recruiting Day Cybersecurity

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1286>

Il Servizio Placement di Ateneo propone l'evento "PROFESSIONE INNOVATORE" in collaborazione con ASPISEC.

L'incontro, che si terrà venerdì 12 maggio (dalle ore 9.30), presso la sala conferenze del Dipartimento di Scienze del Patrimonio Culturale / DISPAC (Edificio B - 1° piano) è aperto a tutti i laureati e laureandi dell'Ateneo.

Interverranno:

Massimiliano Magrini,

Ex presidente Google Italia, attuale presidente United Ventures

Gianni Cuozzo, Andrea Chiappetta

Chief Executive ed Executive Director dell'ASPISEC

25 Maggio - Verso Job In Campus | Incontro con il gruppo NETCOM

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1342>

Giovedì 25 Maggio, alle ore 9.30, presso l'aula F5 (edificio F1) del campus di Fisciano, si terrà l'incontro con il gruppo NETCOM, dedicato ai laureandi e laureati dell'Università di Salerno e promosso dall'Ateneo salernitano. Il Gruppo Netcom è composto da società specializzate nel campo dell'Ingegneria e opera nei settori di mercato delle Telecomunicazioni, Automazione, Media e Tv, Pubblica Amministrazione, Automotive. Le competenze sviluppate sono trasversali ai mercati di interesse ma comune agli ambiti della progettazione, dello sviluppo, della validazione, della certificazione di Software. Le attività spaziano da sviluppo programmi per codifiche che vanno dalle centraline elettroniche delle auto fino alle



applicazioni interattive dei decoder televisivi terminando con la certificazione e validazione e della fase di Test necessari per verificare che il software soddisfi determinati requisiti.

In particolare modo:

- nel settore Automotive si occupano di controllo e progettazione meccanica ed elettronica mediante analisi virtuale, test di funzionalità software del veicolo, Hardware in the loop , validazione funzionale veicolo, test diagnostici e funzionali, configurazione hardware e software del simulatore, test Automation;
- nel settore IT e TLC si occupano di progettazione e sviluppo sistemi software integrati, consulenza specialistica in software engineering, design e sviluppo di progetti;
- nel settore Media TLC si occupano della validazione e certificazione hardware/software di device per la trasmissione satellitare, attività di test su decoder e applicazioni interattive, ottimizzazione reti mobili etc.

Per quanto riguarda i percorsi di laurea che sono di particolare interesse per il Gruppo si fa riferimento alle aree disciplinari di: Ingegneria Informatica, Elettronica, Meccanica, Gestionale; Informatica ; Fisica; Matematica; Economia con indirizzo Informatico. Le figure in genere richieste sono: Progettista Software, Sviluppatore Software , Programmatore, Sistemista HW Meccanico, Analista Strutturale, Progettista Meccanico, Sviluppatore Embedded, Validatori, Tester, Controller etc.

30 Maggio Verso Job In Campus | Incontro con il gruppo DECATHLON

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1366>

Martedì 30 maggio, alle ore 9.30, presso l'Aula "Gabriele De Rosa" (Edificio D1), si terrà il nuovo appuntamento promosso dal Servizio Placement di Ateneo. Ospite di questo incontro sarà l'azienda DECATHLON. L'evento, che ospiterà anche una sessione di recruiting, è dedicato ai neolaureati e laureati dell'Ateneo.

L'attività di DECATHLON in Italia si sviluppa nel 1992 con l'apertura del primo ufficio di produzione a Monza. Questa esperienza permise la successiva inaugurazione del primo negozio nel 1993 a Baranzate di Bollate. Nel giugno del 2009 da DECATHLON nasce come scissione di ramo d'azienda OXYPROD SRL per dare impulso al progetto di sviluppo e autonomia della divisione industriale italiana. Consolidata l'organizzazione e la stabilità dell'azienda, da giugno 2015 OXYPROD SRL diventa DECATHLON PRODUZIONE ITALIA SRL per rilanciare e spiegare meglio il nostro senso:

- di Appartenenza ad una grande famiglia
- dell'Attività svolta al quotidiano
- del Territorio da dove nasce e si crea ogni prodotto e progetto

La Mission di DECATHLON è quella di "rendere accessibile al maggior numero di persone il piacere e i benefici dello sport". In tutto il mondo Decathlon l'innovazione è al centro delle attività: dalla ricerca alla vendita, passando per la concezione, il design, la produzione e la logistica. Il core business di DECATHLON PRODUZIONE ITALIA è rappresentato dall'industrializzazione e produzione di articoli sportivi e delle relative componenti tecnologiche. Prodotti belli e tecnici, ottimo rapporto qualità/prezzo e rispetto dell'ambiente sono obiettivo prioritario. Quechua, Tribord, Domyos, Btwin e Kipsta sono solo alcuni tra i marchi passione del gruppo più diffusi. DECATHLON PRODUZIONE ITALIA è presente sul territorio nazionale con 2 sedi ed 1 deposito logistico. La sede di Desio (MB) si occupa dei settori plastica, occhialeria, meccanica e tessile. Il settore calzature è invece gestito nella sede di Vigonza (PD).

01 Giugno - Verso Job In Campus | HT POWERTRAIN Recruiting Day

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1381>



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

HT Powertrain coltiva il sistema di conoscenze del settore automotive per arricchire il proprio asset e metterlo a disposizione dei propri Clienti per supportarli nello sviluppo del prodotto, la realizzazione prototipale, il test e la validazione al banco, in strada ed in pista. Le divisioni R&D e Motorsport operano nella continua ricerca della eccellenza in termini di performance assoluta, efficienza globale e sostenibilità delle soluzioni indagate. L'intensa relazione con gli Atenei e con Centri di Eccellenza del settore ed i continui investimenti in formazione dei propri uomini consolidano un sistema Azienda virtuoso e stimolante dove studenti, stager e tecnici si confrontano quotidianamente intorno ai temi cari al settore automotive. HT Powertrain nel 2015 ha trasferito la propria sede legale a Sant'Agata Bolognese, nel cuore della "Motor Valley", dove ha pianificato di investire in struttura ed attrezzature per completare la propria proposta tecnica.

Il programma "Rookie Automotive Engineer", che parte con l'inaugurazione della sede di Sant'Agata Bolognese, ha l'obiettivo di selezionare giovani neolaureati e consolidarne le conoscenze attraverso esperienze progettuali e sperimentali in Azienda.

Giovedì 1 giugno, dalle ore 15.00 alle ore 18.00, presso il Centro ICT per i Beni Culturali (Edificio E1), si terrà l'incontro di presentazione e recruiting a cura del Gruppo HT POWERTRAIN. L'incontro è rivolto ai laureandi e/o laureati dei corsi di studio in:

- Informatica, Business Innovation and Informatics, Ingegneria Elettronica, Informatica, Meccanica.

20 Settembre - Verso Job In Campus 2017 | Workshop "Nell'Ambiente l'Inchiostro per il nostro futuro"

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1509>

Mercoledì 20 settembre, alle ore 10.30, presso la Sala Stampa "Biagio Agnes" del campus di Fisciano (piano 2 - edificio Rettorato), si terrà il Workshop dal titolo "Nell'Ambiente l'Inchiostro per il nostro futuro".

Il workshop che si inserisce nell'ambito del ciclo tematico "JOBinCAMPUS", ha l'obiettivo di illustrare le opportunità lavorative connesse all'ambiente e alla sua salvaguardia. Al tavolo dei lavori autorevoli testimonianze del settore.

Di seguito il programma dell'incontro, moderato dal prof. Giovanni De Feo - Dipartimento di Ingegneria Industriale - DIIn - Greenopoli

27 Settembre - Verso Job In Campus 2017 | Workshop: "La Campania una Terra da coltivare"

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1522>

Continuano gli incontri di avvicinamento all'edizione 2017 di JOBinCAMPUS 2017, la manifestazione annuale dedicata all'orientamento in uscita e promossa dal Servizio Placement di Ateneo.

Il secondo appuntamento del ciclo avrà come tema di discussione: "La Campania una Terra da coltivare".

Il workshop affronterà l'analisi delle opportunità lavorative che possono nascere e svilupparsi dalla valorizzazione delle ricchezze del territorio campano. La presenza di autorevoli testimonianze di enti ed Aziende aiuteranno a definire il trend del settore e prospettare gli sviluppi futuri. Il workshop si terrà mercoledì 27 settembre, alle ore 10.30, presso la Sala Stampa "Biagio Agnes" del campus di Fisciano (Edificio Rettorato - piano 2).

03 Ottobre - Verso Job In Campus | BE Your JOB

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1547>

Nell'ambito del ciclo Verso Job in Campus, StudentIngegneria e ADI Associazione Dottorandi & Dottori Italiani, propongono una mattinata all'insegna della formazione, in particolare su come costruire le basi per un buon colloquio di lavoro: Be Your Job.

05 Ottobre - Verso Job in Campus 2017 | Workshop "Lavorare nell'ICT"

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1536>



Quarto incontro di avvicinamento a "JobInCampus 2017", la manifestazione dedicata all'orientamento in uscita e promossa ogni anno dal Servizio Placement di Ateneo. Il quarto workshop in programma affronta il tema "Lavorare nell'ICT", allo scopo di illustrare le opportunità lavorative connesse ai settori delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione web. L'appuntamento è per giovedì 5 ottobre, alle ore 10, presso l'Aula Magna P1 del Dipartimento di Informatica.

25 Ottobre - BCE | Presentazione delle opportunità di traineeship

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1612>

Il Servizio Placement di Ateneo propone un incontro con i rappresentanti della BCE (Banca Centrale Europea) in vista dell'avvio della nuova campagna di recruitment per traineeship. L'incontro si terrà mercoledì 25 ottobre, alle ore 10, presso l'Aula "De Rosa" (Ex edificio di Scienze Politiche), ed è rivolto a laureandi o neolaureati di I e/o II livello in Informatica, Lauree Ingegneristiche e lauree del gruppo scientifico con orientamento verso l'informatica. Nel corso dell'incontro saranno anche illustrate alcune opportunità per Dottorandi e Dottori di ricerca nelle stesse materie attraverso il "Graduate Program". Saranno inoltre presentate le diverse opportunità di carriera offerte dalla BCE anche per altri laureati nei settori Banknotes, Statistics, Market Infrastructures and Payments.

13 Novembre - Workshop "Doctor Who? Quali aspettative di lavoro per i dottori di ricerca italiani?"

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1682>

Il Servizio Placement di Ateneo, in collaborazione con l'Associazione dottorandi e dottori di ricerca di Salerno (ADI), l'Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro (ANPAL), Confindustria e la Società "Find Your Doctor", invita i dottorandi e dottorati dell'Ateneo a partecipare al workshop dal titolo "Doctor Who? Quali aspettative di lavoro per i dottori di ricerca italiani?"

Il workshop si terrà lunedì 13 novembre, a partire dalle ore 10.30, presso il Centro ICT di Ateneo e ospiterà gli interventi degli addetti ai lavori, che forniranno ai partecipanti le informazioni più aggiornate sui temi discussi.

15 Novembre - Soft Strategy: l'azienda e le opportunità di carriera

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1698>

Ancora un appuntamento di orientamento universitario in uscita, promosso dal Servizio Placement di Ateneo. Mercoledì 15 novembre 2017 - alle ore 10.30 - presso il Centro ICT Beni Culturali (Edificio E) del campus di Fisciano si terrà l'incontro con Soft Strategy, dal titolo "L'azienda e le opportunità di carriera".

29 Novembre - Workshop "Prospettive occupazionali in una società che cambia: quali competenze per il lavoro del futuro?"

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1733>

Il Servizio Placement di Ateneo, nello svolgimento delle proprie attività di orientamento al lavoro, ha organizzato il Workshop dal titolo "Prospettive occupazionali in una società che cambia: quali competenze per il lavoro del futuro?" incentrato sull'analisi delle competenze chiave che sono e saranno sempre più richieste dal mercato del lavoro. Il workshop si terrà mercoledì 29 novembre, a partire dalle ore 10.30, presso il Centro ICT Beni culturali del campus di Fisciano. Sul tema interverranno esperti del settore e istituzioni del territorio in un'ottica di formazione e informazione per tutti gli studenti e/o laureati dell'Ateneo.

30 Novembre - Adecco UniversaMente

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1744>

Giovedì 30 novembre 2017, il Centro ICT per i Beni Culturali ospiterà "UniversaMente", l'iniziativa organizzata da Adecco e Modis in collaborazione con il Servizio Placement di Ateneo. Si tratta di una giornata di incontro con le aziende interessate a inserire giovani talenti. I partecipanti saranno guidati



dagli assessor del "The Adecco Group", esperti di selezione delle risorse umane, in un processo di valutazione strutturato attraverso la metodologia dell'assessment center alla presenza dei referenti delle aziende partner. Si tratta di una metodologia utilizzata spesso nei processi di selezione, che consiste in esercitazioni/simulazioni di casi pratici che i partecipanti analizzano e discutono in gruppo. Al termine del light assessment i partecipanti potranno incontrare le aziende in un breve colloquio individuale secondo la formula dello speed date. Partecipando ad Universamente gli studenti potranno confrontarsi con i player del mercato del lavoro e sperimentare uno strumento di valutazione moderno e innovativo, che mette in luce gli interessi professionali e le competenze trasversali individuali.

6 Dicembre - Il lavoro nel mondo dello sport business

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1782>

Mercoledì 6 Dicembre, alle ore 10.30, presso l'Aula "Gabriele De Rosa" del campus di Fisciano, saranno ospiti dirigenti e atleti delle squadre di Basket della Sidigas Avellino ([S.S.Felice Scandone Avellino 1948](#)) e della Givova Scafati ([Scafati Basket 1969](#)).

Gli ospiti incontreranno gli studenti per parlare di lavoro e di opportunità professionali connesse al mondo dello sport business.

6 Dicembre - Conosci i tuoi Talenti? Workshop su "Disability management e Ricerca Talenti per l'inserimento lavorativo"

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1783>

"Se non hai mai navigato, suonato uno strumento, provato a scrivere una poesia, non scoprirai mai se sei bravo nel farlo!" Le capacità che ogni essere umano ha dentro di sé sono spesso nascoste e si deve fare uno sforzo per scoprirle. "Ci chiediamo se il talento sia qualcosa di innato..."E se sì, perché non si manifesta subito e in maniera inequivocabile? La verità è che tutti abbiamo dei talenti, e alcuni molti, ma la cosa più importante per tutti è quello di riconoscerli e farli crescere. Il talento, semplicemente, è un particolare tipo di intelligenza che vive dentro noi. Si tratta di una propensione innata su come svolgere una particolare attività, come realizzare qualcosa, o anche come far felici gli altri. Ci sono persone con una naturale capacità di parlare e scrivere in modo chiaro e immediato; si può avere un talento nelle lingue, un talento musicale; un talento caritatevole e filantropo. Quindi esistono talenti diversi, e la vocazione di ciascuno è scoprirli e curarli. Se è vero che il talento è innato, è anche vero che ognuno può coltivare e far crescere i propri, oppure abbandonarli o dimenticarli rinunciando a vivere una vita piena. Andiamo insieme a scoprirli!

Mercoledì 6 dicembre 2017, presso l'Aula "Gabriele De Rosa" del Dipartimento di Scienze politiche, Sociali e della Comunicazione, dalle 12:00 alle 14:00, si terrà il Workshop su: "Disability management e Ricerca di Talenti per l'inserimento lavorativo".

6 Dicembre - Federico Buffa in "...Raccontiamoci"

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1739>

Mercoledì 6 dicembre, alle ore 18.00, il Teatro di Ateneo ospiterà una speciale serata live in compagnia di un formidabile storyteller, un vero narratore di storie: [Federico Buffa](#) in "...Raccontiamoci". L'incontro è promosso dalla [rassegna DLiveMedia](#) in collaborazione con [UNISA Placement](#) (delegato prof. Francesco Colace), con il patrocinio istituzionale di [Bcc Monte Pruno](#).

11 Dicembre - #YouthEmpowered arriva all'Università degli Studi di Salerno

<http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/1773>

Nell'ambito delle attività del Servizio Placementi di Ateneo, grazie alla partnership tra il Dipartimento di Scienze Politiche, Sociali e della Comunicazione UNISA e Coca-Cola HBC Italia, lunedì 11 dicembre arriverà anche all'Università di Salerno [#YouthEmpowered](#), programma rivolto ai giovani per supportarli



nella transizione verso il mondo del lavoro. Per partecipare ai workshop previsti (delle ore 11:00 e delle ore 15:00), è possibile [registrarsi qui](#).

Il workshop delle ore 11.00 si terrà in Aula Magna di Ateneo; il secondo delle ore 15.00 si terrà in Aula "Gabriele De Rosa".

Ai workshop parteciperà Aldo Mastellone, Community Coordinator di Coca-Cola HBC Italia ed ex-studente di Scienze della Comunicazione dell'Ateneo, e altri professionisti che lavorano nel mondo Coca-Cola. Gli ospiti racconteranno dei propri percorsi professionali e delle skill (Life & Business) necessarie per il lavoro in una grande impresa. Al termine ci sarà la possibilità di lasciare il proprio CV ai responsabili HR di Coca-Cola.

Tirocini curriculari co-finanziati dal MIUR

Il Servizio Placement di Ateneo gestisce, in collaborazione con gli Uffici Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione e Carriere dei Dipartimenti, la quota di co-finanziamento assegnata dal MIUR che nel promuovere l'alternanza tra studio e lavoro ha stanziato a favore degli Atenei specifiche risorse, nello specifico ammontanti ad €. 168.070, da destinare ai tirocinanti a titolo di rimborso spese per le iniziative a sostegno promozione e valorizzazione delle attività di tirocinio curriculare, quale attività fortemente significative per la crescita formativa e professionalizzante degli studenti. Il rimborso è destinato agli studenti dell'ateneo per l'attivazione di tirocini curriculari della durata minima di tre mesi con enti pubblici o privati, cui corrispondano almeno sei crediti formativi universitari (CFU), ed il termine dell'iniziativa era inizialmente fissato per il mese di ottobre 2017.

Il Servizio Placement si è occupato della gestione e la preparazione delle graduatorie mensili dei candidati proposti dai dipartimenti, e della successiva procedura per il rimborso spese.

Dato il positivo riscontro ottenuto dall'iniziativa, si è provveduto alla proroga del termine dell'iniziativa al mese di dicembre 2017, integrando lo stanziamento del MIUR con fondi dell'Ateneo.

Durante l'anno 2017 sono stati ammessi al rimborso spese n. 273 tirocini, per un onere totale di €. 239.150,00. La procedura di liquidazione avviene in base alla documentazione trasmessa al Servizio dai Dipartimenti dopo le procedure di acquisizione e validazione.

Ipotesi di requisiti strutturali e organizzativi:

Il Servizio Placement di Ateneo dell'Università di Salerno soddisfa tutti i requisiti strutturali e organizzativi richiesti dal Programma proposto dalla Direzione transizione scuola lavoro.

In particolare:

- Il servizio Placement di Ateneo è dotato di una struttura di orientamento e placement centrale composta di almeno un responsabile, un addetto alle funzioni di orientamento e uno ai rapporti con le imprese. A seconda delle necessità il Servizio Placement può essere supportato dall'Ufficio Tecnico di Ateneo e dal Centro Servizio Informatici. Più in generale, l'intera struttura di Ateneo è disponibile a supportare, a seconda delle necessità, il lavoro del Servizio Placement.
- Il servizio Placement di Ateneo possiede spazi dedicati per il servizio, per i colloqui riservati, per riunioni con attori interni ed esterni all'ateneo
- Il servizio Placement di Ateneo gestisce un database delle imprese e organizzazioni con convenzioni attive che interessi tutte le aree disciplinari dell'ateneo oggetto di aggiornamento regolare
- Il servizio Placement di Ateneo ha realizzato negli ultimi tre anni attività e prestazioni coerenti con le caratteristiche dell'ateneo (career service, seminari di orientamento, tirocini extracurriculari ecc.)



- Il servizio Placement di Ateneo è disponibile all'attivazione di un sistema di monitoraggio dei dati sui servizi realizzati e alla costruzione di un raccordo stabile tra il career service e le altre strutture

CAOT (Centro di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato)

Sempre nell'ambito dell'Ufficio Diritto allo Studio, c'è il CAOT che svolge diverse e numerose iniziative ed attività, tra le quali l'organizzazione e gestione della manifestazione **UnisaOrienta**:

Nei giorni 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16 febbraio 2017 si è svolta la tredicesima edizione della manifestazione **UnisaOrienta 2017**, organizzata, con cadenza annuale, dal Centro di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato, in collaborazione con i Dipartimenti ed i Corsi di studio dell'Ateneo. All'iniziativa, svoltasi presso il campus di Fisciano, hanno partecipato 118 Istituti di Istruzione Superiore della Campania, Basilicata, Puglia e Calabria con circa 16.000 studenti e 740 docenti delle Scuole. Ciascuna giornata è stata introdotta da un incontro di presentazione della manifestazione, tenutosi in Aula Magna, cui hanno preso parte il Rettore, prof. Aurelio Tommasetti, la prof. Rosalba Normando, Delegato del Rettore all'Orientamento degli studenti, i Direttori dei Dipartimenti, inoltre, illustri personalità rappresentative del mondo della cultura e del lavoro si sono alternate durante le dodici giornate. Infatti, hanno partecipato alla manifestazione:

Leonida Primicerio - Procuratore Generale - Corte d'Appello di Salerno

Umberto Guidoni - Astronauta

Iside Russo - Presidente della Corte di Appello di Salerno

Gennaro Sangiuliano - ViceDirettore TG1

Bruno Brindisi - disegnatore Bonelli Editore

Anna Cappellini - Luca Lanotte - Pattinatori campioni del mondo

Pio Amoriello - Vicario del Questore di Salerno

Luisa Franzese - Dirigente USR Campania

Amedeo Sessa - Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Nocera Inferiore

Valeria Fascione - Assessore alla STARTUP e all'Internazionalizzazione della Regione Campania

Stefano Piatto - Gruppo SMARTVASE

Il personale del CAOT ha accolto le scolaresche presso l'atrio dell'Aula Magna. Agli studenti delle scuole è stato distribuito materiale informativo: la "Guida all'Ateneo 2016/2017", la brochure dell'offerta formativa, il programma dei seminari e delle attività previste nell'ambito di UnisaOrienta e i segnalibri del "Test di autovalutazione on-line delle attitudini, motivazioni e capacità professionali" e di "Future matricole in campus", un block notes, una penna ed uno zainetto appositamente realizzati. Nell'arco delle 12 giornate, docenti universitari hanno tenuto 460 seminari di presentazione dei rispettivi Corsi di Studio, con specifico riferimento agli obiettivi formativi ed agli sbocchi professionali dei percorsi di studio.

Al fine di fornire agli studenti informazioni sulla scelta del futuro percorso universitario da intraprendere e sulle opportunità offerte dall'Ateneo, inoltre, ha partecipato all'iniziativa personale afferente al CAOT, al Centro Bibliotecario di Ateneo, all'Ufficio Diritto allo Studio, all'Ufficio Placement, all'Ufficio Erasmus e all'Osservatorio Comunicazione Partecipazione Culture Giovanili (OCPG).

Hanno partecipato all'organizzazione dell'evento anche 20 studenti, svolgendo attività retribuita di collaborazione a tempo parziale della durata di 150 ore.

Sempre nell'ambito della manifestazione, sono stati organizzati seminari\dibattiti tra docenti Scuola/Università, destinati a consolidare i rapporti fra le due Istituzioni. Agli stessi hanno attivamente partecipato docenti e presidi degli Istituti scolastici, docenti universitari, Direttori di Dipartimento,



Presidenti dei Consigli didattici e Delegati all'orientamento. Ai docenti delle scuole è stato distribuito materiale informativo sull'Orientamento, la "Guida all'Ateneo 2016/2017", la brochure dell'offerta formativa, il programma dei seminari e delle attività previste nell'ambito di UnisaOrienta, un block notes, una penna ed una sacca di tela appositamente realizzati. Durante ciascun seminario/dibattito è stato distribuito il questionario di feedback dell'evento.

I partecipanti hanno valutato l'organizzazione della manifestazione in termini decisamente positivi, come rilevato dai questionari di customer satisfaction compilati dagli studenti e dai docenti delle Scuole.

La realizzazione e somministrazione agli utenti di tutti i questionari è stata curata dal CAOT, che, con il supporto dell'ingegnere Di Iorio, si è occupato, altresì, della lettura dei medesimi nonché della redazione di un apposito Report, che è stato inviato ai Direttori di Dipartimento e ai Delegati all'orientamento per l'inserimento nella scheda SUA-CdS dei dati relativi alle attività di orientamento.

Nei mesi precedenti alla manifestazione il personale del CAOT ha provveduto alla ricognizione degli spazi, all'aggiornamento dell'elenco delle scuole da invitare, alla predisposizione delle schede di prenotazione e dei questionari. In una fase successiva si è provveduto ad inviare agli Istituti scolastici l'invito e le schede di prenotazione per gli studenti e per i docenti, al fine di raccogliere le adesioni e compilare il calendario definitivo delle giornate. Inoltre, si è provveduto a redigere l'organigramma dei docenti universitari designati allo svolgimento dei seminari e degli incontri/dibattito con i docenti delle scuole, predisponendo il relativo programma di interventi.

I contenuti e le modalità della manifestazione sono stati definiti dal Direttore del CAOT in sinergia con i delegati all'orientamento dei Dipartimenti e dei Corsi di Laurea, nel corso di riunioni, propedeutiche allo svolgimento delle attività, cui il personale dell'ufficio ha partecipato.

Nell'ambito della manifestazione il CAOT ha organizzato "**UnisaOrienta in concerto**" il contest musicale che ha avuto l'obiettivo di presentare, nell'arco di una delle giornate di UnisaOrienta (1-16 febbraio 2017) 3 progetti musicali presentati dagli studenti degli Istituti superiori partecipanti alle giornate di orientamento. I vincitori, selezionati dalla giuria del concorso, hanno avuto la possibilità di esibirsi sul palco del Teatro di Ateneo presentando due brani del proprio repertorio.

UnisaOrienta 2017 ha visto la partecipazione di n 118 Istituti di Istruzione Superiore, provenienti da tutte le province campane e da quella di Potenza.

Tra le altre iniziative poste in essere dal CAOT, figurano:

Future Matricole in campus

Il Centro di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato (CAOT) programma e realizza ogni anno l'attività "Future matricole in Campus - Visita guidata ai luoghi e alle risorse per lo studio", finalizzata ad offrire agli studenti degli Istituti di Istruzione Superiore la possibilità di trascorrere una giornata nel contesto universitario e di visitare le strutture ed i servizi attivi nel Campus di Fisciano.

L'attività consente alle Scuole superiori del bacino di utenza dell'Ateneo di conoscere il contesto universitario, di visitare laboratori e centri di servizio e di entrare in contatto con i docenti dei diversi Corsi di Studio. L'iniziativa è comunicata anche attraverso un segnalibro appositamente realizzato.

Gli studenti prescelti dalla Scuola (fino ad un numero massimo di 60) nel giorno prenotato per la visita arrivano con i docenti accompagnatori alle ore 9.00.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

Dopo l'accoglienza nella struttura del CAOT e la consegna di materiale informativo, come la "Guida all'Ateneo" e l'offerta formativa, la scolaresca viene guidata, lungo tutto l'itinerario previsto, dal personale del CAOT.

Detto itinerario comprende la visita guidata alle principali strutture e ai servizi del Campus e, dunque, il Teatro D'Ateneo, l'Aula Magna Vincenzo Buonocore, le Biblioteche di Ateneo (Biblioteca centrale "E. R. Caianiello" e Biblioteca del Polo scientifico), le strutture sportive con piscina, il Centro Linguistico D'Ateneo e due laboratori scelti tra quelli indicati nella scheda di prenotazione inviata alle scuole.

L'iniziativa, nell'anno accademico 2016/2017, si è svolta nei giorni di giovedì e venerdì, a partire dal 4 novembre 2016 fino al 26 maggio 2017, ed ha coinvolto circa 32 Istituti di Istruzione Superiore per un totale di n. 47 visite, alle quali hanno partecipato 2500 studenti e 90 docenti.

Sportello informativo attivo presso il CAOT

Lo Sportello informativo, attivo dal 2002, assiste gli studenti nelle diverse fasi del percorso universitario. E' particolarmente frequentato nel periodo delle iscrizioni ai test di accesso dagli studenti in ingresso, ai quali viene fornito supporto e consulenza nel momento della scelta del Corso di studio.

Lo sportello fornisce informazioni anche a mezzo telefono e posta elettronica e distribuisce agli utenti la Guida all'Ateneo, relativa all'offerta formativa ed ai servizi presenti nel Campus, e altro materiale informativo.

Nel corso dell'Anno Accademico 2016/2017, ha avuto oltre 2000 utenti.

Test di autovalutazione on line

Il Test attivo sul sito del CAOT, pubblicizzato tramite la distribuzione di un segnalibro appositamente realizzato, è finalizzato a consentire agli studenti in ingresso di valutare le attitudini, motivazioni e capacità personali.

Il test costituisce un'interessante opportunità di orientamento online per gli studenti in ingresso, offrendo elementi utili al personale percorso di autoconoscenza.

Numero utenti:

64 .000 circa (dal 2005 ad oggi)

Archimede

Sul sito del CAOT è attiva la piattaforma di e-learning "Archimede" utile all'autovalutazione delle conoscenze logico matematiche con approccio FAD. La stessa rappresenta un valido sostegno per gli studenti, offrendo la possibilità di esercitarsi con quiz a risposta multipla e lezioni su argomenti di logica, di comprensione del testo e di matematica di base.

Produzione di materiali per l'orientamento

Il CAOT cura ogni anno la redazione della "Guida all'Ateneo". La Guida costituisce un importante strumento di comunicazione e di orientamento, offrendo un quadro completo dell'offerta formativa dell'Università degli Studi di Salerno, delle strutture e dei servizi attivi all'interno del Campus.

La Guida, corredata di numerose fotografie a colori e della pianta del Campus, è stata stampata in 18.000 copie, distribuite in occasione delle attività connesse all'orientamento.

Il CAOT cura l'allestimento di ulteriori materiali informativi e di comunicazione finalizzati all'orientamento (brochure dell'offerta formativa, segnalibro del test di autovalutazione, rassegne stampa delle iniziative di orientamento, etc.).

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI - ERASMUS



Nell'anno 2017 il raggiungimento degli obiettivi ha riguardato le seguenti iniziative:

- Incremento dei progetti di International Credit Mobility con i Paesi terzi;
- Incremento della mobilità degli studenti;
- Incremento della mobilità dello staff;
- Promozione di attività mirate ad accrescere l'attrattività dell'Ateneo;
- Attività trasversali.

Punto 1)

Relativamente al punto 1 l'Ateneo ha presentato 9 progetti di International Credit Mobility. La totalità dei progetti ha superato la fase di selezione. Due sono stati ammessi a finanziamento per il biennio 2017-2019.

Il successo di tale iniziativa ha sicuramente premiato la strategia individuata dal delegato per la mobilità internazionale, i gruppi di lavoro costituiti dall'Ufficio e l'attività di consulenza svolta.

Punto 2)

La standardizzazione dei bandi e delle modalità di selezione sono stati oggetto di riflessione e di ripensamento da parte dell'Ufficio. L'emanazione del bando Erasmus per studio, ad esempio, a differenza degli anni precedenti, è stato pubblicato quasi all'inizio dei corsi attivi nel I semestre ed è stato aperto per due mesi anziché per uno. La finalità è stata quella di consentire una capillare diffusione delle informazioni e una maggiore partecipazione dei potenziali studenti.

Anche il bando per Traineeship è stato pubblicato all'inizio del secondo semestre periodo in cui la circolazione delle informazioni è più semplice in quanto i corsi sono ancora attivi. Sono state calendarizzate le date delle scadenze, dei colloqui obbligatori, della pubblicazione delle graduatorie e dei termini entro cui presentare eventuali ricorsi. Sono state, altresì rese pubbliche le date entro cui accettare la mobilità.

Sono stati implementati i software per la gestione dei bandi, degli accordi e dei criteri di selezione. Sono stati aggiornati i contenuti della pagina web sia per la mobilità in uscita che per la mobilità in entrata. Sono stati inoltre introdotti degli incontri programmati tanto per la stipula dei contratti per la mobilità degli studenti in uscita che per l'accoglienza della mobilità in ingresso. Tale innovazione ha consentito di puntare ad una mobilità di qualità. Tutti gli studenti hanno ricevuto le stesse informazioni da un unico operatore fortemente specializzato. Nel corso delle riunioni sono emerse domande che sono state condivise all'interno del gruppo. Tale modalità ha consentito di razionalizzare tempo e risorse umane e contemporaneamente ha fatto sentire gli studenti parte di un'istituzione attenta e sensibile ai temi dell'accoglienza. Non è, infatti, da sottovalutare l'immagine dell'Ateneo che ne è emersa in termini di organizzazione e di efficienza.

Le iniziative di mobilità per studio e traineeship in entrata e in uscita sono state promosse attraverso un'adeguata attività di comunicazione (internet, promozione bando, giornate informative, brochure, stampa).

Nell'anno 2016-2017 la mobilità degli studenti per studio e traineeship ha registrato un incredibile aumento. Gli studenti in mobilità sono stati 558 oltre 119 in più rispetto allo scorso anno. Gli studenti in ingresso hanno registrato un incremento anche se di portata minore rispetto alla mobilità in uscita.

Punto 3)

Il personale docente e il personale tecnico amministrativo ha potuto beneficiare di iniziative di mobilità. Tali opportunità sono state promosse attraverso internet, giornate di promozione dei bandi, brochure e consulenze individuali.



Anche i bandi per Teaching staff e Staff training sono stati standardizzati e razionalizzati. Sono state calendarizzate le date delle scadenze, dei colloqui obbligatori, della pubblicazione delle graduatorie e dei termini entro cui presentare eventuali ricorsi. Sono state, altresì rese pubbliche le date entro cui accettare la mobilità.

Come sempre all'interno dei bandi per la mobilità dei docenti è stata colta l'opportunità di riservare un certo numero di mobilità al personale proveniente da impresa per sviluppare attività didattica all'interno dei corsi regolari. La presenza della mobilità proveniente da impresa è auspicata dalla Commissione europea e accolta con interesse crescente da parte dell'Ateneo.

Punto 4)

Nell'anno accademico 2016-2017 sono stati incrementati gli accordi di cooperazione internazionale da e verso i Paesi terzi e gli Accordi di doppio titolo. A tali Accordi si è affiancato il progetto di International Credit Mobility che ha contribuito ad accrescere la visibilità dell'ateneo e ha promosso ulteriori opportunità di mobilità, soprattutto in ingresso. Gli incoming students nell'ambito della International Credit Mobility sono stati 21. La mobilità dello staff ha visto la partecipazione di n. 3 docenti di cui uno coinvolto nelle iniziative di "Internationalization at home" nell'ambito della International Summer School.

Come già evidenziato nelle sezioni precedenti, il miglioramento della qualità della mobilità è stata assicurata dalla riorganizzazione delle attività e da una ripensata gestione e organizzazione delle risorse umane. Ciò ha comportato una diversa ripartizione dei compiti assegnati, rispettando anche le naturali inclinazioni delle unità di personale assegnate all'Ufficio. E' stato adottato, laddove possibile, lo snellimento delle procedure in atto e sono stati potenziati i contatti con gli uffici dell'Ateneo che a vario titolo sono coinvolti nelle attività di mobilità.

Punto 5)

Tenuto conto degli indicatori ministeriali relativamente all'internazionalizzazione della didattica, nel 2017 sono state pianificate iniziative atte ad aumentare la performance dell'Ateneo.

Si segnalano al riguardo le politiche messe in campo dall'Ateneo per attrarre studenti stranieri sui corsi di Laurea magistrale dell'Ateneo. A tal fine sono state previste borse di studio sotto forma di vitto e alloggio. Le application ricevute per tale finalità sono state poco più di 500.

Si segnalano tra le attività trasversali l'implementazione e l'aggiornamento del sito internet, la pubblicazione di brochure informative, promozione di giornate di orientamento, partecipazione a infodays e attività di formazione.

Risultati

Il lavoro dell'Ufficio si è tradotto nel rispetto delle scadenze imposte dalle Università partner (comunicazione degli studenti selezionati per un soggiorno di studio), dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire (candidatura, rapporto intermedio, monitoraggio, rendicontazione finale), dal MIUR (programmi di cooperazione internazionale, Marco Polo, procedure di pre-immatricolazione).

E' stata inoltre possibile l'organizzazione di eventi che hanno visto il coinvolgimento di studenti, docenti e governance. Ricordiamo tra tutti la celebrazione dei 30 anni di Erasmus che si è svolta nel mese di ottobre.

Nel 2017 il Welcome Office ha registrato punte di eccellenza sia dal punto di vista della modalità di accoglienza dell'utenza che dal punto di vista della gestione e della organizzazione delle informazioni.

Notevoli i risultati raggiunti dall'Ufficio anche nella diffusione delle informazioni relativamente alle opportunità di finanziamento in ambito internazionale rivolte a tutto il personale dell'Ateneo.



La partecipazione, inoltre, del personale dell'Ufficio alle attività di mobilità internazionale (staff training) ha consentito di comparare i metodi di lavoro e di gestione dei programmi di mobilità apprendendo dalle best practices; consolidando i rapporti internazionali e istituendo nuovi accordi in ambito Erasmus e nuovi accordi nell'ambito della cooperazione internazionale.

Dettaglio attività

Informazioni e sensibilizzazione del personale docente dell'Ateneo per la partecipazione a call relative a progetti di mobilità e per l'attivazione e la stipula di accordi di cooperazione in ambito Erasmus;

Supporto nella stesura di progetti;

Accoglienza di delegazioni straniere e organizzazione delle attività di promozione dell'Ateneo;

Contatti con le Università partner, raccolta degli accordi, controllo della regolarità formale e attività di consulenza;

Pubblicazione bandi Erasmus;

Convocazione delle Commissioni Mobilità Internazionale;

Selezione dei partecipanti ai programmi di mobilità;

Pubblicazione delle graduatorie Erasmus per studio, Erasmus Traineeship; Erasmus per attività di docenza e Erasmus per attività di Staff training ;

Comunicazioni alle Università partner degli studenti selezionati;

Controllo e rispetto delle scadenze indicate dalle università partner per la comunicazione degli studenti in mobilità;

Redazione delle guide: "Avviso ai naviganti", "Il Sestante";

Consulenza agli studenti in partenza: (aiuto per compilazione Application Form, per stipula contratti e rilascio certificazioni);

Predisposizione Ordini di spesa;

Inserimento dati personali, accademici, formativi di tutti i partecipanti alla mobilità internazionale nel "Mobility Tool"- database on line della Commissione europea;

Desk monitoring quotidiano (telefono, fax, e.mail, ecc.);

Gestione delle informazioni in italiano e in inglese della pagina internet dell'Ufficio - sezione incoming students;

Gestione delle comunicazioni provenienti dalle Università partner relative alla mobilità in entrata;

Accettazione e inserimento degli incoming students nell'acceptance list pubblicata sulla pagina internet dell'Ufficio;

Elaborazione e/o rinnovo della modulistica (Application Form, Learning Agreement, Transcript of Records, Osservatorio, Contratti Erasmus);

Accoglienza della mobilità in entrata di docenti, personale tecnico amministrativo e studenti (procedure di registrazione, rilascio certificazioni, verifica delle prime necessità, contatti con i docenti tutor per l'organizzazione della mobilità in generale e dell'aspetto didattico in particolare);

Stipula della Convenzione con le associazioni studentesche AEGEE E ESN;

Stipula delle Convenzioni relative all'assegnazione dei Fondi Comunitari per il finanziamento di borse di mobilità studenti e docenti tra Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire e l'Università degli Studi di Salerno; monitoraggio e organizzazione della mobilità internazionale;

Coordinamento e controllo dell'attività svolta dalle associazioni studentesche AEGEE e ESN per la sistemazione logistica degli studenti in entrata e del processo di integrazione culturale;

Supporto per l'organizzazione dei Corsi di Lingua Italiana (finanziamento, certificazioni);

Attività di rendicontazione intermedia, monitoraggio e rendicontazione finale dei fondi comunitari;



Elaborazioni statistiche;
Elaborazione guida per gli studenti internazionali;
Aggiornamento sito web in italiano e in inglese;
Gestione delle informazioni relative agli studenti extracomunitari per le pre-immatricolazioni;
monitoraggio delle attività;
Rendicontazione di tutte le attività.

UFFICIO RICERCA

L'elenco dei processi gestiti dall'Ufficio lo scorso anno è stato corredato per mera completezza anche dei riferimenti relativi agli stakeholder e degli output intermedi e finali.

Nell'intento di cogliere anche la diversa incidenza dei citati processi nell'ambito dell'organizzazione complessiva dell'Ateneo, è stata riportata un'articolazione delle relative attività in tre macro -categorie: attività istituzionali ordinarie, attività istituzionali in esecuzione di decisioni strategiche della governance, attività istituzionali in esecuzione di disposizioni ministeriali.

- **Performance sulle attività istituzionali ordinarie**

Tipologia processo	Fasi del processo	Organi di governo, altre strutture amministrative o soggetti esterni coinvolti	Stakeholder	Output intermedi e finali
• Finanziamenti FARB 2017	Predisposizione e pubblicazione Bando - Pubblicità su pagina web di Ateneo e mediante circolare		Personale docente e ricercatore	Avvio procedura di finanziamento progetti di ricerca di base con fondi di Ateneo
	Raccolta informatizzata proposte progettuali	Cineca	Personale docente e ricercatore	Supporto per compilazione n. 699 proposte



	ripartizione assegnazione finanziamenti ai Dipartimenti e valutazioni delle Commissioni	Cineca	Direttori Dipartimento e Direttori Centri interdipartimentali	Supporto per attività istruttoria di competenza dei Dipartimenti
	Inserimento in procedura informatizzata delle quote di finanziamento individuali/di struttura	Centro servizi informatici dell'Ateneo		Disponibilità n. progetti nella procedura informatizzata di gestione contabile UGOV
	Comunicazione assegnazione fondi e linee guida operative	Ufficio entrate e bilancio Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti	Direttori D.to, personale docente e ricercatore, Disponibilità finanziamenti annuali individuali o di struttura per la ricerca di base per un ammontare complessivo pari a € 2.771.600	
• Rendicontazioni Farb 2013 prorogati richiesta rendicontazione tramite circolare e informativa ai singoli interessati a mezzo mail	Cineca, Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti	Direttori di Dipartimento, personale docente e ricercatore	Avvio procedura di richiesta rendicontazione progetti conclusi	
	Compilazione rendicontazioni	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti	personale docente e ricercatore	Supporto per predisposizione rendicontazioni pari a 308
	Ricognizione rendicontazioni mancanti e solleciti agli inadempienti	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti		Verifiche amministrative sull'ammontare della spesa effettiva dei progetti finanziati



• Rendicontazioni Farb 2014 non prorogati	richiesta rendicontazione tramite circolare e informativa ai singoli interessati a mezzo mail	Cineca, Uffici Ricerca e Uffici Contabilità del Distretto	Direttori di Dipartimento, personale docente e ricercatore	Avvio procedura di richiesta rendicontazione progetti conclusi
	Compilazione rendicontazioni	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità del Distretto	personale docente e ricercatore	Supporto per predisposizione rendicontazioni pari a 330
	Ricognizione rendicontazioni mancanti e solleciti per gli inadempienti	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità del Distretto		Verifiche amministrative sull'ammontare della spesa effettiva dei progetti finanziati
• Fondi I nomina	Informativa per i neo assunti circa l'opportunità di concessione una tantum di un finanziamento per l'avvio delle attività di ricerca		personale docente e ricercatore neo assunto	Opportunità di finanziamento
	Raccolta istanze	Uffici Ricerca e Uffici organi collegiali dei Distretti	personale docente e ricercatore	Supporto compilazione e presentazione istanze pari a 45
	Concessione			Determinazione dei beneficiari del finanziamento
	Comunicazione	Ufficio Entrate e bilancio, Uffici Ricerca, Uffici contabilità, Uffici organi collegiali dei Distretti	personale docente e ricercatore Disponibilità finanziamento per avvio delle attività di ricerca da parte dei neo - assunti per un totale di € 69.721,65	



<ul style="list-style-type: none">• Sostegni per iniziative culturali, convegni	Informativa circa l'opportunità di concessione di un finanziamento per iniziative culturali, scambi e convegni		personale docente e ricercatore	opportunità di finanziamento
	Uffici Ricerca, Uffici Contabilità, Uffici organi collegiali dei Distretti	personale docente e ricercatore	Supporto compilazione e presentazione istanze pari a 55	
	Concessione		Consiglio di Amministrazione	Supporto istruttorio per la verifica della sussistenza dei presupposti del finanziamento
	Inserimento in procedura contabile informatizzata dei finanziamenti concessi	Centro servizi informatici dell'Ateneo	Disponibilità progetti nella procedura informatizzata di gestione contabile UGOV	
	Comunicazione	Ufficio Entrate e bilancio, Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti	Personale docente e ricercatore	Disponibilità finanziamento per iniziative culturali, convegni e scambi per un totale pari a € 49.750,00.
	Uffici Ricerca, Uffici contabilità dei Distretti	Personale docente e ricercatore	Avvio procedura di richiesta rendicontazione eventi conclusi	
	Presentazione rendicontazioni	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti	Personale docente e ricercatore	Supporto per la compilazione delle rendicontazioni in numero di 20



	Verifica regolarità rendicontazioni	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti		Conclusione iter finanziamenti iniziative con fondi di Ateneo e recupero somme inutilizzate
<ul style="list-style-type: none"> Revisione disciplina di Ateneo FARB 	Collaborazione con il Collegio dei Direttori	Collegio dei Direttori		
	Presentazione di una proposta in Senato			
	Approvazione della proposta			
	Pubblicazione della nuova disciplina sulla pagina web di Ricerca		Direttori di Dipartimento, personale docente e ricercatore	Revisione normativa interna e parziale adeguamento degli Indicatori di distribuzione alle strutture agli indicatori nazionali
<ul style="list-style-type: none"> Revisione disciplina contributi iniziative culturali 	Collaborazione con la Commissione istruttoria CdA	Commissione istruttoria CdA		
	Presentazione di una proposta in Consiglio di Amministrazione			
	Approvazione della proposta			
	Pubblicazione della nuova disciplina sulla pagina web di Ricerca		Personale docente e ricercatore	Revisione disciplina per ridefinizione ambito di operatività e criteri di valutazione delle istanze



• FFABR	Informativa per i ricercatori e gli associati circa l'opportunità di concessione di un finanziamento ministeriale annuo		Personale docente di II fascia e ricercatori	Opportunità di finanziamento
	Codifica delle unità progettuali finanziate in UGOV			
	Comunicazione	Ufficio Entrate e bilancio, Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti	Personale docente e ricercatore	Disponibilità finanziamento ministeriale
• Dipartimenti di eccellenza	Supporto ai Dipartimenti per la compilazione del progetto di ricerca		6 Dipartimenti ammessi alla II fase di selezione	Supporto per la compilazione dei progetti
	Istruttoria per determinazione punti organico di Ateneo e cofinanziamento infrastrutture		Ufficio reclutamento e organico PD, Ufficio interventi edilizi e Direttori di Dipartimento	Supporto per la determinazione del cofinanziamento di Ateneo
	Invio al Ministero delle proposte dopo il controllo della struttura di Budget			Opportunità di finanziamento

- **Performance sulle attività in esecuzione di determinazioni strategiche**

- Supporto per l'adesione al progetto *Good Practice* del Politecnico di Milano: contatti con il Responsabile scientifico del gruppo POLIMI, con la segreteria scientifica e tecnica del progetto, istruttoria interna per la formalizzazione dell'adesione al progetto;
- Istruttoria per l'istituzione dell'OPRA (*Osservatorio Permanente sulla Ricerca di Ateneo*) -che raccoglie annualmente i risultati delle performance della ricerca dei singoli dipartimenti,



raccoglie e analizza i risultati dei dottorati di ricerca attivi nell'Ateneo, elabora documenti di sintesi annuale sul profilo della ricerca e performance scientifiche.

- Istruttoria per l'adesione al sistema CRUI - UNIBAS, di rilevazione e valutazione della produzione scientifica sulla base degli Indicatori VQR, FFABR e ASN.
- Sistematizzazione del database di Iris/Catalogo di Ateneo in collaborazione con gli Uffici del CSI principalmente per la eliminazione delle diverse anomalie rilevate. L'esito finale ha implicato una riduzione delle anomalie a 443 a fronte di quelle iniziali, pari a 8.884.
- Partecipazione alle riunioni della Commissione per il Trasferimento Tecnologico e contributo per l'analisi della bozza del Regolamento sugli spin - off.
- Contributo per la stesura del Piano delle Performance 2018.

- ***Performance sulle attività istituzionali in esecuzione di disposizioni ministeriali***

Tipologia processo	Fasi del processo	Organi di governo e strutture amministrative coinvolti	Stakeholder	output
Internal Audit bando Prin 2012	Comunicazioni per acquisizione documentazione			Avvio procedura per adempimenti ministeriali per 4 progetti
	Acquisizione documentazione presso gli Uffici	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti		Completezza istruttoria
	Verifica regolarità amministrativa e contabile delle spese			Rilevazione presunte irregolarità o incompletezze documentali
	Contestazione dei rilievi e acquisizione controdeduzioni	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti	Personale docente e ricercatore Conferma irregolarità per 1 progetto e per uno stralcio pari ad € 9.053,49 e superamento rilievi	



	Certificazione esiti internal audit			Espletamento tempestivo delle attività in esecuzione di disposizioni ministeriali
Internal Audit Firb 2012-2013 Comunicazioni per acquisizione documentazione			Avvio procedura per adempimenti ministeriali per 3 progetti	
	Acquisizione documentazione presso gli Uffici	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti		Completezza istruttoria
	Verifica regolarità amministrativa e contabile delle spese			Rilevazione presunte irregolarità o incompletezze documentali
	Contestazione dei rilievi e acquisizione controdeduzioni	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti	Personale docente e ricercatore Conferma irregolarità per 3 progetti e per uno stralcio pari ad € 4.169,54 o superamento rilievi	
	Certificazione esiti internal audit			Espletamento tempestivo delle attività in esecuzione di disposizioni ministeriali

UFFICIO DI COORDINAMENTO ATTIVITÀ POST-LAUREA

L'Ufficio Formazione Post - Laurea, afferente al Coordinamento Attività Post-Laurea dell'Area III Didattica e Ricerca ha il compito di provvedere all'istruzione di tutti i procedimenti amministrativi relativi a:

1. Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo;
2. assegni per lo svolgimento di attività di ricerca;
3. borse di studio post-laurea;



4. gestione delle Scuole di Specializzazione;
5. gestione dei Master Universitari;
6. gestione dei Corsi IFTS;
7. gestione dei Corsi di perfezionamento post-laurea.

ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI GENERALI

GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEI CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA

Con riferimento ai **Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo**, nel corso dell'anno 2017, è stata garantita l'attività diretta a dar concreta attuazione alle disposizioni di cui alla L. 30 dicembre 2010, n° 240 (Legge Gelmini), al D.M. 8 febbraio 2013, n° 45 ed al nuovo testo regolamentare.

In particolare, l'Ufficio ha istruito il procedimento amministrativo per l'attivazione del **XXXIII Ciclo** dei Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo: in particolare, ha predisposto un'apposita circolare indirizzata ai Direttori di Dipartimento relativa alle modalità ed ai termini di presentazione per via telematica delle proposte di attivazione dei Corsi, in conformità alle disposizioni del Regolamento di Ateneo; ha prestato assistenza ai Coordinatori nella fase di formulazione delle proposte di attivazione e caricamento delle stesse nell'apposita banca-dati MIUR; ha riscontrato le relative proposte di attivazione e verificato la conformità al Regolamento di Ateneo ed alle linee guida MIUR-ANVUR; ha sottoposto le stesse all'esame del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione; ha provveduto alla predisposizione del bando di concorso.

In secondo luogo, al fine di gestire in maniera efficace, efficiente e trasparente, i procedimenti amministrativi per i quali l'Ufficio è competente in materia, si è provveduto a:

- gestire la carriera degli studenti iscritti a Corsi di Dottorato di Ricerca, previo utilizzo della procedura informatizzata di Ateneo denominata ESSE3;
- alimentare le seguenti banche dati di competenza: ESSE3, MIUR - Anagrafe Dottorandi e Dottori di Ricerca, e CINECA per SUA-RD;
- dare impulso al processo di informatizzazione, mediante:
 - la gestione telematica dei concorsi pubblici per l'ammissione ai Corsi;
 - l'aggiornamento costante dell'apposita pagina web accessibile dalla *home page* del sito Internet dell'Ateneo, al fine di rendere edotta l'utenza in ordine a tutte le notizie inerenti l'attività istituzionale;
- implementare le attività istituzionali svolte, anche mediante l'avvio di contatti con Istituzioni pubbliche e/o con Enti privati.

Inoltre, l'Ufficio ha posto in essere tutti i provvedimenti amministrativi connessi e consequenziali alla gestione della carriera degli studenti già iscritti ai singoli Corsi; in particolare, ha emesso gli ordini di spesa per il pagamento dei ratei delle borse di studio connesse alla frequenza degli stessi ed ha rilasciato le certificazioni richieste nei casi previsti dalla legge.

Contestualmente, ha perfezionato le operazioni di stampa e consegna della pergamena attestante il conseguimento del titolo accademico di dottore di ricerca in favore di tutti i dottorandi aventi diritto, riuscendo a consegnarla entro trenta giorni dalla seduta.

Infine, ha prestato supporto ai Delegati del Rettore alle Ricerche Scientifiche nell'organizzazione e svolgimento della prima Festa della Ricerca di Ateneo, tenutasi in data 28 novembre 2017 presso l'Aula Magna di Ateneo.

Unitamente a tale attività di carattere amministrativo, l'Ufficio ha fornito quotidianamente a ciascun docente e/o dottorando attività di consulenza, assistenza e sostegno per tutte le problematiche connesse alla carriera accademica.

Con riferimento alla gestione contabile dei Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo, l'impegno economico a carico dell'Ateneo per l'anno 2017 per tutti i cicli attivi è stato pari a **€ 5.619.881,00**.



L'Ufficio ha, inoltre, istruito il procedimento amministrativo relativo all'ammissione dei dottorandi dei seguenti Cicli: XXVII, XXVIII e XXIX, all'*esame finale* per il conseguimento del titolo: a tal fine ha predisposto un'apposita circolare indirizzata ai Coordinatori dei Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo relativa agli adempimenti dei candidati e dei Coordinatori; ha raccolto le domande di ammissione dei dottorandi nonché le tesi di dottorato; ha nominato su proposta dei Collegi dei Docenti i Valutatori ed i Commissari per la discussione pubblica comunicando agli stessi la nomina; ha supportato l'attività delle Commissioni per la discussione pubblica, predisponendo e consegnando il materiale necessario per l'espletamento della prova (elenco candidati ammessi, statini e verbali prova d'esame), e fornendo attività di assistenza e consulenza al fine di garantire il regolare svolgimento delle operazioni.

Al riguardo, l'Ufficio ha avviato e perfezionato l'iter amministrativo per l'estensione della banca dati ALMALAUREA ai titoli post lauream, garantendo così la certificazione dei diplomi di dottorato di ricerca e la riunificazione in un unico curriculum tutti i titoli di studio conseguiti, al fine di consentire alle aziende una ricerca più ricca e articolata delle competenze.

GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEGLI ASSEGNI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI RICERCA

Con riferimento agli **assegni per lo svolgimento di attività di ricerca** è stata garantita l'attività diretta a dar attuazione alle disposizioni di cui alla L. 30 dicembre 2010, n° 240 (cd. Legge Gelmini), al D.M. 9 marzo 2011 ed al Regolamento di Ateneo.

In particolare, l'Ufficio ha gestito la carriera dei titolari di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, previa creazione di un fascicolo personale, *a seconda della fonte del finanziamento*. Allo stato, risultano i seguenti finanziamenti:

1. fondi di Ateneo;
2. fondi dipartimentali;
3. fondi derivanti dalla stipula di convenzioni con soggetti giuridici esterni all'Ateneo.

In secondo luogo, l'Ufficio ha implementato l'utilizzo della piattaforma denominata PICA gestita dal Consorzio CINECA nelle procedure concorsuali relative ad assegni per lo svolgimento di attività di ricerca. In particolare, la **prima fase** di utilizzo della procedura, che ha interessato il mese di maggio 2017, è consistita nel rendere edotto il personale incardinato presso l'Ufficio con l'incarico di coadiuvare il sottoscritto nelle procedure concorsuali oggetto dell'intervento (dott. Giuseppe Manicadori e dott.ssa Immacolata Maiorino) in ordine alle motivazioni a sostegno dell'introduzione della piattaforma PICA.

Al riguardo, il sottoscritto ha rappresentato per un verso la necessità di dar concreta attuazione alla normativa in materia che obbliga le PPAA ad eliminare il documento in formato cartaceo implementando la formazione, gestione e conservazione del documento in formato digitale; per altro verso, l'opportunità di avvalersi anche ai fini della gestione della suddetta procedura concorsuale dell'apposita banca dati ministeriale gestita dal Consorzio CINECA.

La **seconda fase**, che ha interessato l'Ufficio a partire dal mese di giugno (il primo bando emanato a mezzo procedura PICA è datato 1 giugno 2017), è consistita nella somministrazione al personale incardinato presso l'Ufficio ed incaricato di coadiuvare il sottoscritto nelle suddette procedure concorsuali di tutte le informazioni tecniche ed applicative finalizzate al corretto utilizzo della piattaforma PICA, nonché nell'addestramento dello stesso in ordine all'applicazione della stessa, con particolare riferimento all'aspetto tecnico-gestionale ed alle verifiche e controlli previsti della normativa in materia di concorsi pubblici.

L'Ufficio ha, altresì, implementato la gestione informatizzata della carriera degli attuali titolari di assegno per lo svolgimento di attività di ricerca, con le seguenti finalità e modalità:

- al fine di consentire al MIUR la distribuzione dei fondi espressamente destinati ad assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, è stato alimentato in tempo reale un data - base CINECA che consente di estrarre in tempo reale qualsivoglia informazione (generalità anagrafiche, dati relativi al Progetto di ricerca, indicazione del Responsabile del Progetto, natura e durata dell'assegno,



- importo dell'assegno, adempimenti del titolare) relativa alla carriera di ciascun titolare di assegno in servizio e non;
- al fine di consentire all'Ateneo di censire i titolari di assegno per lo svolgimento di attività di ricerca (anche in vista della partecipazione a gruppi e progetti di ricerca) e di monitorare la spesa sostenuta, è stato alimentato in tempo reale il data - base di Ateneo CSA predisponendo un'anagrafe degli assegnisti di ricerca completa delle generalità anagrafiche, del settore scientifico-disciplinare dell'attività di ricerca, della durata dell'assegno e della fonte del finanziamento.

Inoltre, l'Ufficio ha provveduto a comunicare in tempo reale i dati relativi a tutti i nuovi titolari di assegno per la collaborazione ad attività di ricerca al CENTRO PER L'IMPIEGO DI SALERNO, al fine di dar attuazione alle disposizioni di cui all'articolo 9 bis, comma 2, del D.L. n° 510/1996, come sostituito dal comma 1180 dell'articolo unico della L. n° 296/2006.

L'Ufficio ha, altresì, istruito i procedimenti amministrativi relativi alle selezioni pubbliche per il conferimento degli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca finanziati con fondi di Ateneo, provvedendo a ricevere le proposte di attivazione formulate dalle strutture dipartimentali e sottoposte all'approvazione dei Consigli di Dipartimento; a sottoporre le proposte di attivazione al Senato Accademico ed al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione; a predisporre i bandi di concorso; a divulgarli per via documentale e per via telematica all'interno dell'Ateneo e presso gli altri Atenei.

L'Ufficio ha, altresì, istruito i procedimenti amministrativi relativi alle selezioni pubbliche per il conferimento degli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca finanziati con fondi dipartimentali (100% o 80%), provvedendo a ricevere le proposte di attivazione formulate dai Responsabili Scientifici dei progetti e sottoposte all'approvazione dei Consigli di Dipartimento; a predisporre i bandi di concorso; a divulgarli per via documentale e per via telematica all'interno dell'Ateneo e presso gli altri Atenei.

L'Ufficio ha supportato, poi, l'attività delle Commissioni Esaminatrici per le relative selezioni, predisponendo e consegnando alle stesse il materiale necessario per l'espletamento delle prove concorsuali (verbali di concorso), prestando attività di assistenza e consulenza alle stesse al fine di garantire il regolare svolgimento delle operazioni concorsuali.

Infine, ha curato la predisposizione degli atti amministrativi necessari per l'attribuzione degli assegni, ponendo in essere gli atti connessi e consequenziali all'espletamento delle procedure concorsuali. In particolare, ha predisposto i contratti di diritto privato ex artt. 2222 e ss. c.c. tra l'Università degli Studi di Salerno ed il vincitore della selezione pubblica.

Unitamente a tale attività di carattere amministrativo, l'Ufficio ha provveduto a fornire quotidianamente a docenti e/o titolari di assegno per la collaborazione ad attività di ricerca attività di consulenza, assistenza e sostegno.

Con riferimento alla gestione contabile degli assegni per la collaborazione ad attività di ricerca, l'impegno economico che l'Ateneo ha sostenuto nel corso dell'anno 2017 è stato pari ad **€. 6.457.510,00**.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA SANITARIA ATTIVATE PRESSO IL DIPARTIMENTO DI MEDICINA, CHIRURGIA E ODONTOIATRIA "SCUOLA MEDICA SALERNITANA"

A partire dall'anno 2017, l'Ufficio ha assunto la gestione delle procedure di accesso per le seguenti Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria attivate presso il Dipartimento di Medicina, Chirurgia e Odontoiatria "Scuola Medica Salernitana":

Chirurgia generale

Farmacologia e tossicologia clinica



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

Medicina interna
Neurologia
Oftalmologia
Pediatria
Ginecologia e ostetricia
Malattie dell'apparato cardiovascolare
Nefrologia
Oncologia medica
Ortopedia e traumatologia
Otorinolaringoiatria
Urologia

In particolare, ha provveduto alla ricognizione ed esame delle carriere di tutti gli specializzandi attivi, inserendo, nella carriera di ciascuno di essi, i relativi piani di studio, gli **esami di profitto** superati con relativa votazione, nonché alla ricognizione delle tasse e contributi universitari corrisposti, caricando gli stessi nella relativa carriera ed effettuando gli opportuni solleciti o conguagli.

In secondo luogo, ha provveduto ad effettuare tutte le procedure amministrative e le verifiche necessarie per l'ammissione degli specializzandi iscritti agli anni successivi al primo, provvedendo a far sottoscrivere agli stessi i contratti di formazione specialistica ed a liquidare i relativi compensi.

Ha, inoltre, coadiuvato la Direzione delle singole Scuole di Specializzazione nell'attuazione dell'ordinamento degli studi delle stesse.

Infine, l'Ufficio ha posto in essere tutti i provvedimenti amministrativi connessi e consequenziali al bando ministeriale (emanato con D; 29 settembre 2017, n° 720) per l'ammissione di medici specialistici alle suddette Scuole di Specializzazione.

In particolare, acquisiti, previo accesso all'apposita banca dati ministeriale, i nominativi degli aspiranti utilmente collocati nelle graduatorie finali di merito dei singoli concorsi, ha effettuato le **immatricolazioni ordinarie** degli stessi, per l'anno accademico 2016/2017, al L'anno di corso delle rispettive Scuole, a mezzo utilizzo della procedura informatizzata di Ateneo denominata ESSE3, ed ha provveduto a far sottoscrivere agli stessi i contratti di formazione specialistica curando anche la liquidazione dei relativi compensi.

FARMACIA OSPEDALIERA

Nel corso dell'anno 2017, l'Ufficio ha coadiuvato la Direzione della Scuola di Specializzazione nell'attuazione dell'ordinamento degli studi della stessa.

In particolare, ha istruito il procedimento amministrativo relativo all'attivazione dell'VIII ciclo della Scuola, provvedendo alla predisposizione del bando di concorso ed alla raccolta delle domande di ammissione alla selezione.

Inoltre, l'Ufficio ha supportato l'attività della Commissione Esaminatrice per la suddetta selezione, predisponendo e consegnando alla stessa il materiale necessario per l'espletamento delle prove concorsuali (elenco candidati ammessi, verbali operazioni concorsuali), prestando attività di assistenza e consulenza al fine di garantire il regolare svolgimento delle operazioni concorsuali.

Infine, l'Ufficio ha posto in essere tutti i provvedimenti amministrativi connessi e consequenziali allo svolgimento della procedura concorsuale: al riguardo, ha effettuato le **immatricolazioni ordinarie** degli studenti iscritti, per l'anno accademico 2016/2017, al L'anno di corso della Scuola di Specializzazione, previo utilizzo della procedura informatizzata di Ateneo denominata ESSE3, ha alimentato la banca dati CINECA.

Inoltre, ha proceduto all'inserimento, nella carriera di ciascuno specializzando, dei relativi **piani di studio**, nonché alla necessaria **ricognizione delle tasse e contributi universitari** corrisposti, caricando gli stessi nella relativa carriera ed effettuando gli opportuni solleciti o conguagli.



Ha provveduto ad effettuare tutte le **procedure amministrative** e le **verifiche necessarie** per l'ammissione degli specializzandi iscritti al II, III e IV anno di corso.

In particolare, previo utilizzo della suddetta procedura informatizzata, ha inserito nella carriera di ciascuno specializzando gli **esami di profitto** superati con relativa votazione, ed ha effettuato la necessaria **ricognizione delle tasse universitarie** corrisposte, caricando le stesse nella relativa carriera ed effettuando gli opportuni solleciti o conguagli.

Ha, inoltre, predisposto la seduta di specializzazione per gli studenti iscritti al IV anno di corso, verificando la carriera accademica di ciascuno specializzando, controllando l'effettivo pagamento delle tasse e dei contributi universitari, stampando gli statini d'esame necessari per consentire alle Commissioni d'esame di espletare lo stesso.

Infine, ha perfezionato le operazioni di stampa e consegna della pergamena attestante il conseguimento del titolo accademico di dottore di ricerca in favore di tutti i dottorandi aventi diritto, riuscendo a consegnarla entro trenta giorni dalla seduta.

BENI ARCHEOLOGICI

Nel corso dell'anno 2017, l'Ufficio ha istruito il procedimento amministrativo relativo all'attivazione del X ciclo della Scuola, provvedendo alla predisposizione del bando di concorso ed alla raccolta delle domande di ammissione alla selezione.

Inoltre, l'Ufficio ha supportato l'attività della Commissione Esaminatrice per la suddetta selezione, predisponendo e consegnando alla stessa il materiale necessario per l'espletamento delle prove concorsuali (elenco candidati ammessi, verbali operazioni concorsuali), prestando attività di assistenza e consulenza al fine di garantire il regolare svolgimento delle operazioni concorsuali.

Infine, l'Ufficio ha posto in essere tutti i provvedimenti amministrativi connessi e consequenziali allo svolgimento della procedura concorsuale: al riguardo, ha effettuato le **immatricolazioni ordinarie** degli studenti iscritti, per l'anno accademico 2017/2018, al I anno di corso della Scuola di Specializzazione, previo utilizzo della procedura informatizzata di Ateneo denominata ESSE3, ha alimentato la banca dati CINECA.

Inoltre, l'Ufficio ha provveduto ad effettuare tutte le **procedure amministrative** e le **verifiche necessarie** per l'ammissione degli specializzandi iscritti alla Scuola di Specializzazione in Beni Archeologici al II anno di corso.

In particolare, previo utilizzo della suddetta procedura informatizzata, ha inserito nella carriera di ciascuno specializzando gli **esami di profitto** superati con relativa votazione, ed ha effettuato la necessaria **ricognizione delle tasse universitarie** corrisposte, caricando le stesse nella relativa carriera ed effettuando gli opportuni solleciti o conguagli.

Ha, inoltre, predisposto la seduta di specializzazione per gli studenti iscritti al II anno di corso, verificando la carriera accademica di ciascuno specializzando, controllando l'effettivo pagamento delle tasse e dei contributi universitari, stampando gli statini d'esame necessari per consentire alle Commissioni d'esame di espletare lo stesso.

Infine, ha perfezionato le operazioni di stampa e consegna della pergamena attestante il conseguimento del titolo accademico di dottore di ricerca in favore di tutti i dottorandi aventi diritto, riuscendo a consegnarla entro trenta giorni dalla seduta.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO POST-LAUREA

Con riferimento ai **Corsi di Aggiornamento e Perfezionamento Professionale**, l'Ufficio ha provveduto ad istruire il procedimento amministrativo relativo all'attivazione, per l'anno accademico 2016/2017, dei Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale ex art. 39 dello Statuto di cui all'allegata Tabella:



DIPARTIMENTO	DENOMINAZIONE CORSO	DIRETTORE CORSO
Farmacia	Gestione della Farmacia Ospedaliera (II edizione)	Rita Patrizia AQUINO
	Diete e terapie nutrizionali chetogeniche: integratori e nutraceutici (I edizione)	Luca RASTRELLI
Scienze Giuridiche (Scuola di Giurisprudenza)	Diritto europeo e ordinamento italiano (I edizione)	Angela DI STASI
	Scuola di perfezionamento in Anticorruzione e Appalti nella PA (I edizione)	Gianluca Maria ESPOSITO
	Specializzazione giuridica della dirigenza sanitaria (I edizione)	Sergio PERONGINI
Studi Umanistici	Politiche di pari opportunità, leadership femminile, diversity management (I edizione)	Maria Rosaria PELIZZARI
Medicina, Chirurgia e Odontoiatria "Scuola Medica Salernitana"	Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (I edizione)	Mario CAPUNZO
	Lo stato dell'arte del trattamento del dolore delle patologie neuromuscolari (I edizione)	Rosanna MARTINELLI
	Analisi applicata del comportamento (ABA) ed autismo (II edizione)	Francesco DI SALLE

In particolare, l'Ufficio ha provveduto a: verificare la conformità delle proposte di attivazione presentate alle disposizioni di cui all'art. 39 dello Statuto e del Regolamento di Ateneo; creare e sottoporre ai Direttori degli attivandi Corsi una scheda riepilogativa contenente le indicazioni più rilevanti relative agli stessi; sottoporre la proposta di attivazione e la scheda riepilogativa al Senato Accademico ed al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CORSI DI MASTER UNIVERSITARIO

Con riferimento ai **Corsi di Master Universitario**, l'Ufficio ha provveduto, nel corso dell'anno 2017, alla **gestione amministrativa** ed alla **gestione della carriera degli studenti** iscritti ai seguenti Corsi, istituiti nell'anno accademico 2016/2017:



Dipartimento proponente	Denominazione del Corso di Master	Tipologia	Direttore del Corso
Scienze Economiche e Statistiche	1. Economics finance and risk management (V edizione)	I livello	Alessandra AMENDOLA
Scienze Aziendali - Management & Innovation Systems	2. Direzione delle aziende e delle organizzazioni sanitarie (XIII edizione)	II livello	Paola ADINOLFI
	3. Imprenditorialità ed innovazione (I edizione)	II livello	Roberto PARENTE
Scienze politiche, sociali e della comunicazione	4. Scienze politiche per la pace e l'integrazione dei popoli (IX edizione)	II livello	Antonio SCOCOZZA
	5. Scienze politiche per la pace e l'integrazione dei popoli (VIII edizione)	II livello	Antonio SCOCOZZA
	6. Scienze politiche (II edizione)	II livello	Antonio SCOCOZZA
	7. Scienze politiche (I edizione)	II livello	Antonio SCOCOZZA
Medicina, Chirurgia e Odontoiatria "Scuola Medica Salernitana"	8. Analisi applicata del comportamento (ABA) ed autismo (III edizione)	I livello	Giulia SAVARESE
	9. Analisi applicata del comportamento (ABA) ed autismo (III edizione)	II livello	Francesco DI SALLE
	Otoneurologia (I edizione)	II livello	Ettore CASSANDRO

In particolare, con riferimento alla gestione amministrativa, l'Ufficio ha predisposto un'apposita circolare indirizzata ai Direttori di Dipartimento relativa alle modalità ed ai termini di presentazione delle proposte di attivazione dei Corsi, in conformità alle disposizioni del Regolamento di Ateneo; ha prestato assistenza ai Direttori dei Corsi nella fase di formulazione delle proposte di attivazione; ha raccolto le relative proposte di attivazione e verificato la conformità al Regolamento di Ateneo; ha sottoposto le stesse all'esame della Commissione Master di Ateneo; ha sottoposto le proposte di attivazione accompagnate dal giudizio della Commissione Master all'esame del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione; ha provveduto alla predisposizione dei relativi bandi di concorso, raccogliendo le domande di ammissione alle selezioni.

Inoltre, l'Ufficio ha supportato l'attività delle Commissioni Esaminatrici per le relative selezioni, predisponendo e consegnando alle stesse il materiale necessario per l'espletamento delle prove concorsuali, prestando attività di assistenza e consulenza alle stesse al fine di garantire il regolare svolgimento delle operazioni concorsuali.

Infine, l'Ufficio ha posto in essere tutti i provvedimenti amministrativi connessi e consequenziali allo svolgimento delle procedure concorsuali.

Inoltre, con riferimento alla gestione della carriera degli studenti, l'Ufficio ha effettuato le **immatricolazioni ordinarie** degli studenti iscritti, per l'anno accademico 2016/2017, al I anno dei suddetti Corsi, previo utilizzo della procedura informatizzata di Ateneo denominata ESSE3.

Ha, altresì, proceduto all'inserimento, nella carriera di ciascuno studente, dei relativi **piani di studio**, nonché alla necessaria **ricognizione delle tasse e contributi universitari** corrisposti, caricando gli stessi nella relativa carriera ed effettuando gli opportuni solleciti o conguagli.

In particolare, previo utilizzo della suddetta procedura informatizzata, ha inserito nella carriera di ciascuno studente gli **esami di profitto** superati con relativa votazione, nonché l'esame per l'ammissione



alla discussione della tesi finale, ed ha effettuato la necessaria **ricognizione delle tasse universitarie** corrisposte, caricando le stesse nella relativa carriera ed effettuando gli opportuni solleciti o conguagli. Contestualmente, ha perfezionato le operazioni di stampa e consegna della pergamena attestante il conseguimento del titolo accademico di dottore di ricerca in favore di tutti i dottorandi aventi diritto, riuscendo a consegnarla entro trenta giorni dalla seduta.

L'Ufficio ha, ancora, provveduto ad istruire il procedimento amministrativo relativo all'attivazione, per l'anno accademico 2017/2018, dei seguenti **Corsi** di Master Universitario:

Dipartimento proponente	Denominazione del Corso di Master	Tipologia	Direttore del Corso
Scienze Economiche e Statistiche	Economics finance and risk management (VI edizione)	I livello	Alessandra AMENDOLA
	Economia del mare - logistica e turismo (I edizione)	I livello	Fabio CARLUCCI
Scienze Politiche, Sociali e della Comunicazione	Management per la progettazione europea negli Enti Locali (I edizione)	I livello	Annibale ELIA
	Scuola di Giornalismo post-laurea	I livello	Gennaro SANGIULIANO
	Scienze politiche per la pace e l'integrazione dei popoli (X edizione)	II livello	Antonio SCOCOZZA
	Scienze politiche (III edizione)	II livello	Antonio SCOCOZZA
Ingegneria Industriale	Master internazionale in ingegneria e gestione dell'innovazione (I edizione)	II livello	Domenico GUIDA
Scienze Aziendali - Management & Innovation Systems	Direzione delle aziende e delle organizzazioni sanitarie (XIV edizione)	II livello	Paola ADINOLFI
	Imprenditorialità ed innovazione (I edizione)	II livello	Roberto PARENTE
Farmacia	Professionisti dello sviluppo locale e della cooperazione internazionale (I edizione)	II livello	Aurelio TOMMASETTI
	Scienza e tecnologia cosmetiche (III edizione)	II livello	Sonia PIACENTE
	Gestione radiofarmaci (II edizione)	II livello	Rocco ROMANO
Scienze Giuridiche (Scuola di Giurisprudenza)	Master di specializzazione giuridica della dirigenza pubblica (I edizione)	II livello	Sergio PERONGINI
	Percorsi di start up nelle imprese cooperative (I edizione)	II livello	Giuseppe FAUCEGLIA



	Criminologia, scienze dell'investigazione e dei servizi giuridico-sociali per la prevenzione di devianza e criminalità (I edizione)	II livello	Francesco SCHIAFFO
Medicina, Chirurgia e Odontoiatria "Scuola Medica Salernitana"	Analisi applicata del comportamento (ABA) ed autismo (IV edizione)	I livello	Pietro VAJRO
	Il piede diabetico e le ulcere cutanee: approccio multidisciplinare (I edizione)	I livello	Corrado RUBINO
	Analisi applicata del comportamento (ABA) ed autismo (IV edizione)	II livello	Francesco DI SALLE
	Sperimentazione clinica, accesso al farmaco e outcome research (I edizione)	II livello	Amelia FILIPPELLI
Scienze Umane, Filosofiche e della Formazione	Organizzazione e gestione delle istituzioni scolastiche in contesti multicultural	I livello	Maurizio SIBILIO

In particolare, l'Ufficio ha provveduto a: verificare la conformità delle proposte di attivazione presentate alle disposizioni di cui al Regolamento di Ateneo per la disciplina dei Corsi di Master (D.R. 23 gennaio 2015, Rep.n° 287, Prot. n° 5023); creare e sottoporre ai Direttori degli attivandi Corsi una scheda riepilogativa contenente le indicazioni più rilevanti relative agli stessi; sottoporre le proposte di attivazione e le schede riepilogative alla Commissione master di Ateneo ed agli Organi Accademici per l'approvazione; predisporre i bandi di concorso; divulgarli per via documentale e per via telematica all'interno dell'Ateneo e presso gli altri Atenei.

L'Ufficio ha provveduto alla gestione della carriera degli attuali **337** dottorandi di ricerca: a tal fine, ha raccolto le attestazioni annuali di frequenza dei Coordinatori, ha erogato i ratei delle relative borse di studio, ha rilasciato le certificazioni richieste, ha prestato attività di assistenza e consulenza a professori universitari e dottorandi.

L'Ufficio ha, altresì, provveduto alla gestione delle carriere degli attuali **204** titolari di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca: a tal fine, ha raccolto le attestazioni dei Responsabili dei progetti, ha rilasciato le certificazioni richieste, ha prestato attività di assistenza e consulenza a professori universitari e titolari di assegni.

L'Ufficio ha, infine, provveduto alla gestione delle carriere degli attuali **200** studenti iscritti a Master Universitari: a tal fine, ha rilasciato le certificazioni richieste, ha prestato attività di assistenza e consulenza a professori universitari e specializzandi

L'Ufficio ha, infine, provveduto alla gestione delle carriere degli attuali **129** specializzandi: a tal fine, ha rilasciato le certificazioni richieste, ha prestato attività di assistenza e consulenza a professori universitari e specializzandi.

SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI

Le attività espletate dall'Ufficio nel 2017, in relazione agli obiettivi assegnati, si articolano come di seguito specificato.



1) Collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per individuare, nell'ambito dei procedimenti di competenza, gli eventi a rischio potenziale, proponendo adeguate misure di contrasto e di prevenzione, curandone il monitoraggio periodico.

Nell'ambito delle attività svolte dall'Ufficio per l'analisi delle carriere degli iscritti alla Scuola, tra gli eventi individuati come più esposti a rischio potenziale rientra la registrazione in Esse3 delle verifiche intermedie previste per ogni anno di corso, propedeutiche per gli iscritti al I anno per l'ammissione al II anno di corso e per gli iscritti al II anno per l'ammissione alla seduta di specializzazione.

L'esito delle verifiche intermedie, nella misura di tre per ogni anno di corso, viene riportato dalla Commissione esaminatrice su verbale cartaceo e, pertanto, la trascrizione nella procedura informatizzata resta a cura del personale addetto all'Ufficio.

Al fine di evitare l'alterazione o l'omissione di dati per favorire o penalizzare studenti, alla suddetta attività di trascrizione è stata prestata massima attenzione ed è stato operato dal personale un minuzioso controllo sulla regolarità dei verbali.

Per quanto concerne la verifica delle autocertificazioni relative al possesso del titolo di ammissione, contenenti altresì l'indicazione dei titoli valutabili ai fini del concorso (voto di laurea, media curriculare e durata della carriera accademica) prodotte on line dai laureati che hanno partecipato alla prova di accesso alla Scuola, sono state poste in essere le seguenti misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le seguenti modalità per la loro esecuzione:

- a) idoneo controllo e richieste di conferma dei dati su tutte le autocertificazioni prodotte dai laureati presso altri Atenei, nella misura di n. 18 laureati provenienti da n. 10 Università pubbliche e private;
- b) idoneo controllo sulle carriere dei laureati presso il nostro Ateneo, mediante il riscontro dei dati riportati in Esse3, per la verifica del possesso del titolo di accesso, nella misura di n. 50 candidati.

Per quanto concerne, infine, le richieste, da parte di altre amministrazioni, di conferma dei dati autocertificati dagli specializzati presso questa Scuola, è stato dato tempestivo riscontro o entro il termine massimo stabilito di 30 giorni.

2) Assicurare il totale rispetto del livello di trasparenza nell'ambito dei procedimenti di riferimento, in particolare curando la trasmissione, secondo le modalità e le tempistiche stabilite dal Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità, dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione nonché il riscontro alle richieste di accesso civico a dati e documenti, secondo quanto previsto dal D.L.vo 33/2013 e successive modifiche.

È stato garantito il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dati e documenti da pubblicare, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel più ampio rispetto dei tempi procedurali. ***Si riporta ad esempio la pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo e sul sito web della SSPL, avvenuta in data 24 agosto 2017, del bando di ammissione alla Scuola, integrativo di quello Ministeriale, pubblicato sul sito del MIUR in data 11 agosto 2017. È stata curata l'immediata pubblicazione della graduatoria di merito relativa alla prova concorsuale e della graduatoria degli aventi diritto al contributo economico nella forma di esonero parziale dalle tasse di iscrizione.***

È stata data immediata esecuzione alle delibere del Consiglio Direttivo concernenti le richieste di emanazione di selezioni pubbliche per il conferimento di contratti integrativi degli insegnamenti impartiti dalla Scuola, curandone l'immediata trasmissione all'Ufficio Contratti e Supplenze, così come sono stati trasmessi, immediatamente dopo l'approvazione da parte dello stesso Consiglio, gli atti concernenti le risultanze delle valutazioni comparative e le relative graduatorie per la pubblicazione all'Albo e nella sezione dedicata del suddetto Ufficio.



È stato costantemente aggiornato il sito web della scuola con le informazioni relative alle procedure di accesso per gli studenti, le modalità di iscrizione, i riferimenti normativi e le procedure riservate al corpo docente.

È stato dato immediato riscontro alle richieste di accesso civico, fornendo tempestivamente, per i dati, le informazioni e i documenti già pubblicati, i collegamenti ipertestuali per il reperimento degli stessi o consentendone l'accesso nel caso di non pubblicazione.

3) Procedure di accesso alla Scuola e gestione delle carriere

Si è provveduto a gestire le procedure concorsuali riservate agli studenti, in particolare a:

- a) curare la stesura del bando concorsuale d'Ateneo (integrativo di quello nazionale) per l'ammissione al XVII ciclo della Scuola, **istituendo, a decorrere dall'anno 2017, il fascicolo elettronico degli iscritti, ai quali è stato richiesto di allegare on line la documentazione prevista per l'ammissione alla prova e quella relativa all'immatricolazione;**
- b) **redigere la guida contributi di iscrizione alla Scuola per l'a.a. 2017/2018 con le indicazioni relative al contributo economico per laureati meritevoli e privi di mezzi e le modalità e requisiti per accedervi;**
- c) esaminare le istanze di partecipazione al concorso di ammissione (n. 68 domande);
- d) curare la trasmissione dei dati relativi e propedeutici allo svolgimento del concorso al MIUR e al CINECA;
- e) prestare la propria collaborazione alla Commissione, nominata per l'esame di ammissione, durante lo svolgimento della prova concorsuale, per la valutazione dei titoli e per la successiva stesura dei verbali e formulazione della graduatoria di merito;
- f) **prestare la propria collaborazione alla Commissione, nominata per l'esame delle istanze di ammissione alla Scuola con contributo economico, per la valutazione dei titoli e per la successiva stesura del verbale e formulazione della graduatoria di merito;**
- g) predisporre il materiale e gli elaborati per la restituzione al MIUR e l'inoltro al CINECA;
 - h) garantire un'attività di front-office quotidiano concernente:
 - la procedura di ammissione e la documentazione strumentale alle attività svolte dalla Scuola;
 - il supporto informativo e di orientamento per gli studenti, nelle diverse fasi del percorso di studi, e per gli specializzati, con particolari riferimento alle professioni cui consente l'accesso la formazione acquisita presso la Scuola.

La gestione informatizzata delle carriere degli iscritti ha richiesto:

- a) verifica della regolarità dei contributi di iscrizione al I e II anno e della documentazione inserita on line dagli immatricolati;
- b) registrazione in Esse3 delle verifiche intermedie previste per ogni anno di corso e monitoraggio presenze specializzandi mediante la procedura time & lesson;
- c) comunicazione del calendario lezioni e dei relativi aggiornamenti;
- d) gestione dei trasferimenti in ingresso e in uscita;
- e) gestione delle sospensioni della carriera e predisposizioni dei relativi atti autorizzativi;
- f) revisione delle carriere degli studenti del XV ciclo, ai fini della loro ammissione all'esame di specializzazione (n. 54 diplomati);
- g) predisposizione degli atti e della documentazione necessari alla Commissione nominata con D.R. per lo svolgimento dell'esame di specializzazione;
- h) ricezione e registrazione verbali seduta di specializzazione;
- i) predisposizione e distribuzione diplomi di specializzazione;



l) verifiche sulla corretta attuazione, da parte degli iscritti, dell'art. 73 del DL 21/06/2013, n. 69, e predisposizione dei relativi atti autorizzativi (n° 14 iscritti "esternalizzati" presso i diversi Uffici giudiziari). Inoltre, sono state soddisfatte circa n° 900 richieste pervenute via e-mail alla casella di posta dell'Ufficio o del personale assegnato, fornendo indicazioni, delucidazioni e individuando soluzioni relative a problematiche più o meno complesse dell'utenza.

4) Supporto al Consiglio Direttivo e all'organizzazione delle attività didattiche

In tale ambito rientrano, innanzitutto, tutte le attività correlate alle sedute del Consiglio Direttivo della Scuola, ed in particolare:

- a) predisposizione, di concerto con il Direttore, degli ordini del giorno delle riunioni del Consiglio ed inoltro delle convocazioni, per un totale di n° 6 sedute;
- b) predisposizione e inoltro della documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno;
- c) stesura dei verbali delle sedute del Consiglio;
- d) esecuzione delle delibere del Consiglio mediante l'inoltro agli Uffici competenti;

Per quanto concerne la didattica erogata dalla Scuola, al fine di far fronte a specifiche esigenze manifestate sia dai docenti che dai discenti, è stato curato, come complemento alla formazione in presenza, l'impiego, in via sperimentale, di strumenti telematici quali la piattaforma digitale MOODLE. Per la predetta attività, che andrà a regime dal prossimo anno accademico, il personale dell'Ufficio è stato supportato tecnicamente e formato dal funzionario tecnico afferente al DIIMA, previa autorizzazione del Delegato del Rettore per le tecnologie dell'informazione.

Inoltre, per la regolare erogazione delle attività didattiche, si è provveduto a gestire le procedure concorsuali riservate al personale docente, in particolare a:

- a) nell'ambito della programmazione didattica, gestire l'iter amministrativo relativo al rinnovo dei contratti già in essere e all'apertura di procedure (n. 9) per il conferimento di incarichi di insegnamento esterni;
- b) collaborare con le Commissioni esaminatrici, nominate il Consiglio Direttivo, nell'esame delle domande per l'attribuzione degli incarichi di insegnamento a contratto e nella stesura delle graduatorie e dei verbali;
- c) trasmettere gli esiti delle procedure di valutazione comparativa ai competenti Uffici di Ateneo e predisporre le graduatorie ai fini del conferimento dei contratti di insegnamento;
- d) predisporre, previa acquisizione della personale programmazione da parte dei singoli docenti, interni ed esterni, i calendari delle lezioni per ogni semestre e a darne comunicazione agli specializzandi;
- e) formulazione del questionario per la valutazione della docenza, sia interna che esterna, ed elaborazione dei dati raccolti;
- f) garantire un'attività di front-office quotidiano per i docenti;
- g) curare i rapporti con gli Ordini Professionali degli Avvocati e dei Notai, nonché con gli Uffici Giudiziari del Distretto di Corte di Appello di Salerno, ai fini della organizzazione di attività seminariali e di stage.
- h) gestire le convenzioni (n°5) concernenti i tirocini in atto con i suddetti Enti;
 - i) curare i rapporti con l'Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta formazione e Carriere del Dipartimento di Scienze Giuridiche per tutte le procedure e i provvedimenti sottoposti al vaglio o all'approvazione degli Organi del Dipartimento;
 - j) curare i rapporti con il CSI per tutto ciò che attiene la gestione informatizzata delle carriere degli specializzandi.



Sono stati curati anche l'aggiornamento e l'autoformazione mediante la lettura e l'analisi della normativa disciplinante la materia, al fine dell'acquisizione di ulteriori conoscenze e competenze utili per il trasferimento di informazioni per corrispondere ai fabbisogni dell'utenza.

Inoltre, è stato predisposto, in stretta collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Spese Generali (Distretto 3), il piano finanziario di spesa per il triennio 2018-2020.

Sono stati regolarmente emessi i provvedimenti relativi alla liquidazione dei compensi spettanti ai docenti a contratto e tempestivamente trasmessi agli uffici competenti i provvedimenti relativi alle richieste di patrocinio e all'erogazione dei contributi per seminari.

UFFICI EUROPA E PROGETTI SPECIALI

Nell'ambito delle competenze assegnate, le attività svolte dagli uffici si possono raggruppare nelle seguenti aree:

1. Promozione delle opportunità di finanziamento attraverso l'individuazione e la diffusione di informazioni relative ai programmi di formazione, di ricerca e di sviluppo tecnologico dell'UE e di altre iniziative. (Ufficio Europa)
2. Supporto alla presentazione e negoziazione di proposte progettuali di Ateneo a valere su Fondi Europei, Nazionali e Regionali. (Ufficio Europa e Ufficio Progetti speciali)
3. Cura delle attività di monitoraggio e rendicontazione periodica dei progetti gestiti dalle strutture periferiche dell'Ateneo cofinanziati da Fondi Europei. (Ufficio Europa e Ufficio Progetti speciali)
4. Coordinamento e gestione delle attività amministrative relative a progetti di Ateneo ammessi a finanziamento. (Ufficio Progetti speciali)

Si riporta di seguito il dettaglio del lavoro svolto e dei risultati conseguiti per l'anno 2017.

- 1 -

Promozione delle opportunità di finanziamento

L'Ufficio anche per il 2017 ha svolto una costante attività di ricerca e monitoraggio di:

- opportunità di finanziamento delle attività universitarie dell'alta formazione, della ricerca scientifica e del trasferimento tecnologico alle imprese;
- individuazione e divulgazione di informazioni relative ai programmi di formazione, di ricerca e di sviluppo tecnologico dell'U.E. e di altre iniziative comunitarie;
- raccolta di normativa nazionale ed europea, di dati e notizie utili alla preparazione, gestione e rendicontazione delle proposte progettuali.

Le informazioni dettagliate, nonché gli esiti delle verifiche di ammissibilità dei progetti presentati, sono portate a conoscenza delle strutture proponenti attraverso comunicazioni specifiche, utilizzando soprattutto la posta elettronica e la pubblicazione sulle pagine web dell'apposita sezione collocata all'interno del sito di Ateneo.

È stata inoltre rafforzata l'interazione con le strutture amministrative ministeriali e comunitarie, con gli enti, le associazioni e le società operanti nel campo dei finanziamenti alla ricerca, anche mediante la partecipazione a giornate informative.

Nel corso dell'anno le attività dell'ufficio relative all'emissione di nuovi bandi si sono concentrate sui programmi europei 2014-2020 in particolare sulla raccolta della normativa di riferimento e di tutte le



informazioni indispensabili per la partecipazione agli avvisi e bandi di Horizon 2020, oltre che alle opportunità derivanti dalla nuova programmazione nazionale e regionale nell'ambito dei fondi strutturali.

.

- 2 -

Supporto alla presentazione di progetti finanziati da Fondi Europei, Nazionali e Regionali

Entrambi gli Uffici, nelle diverse aree di competenza, curano la predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla presentazione e negoziazione di progetti (supporto alla compilazione delle schede, verifica tecnica delle bozze di proposte supporto alle strutture dipartimentali nella fase di stipula dei contratti di finanziamento e degli accordi di consorzio).

Nel corso del 2017 le attività di supporto operativo alla presentazione dei progetti è stata realizzata a valere sui seguenti interventi:

- ☐ Programma Operativo Nazionale Ricerca & Innovazione 2014-2020
 - Bando MIUR Dottorati innovativi a caratterizzazione industriale
 - Bando Progetti di Ricerca industriale

- ☐ Programma Operativo Nazionale Impresa & Competitività 2014-2020
 - Bando MISE Horizon 2020

- ☐ Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020
 - Avviso: Finanziamento di percorsi di formazione volti all'orientamento alle professioni
 - Avviso pubblico per la realizzazione e/o potenziamento di laboratori linguistici e tecnico-scientifici
 - Asse IV - Capacità istituzionale - Attuazione accordo CUR Regione - 12 progetti tematici
 - Fondazioni ITS

- ☐ Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020
 - Piattaforme tecnologiche - "Distretti ad Alta Tecnologia"
 - Progetti di trasferimento tecnologico per imprese innovative per la lotta alle patologie oncologiche (Campania terra del buono)
 - Progetti di sviluppo/potenziamento di infrastrutture di ricerca strategica regionali per la lotta alle patologie oncologiche
 - Technology platform per la lotta alle patologie oncologiche

- ☐ Ricerca Internazionale
 - ERANETMED III
 - ERANET COFUND H2020

- ☐ Programmi UE
 - ERC - Bandi 2017
 - HORIZON 2020 - Bandi 2017

- ☐ Altri Programmi e interventi



- o PSR Campania 2014-2020
- o PSR Basilicata 2014-2020
- o Contratti di sviluppo INVITALIA

- 3 -

Coordinamento amministrativo di progetti gestiti da strutture dell'Ateneo finanziati da Fondi UE. Entrambi gli Uffici, nelle diverse aree di competenza, hanno consolidato le attività di organizzazione e raccordo delle attività amministrative e contabili inerenti i progetti cofinanziati da Fondi Europei, Nazionali e Regionali gestiti da altre strutture dell'Ateneo (amministrazione centrale e strutture decentrate).

Per l'anno 2017 le azioni si sono riferite in particolare alla cura degli aspetti relativi alle attività di rendicontazione e alle criticità emerse dai controlli di I livello sui progetti finanziati per le sottoelencate iniziative:

- ☐ Progetti finanziati dal POR FSE Campania 2014-2020:
 - o Percorsi IFTS
 - o Borse di ricerca per processi di Open Innovation

- ☐ Progetti finanziati dal PON "Ricerca e Competitività 2007-2013":
 - o Progetti di ricerca industriale
 - o Sviluppo/potenziamento dei Distretti ad Alta Tecnologia e dei Laboratori Pubblico-Privato
 - o Creazione di nuovi Distretti ad Alta Tecnologia e/o nuove Aggregazioni Pubblico-Private
 - o Progetti di Potenziamento Strutturale

- ☐ Piano di Azione Coesione (PAC)
 - o Progetti di Potenziamento Strutturale "MITO"

- ☐ Progetti finanziati PON Impresa & Competitività 2014-20 Bando MISE Horizon 2020 del 1.6.2016
 - o Nutraceutica e cosmetica come strumenti di tutela della salute dell'uomo
 - o ENGaging Content Objects for Reuse and Exploitation of cultural resources - ENCORE
 - o PROBIM: piattaforma informatica collaborativa basata sull'utilizzo integrato di tecnologie di supporto della PROgettazione parametrica BIM e della capitalizzazione dell'esperienza, finalizzata allo sviluppo di offerte competitive di qualità, in linea con la riforma europea delle gare di appalto
 - o SIBILLA - Sistema Integrato cloud-Based per la salvaguardia e valorizzazione dei beni culturali
 - o Sviluppo di una piattaforma per l'identificazione del mutanoma e la vaccinazione personalizzata in pazienti affetti da tumore - PRECIVAX
 - o BIPS - Project to reduce the social cost caused by Bacterial Infections POST Surgery

Nel 2017 l'ufficio ha partecipato alle attività relative all'avvio della sperimentazione dei moduli U-WEB Timesheet e Reporting, oltre che l'implementazione delle linee guida operative per la partecipazione a progetti finanziati da fondi di derivazione comunitaria approvate dal CdA nel dicembre 2016.



Per i progetti Finanziati dall'UE sono state predisposte linee guida e circolari informative per la corretta gestione e rendicontazione delle attività specifiche ricadenti nella programmazione di Horizon 2020. Inoltre è stata prestata assistenza nella fase di negoziazione e stipula dei contratti di finanziamento con la Commissione Europea (Grant agreement), dei contratti collegati ed eventuali accordi precontrattuali e del Consortium Agreement per i seguenti progetti approvati nel 2017:

- ☐ Horizon 2020
 - o Valorisation of knowledge for European pre-QUALified steel JOINTS (EQUALJOINTS-PLUS)
 - o Procuring innovative ICT for patient empowerment and self-management for type 2 diabetes mellitus (ProEmpower)
 - o A Clinical Phase IIB trial with Minerval in patients with newly-diagnosed malignant glioma (CLINGLIO)
 - o Science for Clean Energy (S4CE)
 - o Intelligent bulk MAterials for Smart TRanspOrt industries (MASTRO)
 - o Perspectives for the Aeronautical Research in Europe - (PARE)
 - o Privacy-Enhancing Cryptography in Distributed Ledgers (PRIViLEDGE)
 - o Graphene Flagship Core Project 2 (Graphene Core 2)
 - o Lean robotized AssemBly and cOntrol of composite aeRostructures - LABOR

- ☐ Altri programmi
 - o Metrology for inductive charging of electric vehicles (MICEV)
 - o MAC- Monteruscello Agro City
 - o DistributEd MANagement logics and Devices for electricity savings in active users installations - DEMAND

Interfaccia con la Commissione europea (LEAR – Legal Entity Appointed Representative)

Nell'ambito delle attribuzioni specifiche corrispondente al ruolo di unico referente nei confronti della Commissione Europea per tutte le questioni legate allo status giuridico dell'Università di Salerno, sono stati aggiornati i dati legali e finanziari e forniti i relativi documenti di supporto per sovvenzioni e altre transazioni tra l'Ateneo ed i programmi di ricerca della Commissione.

- 4 - Gestione amministrativa e rendicontazione delle spese di progetti di Ateneo

Per l'anno 2017 l'Ufficio Progetti speciali ha continuato a essere referente per l'intero procedimento amministrativo per alcuni progetti di Ateneo, realizzando attività di organizzazione, coordinamento, gestione amministrativa, monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute.

Si riporta di seguito il dettaglio degli interventi.

In corso

- ☐ Dottorati di ricerca finanziati dal POR Campania FSE 2007-2013 (bando 2014)
- ☐ Assegni di ricerca finanziati dal POR Campania FSE 2007-2013 (bando 2014)

L'ufficio nel corso dell'anno ha partecipato alle attività ai Audit di II livello e ha formulato le controdeduzioni ai relativi verbali di controllo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

Conclusi

☐ Progetti finanziati nell'ambito della Legge Regionale 13/2004.

Per le attività degli Uffici Area I si rinvia alle relazioni depositate dai Capi degli Uffici, già agli atti dell'Amministrazione.

IL DIRIGENTE

Dott. Salvatore CARANNANTE