



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO
Direzione Generale

AREA II COMUNICAZIONE E AFFARI GENERALI

AREA V RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

AREA VII BIBLIOTECHE

RELAZIONE ANNUALE ATTIVITÀ 2018

INTRODUZIONE

LA PRESENTE RELAZIONE INTENDE ESPORRE LE ATTIVITÀ EFFETTUATE NEL CORSO DELL'ANNO 2018 NELLE TRE AREE DI COMPETENZA (II,V E VII) OLTRE CHE A QUANTO PREVISTO NEL PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE 2017-2019

LA RELAZIONE, INIZIA CON L'AREA II, CHE HA LA FINALITÀ DI COORDINARE, CONTROLLARE E GESTIRE LE ATTIVITÀ E I SERVIZI DI CARATTERE GENERALE DELL'ATENEO (NORMATIVO - REGOLAMENTARE – LEGALE – CONTRATTUALE - CONTENZIOSO – CONSULENZIALE – CONTRATTUALE – ARCHIVISTICO E DOCUMENTALE E DI SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI) E LE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA COMUNICAZIONE (RELAZIONI CON IL PUBBLICO).

In merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito dei piani di lavoro si ricorda che gli obiettivi assegnati alle strutture sono stati concepiti quali obiettivi comuni a più Uffici afferenti all'Area II. Al riguardo si segnala che, previa rimodulazione in corso d'anno, le attività previste per l'anno 2018 sono state tutte espletate.

PER EFFETTO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO ORGANIGRAMMA DI ATENEO, EMANATO CON D.D. N.4191 DEL 30 NOVEMBRE 2004, E CON IL SUCCESSIVO D. D. N.365/2005 L'AREA II È ARTICOLATA SECONDO UNA STRUTTURA CHE PREVEDE UN COORDINAMENTO AFFARI GENERALI NEL CUI AMBITO SONO PREVISTI QUATTRO UFFICI:

- *NORME E STATUTO*
- *LEGALE E CONTRATTI*
- *ORGANI COLLEGIALI*
- *PROTOCOLLO E ARCHIVIO*
- *RELAZIONI CON IL PUBBLICO*

Ufficio Norme e Statuto

L'Ufficio Norme e Statuto è stato istituito per sopperire alla costante esigenza di adeguamento dell'ordinamento interno alle fonti normative dell'ordinamento giuridico generale, sia primarie che secondarie.

E' compito proprio dell'Ufficio:

- predisposizione di bozze di regolamenti “di attuazione” di nuove norme dettate dal Legislatore o di regolamenti “nuovi” nei contenuti a seguito della modifica e/o abrogazione di norme in vigore;
- revisione costante delle norme statutarie e delle norme regolamentari, con supporto giuridico ed amministrativo alle Commissioni e alle strutture decentrate;
- partecipazione ai lavori delle Commissioni e/o all’iter procedurale proprio dei regolamenti delle strutture decentrate con specifica attività di consulenza in vista dell’emanazione delle nuove norme ed alla abrogazione di quelle vigenti;
- attività di supporto costante alla regolamentazione degli ordinamenti didattici dei Corsi di Studio in tutte le fasi della loro istituzione e/o modifica; detti ordinamenti, infatti, essendo allegati al Regolamento Didattico di Ateneo, ne determinano la modifica in vista dell’adeguamento all’offerta formativa per ciascun anno accademico.

Oltre a ciò, è compito proprio dell’Ufficio:

- svolgere un costante lavoro di conoscenza, studio ed interpretazione della “legge” ai fini della sua concreta applicazione ed attuazione all’interno dei procedimenti posti in essere nell’Ateneo;
- valutare la portata innovativa di nuove norme e predisporre circolari e note interpretative volte a rendere un servizio di costante informativa e consulenza agli organi di Governo, agli Uffici dell’Amministrazione Centrale ed alle strutture decentrate;
- promuovere l’attività di recepimento della normativa generale dettata da fonti gerarchicamente sovraordinate e leggi speciali in materia universitaria, in particolar modo nel campo della Didattica dell’Ateneo, nelle complesse fasi procedurali della istituzione di corsi di Studio, dell’attivazione e della verifica dei requisiti minimi necessari, della pubblicità dei Corsi nella Banca dati pubblica dell’offerta formativa.

Di seguito si riportano sinteticamente gli atti e le azioni poste in essere dall’Ufficio fino alla data del 14/07/2018. Con decorrenza 15/07/2018 con Decreto Direttoriale Rep.n.5678/2018, l’Ufficio Norme e Statuto è stato soppresso e le competenze sono state assegnate, in uno con altre attività, ad un Ufficio di nuova costituzione denominato Ufficio didattica, offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti, incardinato nell’Area III Didattica e Ricerca.

Premessa

Il presente Rapporto illustra sinteticamente gli atti e le azioni poste in essere nel corso dell’anno 2018 dall’Ufficio Norme e Statuto. In taluni casi vengono riportate alcune attività intraprese nel 2018 e destinate a proseguire nei prossimi anni. Di queste ultime si darà pieno conto nel Rapporto che verrà presentato il prossimo anno.

I principali campi di attività dell’Ufficio possono essere suddivisi in due macro-aree:

l’area della Didattica: l’ufficio presidia il complesso di attività amministrative legate all’autonomia didattica universitaria e alla gestione dell’Offerta formativa di Ateneo nell’ambito della Programmazione triennale di sviluppo.

l’area della Normativa: l’Ufficio presidia il processo di formazione e revisione dello Statuto di autonomia dell’Ateneo nonché i processi di redazione e revisione dei regolamenti interni di ambito generale e dei regolamenti delle strutture.

La presente relazione è pertanto articolata in sezioni, corrispondenti alle due macro-aree sopra indicate.

Sez. I - NORMATIVA

Sul piano normativo, anche nel 2018 è andata scemando l’attività di predisposizione dei testi regolamentari di Ateneo, nonché quella di revisione e di implementazione della normativa interna a quella nazionale.

Ciò anche a seguito delle decisioni assunte dagli Organi di governo di affidare tali attività a specifiche Commissioni miste, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, integrate da singole unità di personale amministrativo.

Sez. II – DIDATTICA

Nel corso del 2018 l'Ufficio ha provveduto, come di consueto, ad organizzare, gestire e coordinare il complesso di attività amministrative legate all'autonomia didattica universitaria e alla gestione dell'Offerta formativa di Ateneo nell'ambito della Programmazione triennale di sviluppo del sistema universitario dettata dal MIUR. L'Ufficio, responsabile dell'apposita Banca dati AVA SUA, è tenuto a curare tutte le procedure dirette alla definizione dell'offerta formativa dell'Ateneo, dalla fase di progettazione e riprogettazione dei corsi di studio, alla fase di attivazione degli stessi, alla successiva fase di regolamentazione dei percorsi formativi (Regolamenti didattici dei corsi di studio).

Nell'ambito del sopra descritto contesto, l'Ufficio ha presieduto e supportato l'annuale processo di istituzione e attivazione dell'offerta formativa per l'a.a. 2018/2019.

Come è noto, il D.M. n. 47/2013 ha inglobato e sostituito i requisiti e le procedure per l'istituzione e l'attivazione dei corsi di studio dettati dalla precedente normativa ministeriale e, da ultimo, dal D.M. n.17/2010, introducendo il sistema di accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio. Si tratta di un complesso sistema integrato in cui l'elemento portante è l'assicurazione interna della qualità nei Corsi di studio, che si pone l'obiettivo di garantire la piena rispondenza dei Corsi di studio attivati dagli Atenei e delle sedi universitarie a criteri e a parametri che assicurino la qualità della formazione e della ricerca.

L'attivazione dell'offerta formativa è subordinata all'accREDITAMENTO iniziale dei corsi e delle sedi da parte del MIUR a seguito della verifica del possesso dei requisiti didattici, di qualificazione della ricerca, strutturali, organizzativi e di sostenibilità economico – finanziaria di cui agli allegati A e B del citato decreto ministeriale.

Per la verifica dei predetti requisiti, il MIUR ha attivato il portale AVA-SUA, Banca dati di riferimento per l'accREDITAMENTO dei corsi e delle sedi, e la scheda SUA-CdS che ingloba, sostituisce ed estende le sezioni RAD, Pre-OFF e OFF Pubblica della Banca Dati dell'Offerta Formativa, innovando le procedure di attivazione dei corsi di studio.

Come è noto, il sistema di Autovalutazione, Valutazione, AccredITAMENTO (AVA) definito dall'ANVUR e recepito dal MIUR con il suddetto D.M. 30.01.2013, n. 47, ha preso avvio dall'anno accademico 2013/2014.

L'introduzione di tale sistema ha avuto un sensibile impatto sui tempi e sui processi di definizione dell'offerta formativa universitaria, innovando profondamente la fase di attivazione dei corsi di studio, che ora è subordinata all'accREDITAMENTO iniziale dei corsi e delle sedi da parte del MIUR, previa verifica del possesso dei requisiti previsti dal D.M. 47/2013 da parte dell'ANVUR.

Con l'Anno Accademico **2018/2019** si sono consolidate le novità nel sistema AVA-SUA: diversamente da quanto avvenuto per le precedenti due offerte formative, si è provveduto a fare maggiore chiarezza sulle sezioni della scheda SUA-CdS, riconoscendo i quadri "Qualità - Sezione A, - Amministrazione - Informazioni generali sul corso, -Amministrazione - Titolo Multiplo o Congiunto", come parti dell'Ordinamento didattico (RAD) del corso di studio e pertanto sottoposte al tradizionale iter di approvazione Ministero - CUN, e non più modificabili dopo la scadenza fissata dal ministero. Altra importante novità è stata introdotta con il Decreto ministeriale 27 marzo 2015 n. 194, con il quale sono stati temporaneamente alleggeriti i requisiti di docenza minima previsti dal DM n. 47/2010 e s.m.i.

La progettazione dell'offerta formativa per l'a.a. 2018/2019 ha rappresentato, pertanto, per l'Ateneo e per tutte le strutture didattiche coinvolte, ancora una volta un momento di forte impegno.

L'Ufficio ha curato l'iter e la emanazione di n.16 Regolamenti di funzionamento dei Dipartimenti e n.4 Decreti relativi a modifiche ed emanazione di regolamenti didattici e n.5 Decreti relativi sia al Regolamento didattico generale di Ateneo, che al potenziale formativo ed alle modifiche di regolamenti didattici richiesti dal CUN, per l'inserimento nella banca dati Sua cds sezione RAD.

La presente relazione è resa al fine di sintetizzare le attività effettuate dall'Ufficio Legale e Contratti nel corso dell'anno 2018.

Si ricorda che le funzioni di competenza dell'Ufficio sono connesse alla definizione dei seguenti procedimenti amministrativi:

- Gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario, con funzioni di patrocinio legale diretto, assistenza tecnica all'Avvocatura dello Stato e/o a consulenti esterni nei vari gradi di giudizio.
- Segnalazioni e denunce agli organi di vigilanza e di controllo ed alle autorità di pubblica sicurezza.
- Gestione delle procedure inerenti accettazioni di donazioni e legati.
- Gestione dei procedimenti inerenti la stipula di contratti, convenzioni e protocolli di intesa con soggetti pubblici e privati.
- Gestione dei procedimenti connessi alla partecipazione dell'Ateneo a consorzi, società consortili, fondazioni e altri organismi esterni.
- Collaborazione con l'Ufficio progetti Speciali per la gestione delle fasi di stipula di ATS, società consortili, consorzi, contratti di rete ecc. ed in merito alla gestione delle procedure di gara in progetti gestiti dall'Amministrazione Centrale.
- Gestione delle attività connesse ai brevetti e alla proprietà intellettuale.
- Gestione dei procedimenti di autorizzazione alla costituzione di spin-off.
- Gestione dei procedimenti di gara (con esclusione delle procedure in economia): predisposizione di bandi di gara e relative pubblicazioni, predisposizione di disciplinari di gara, modulistica e lettere di invito a gara – attività di supporto e consulenza alle ditte partecipanti alle procedure di gara – predisposizione dei provvedimenti di aggiudicazione definitiva.
- Gestione dei procedimenti di stipula dei contratti di appalto: acquisizione della documentazione e delle polizze definitive, accertamenti antimafia, predisposizione dei contratti e degli eventuali atti aggiuntivi – predisposizione ed attivazione dei procedimenti relativi ad eventuali incrementi contrattuali.
- Gestione dei procedimenti di autorizzazione ai sub affidamenti (subappalti, cottimi e noli a caldo).

L'Ufficio, inoltre, fornisce costante attività di supporto e consulenza alle strutture di Ateneo in merito alla predisposizione di atti di gara e di atti contrattuali, alla partecipazione delle stesse a progetti di rilevanza comunitaria, in merito alla stesura di testi di convenzioni ed accordi con soggetti terzi, nonché in merito alla risoluzione di problematiche di particolare rilevanza anche mediante rilascio di pareri motivati e schemi di atti amministrativi.

Nell'espletamento delle su indicate attività l'Ufficio opera nel pieno rispetto dei principi generali di buona amministrazione, con particolare riferimento all'efficienza, all'efficacia ed alla trasparenza amministrativa e nella costante ricerca di metodologie di semplificazione dell'azione amministrativa.

L'Ufficio interagisce costantemente con l'Avvocatura dello Stato, con i difensori di fiducia e con gli Organi di giustizia oltre che con un bacino di utenza, costituita da enti ed amministrazioni pubbliche, consorzi e società consortili ed operatori economici che operano nel settore dei lavori pubblici, delle pubbliche forniture e dei servizi, utenza questa che richiede una particolare attenzione, al fine di garantire, con trasparente ed efficace azione amministrativa, il lineare svolgimento delle procedure.

Rilevante è, anche, la necessità di mantenere un costante equilibrio tra le spesso complesse normative di settore e l'azione amministrativa che si vuole sempre più snella e celere.

Si segnala che l'Ufficio si attiva per un costante aggiornamento professionale, procedendo a approfondimenti delle normative e della giurisprudenza di settore.

A fini puramente illustrativi si reputa opportuno evidenziare che l'Ufficio è organizzato con una distribuzione delle competenze, che pur restando trasversale alle varie unità di personale, è così articolata:

- attività di gestione delle procedure di gara e stipula dei contratti di appalto: sig.ra Aurelia Sersante, dott.ssa Laura De Fina;
- attività di gestione del contenzioso: dott.ssa Mirella Pecoraro, dott.ssa Stefania Di Donato;
- attività di gestione delle convenzioni, consorzi e partecipazioni di Ateneo ad organismi esterni: dott.ssa Anna Sperandeo, sig.ra Enza Torello;
- attività di gestione dei brevetti e degli Spin off: dott.ssa Vincenza Santaniello;

Il personale afferente all'Ufficio svolge, altresì, funzioni di segreteria e supporto alla Commissione Integrata Brevetti, Spin-off e Trasferimento tecnologico di Ateneo.

Prima di illustrare le attività svolte si reputa opportuno fornire alcune precisazioni in merito alle singole attività di competenza dell'Ufficio.

Gestione del contenzioso: in merito è necessario ricordare che nel corso degli ultimi anni si è di molto incrementata la costituzione diretta in giudizio con il conseguimento di risultati più che soddisfacenti in termini di favorevole conclusione delle vertenze, risparmio economico ed impegno delle unità di personale dedicate.

Si ricorda in merito che in tutti i giudizi incardinati innanzi al Giudice del lavoro l'Amministrazione è patrocinata dagli avvocati interni iscritti all'Albo speciale tenuto dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Nocera Inferiore. Gli avvocati in servizio hanno acquisito le necessarie competenze in materia di Processo Civile Telematico e curano il costante aggiornamento professionale.

Procedimenti di gestione delle gare di appalto: in merito è opportuno evidenziare che l'Ufficio opera in costante collaborazione e sinergia con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale e con gli uffici dei Distretti al fine di allineare le procedure, nel rispetto dei principi e delle disposizioni della nuova normativa introdotto con il D.lgs. n. 50/2016.

Al riguardo vale segnalare che l'Ufficio ha avviato l'Albo degli Operatori Economici da consultare per l'affidamento di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria su procedura informatica acquisita dalla Maggioli.

Si reputa utile segnalare in merito alla gestione delle procedure di gara la rilevante competenza della sig.ra Aurelia Sersante che, peraltro, oltre a gestire con professionalità ed impegno costanti le procedure di stretta competenza dell'Ufficio, fornisce abituale supporto ai Distretti di Dipartimento sia nella gestione delle ordinarie procedure di gara che nella gestione delle procedure indette nell'ambito di progetti finanziati con fondi di provenienza comunitaria.

Procedimenti inerenti le partecipazioni dell'Ateneo a consorzi, società consortili, fondazioni e associazioni: in merito si evidenzia l'incremento delle attività con particolare riferimento alla partecipazione dell'Ateneo a compagini consortili e societarie costituite in relazione a progetti comunitari e regionali che richiedono un costante aggiornamento delle procedure e degli iter amministrativi connessi.

Si segnala, altresì, che in esecuzione dei recenti disposti normativi e del Piano di revisione straordinaria delle partecipazioni societarie di Ateneo è stata avviata la dismissione di alcune partecipazioni ed stato, inoltre adottato il Piano di revisione ordinaria.

Gestione delle attività inerenti il trasferimento tecnologico: in merito si segnala il sempre costante apporto dell'Ufficio all'attività della Commissione Integrata Brevetti, Spin-off e Trasferimento tecnologico di Ateneo e la attiva partecipazione alle iniziative intraprese. In merito va evidenziato che nel corso dell'anno si è svolta in Ateneo la Borsa della Ricerca – edizione 2018, che ha visto l'ufficio impegnato in una intensa attività fin dalla fase iniziale di formalizzazione dei rapporti contrattuali con la Fondazione Emblema partner dell'iniziativa che nella fase di svolgimento e chiusura dell'iniziativa, che ha, peraltro, raccolto un significativo interesse.

Attività di supporto e consulenza alle strutture di Ateneo: l'Ufficio garantisce ampia collaborazione alle strutture di Ateneo in merito a tutte le problematiche inerenti procedure di affidamento di servizi e forniture, convenzioni ed accordi, progetti comunitari e regionali, recupero crediti.

Attività di collaborazione con l'Ufficio Progetti Speciali.

Si segnala la costante collaborazione con l'Ufficio Progetti Speciali che vede la sottoscritta impegnata nel supporto legale per le fasi di controllo dei progetti PON in chiusura e avvio delle attività connesse alla nuova programmazione comunitaria.

Al fine di favorire un dato dei procedimenti curati si riporta uno schema distinto per tipologie di procedimenti.

1) PROCEDIMENTI DI GESTIONE DELLE GARE DI APPALTO E PROCEDIMENTI DI RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI A SUBPAPPALTO

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha curato procedure di gara aperte, procedure negoziate a seguito di manifestazioni d'interesse, avviando tempestivamente procedure indette in vigenza della nuova normativa. Tra le procedure si segnalano le procedure finalizzate allo svolgimento delle Universiadi 2019.

L'Ufficio ha, inoltre curato tutte le autorizzazioni a subappalto rilasciate dall'Amministrazione nel corso dell'anno, avendo cura di certificare i subappaltatori e acquisire i necessari nulla osta dalle Direzioni Lavori.

2) PROCEDIMENTI DI STIPULA DEI CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA

Nel corso dell'anno sono stati stipulati n. 17 contratti in forma pubblica amministrativa, curandone la predisposizione e l'assistenza all'Ufficiale Rogante.

4) PROCEDIMENTI DI STIPULA DELLE CONVENZIONI E DEI PROTOCOLLI DI INTESA

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha curato la stipula di numerose Convenzioni, Accordi Quadro e Protocolli di Intesa, ponendo in essere procedimenti tipici, articolati nelle fasi di approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione, acquisizione della documentazione relativa alla parte contraente, predisposizione della bozza di convenzione che viene generalmente inviata al contraente al fine di concordare il testo definitivo, stipula dell'atto di convenzione.

5) PROCEDIMENTI DI GESTIONE DEI CONSORZI, DELLE SOCIETA' CONSORTILI, FONDAZIONI ED ASSOCIAZIONI

Alla data del 31.12.2018 risulta in carico all'Ufficio la gestione di n. 19 Consorzi Interuniversitari di ricerca nazionali ed internazionali, di cui due consorzi in fase di scioglimento, n. 13 consorzi misti, n. 21 società consortili di cui n. 2 in fase di dismissione in esecuzione del Piano di razionalizzazione, di n. 7 fondazioni e n. 11 Associazioni.

GESTIONE DEL CONTENZIOSO CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE

Nell'anno 2018 sono stati introitati n. 170 procedimenti così distinti:

- n. 76 procedimenti relativi al contenzioso giurisdizionale amministrativo di cui n. 54 ricorsi in merito alla mancata ammissione al Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia, n. 2 ricorsi in merito alla mancata ammissione ai corsi di Professioni Sanitarie, n. 2 ricorsi in merito alla mancata ammissione alle Scuole di Specializzazione di area sanitaria, e n. 2 ricorsi in merito alla mancata ammissione ai corsi di formazione per il conseguimento dell'abilitazione sul Sostegno.
- n. 2 ricorso straordinario al Capo dello Stato;
- n. 5 procedimenti di contenzioso giudiziale in materia di lavoro e n. 1 dinanzi alla Corte di Appello di Salerno;
- n. 7 procedure di contenzioso giudiziale civile, di cui n. 3 inerenti risarcimento danni, infortuni e responsabilità civile;
- n. 4 procedure di negoziazione assistita ex D.L. n. 132/2014;
- n. 7 procedure di contenzioso stragiudiziale civile, di cui n. 1 procedura dinanzi alla Corte di Appello di Napoli – Sezione Impresa, n. 3 procedure inerenti risarcimento danni, infortuni e responsabilità civile;
- n. 18 azioni di recupero crediti, di cui n. 15 intentate dall'Università;
- n. 9 procedure di pignoramento presso terzi;
- n. 13 diffide stragiudiziali;
- n. 4 procedura fallimentare;
- n. 4 pareri legali resi a strutture periferiche;
- n. 4 procedimenti penali.

7) PARERI

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha curato l'istruttoria di n. 2 pareri.

8) GESTIONE DELLE ATTIVITA BREVETTUALI E IN MATERIA DI PROPRIETA' INTELLETTUALE E DEGLI SPIN – OFF

Nel corso dell'anno 2018 l'Ufficio ha svolto tutte le attività in esecuzione di deliberati della Commissione Integrata, Brevetti, Spin Off e Trasferimento Tecnologico di Ateneo, curando la gestione del portafoglio brevetti e le attività connesse alla gestione degli spin off. Nel corso dell'anno sono state poste in essere azioni volte alla razionalizzazione delle pratiche brevettuali e di gestione degli spin off.

L'ufficio ha curato l'istruttoria per la realizzazione dell'edizione anno 2018 della "Borsa della ricerca ForSud" tenutasi presso il Campus di Fisciano.

L'ufficio ha inoltre curato la iscrizione della Università alla edizione 2018 della Start Cup Campania.

In merito al conseguimento degli obiettivi 2018 si rappresenta che l'Ufficio ha posto in esse tutte le necessarie azioni volte al conseguimento degli stessi, mantenendo l'impegno, la competenza e la professionalità necessari per la regolare e funzionale attività amministrativa, lo smaltimento dei notevoli carichi di lavoro ed il sereno e competente rapporto con l'utenza.

Ufficio Organi Collegiali

Il documento espone in maniera sintetica le tipologie di attività compiute dall'Ufficio 'Organi Collegiali'. Le Tipologie dei processi trattati sono le seguenti:

- 1) ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO PROCEDURE ELETTORALI DI ATENEO;
- 2) CONFERIMENTO MANDATI RELATIVI AGLI ORGANI DI GOVERNO E AGLI ORGANI DELLE STRUTTURE DIDATTICHE E SCIENTIFICHE - COSTITUZIONE, MODIFICAZIONE E DISATTIVAZIONE DI STRUTTURE DIDATTICHE;
- 3) COSTITUZIONE, MODIFICAZIONE E DISATTIVAZIONE DI STRUTTURE DIPARTIMENTALI E INTERDIPARTIMENTALI, CENTRI DI SERVIZIO DELL'ATENEO E CENTRI INTERUNIVERSITARI. CONFERIMENTO MANDATI NEGLI ORGANI DEI CENTRI;
- 4) **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: ATTI E PROCEDURE DI SUPPORTO ALLE SUE ATTIVITÀ; GESTIONE DEL REPERTORIO DEI VERBALI;**
- 5) **SENATO ACCADEMICO: ATTI E PROCEDURE DI SUPPORTO ALLE SUE ATTIVITÀ; GESTIONE DEL REPERTORIO DEI VERBALI;**
- 6) **COLLEGIO DEI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO: ATTI E PROCEDURE DI SUPPORTO ALLE SUE ATTIVITÀ;**
- 7) **COLLEGIO DEI REVISORI: ATTI E PROCEDURE PER LA COSTITUZIONE DELL'ORGANO E GESTIONE DEL REPERTORIO DEI VERBALI;**
- 8) **ALTRE ATTIVITÀ.**

SEZIONE PROCEDURE ELETTORALI-DIPARTIMENTI E CENTRI

1) ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO PROCEDURE ELETTORALI DI ATENEO

(Elezioni per le rappresentanze del personale dipendente e degli studenti negli organi collegiali di Ateneo)

c. 1 - Elezioni suppletive Senato Accademico – Triennio 2016-2019

Procedura concernente le elezioni suppletive il 13 e 14 marzo 2018, per il Senato Accademico di un rappresentante di cui all'art. 20 comma 1 lettera b) dello Statuto ed in particolare del rappresentante Direttore di Dipartimento relativo all'area Scienze Giuridiche, ai sensi dell'art. 17 comma 2 del Regolamento Generale di Ateneo, con predisposizione della seguente documentazione:

- Predisposizione con il CINECA per le votazioni telematiche: richiesta disponibilità, trasmissione regolamento, trasmissione elenchi aventi diritto al voto e candidati
- Decreto di indizione
- Decreto nomina Commissione Elettorale e attività di supporto alla stessa
- Decreto costituzione seggio elettorale
- Richiesta nominativi per predisposizione elenco

- Preparazione elenco per pubblicazione
- Manifesto candidature
- Predisposizione avvisi
- Preparazione modulistica seggio: verbali, elenco
- Richieste di affissione all'Albo di Ateneo della documentazione da pubblicare
- Pubblicazioni pagina web
- Decreto proclamazione e nomina eletto
- Notifica all'eletto
- Comunicazioni varie

A.2 - Elezioni suppletive Senato Accademico – Triennio 2016-2019

Procedura concernente le elezioni suppletive il 11 e 12 settembre 2018, per il Senato Accademico di un rappresentante di cui all'art. 20 comma 1 lettera b) dello Statuto ed in particolare un rappresentante appartenente all'area Scienze economiche e statistiche, Scienze Politiche sociali e della comunicazione, Scienze aziendali, ai sensi dell'art. 17 comma 2 del Regolamento Generale di Ateneo, con predisposizione della seguente documentazione:

- Predisposizione con il CINECA per le votazioni telematiche: richiesta disponibilità, trasmissione regolamento, trasmissione elenchi aventi diritto al voto e candidati
- Decreto di indizione
- Decreto nomina Commissione Elettorale e attività di supporto alla stessa
- Decreto costituzione seggio elettorale
- Richiesta nominativi per predisposizione elenco
- Preparazione elenco per pubblicazione
- Manifesto candidature
- Predisposizione avvisi
- Preparazione modulistica seggio: verbali, elenco
- Richieste di affissione all'Albo di Ateneo della documentazione da pubblicare
- Pubblicazioni pagina web
- Decreto proclamazione e nomina eletto
- Notifica all'eletto
- Comunicazioni varie

A.3 - Sostituzione componenti Senato Accademico:

Procedura relativa alla sostituzione del rappresentante dei professori di seconda fascia e del rappresentante dei ricercatori, a seguito di lo scorrimento delle liste dei votati per ciascuna rappresentanza, con predisposizione della seguente documentazione:

- Decreti di decadenza ai sensi degli art. 20 e 62 dello statuto;
- Decreti di nomina dei sostituti;
- Comunicazioni e notifiche agli interessati.

B.1 - Consultazione Consiglio di Amministrazione

Procedura relativa alla la consultazione per la selezione di un componente interno del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Salerno di cui all'art. 22, comma 1, lettera b) dello Statuto appartenente al personale docente dell'Ateneo afferente alle Aree CUN da 10 a 14, con predisposizione della seguente documentazione:

- Decreto avviso di selezione
- Decreto indizione consultazione

- Decreto nomina Commissione di Garanzia e attività di supporto alla stessa
- Richiesta nominativi per predisposizione elenchi
- Preparazione elenchi per pubblicazione
- Manifesto candidature
- Richieste di affissione all'Albo di Ateneo della documentazione da pubblicare
- Pubblicazioni pagina web
- Predisposizione dei promemoria Senato Accademico per accertamento possesso dei requisiti dei candidati e risultati consultazione per designazioni.
- Decreto di nomina
- Notifica all'eletto
- Comunicazioni varie

B.2 - Selezione dei componenti esterni del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Salerno di cui all'art. 22, comma 1, lettere e) dello Statuto di Ateneo.

1 - Decadenza dei consiglieri esterni del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 95 del Regolamento Generale di Ateneo: predisposizione promemoria per Consiglio di Amministrazione, predisposizione del decreto di decadenza, comunicazioni e notifiche agli interessati.

2 – Procedura relativa alla nomina dei consiglieri esterni, con predisposizione della seguente documentazione:

- Avviso di selezione;
- Richieste di affissione all'Albo di Ateneo
- Pubblicazioni pagina web
- Predisposizione promemoria con nominativi per la designazione da parte del Senato Accademico;
- Decreto Rettorale di nomina;
- Comunicazioni e notifiche agli interessati.

Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione

Procedura relativa alla emanazione del Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione: predisposizione promemoria per SA e CDA, decreto di emanazione e relativa pubblicazione (albo e web).

C.1 - Elezioni delle rappresentanze studentesche negli organi collegiali di Ateneo – biennio 2017-2019

Procedura concernente la nomina del Presidente e del Segretario del Consiglio degli studenti con predisposizione della seguente documentazione:

- Decreto di Nomina
- Notifica agli interessati e comunicazione varie

Predisposizione e trasmissione nota al Consiglio degli Studenti per designazioni componente studentesca negli organismi di Ateneo.

Surroga rappresentanti degli studenti negli OO.CC. di Ateneo

È stata curata la procedura relativa alla surroga dei rappresentati degli studenti eletti negli organi di Ateneo per il biennio 2017/2019. In particolare sono stati predisposti gli atti (richiesta certificazione alle Segreterie di Facoltà, decreti, notifiche agli interessati, comunicazioni agli uffici amministrativi e alle strutture didattiche e scientifiche) relativi alla surroga di studenti in vari Organi collegiali per dimissioni o conseguimento della laurea come di seguito indicato:

Organo collegiale	n. provvedimenti	n. surroghe
Consiglio degli Studenti	3	3
Consigli Didattici	6	6
Commissioni Paritetiche	3	3

2) CONFERIMENTO MANDATI RELATIVI AGLI ORGANI DI GOVERNO E AGLI ORGANI DELLE STRUTTURE DIDATTICHE E SCIENTIFICHE – COSTITUZIONE, MODIFICAZIONE E DISATTIVAZIONE DI STRUTTURE DIDATTICHE

Consigli Didattici

Istituzioni

È stata curata la procedura relativa alla costituzione del Consiglio Didattico di Radiologia Medica, per Immagini e Radioterapia mediante la predisposizione del promemoria per il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, decreto istitutivo e comunicazioni e notifiche agli interessati.

Curata la procedura relativa all'assunzione delle funzioni di Consiglio Didattico Economia Aziendale in capo al DISA-MIS ai sensi dell'art. 26, comma 7, lett. b) dello Statuto di Ateneo: promemoria, decreto rettorale, comunicazioni e notifiche agli interessati.

Presidenti

A seguito di costituzione/dimissioni e/o decadenze è stata predisposta l'attività amministrativa per la nomina dei nuovi Presidenti dei Consigli Didattici di *Chimica, Fisica, Informatica, Giurisprudenza, Discipline delle Arti, della Musica e dello Spettacolo, Lettere, Radiologia Medica, per Immagini e Radioterapia*: note ai decani e agli uffici dei distretti interessati, decreti di nomina e notifiche agli interessati.

Dipartimenti - Direttori e Direttori Vicari

A seguito delle dimissioni e/o decadenze è stata predisposta l'attività amministrativa per la nomina dei nuovi **Direttori dei Dipartimenti** di: *Chimica e Biologia "Adolfo Zambelli", Farmacia, Fisica "E.R. Caianiello", Informatica, Ingegneria Civile, Ingegneria dell'Informazione ed Elettrica e Matematica Applicata, Ingegneria Industriale, Matematica, Medicina, Chirurgia e Odontoiatria "Scuola Medica Salernitana", Scienze del Patrimonio Culturale, Scienze Economiche e Statistiche, Scienze Politiche Sociali e della Comunicazione, Scienze Umane, Filosofiche e della Formazione, Scienze Aziendali – Management & Innovation Systems, Studi Umanistici*: nota ai decani, decreti di nomina, notifiche agli interessati.

Predisposta l'attività amministrativa per il **cambio di denominazione** del Dipartimento di Scienze Politiche, Sociali e della Comunicazione/DISPSC in "*Scienze Politiche e della Comunicazione/DISPC*": predisposizione promemoria per il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, decreto e comunicazioni agli interessati.

Costituzione del Dipartimento di Studi Politici e Sociali/DiSPS: predisposizione decreto di costituzione e nomina del Direttore a seguito del procedimento elettorale (decreto di nomina comunicazioni e notifica agli interessati).

Direttori Vicari

È stato curato l'iter procedurale relativo alla nomina dei Direttori Vicari dei Dipartimenti *di Ingegneria dell'Informazione ed Elettrica e Matematica Applicata, Farmacia, Matematica, Scienze Aziendali – Management & Innovation Systems, Scienze Economiche e Statistiche, Scienze del Patrimonio Culturale, Studi Umanistici, Ingegneria Civile* (vicario temporaneo) mediante verifica della documentazione inoltrata, predisposizione per ognuno di essi del decreto di nomina, notifica agli interessati e comunicazione agli Uffici amministrativi e alle strutture didattiche e scientifiche.

Delegati

Procedure relative alla nomina dei Delegati nelle materie sotto riportate, mediante predisposizione di decreti, notifiche e comunicazione agli interessati:

- Mobilità internazionale
- Al coordinamento e allo sviluppo dei rapporti con le istituzioni pubbliche e private del settore dei trasporti marittimi

Inoltre è stata curata la procedura relativa alla nomina dei seguenti referenti, mediante predisposizione di decreti, notifiche e comunicazione agli interessati:

- Per le attività relative alla Programmazione triennale dell'Ateneo, ex Legge 43/2005, in qualità di coordinatore del Gruppo di lavoro permanente per le Azioni di sostegno e di potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli studenti, con riferimento al Progetto Help Teaching (Obiettivo A, Azione A).”

3) COSTITUZIONE, MODIFICAZIONE E DISATTIVAZIONE DI STRUTTURE DIPARTIMENTALI E INTERDIPARTIMENTALI, CENTRI DI SERVIZIO DELL'ATENEO E CENTRI INTERUNIVERSITARI

Regolamento di Ateneo di costituzione e funzionamento dei Centri interdipartimentali di Ricerca.

Procedura relativa alla emanazione del nuovo Regolamento di Ateneo di costituzione e funzionamento dei Centri interdipartimentali di Ricerca: predisposizione promemoria per SA e CDA, decreto di emanazione e relativa pubblicazione (albo e web).

A. Centri Interdipartimentali e Interuniversitari

A - 1 Centri di Ricerca Interdipartimentali:

E' stata curata la procedura relativa all'adeguamento al nuovo Regolamento di Ateneo per la costituzione e il funzionamento dei Centri Interdipartimentali di Ricerca, emanato con D.R. n.2761 del 06.04.2018 dei seguenti Centri:

- Centro Interdipartimentale Pharma-Nomics;
- Centro Interdipartimentale Simas;
- Centro Interdipartimentale Nano Mates;
- Centro Interdipartimentale di Ricerca “Alfonso Gatto”;
- Centro Interdipartimentale per la Ricerca di Diritto, Economia e Management della Pubblica Amministrazione (CIRPA);
- Centro Interdipartimentale per gli studi di Genere e le Pari Opportunità (OGEPO);
- Centro Interdipartimentale di Ricerca sui conflitti (CIRC);
- Centro Interdipartimentale di Filosofia Tardo-Antica, Medievale e Umanistica - FiTMU;
- Centro Interdipartimentale di Ricerca sulle riforme istituzionali, organizzative e territoriali delle Pubbliche Amministrazioni e sulla semplificazione amministrativa – CIR;

- Centro Interdipartimentale di ricerca di Economia del Lavoro e Politica Economica (CELPE).
Si è provveduto contestualmente a curare la procedura relativa alla disattivazione dei sottoelencati Centri:

- Centro Interdipartimentale di Ricerca sul Falso;
- Centro Interdipartimentale di Ricerca in Filosofia Politica;
- Centro Interdipartimentale di Scienze della Promozione della Salute, dello Sport e dei processi dell'integrazione – PROSPI;
- Centro Interdipartimentale per la diffusione di Scienze Umane e Sociali e per la costruzione del capitale umano – CISUS;
- Centro Interdipartimentale del soft Computing;
- Centro Interdipartimentale di Ricerca "Sustainable Innovation Laboratory" – SILAB.

A - 2 Centro Interuniversitario Healthcare Resarch & Pharmacoepidemiology

Completata procedura relativa all'adesione dell'Università degli Studi di Salerno al Centro. Predisposizione dei promemoria per il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione. Notifiche e comunicazioni agli interessati.

A - 3 Centro Interuniversitario di Ricerca per l'Economia Sperimentale (CIES)

Completata procedura relativa all'adesione dell'Università degli Studi di Salerno al Centro. Predisposizione dei promemoria per il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione. Notifiche e comunicazioni agli interessati.

A - 4 Centro Interuniversitario di documentazione sul pensiero economico italiano (CIPEI)

Completata procedura relativa all'adesione dell'Università degli Studi di Salerno al Centro. Predisposizione dei promemoria per il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione. Notifiche e comunicazioni agli interessati.

A - 5 Centro Interuniversitario di ricerca per l'Additive Manufacturing –CIRAM

Procedura relativa alla nomina dei Rappresentati dell'Università degli Studi di Salerno in seno al Consiglio Scientifico del Centro Interuniversitario di ricerca per l'Additive Manufacturing – CIRAM e del Responsabile della Sezione Scientifica dell'Università degli Studi di Salerno: decreto, notifiche e comunicazioni agli interessati.

A - 6 Centro Internazionale di Studi e Ricerche "Saperi del Mediterraneo"

Procedure relative alla nomina del Direttore del Centro e del Vicario mediante predisposizione dei decreti, notifiche agli interessati e comunicazioni alle strutture.

A - 7 Centro Interuniversitario di Ricerca Bioetica (C.I.R.B)

Predisposizione promemoria Consiglio di Amministrazione per richiesta contributo. Comunicazione al Direttore del Centro del relativo contributo.

A - 8 Centro Universitario Europeo per i Beni Culturali

Ordine di servizio per il pagamento della quota annuale e relative comunicazioni.

Predisposizione delle procedure di delega in sostituzione del Rettore per la partecipazione alla riunione del Consiglio di Amministrazione del Centro Universitario Europeo per i Beni Culturali.

B. Centri di Servizio

B - 1 Centro Bibliotecario di Ateneo (CBA)

Procedura relativa alla ricostituzione del Comitato Tecnico Scientifico del Centro Bibliotecario di Ateneo: note al Direttore del CBA per l'individuazione del rappresentante del personale tecnico e amministrativo e al Consiglio degli studenti per l'individuazione dei propri rappresentanti; predisposizione dei promemoria per il Senato Accademico relativo alla nomina del Presidente del Centro Bibliotecario di Ateneo (CBA) e alla designazione della componente docente; decreti di nomina, notifiche e comunicazioni agli interessati.

B - 2 Centro di Ateneo per la certificazione di qualità.

Predisposizione dei promemoria per il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione relativi alla relazione annuale contenente le attività espletate nell'anno precedente e quelle programmate per l'anno successivo nonché la richiesta di contributo, presentate dal Direttore del Centro.

Notifiche e comunicazioni agli interessati.

B - 3 Centro Linguistico di Ateneo

Predisposizione degli atti relativi alla ricostituzione del Comitato Tecnico Scientifico del Centro Linguistico di Ateneo (CLA): decreto, notifica e comunicazioni agli interessati.

SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

- **Scuola di Specializzazione in Beni Archeologici**

Predisposizione del Decreto di nomina del Direttore della Scuola. Notifica all'interessato, comunicazioni agli organismi di appartenenza e comunicazione interne all'Ateneo.

- **Scuola per le Professioni legali**

Predisposizione della procedura relativa alla sostituzione di un componente a seguito di decadenza ai sensi dell'art. 95 comma 3 del Regolamento Generale di Ateneo: nota all'Avvocatura per nuova designazione, decreto di sostituzione, comunicazioni e notifiche agli interessati.

COMMISSIONI e COMITATI

- **Consulta Permanente Studenti-Regione ex art. 10 L.R. 12/2016:** trasmissione dichiarazioni di insussistenza di cause ostative al conferimento ed espletamento dell'incarico del Rettore e dei rappresentanti degli studenti in Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.

- **Comitato per le Attività Sportive (CAS)**

Trasmissione lettera di convocazione ai componenti del Comitato per le Attività Sportive (CAS) dell'Università degli Studi di Salerno per la riunione ordinaria. Predisposizione del verbale.

SEZIONE ORGANI COLLEGIALI

4) CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

E' stata predisposta l'attività per n. 22 CONVOCAZIONI/INTEGRAZIONI, n. 12 sedute (con relative Commissioni Istruttorie), n. 317 delibere, con predisposizione, a richiesta degli uffici, dei relativi estratti di verbale.

5) SENATO ACCADEMICO

E' stata predisposta l'attività per n. 12 CONVOCAZIONI/INTEGRAZIONI, n. 9 sedute, n. 224 delibere, con predisposizione, a richiesta degli uffici, dei relativi estratti di verbale.

6) COLLEGIO DEI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO : supporto alle attività del Collegio;

7) COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI : Gestione e tenuta del Repertorio dei verbali;

8) ALTRE ATTIVITA'

- ✓ " *DATA BASE*" Cariche Elettive : Aggiornamento di tutti i dati relativi alle nuove nomine negli Organi Collegiali e alle cariche monocratiche.
- ✓ Utilizzo della procedura U-Budget per l'inserimento delle previsioni di bilancio 2018 relativi ai capitoli imputati all'Ufficio.
- ✓ Predisposizione rendiconto finanziario per la parte di competenza.
- ✓ Gestione Delle Mailing-List: Consiglio Di Amministrazione; Senato Accademico; Collegio Dei Direttori Di Dipartimento; Collegio Dei Revisori.
- ✓ Predisposizione gettoni di presenza componenti Senato e Consiglio.
- ✓ Trasferimento, in Formato Pdf, su apposito supporto informatico dei verbali del Consiglio di Amministrazione dall'anno 1980/81 all'anno 1988/89, al fine di salvaguardare al meglio il materiale documentale da probabile deterioramento.

Ufficio Protocollo e Archivio

SEZIONE PROTOCOLLO

- a) *Gestione della corrispondenza in arrivo e partenza dell'Amministrazione*
1. Analisi delle criticità
 2. Organizzazione dei flussi di smistamento della posta
- b) *Gestione del protocollo informatico e del flusso documentale*
(Registrazione documenti in arrivo n. 20096, di cui n. 2609 Pubblicazioni all'Albo Ufficiale di Ateneo; Registrazione documenti in partenza n. 112; Registrazione documenti tra uffici n. 85; Pec n. 9683)
1. Coordinamento dell'attività di protocollazione di tutta l'Amministrazione (1158 utenti)
 2. Aggiornamento della modulistica per l'accesso a Titulus
 3. Guida alla registrazione, ricezione e invio delle Pec (9683 registrazioni)
 4. Assistenza telefonica continua a tutte le tipologie di utenti dell'applicativo Titulus e assistenza mediante help-desk
 5. Aggiornamento del software Titulus alla versione 4.4.6.2
 6. Coordinamento delle attività di supporto con CINECA e con l'Ufficio di Coordinamento Servizi Informatici e Transizione al Digitale
- c) *Gestione Albo Ufficiale di Ateneo (2609 registrazioni)*
1. Assistenza finalizzata al miglioramento dell'utilizzo della procedura elettronica per le richieste di pubblicazione degli Atti amministrativi
- d) *Indirizzo e coordinamento dei servizi per il protocollo informatico*
1. Analisi delle criticità e predisposizione di linee guida
 2. Attività formativa su semplificazione e gestione documentale
 3. Partecipazione ai modelli gestionali per la digitalizzazione degli Atti amministrativi
 4. Monitoraggio del modello organizzativo per la gestione della fatturazione elettronica
 5. Aggiornamento delle pagine web dell'Ufficio Protocollo e Archivio
 6. Aggiornamento della modulistica on-line
- e) *Gestione Servizi Titulus Organi*
1. Partecipazione alle attività formative finalizzate all'avvio della procedura "Titulus Organi" per le strutture dipartimentali
 2. Definizione delle abilitazioni per Titulus Organi e conseguente attivazione del profilo degli utenti coinvolti nel processo
 3. Modifiche nella costituzione dei componenti dei Consigli di dipartimento
 4. Assistenza telefonica continua per migliorare l'approccio degli utenti al modulo Titulus Organi ai fini dell'automatizzazione e della procedimentalizzazione delle attività dell'Ufficio Organi collegiali dei dipartimenti (dalla formulazione di una proposta all'inserimento di un OdG fino alla repertoriazione di delibere e verbali)

Sezione Smistamento Posta

Gestione della corrispondenza in arrivo dell'Amministrazione centrale e delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio, nonché della corrispondenza in partenza dell'Amministrazione centrale

Per quanto concerne la *corrispondenza in arrivo*, l'Ufficio, con cadenza giornaliera, ha ritirato presso lo sportello avanzato di Poste Italiane spa, sito all'interno del campus di Fisciano, e smistato la corrispondenza indirizzata a tutte le strutture dell'Ateneo, mediante consegna diretta della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione Centrale, alle strutture didattiche, di ricerca e di servizio e mediante inserimento nelle apposite caselle ubicate presso il servizio Smistamento posta della corrispondenza indirizzata alle altre strutture di Ateneo. In particolare, sono stati ritirati e smistati complessivamente **n. 739.268** pezzi, di cui **n. 718.600** pezzi a mezzo posta prioritaria, **n. 2.246** pezzi a mezzo raccomandata, **n. 148** pezzi a mezzo raccomandata¹, **n. 13** pezzi a mezzo assicurata, **n. 5** pezzi a mezzo notifica, **n. 6** pezzi a mezzo telegramma e **n. 18.250** stampe.

Per quanto concerne la *corrispondenza in partenza*, indirizzata all'esterno dell'Ateneo, il servizio Smistamento Posta, sempre con cadenza giornaliera, ha espletato le attività di affrancatura e di spedizione per complessivi **n. 416** pezzi, pari a € 1.879,85, di cui n. 280 pezzi a mezzo posta prioritaria, n. 136 pezzi a mezzo raccomandata.

Infine sono state consegnate circa **510** raccomandate a mano.

L'ufficio ha collaborato alla implementazione ed attivazione del sistema informatico di smistamento delle circolari chiamato 'Ge-co'.

Sezione Archivio

Sono proseguite le operazioni di selezione e di scarto della documentazione semiattiva, relativamente alla Serie Fascicoli degli Studenti per complessivi **n. 20400** fascicoli.

Per quanto concerne il trasferimento di materiale archivistico semiattivo dagli archivi correnti di settore dell'Amministrazione centrale all'Archivio di deposito, si sottolinea che sono stati acquisiti **n. 4900** pezzi archivistici, pacchi e faldoni contenenti documentazione prodotta e acquisita dagli Uffici: Esami di Stato, Post-Laurea, Contabilità e spese generali, Segreteria Giurisprudenza, Segreteria di Scienze mm.ff.nn., Segreteria di Scienze politiche, Segreteria di Farmacia, Segreteria di Lingue e letterature straniere, Segreteria di Ingegneria, Contratti e Supplenze, Erasmus, Nucleo di valutazione di Ateneo e provveduto alla registrazione ed alla collocazione secondo l'ordine seriale.

Per le attività di consultazione delle tesi per le quali è stata rilasciata la liberatoria da parte dell'autore, sono state consultate **n 46** tesi, 1 fotoriprodotta

Sono stati restituiti a vista n. 103 Diplomi originali e **n. 13** spediti a mezzo posta.

Sono stati evasi **n. 130** Ticket con procedura Helpdesk per prelievo e visione fascicoli di studenti, personale docente, tecnico-amministrativo e documentazione archivistica.

Per ottimizzare gli spazi si è provveduto a riallocare l'intera serie archivistica relativa alle lauree specialistiche per complessive 450 buste, della serie Erasmus per complessive 180 buste e documentazione varia dei Dipartimenti dismessi per complessive **670 buste**.

Sono stati inseriti nei fascicoli corrispondenti della serie Esami di Stato **1450** documenti (deleghe, minute pergamene, versamenti) e **340** minute di pergamene nei fascicoli della serie laureati vecchio ordinamento.

In merito al conseguimento degli obiettivi 2018 si rappresenta che l'Ufficio Coordinamento Affari Generali, unitamente agli uffici Organi Collegiali e Protocollo e Archivio, ha posto in esse tutte le necessarie azioni volte al conseguimento degli stessi, garantendo nel contempo, con impegno, competenza e professionalità, la regolare e funzionale attività amministrativa, lo smaltimento dei notevoli carichi di lavoro ed il sereno e competente rapporto con l'utenza.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

DOPO UN LUNGO PERIODO DI INCERTEZZA (SIA PER LA COLLOCAZIONE LOGISTICA CHE PER LA COMPOSIZIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE) IL 2018 È STATO CONTRASSEGNAO DALLO SVOLGIMENTO DI UNA ATTIVITÀ PROFICUA E CONTINUA, SIA IN SINERGIA CON IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE DELL'ATENEO, CHE CON GLI UFFICI DELL'ATENEO E SOPRATTUTTO CON L'UTENZA ESTERNA. IN PARTICOLARE L'UFFICIO IN LINEA CON LE DISPOSIZIONI DEL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 HA REALIZZATO ED UTILIZZATO IL REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO, CHE PER IL 2018 SONO STATE PARI A N.8

L'URP HA ANCHE PROVVEDUTO A REDIGERE UNA TABELLA DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SIA PER QUANTIFICARLE SIA PER DISTINGUERLE PER TIPOLOGIA, INFATTI HA OPERATO PER N.136 RECLAMI VERBALI E/O VIA E-MAIL, RISOLVENDO CON L'UTENZA QUESITI NON E PROBLEMATICHE NON EVASE.

COME PUNTO DI RICEVIMENTO DELLE RICHIESTE DEGLI UTENTI ESTERNI PER LA TRASPARENZA ED IL DIRITTO DI ACCESSO DALLA RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SONO RISULTANO PER IL FRONT OFFICE N.190 PRATICHE, EVASE CON UNA TEMPISTICA CHE È ANDATA DALLA RISOLUZIONE IMMEDIATA, A 15 MINUTI DI TEMPO; MENTRE PER IL BACK OFFICE SONO STATE GESTIRE N.3150 PRATICHE A MEZZO TELEFONO, N.3600 TRAMITE E-MAIL; E N.8 ACCESSI CIVICI.

AL FINE DI PROGETTARE UN NUOVO RUOLO DELL'URP SI VUOLE BREVEMENTE RICORDARE CHE LA SUA INTRODUZIONE È AVVENUTA PER MEZZO DEL DECRETO LEGISLATIVO 3 FEBBRAIO 1993 N.29.

SEMPRE NEL CORSO DEL 2018 NEL RISPETTO DELLE NORME SULLA TRASPARENZA E SUI CONTENUTI DEI SITI WEB DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI L'UFFICIO HA PROVVEDUTO CON L'INSERIMENTO COSTANTE DI NOTIZIE, PROGETTI E DOCUMENTI AL SODDISFACIMENTO DELL'UTENZA ESTERNA ED ALL'AGGIORNAMENTO DI DOCUMENTI E NOTIZIE.

L'UFFICIO NELL'AMBITO DEL DECRETO LEGISLATIVO N.33/2013 PER GLI OBBLIGHI DI]DELL'URP N.4 NUOVE PAGINE DEDICATE AI SEGUENTI ARGOMENTI:

- *ACCESSO CIVICO; REGISTRO DEGLI ACCESSI, AGGIORNATO IN TEMPO REALE; MODULISTICA PER GLI ACCESSI TRAMITE UPLOAD DI DOCUMENTAZIONE DAL SITO ;RILEVAMENTO DEI SERVIZI IN RETE; CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ UNISA; RILEVAMENTO QUESTIONARI UTENZA E STATISTICHE.*

Area V Risorse economiche e finanziarie

L'AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE NEL CORSO DEL 2018 È STATA INTERESSATA DA UNA RIORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ, E DELLO SPOSTAMENTO DELL'UFFICIO STIPENDI E ADEMPIMENTI FISCALI DALL'AREA IV RISORSE UMANE. LE ATTIVITÀ DESCRITTE TENGONO CONTO DEI CAMBIAMENTI INTERVENUTI NEL CORSO DELL'ANNO DI RIFERIMENTO.

1-UFFICIO COORDINAMENTO BILANCIO, CONTABILITÀ E FINANZA

La presente relazione è tesa ad illustrare l'attività svolta e i risultati conseguiti dall'Ufficio Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza nel corso dell'anno 2018 ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, in conformità a quanto previsto nel C.C.N.L. vigente.

La relazione copre il periodo 01.10.2018 – 31.12.2018 in quanto l'Ufficio è stato attivato con D.D. n. 7385/2018 a far data dal 01.10.2018, nell'ambito dell'attuazione della riorganizzazione dell'Area V, prevista dal Decreto Direttoriale n. 8314/2017.

All'Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza afferiscono i seguenti uffici:

- Ufficio Bilancio e Tesoreria.
- Ufficio Stipendi e Adempimenti Fiscali (proveniente dall'Area IV).
- Ufficio Contabilità Costi Generali e Investimenti.

RISORSE UMANE

Al 31.12.2018 le unità di personale a disposizione dell'Ufficio di Coordinamento nel periodo considerato, sono quantificate in 3 unità, incluso il responsabile dell'ufficio.

Di contro, il numero di risorse umane afferenti agli uffici coordinati inclusi i capi ufficio è il seguente:

- Ufficio Bilancio e Tesoreria: n. 4 unità.

- Ufficio Stipendi e Adempimenti Fiscali: n. 9 unità.
- Ufficio Contabilità Costi Generali e Investimenti: n. 7 unità.

ATTIVITA' SVOLTE E RISULTATI CONSEGUITI

Nel periodo 01.10.2018 – 31.12.2018 l'attività dell'Ufficio è stata imperniata nello svolgimento di funzioni e attività di gestione ordinaria e attività relative ad una gestione per obiettivi (MBO).

A) GESTIONE ORDINARIA

L'ufficio si occupa di coordinare, controllare e gestire le attività di programmazione economica e finanziaria dell'Ateneo, dei cicli attivi e passivi in contabilità dell'amministrazione, della corresponsione degli emolumenti periodici al personale dipendente e al personale non strutturato e garantire gli adempimenti fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente

Nello specifico la gestione ordinaria si esplica nelle seguenti attività:

- **Coordinare i processi di programmazione gestione e consuntivazione delle risorse economiche e finanziarie dell'Ateneo attraverso la predisposizione dei documenti contabili di bilancio previsti dalla normativa nazionale e dalla regolamentazione interna.**
- **Contabilizzare le entrate e programmare e gestire i flussi finanziari dell'Ateneo.**
- **Gestire in contabilità i costi generali, i compensi a personale esterno e gli oneri pluriennali per investimenti.**
- **Coordinare la gestione delle risorse economiche e finanziarie correlate alla corresponsione di emolumenti periodici per il personale dipendente e per il personale non strutturato.**
- **Coordinare e garantire gli adempimenti fiscali e contributivi dell'Amministrazione.**
- **Fornire collaborazione e supporto alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti.**
- **Tenere i rapporti con l'Istituto cassiere.**
- **Tenere i rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministero dell'Università e della Ricerca per le materie di propria competenza.**
- **Coordinare il supporto alle strutture interessate su problematiche inerenti la gestione e la rendicontazione di progetti finanziati da terzi.**
- **Coordinare il supporto agli organi istituzionali per l'elaborazione e la predisposizione dei regolamenti inerenti la materia contabile e fiscale.**
- **Garantire il costante aggiornamento sull'evoluzione dell'applicazione della riforma contabile delle Università.**
- **Coordinare l'attività di aggiornamento della modulistica in materia contabile e del Manuale di Amministrazione, Contabilità e Finanza.**
- **Coordinare le attività di configurazioni del sistema contabile di Ateneo.**
- **Coordinare il monitoraggio della gestione contabile amministrativa dei budget dei Centri di Responsabilità dell'Ateneo e fornire supporto agli uffici dei distretti amministrativi sulle problematiche connesse.**
- **Coordinare il monitoraggio e l'analisi del datawarehouse.**
- **Coordinare l'attività di certificazione dei crediti.**
- **Coordinare la gestione dei Centri di costo attribuiti al Direttore Generale.**
- **Elaborare pareri tecnici in materia contabile-fiscale e finanziaria.**

B) GESTIONE PER OBIETTIVI (MBO)

Nel corso del 2018 è stato utilizzato come per gli anni precedenti il sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni del personale tecnico amministrativo.

Tale sistema è strutturato e formalizzato per l'analisi e la misurazione dei contributi personali, in termini di merito ed impegno individuale e/o di gruppo, riferiti ai risultati conseguiti e ai comportamenti organizzativi messi in atto in un determinato periodo di tempo, per raggiungere gli obiettivi preventivamente individuati e condivisi nell'ambito del piano delle performances di Ateneo.

L'Ufficio di Coordinamento per il 2018, a far data dalla sua attivazione (01.10.2018) ,ha contribuito al perseguimento e al raggiungimento degli obiettivi assegnati agli uffici dell'Area IV e V preesistenti alla riorganizzazione che li ha soppressi (Ufficio Entrate e Bilancio, Ufficio Fondi per l'Edilizia Universitaria, Ufficio Facoltà e Strutture Assimilate, Ufficio Contabilità e Spese Generali,

Ufficio Spese di Personale e Compensi Vari e Ufficio Stipendi e Adempimenti Fiscali, quest'ultimo proveniente dall'Area IV) e che sono confluiti negli uffici di nuova costituzione.

Pertanto per l'analisi specifica degli obiettivi assegnati e delle performances conseguite si rimanda alle relazioni degli uffici sopracitati.

Inoltre l'Ufficio ha governato la riorganizzazione degli uffici di nuova istituzione con il fondamentale obiettivo di passare da una gestione settoriale verticale, basata su funzioni e competenze a compartimenti stagno, ad una gestione orizzontale per processi che è uno dei sistemi di organizzazione aziendale più efficienti, in grado di portare a indici altissimi di qualità, produttività ed eccellenza tutte le attività svolte e ottimizzare, nel contempo, la gestione delle risorse umane e strumentali a disposizione.

Tale cambiamento, che oltre ad avere insite problematiche di natura tecnico -amministrativa incide anche nei comportamenti e nella psiche delle persone coinvolte, è stato avviato negli ultimi mesi del 2018 e avrà pieno compimento nel corso del 2019 anche con il supporto di un piano formativo adeguato alle nuove attività svolte.

Tuttavia, già nel corso del 2018 si sono avuti i primi risulti della riorganizzazione individuabili principalmente nei processi di contabilizzazione degli introiti derivanti dalla contribuzione studentesca, tramite il sistema di PagoPA, e nei processi di liquidazione e pagamento degli stipendi e di altre competenze ai dipendenti interni (rimborso missioni), dei compensi e rimborsi spese a personale esterno e delle fatture ai fornitori di beni e servizi e alle imprese esecutrici di lavori per interventi edilizi.

Tale ottimizzazione, collegata soprattutto alla liquidazione e al pagamento di soggetti esterni all'ateneo e ad un supporto costante, nell'ambito del medesimo processo, agli uffici contabili dei distretti amministrativi, ha comportato un miglioramento significativo dell'Indice di tempestività dei pagamenti dell'Ateneo che è passato dal valore di + 0,40 del 2017 a quello di -9,24 nel 2018.

2-Ufficio Entrate e Bilancio

La presente relazione è tesa ad illustrare l'attività svolta e i risultati conseguiti dall'Ufficio Entrate e Bilancio nel corso dell'anno 2018 ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, in conformità a quanto previsto nel C.C.N.L. vigente.

La relazione copre il periodo 01.01.2018 – 30.09.2018 in quanto a far data dal 01.10.2018 l'Ufficio è stato soppresso nell'ambito della riorganizzazione dell'Area V prevista dal Decreto Direttoriale n. 8314/2017 e attuata con D.D. 7385/2018.

RISORSE UMANE

Le unità di personale a disposizione dell'Ufficio nel periodo considerato, sono quantificate in 5 unità, incluso il responsabile dell'ufficio, come risulta dalla tabella sottostante:

Unità	categoria	% di impiego	mesi di servizio	anno/persona
Vincenzo ADDESSO	D (capo ufficio)	100	9	0,75
Giovanna NOBILE	D	100	9	0,75
Anna APUZZO	C	100	9	0,75
Anna Maria DE SIO	C	100	9	0,75
Massimiliano CATALDO	C	100	9	0,75

ATTIVITA' SVOLTE E RISULTATI CONSEGUITI

Nel periodo 01.01.2018 – 30.09.2018 l'attività dell'Ufficio è stata imperniata nello svolgimento di funzioni e attività di gestione ordinaria e attività relative ad una gestione per obiettivi (MBO).

A) GESTIONE ORDINARIA

La gestione ordinaria ha riguardato le seguenti attività e funzioni attribuite all'Ufficio:

- Predisposizione del Bilancio Preventivo di Ateneo composto dal Budget Economico e dal Budget degli Investimenti articolato in n. 19 Centri di Responsabilità.
- Variazioni di Bilancio durante il corso dell'Esercizio.
- Redazione del Bilancio Unico di Esercizio in attuazione della riforma della contabilità delle Università introdotta dalla legge 240/2010 (c.d. Riforma Gelmini).
- Gestione delle entrate derivanti da finanziamenti, tasse e contributi studenti contestualmente al monitoraggio costante dei residui attivi e dei crediti vantati dall'Ente nei confronti di terzi e riaccertamento periodico degli stessi.
- Predisposizione di Report Economici e Finanziari richiesti dagli Organi di governance dell'Ateneo.
- Monitoraggio sulla corretta gestione dei cicli e processi contabili in UGOV in applicazione dei principi emanati con D.I. n. 19/2014.
- Costante aggiornamento sull'evoluzione dell'applicazione della riforma contabile delle Università anche sulla base delle bozze dei documenti in corso di emanazione da parte degli organi competenti (Miur Mef ecc).
- Contabilizzazione e monitoraggio delle assegnazioni ministeriali provenienti da enti pubblici, dall'Unione Europea e da enti e soggetti privati.
- Contabilizzazione e monitoraggio delle contribuzioni studentesche e sviluppo delle stesse ai fini dell'imputazione delle voci di budget.
- Verifica saldo giornaliero c/c postale ed effettuazione di prelievi dallo stesso.
- Redazione di apposita dichiarazione annuale all'agenzia delle entrate relativa agli introiti del bollo virtuale provenienti dalle domande di iscrizioni studentesche e relativo versamento sulla base della liquidazione provvisoria dell'agenzia delle entrate.
- Predisposizione ed invio telematico al M.I.U.R. del Bilancio di Ateneo di Esercizio 2017 riclassificato secondo il D.I. 1 marzo 2007, relativo alla omogenea redazione dei conti consuntivi delle università, utilizzando anche i dati forniti dal SIOPE e certificato dal Collegio dei Revisori dei Conti.
- Supporto all'Ufficio Patrimonio per l'inserimento e l'invio al Ministero del Tesoro, in apposita procedura informatizzata, dei dati di bilancio relativi alle società partecipate;
- Redazione di promemoria per gli organi collegiali.
- Informative e consulenze agli uffici amministrativi dell'Ateneo in materia contabile.
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.
- Rapporti vari con l'istituto cassiere.
- Acquisizione delle richieste di finanziamenti e trattamento delle stesse ai fini della predisposizione del Bilancio di Previsione dell'Università e delle assegnazioni dei fondi.
- Esecuzione delibere di assegnazione ai Dipartimenti e Centri.
- Verifica e monitoraggio dei trasferimenti ai Dipartimenti e Centri.
- Informative e consulenze agli uffici contabili dei distretti amministrativi a supporto dei Dipartimenti e Centri in materia contabile.
- Monitoraggio dei trasferimenti da parte dei Dipartimenti dei cofinanziamenti degli Assegni di ricerca propedeutici alla messa in pagamento degli assegni stessi.
- Predisposizione Prospetto di calcolo delle spese generali e del correlato prospetto di raccordo anno 2017 per rendicontazione progetti di ricerca, gestiti da Dipartimenti, finanziati con fondi UE.

B) GESTIONE PER OBIETTIVI (MBO)

Nel corso del 2018 è stato utilizzato come per gli anni precedenti il sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni del personale tecnico amministrativo.

Tale sistema è strutturato e formalizzato per l'analisi e la misurazione dei contributi personali, in termini di merito ed impegno individuale e/o di gruppo, riferiti ai risultati conseguiti e ai comportamenti organizzativi messi in atto in un determinato periodo di tempo, per raggiungere gli obiettivi preventivamente individuati e condivisi nell'ambito del piano delle performances di Ateneo.

In tale ottica sono stati assegnati all' Ufficio 4 obiettivi da raggiungere nel 2018 così sintetizzabili:

1. Revisione delle procedure per la corretta gestione contabile dei progetti di ricerca annuali e pluriennali secondo i principi contenuti nel D.I. 14 gennaio 2014 n. 19, come modificato dal D.I. n. 394 del 08.06.2017, attraverso impulso e coordinamento degli uffici competenti dei Distretti amministrativi.
2. Analisi e monitoraggio, con il coinvolgimento degli uffici contabili dei distretti amministrativi, delle partite creditorie aperte verso terzi ai fini della loro evidenza o della loro cancellazione nel bilancio di esercizio 2017 e delle eventuali azioni da intraprendere per il recupero giudiziale o stragiudiziale delle posizioni creditorie.
3. Elaborazione proposta di riorganizzazione e di attribuzione delle funzioni e delle competenze agli Uffici afferenti all' Ufficio di Coordinamento di nuova costituzione "Bilancio, Contabilità e Finanza" all'interno dell'Area V.
4. Predisposizione e Approvazione Bilancio Consolidato di Ateneo Bilancio Consolidato 2017 con le società ed enti controllati ai sensi del Decreto Interministeriale 11 aprile 2016 n. 248 entro 6 mesi dall'approvazione del Bilancio di Esercizio di Ateneo 2017.

1. Revisione delle procedure per la corretta gestione contabile dei progetti di ricerca annuali e pluriennali secondo i principi contenuti nel D.I. 14 gennaio 2014 n. 19, come modificato dal D.I. n. 394 del 08.06.2017, attraverso impulso e coordinamento degli uffici competenti dei Distretti Amministrativi.

Per tale obiettivo sono stati forniti indicazioni operative e supporto agli uffici Contabilità e Ricerca dei Distretti Amministrativi al fine di adottare i corretti principi contabili contenuti nel D.I. 14 gennaio 2014 n. 19, come modificato dal D.I. n. 394 del 08.06.2017, per la gestione dei progetti di ricerca annuali e pluriennali. Un risultato tangibile è stato quello di impostare i progetti nati nel 2018 secondo i principi suindicati, e inserendo, coerentemente con una programmazione pluriennale delle attività progettuali, le rispettive quote dei costi e dei ricavi di competenza dei progetti stessi per natura nel Bilancio di Previsione annuale 2019 e triennale 2019-2021 attraverso la procedura U-Budget abbandonando, nel contempo, la logica della c.d. spesa per destinazione che faceva perno sui c.d. "capitoli calderone".

2. Analisi e monitoraggio, con il coinvolgimento degli uffici contabili dei distretti amministrativi, delle partite creditorie aperte verso terzi ai fini della loro evidenza o della loro cancellazione nel bilancio di esercizio 2018 e delle eventuali azioni da intraprendere per il recupero giudiziale o stragiudiziale delle posizioni creditorie.

In relazione a tale obiettivo, l'analisi e ricognizione della situazione dei crediti risultanti al 31.12.2018, ha portato ad individuare le somme da eliminare (circa 2,0 ml di euro) in quanto non più realizzabili o non più dovute e i crediti scaduti ed esigibili che rimangono iscritti in bilancio e per i quali si sta procedendo, anche in collaborazione con l'ufficio legale di Ateneo al tentativo di recupero giudiziale e/o stragiudiziale.

3. Elaborazione proposta di riorganizzazione e di attribuzione delle funzioni e delle competenze agli Uffici afferenti all' Ufficio di Coordinamento di nuova costituzione "Bilancio, Contabilità e Finanza" all'interno dell'Area V.

L'ufficio ha elaborato una proposta di riorganizzazione e di attribuzione delle funzioni e delle competenze agli Uffici afferenti all' Ufficio di Coordinamento di nuova costituzione "Bilancio, Contabilità e Finanza" all'interno dell'Area V. Il contenuto di tale proposta è stato pienamente recepito in sede di attuazione della riorganizzazione avvenuta con D.D. n. 7385/2018.

4. Predisposizione e Approvazione Bilancio Consolidato di Ateneo 2017 con le società ed enti controllati, ai sensi del Decreto Interministeriale 11 aprile 2016 n. 248, entro 6 mesi dall'approvazione del Bilancio di Esercizio di Ateneo 2017.

Dopo aver predisposto il primo Bilancio Consolidato di Ateneo, riferito al 2016, con le società ed enti controllati ai sensi del Decreto Interministeriale 11 aprile 2016 n. 248 successivamente all'acquisizione dei dati e delle informazioni necessarie da parte di tutti gli enti partecipati che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27.09.2018 con delibera n. 202/2018, l'ufficio ha messo in atto tutte le azioni necessarie affinché il Bilancio Consolidato riferito al 2017 fosse approvato entro 6 mesi dall'approvazione del Bilancio Unico di Esercizio 2017 (delibera n.115/2018 del 31.05.2018).

Seppur con le sempre ricorrenti e notevoli difficoltà legate al reperimento di tutti i dati necessari da parti degli enti inclusi nell'Area di consolidamento (Fondazione Universitaria dell'Università degli Studi di Salerno, Consorzio Interuniversitario per la Prevenzione e prevenzione dei grandi Rischi-CUGRI; Consorzio di Ricerca Sistemi ed Agenti-CORISA), l'ufficio è riuscito a procedere con la predisposizione del bilancio in tempo utile per farlo approvare dal C.d.A. nella seduta del 08.11.2018 con delibera n. 236/2018, nel rispetto, pertanto, dei termini assegnati.

3- Ufficio Economato

ATTIVITÀ ORDINARIA:

- Approvvigionamento di beni e servizi mediante l'utilizzo della ormai conosciuta piattaforma predisposta da CONSIP, attraverso i due meccanismi principali: i "negozi elettronici" e le procedure di RDO (richiesta di offerta) sul "mercato elettronico", al fine di garantire la trasparenza delle procedure e l'economicità della gestione, nonché l'ampiezza della numerosità di fornitori invitati oltre alla medesima riservatezza delle offerte. L'utilizzo di tali procedure ormai si attesta intorno al 90/95% degli acquisti. Nonostante l'accesso alle procedure predisposte da CONSIP sia sempre più ampio in quanto è sempre più ampia la tipologia di beni e servizi che è possibile acquistare attraverso tale strumento, continuano a rimanere escluse alcune tipologie di servizi molto specifici che si presume CONSIP non possa coprire;
- Attivazione di convenzioni quadro utilizzabili anche dai Dipartimenti universitari.
In particolare, nell'anno 2018 hanno avuto prosecuzione i contratti di portata generale per i servizi di facchinaggio, di corrispondenza di pacchi e di spedizione di corrispondenza postale (lettere ordinarie, raccomandate semplici e con avviso di ricevimento, telegrammi). Nello specifico, con riferimento, al servizio di facchinaggio, l'ufficio Economato ha continuato a gestire le richieste di trasloco e facchinaggio degli uffici; mentre con riferimento ai servizi di corrispondenza di pacchi e di spedizione di corrispondenza postale, l'ufficio Economato ha proseguito nell'attività di supporto agli uffici dell'amministrazione centrale e delle strutture dipartimentali ai fini dell'utilizzo delle piattaforme telematiche ai suddetti servizi dedicate.
Per tutti i contratti sopra richiamati, ancora, l'Ufficio Economato provvede a recuperare a bilancio le somme relative agli interventi richiesti dagli uffici dipartimentali ed il cui pagamento viene effettuato in modo univoco atteso che i servizi sono fatturati in complessivo e non per singola struttura.
Nella seconda metà dell'anno, infine, giungendo a scadenza i suddetti accordi, prorogati nelle more della predisposizione delle nuove procedure di affidamento dei medesimi servizi, l'ufficio Economato è stato impegnato nella predisposizione dei capitolati speciali di appalto al fine di avviare l'attività di istruttoria per la predisposizione di accordi quadro di durata pluriennale per i servizi di facchinaggio, di corrispondenza di pacchi e di spedizione di corrispondenza postale (lettere ordinarie, raccomandate semplici e con avviso di ricevimento, telegrammi) validi per l'intero Ateneo.
- Approvvigionamento di beni e servizi per le necessità degli uffici dell'Amministrazione Centrale anche su fondi dedicati (Erasmus, Diritto allo Studio, Placement, Caot etc.);
- Gestione dei rapporti con la Fondazione dell'Università degli Studi di Salerno per i contratti gestiti da quest'ultima e quantificazione e controllo del contributo da trasferire;
- Gestione delle convenzioni con l'A.DI.S.U.R.C. per il servizio mensa del personale;

- Pagamenti relativi alle utenze (telefonia fissa e mobile);
- Predisposizione atti per l'approvvigionamento, il controllo e la consegna di vestiario personale ausiliario e tecnico, materiale di cancelleria, materiale di consumo informatico, arredi, macchine e piccole attrezzature d'ufficio, acquisti vari per spese di rappresentanza;
- Gestione dei servizi di trasloco, rilegatura, manutenzione macchine d'ufficio;
- Predisposizione atti per noleggio attraverso negozi CONSIP di fotocopiatrici per le necessità degli Uffici anche distrettuali e gestione delle relative manutenzioni;
- Attivazione e relativa gestione di contratti di noleggio e di acquisto di auto di servizio;
- Procedure di attivazione, gestione e rendicontazione di carte di credito aziendali;
- Gestione dei recuperi spese presso terzi assegnatari di spazi universitari;
- Gestione dei servizi relativi alle auto di proprietà dell'Amministrazione (manutenzione, permessi accesso zone ZTL, carte carburante, pagamento bolli e spese connesse);
- Gestione dei servizi ausiliari (autisti);
- Attivazione di fidejussioni bancarie a garanzia di progetti dell'Ateneo e Dipartimenti universitari;
- Rilascio dei pass di accesso alle aree interne di parcheggio, in attuazione del relativo Regolamento di Ateneo.

MAGAZZINO:

L'area magazzino ha curato la gestione, la conservazione e la distribuzione di materiali approvvigionati: guardaroba del personale tecnico ed ausiliario, magazzino (cancelleria, carta, buste, toner etc.) per un valore complessivo di circa € 30.000,00 di giacenza media.

CASSA:

L'area cassa ha curato gli adempimenti relativi alla gestione ed alla contabilizzazione del fondo economale:

- Gestione cassa contanti (anticipo minute spese, pagamenti fatture per contanti, etc.);
- Rimborsi con relative rendicontazioni;
- Gestione abbonamenti e acquisto libri e banche dati on line in sostituzione di alcune riviste cartacee in uso agli uffici;
- Tenuta valori bollati e relative registrazioni;
- Incassi di vario genere e relative registrazioni (trasponder, fotocopie, etc.);
- Adempimenti connessi alla negoziazione di assegni in valuta estera;
- Custodia valori e relative registrazioni.

PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI:

L'art. 7 del Decreto Legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito con modificazioni nella Legge 6 giugno 2013, n. 64, prevede che le amministrazioni pubbliche, ai fini della certificazione delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti, provvedano a registrarsi sulla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni, predisposta dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, sulla base di istanze formulate dai creditori attraverso tale procedura. L'Ufficio Economato dopo aver provveduto in fase di avvio ad effettuare le necessarie registrazioni per l'accesso a detta procedura, a redigere i provvedimenti di nomina dei responsabili nell'ambito dell'organizzazione dell'Ateneo e, ciascuno per l'ambito di propria competenza, a rilasciare le certificazioni dei crediti vantati nei confronti dell'Amministrazione, provvede agli adempimenti periodici (mensili ed annuali) previsti dalla normativa.

Infatti, la legge ha previsto un costante monitoraggio, attraverso l'immissione in piattaforma di tutti i dati e le informazioni relative alle fatture (invio, ricezione, rifiuto, contabilizzazione, pagamento), dei debiti commerciali. In particolare, "a decorrere dal 1° gennaio 2014, le comunicazioni di cui al comma 4, relative all'elenco completo dei debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre di ciascun anno, sono trasmesse dalle amministrazioni pubbliche per il tramite della piattaforma elettronica entro il 30 aprile dell'anno successivo" (art. 7, co. 4-bis, D.L. 35/2013) e "le amministrazioni di cui al comma

1, contestualmente al pagamento dei debiti comunicati attraverso la piattaforma elettronica ai sensi del comma 4, provvedono a registrare sulla piattaforma stessa i dati del pagamento, in modo da garantire l'aggiornamento dello stato dei debiti" (art. 7, co. 7-bis, D.L. 35/2013), aggiornamento che si concretizza nella comunicazione dei debiti scaduti che la piattaforma mensilmente, il giorno 15, emette in maniera automatica secondo i dati inseriti dalle singole amministrazioni. L'Ufficio Economato, pertanto, entro il termine previsto del 30 aprile, ha innanzitutto provveduto a redigere la comunicazione di assenza di posizioni debitorie relativa all'anno 2017 per quanto di competenza dell'Amministrazione Centrale; supportando, poi, i singoli Distretti nell'adempimento del medesimo obbligo per quanto di competenza di ciascuno di essi. In secondo luogo, ha proceduto ad inserire e continuamente ad aggiornare tutti i dati relativi alle fatture di competenza dell'Amministrazione Centrale immesse sulla piattaforma, in modo da tenere sempre aggiornato il sistema, da consentire allo stesso una produzione di comunicazioni che fosse il più coerente possibile con lo stato di fatto dei debiti commerciali e da permettere ai fornitori di avere una situazione sempre aggiornata dei propri crediti. Allo stato attuale, nel 2018 l'attività di certificazione ed aggiornamento dello stato dei debiti sulla Piattaforma medesima è entrata in pieno regime, proseguendo in maniera regolare ed ottimale, senza scontrarsi con blocchi e problematiche di particolare rilievo.

SERVIZIO DI PORTIERATO:

Il servizio in questione fino a tutto l'anno 2014 è stato gestito dalla Fondazione Universitaria, secondo quanto stabilito dalla convenzione Rep. 225/2014 (sottoscritta in data 14.02.2014 della durata di anni 3 decorrenti dal 01.01.2014). A far data dal primo gennaio 2015, il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 30 ottobre 2014, ha deciso di estrapolare tale servizio da quelli affidati alla Fondazione e di affidare la gestione dello stesso in via diretta all'amministrazione universitaria. Conseguentemente, l'Ufficio Economato, al fine di giungere all'affidamento del servizio di portierato e custodia degli immobili dell'Ateneo a far data dal 01.01.2015, ha attivato la procedura di affidamento in economia, mediante procedura di cottimo fiduciario ai sensi dell'articolo 125 comma 10, lettere a) e c) del decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163, per il tempo necessario all'espletamento di apposita procedura di gara comunitaria. L'affidamento ha avuto la durata di sette mesi, con successive proroghe fino all'aggiudicazione definitiva della successiva gara comunitaria. Durante questo periodo, l'Ufficio Economato ha gestito i rapporti con il responsabile di zona della ditta aggiudicataria dell'affidamento, ha provveduto ai controlli e alle verifiche di regolarità dello svolgimento del servizio, nonché alla liquidazione e al pagamento delle relative fatture.

Nel corso del 2015, non essendo attiva nessuna convenzione CONSIP relativa al servizio di custodia e portierato per la Campania, l'Ufficio ha provveduto ad istruire la procedura di gara comunitaria secondo quanto disposto dal Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, per il quadriennio 2016-2020. L'Ufficio ha proceduto, quindi, alla predisposizione degli atti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per le prescritte autorizzazioni, alla redazione del Disciplinare di gara e del relativo Capitolato Speciale di Appalto, allo svolgimento dei sopralluoghi obbligatori da parte delle ditte partecipanti nei luoghi oggetto del servizio e a tutti gli adempimenti necessari alla successiva pubblicazione del bando di gara, curata dall'ufficio Legale e Contratti dell'Ateneo. Nel corso del 2016 si è giunti all'affidamento del servizio ed alla gestione ordinaria dello stesso. Tale gestione ordinaria è proseguita per gli interi anni 2017 e 2018. In particolare ai fini della verifica della regolare esecuzione dei servizi principali ed aggiuntivi previsti dal contratto, l'Ufficio provvede a sopralluoghi periodici del servizio e delle modalità di espletamento ed alla predisposizione di ordini di servizio in relazione alle modalità di espletamento ed organizzazione del servizio, sia rispetto all'attività ordinaria ricompresa nel servizio medesimo, che con riferimento a particolari esigenze e condizioni che di volta in volta, soprattutto in occasione di precisi eventi e manifestazioni, si presentano all'attenzione.

FATTURA ELETTRONICA:

L'art. 1, commi 209-214, L. 24 dicembre 2007 n. 244 (legge finanziaria 2008) ha introdotto l'obbligo dell'emissione, trasmissione, conservazione e archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, L. 31 dicembre 2009, n. 196, nonché con le amministrazioni autonome, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, in forma esclusivamente elettronica. Con D.M. n. 55/2013 e D.L. 66/2014 (convertito in legge 23 giugno 2014, n. 89, con modificazioni), sono state introdotte disposizioni di attuazione in materia di fatturazione elettronica e di Codici Ufficio, ed è stata anticipata la scadenza per l'attivazione della fatturazione elettronica al 31.03.2015. Sulla base di quanto previsto dal richiamato D.M. 55/2013, la codifica che deve essere utilizzata ai fini della fatturazione elettronica è costituita dal codice univoco assegnato allo specifico ufficio dell'Amministrazione, Ente o Società di appartenenza, dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Terminata la fase di attivazione della nuova modalità di emissione/ricezione delle fatture, censiti gli uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI) ed attribuiti a ciascuno di essi, mediante registrazione nell'Indice PA, i relativi Codici Univoci, redatti gli atti necessari alla definizione del flusso documentale tra gli uffici all'interno dell'Amministrazione Centrale, al fine di consentire ai Centri di Responsabilità, competenti in materia di liquidazione delle fatture, di procedere all'adempimento relativo all'obbligo di accettare ovvero di rifiutare la fattura inviata dal fornitore entro 15 giorni dall'arrivo, nonché agli uffici contabili di procedere, nei termini, al relativo pagamento, l'Ufficio Economato, nel corso dell'anno 2016, ha provveduto, oltre alla gestione del sistema in oggetto per le fatture di propria competenza, a monitorare la corretta gestione dello stesso da parte degli altri centri di responsabilità competenti alla liquidazione delle fatture. Codesta attività di monitoraggio sulla gestione del sistema da parte degli altri centri di responsabilità è stata regolarmente eseguita per tutto il corso del biennio 2017/2018. In più, al fine di gestire meglio il sistema di fatturazione elettronica, l'ufficio Economato ha provveduto ad attivare, mediante l'apposita procedura di registrazione nell'Indice PA, un proprio codice univoco, così da individuare e gestire con maggior celerità, in vista del rispetto dell'obbligo della tempestività dei pagamenti, le fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio di propria competenza. Da ultimo, in conseguenza della riorganizzazione delle aree distrettuali e dei dipartimenti ad esse afferenti, alla fine del 2018, l'Ufficio Economato ha provveduto ad attivare, attraverso la procedura di registrazione nell'Indice PA, il codice univoco del Dipartimento di Studi Politici e Sociali di nuova costituzione, nonché a modificare i dati relativi al vecchio Dipartimento di Scienze Politiche, Sociali e della Comunicazione, rinominato Dipartimento di Scienze Politiche e della Comunicazione.

ACQUISTI IN DEROGA ALLE CONVENZIONI CONSIP:

la Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), all'art.1, commi 510-517 ha inteso perseguire importanti obiettivi in termini di risparmio di spesa, ampliando gli obblighi di adesione alle convenzioni, con la conseguente riduzione degli affidamenti in via autonoma. La Legge di Stabilità ha, infatti, previsto, secondo i commi 510 e 516, la possibilità di derogare alle convenzioni CONSIP nella misura in cui intervengano congiuntamente le seguenti condizioni:

- sia resa apposita autorizzazione specificamente motivata dall'organo di vertice amministrativo;
- il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali.

Pertanto, occorre una specifica motivazione dove vi sia un raffronto ed una mancata coincidenza tra le necessità dell'Ente e il bene o il servizio oggetto di convenzione.

Il comma 516, specifico per il settore informatico, prevede, anche in questo caso, la possibilità di derogare agli obblighi specificatamente imposti con il comma 512. La procedura eccezionale di deroga rispetto agli obblighi di acquisto tramite CONSIP specificatamente per i beni e servizi informatici e di connettività, si può attivare in presenza dell'autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, nell'ipotesi in cui i beni o servizi non siano disponibili o non idonei e anche "in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa".

Per quanto riguarda l'aspetto procedurale, invece, occorre sottolineare che l'autorizzazione a derogare alle convenzioni CONSIP, deve essere preliminarmente trasmessa alla Corte dei Conti, mentre, per il settore informatico e della connettività, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'AGID, così come precisato nella delibera delle SS.RR. in sede di controllo della Corte dei Conti n. 12 del 26.07.2016, che ha disposto la competenza delle *Sezioni regionali di controllo, laddove trattasi di Amministrazioni periferiche dello Stato e enti aventi sede nelle regioni*, in merito agli acquisti effettuati ai sensi del co. 510 della legge di stabilità 2016, precisando, altresì, che per gli acquisti effettuati in deroga alle convenzioni CONSIP ai sensi del co. 516 *si tratta di una disciplina specifica di un determinato settore merceologico, per il quale il Legislatore ha indicato quale destinatari delle comunicazioni delle deroghe agli acquisti centralizzati l'ANAC e l'AGID.*

Il comma 517 stabilisce, infine, che la mancata osservanza di dette disposizioni rileva ai fini della responsabilità disciplinare e per danno erariale.

Va, per completezza, precisato che gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, sono stati richiamati dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici".

Alla luce di tale premessa normativa, la Direzione Generale ha invitato a partire dal 01.01.2016, qualunque ufficio abilitato alle procedure di acquisto (faccia esso parte dell'Amministrazione Centrale, di un Distretto o di un Centro) a non procedere ad acquisti autonomi in deroga alle convenzioni CONSIP, ma a richiedere la soprarichiamata autorizzazione al Direttore Generale, individuato come organo di vertice amministrativo.

All'interno della suddetta procedura, è compito dell'ufficio Economato l'attività istruttoria ai fini dell'emanazione di decreti di autorizzazione all'acquisto in deroga a firma del Direttore Generale e, successivamente, comunicare all'ufficio richiedente il decreto medesimo oppure l'eventuale diniego, previa acquisizione di apposito parere di *inidoneità del bene oggetto di convenzione al soddisfacimento dello specifico bisogno dell'amministrazione* rilasciato dagli uffici competenti per materia a seconda dell'oggetto dell'acquisto.

PROCEDURA MEPA AREA VI E STRUTTURE DISTRETTUALI:

L'Ufficio provvede a fornire supporto e consulenza per le procedure di acquisto attivate mediante l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione da CONSIP anche per altre strutture dell'Ateneo. In particolare costituisce punto di riferimento per le procedure poste in essere dai vari uffici ma attivate a cura di un unico punto ordinante, ciò al fine di garantire uniformità dei procedimenti e della documentazione.

OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Con il D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013, il legislatore italiano ha voluto riordinare la numerosa e complessa normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In particolare, è stato sancito l'obbligo di pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali, in un'apposita sezione definita "Amministrazione trasparente", in cui inserire tutto ciò che il provvedimento individua come oggetto di pubblicazione.

Tutto ciò al fine di consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA da parte dei cittadini, nonché per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art.97 Cost., per favorire il controllo sociale o diffuso sull'azione pubblica, per migliorare la qualità dell'attività amministrativa, per promuovere la cultura della legalità e per prevenire i fenomeni corruttivi. Da ultimo, nella materia dei contratti pubblici, di specifico interesse dell'Ufficio Economato, è intervenuto il D. Lgs. 50/2016 che all'art. 29, co. 1, sancisce che *"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui*

al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. Entro il medesimo termine di due giorni è dato avviso ai candidati e concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale o strumento analogo negli altri Stati membri, di detto provvedimento, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti. Il termine per l'impugnativa di cui al citato articolo 120, comma 2-bis, decorre dal momento in cui gli atti di cui al secondo periodo sono resi in concreto disponibili, corredati di motivazione. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'articolo 73, comma 5, i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla pubblicazione sul profilo del committente".

Alla luce del suddetto quadro normativo, l'Ufficio Economato, a partire dal mese di gennaio 2017 e proseguendo per tutto il corso dell'anno 2018, ha provveduto a pubblicare gli atti e la documentazione di tutte le procedure di gara relative all'affidamento di servizi e forniture da esso istruite, attraverso l'apposita piattaforma informatica individuata a livello di Ateneo quale unico strumento utile a soddisfare gli adempimenti in questione. Contestualmente, l'Ufficio ha provveduto alla verifica della completezza e al costante aggiornamento delle informazioni pubblicate attraverso la summenzionata piattaforma informatica, informazioni automaticamente riportate nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Bandi di gara e contratti" del sito web di Ateneo.

ALBO FORNITORI

L'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici emanato con il D.lgs. n. 50 del 18.04.2016 e di recente modificato con D.lgs. n. 56/2017 ha reso necessaria ed opportuna l'istituzione dell'Elenco degli operatori economici (c.d. Albo fornitori) cui attingere per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi (compresi servizi di ingegneria) di importo inferiore alla soglia comunitaria.

Lo scopo che si intende raggiungere con l'istituzione del suddetto Elenco è l'introduzione di criteri di selezione certi e trasparenti nelle procedure di scelta del contraente che prevedano l'invito ad una pluralità di operatori economici e che garantiscano che l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi avvenga nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, trasparenza, correttezza e non discriminazione.

In quest'ottica, infatti, la procedura telematica di gestione dell'Elenco consente di determinare di volta in volta gli operatori economici da invitare alle procedure in possesso dei requisiti necessari allo specifico affidamento, nel numero indicato nella determina a contrarre, mediante applicazione automatica di algoritmi che consentano un'attribuzione casuale del numero d'ordine degli iscritti, a garanzia del rispetto del principio di rotazione degli inviti e al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei.

L'Elenco, da istituire e gestire in modalità digitale, è stato suddiviso in quattro sezioni:

- Elenco degli operatori per lavori di importo fino a € 150.000,00;
- Elenco degli operatori per lavori di importo superiore a € 150.000,00 e fino a € 1.000.000,00;
- Elenco degli operatori per forniture e servizi fino alla soglia comunitaria;
- Elenco degli operatori per servizi di ingegneria fino alla soglia comunitaria.

Al fine della migliore gestione dell'iter di ammissione delle domande di iscrizione degli operatori economici e correlati aggiornamenti, la responsabilità dei singoli elenchi è stata attribuita agli uffici che si occupano delle relative procedure di gara. In questo quadro generale, la responsabilità della "Sezione Elenco operatori economici per forniture e servizi fino alla soglia comunitaria" è stata attribuita all'Ufficio Economato.

Pertanto, nel mese di dicembre 2017, l'Ufficio Economato ha proceduto ad attivare la sezione dell'elenco degli operatori per servizi e forniture mediante gestione della fase di predisposizione e conseguente pubblicazione dello specifico avviso, nel quale sono stati dettagliati i requisiti di partecipazione e le modalità di presentazione della domanda di iscrizione.

Nel corso dell'anno 2018, in maniera periodica e in conseguenza di ogni singola registrazione sul portale e conseguente inoltro della domanda di iscrizione da parte degli operatori economici interessati, l'Ufficio Economato ha avuto cura di analizzare e verificare la ammissibilità delle suddette domande, nonché di procedere all'abilitazione e conseguente attivazione dell'iscrizione all'albo dei singoli operatori che ne hanno fatto richiesta. L'ufficio, inoltre, ha provveduto al costante aggiornamento del medesimo albo, alla periodica verifica dei requisiti di ammissibilità degli operatori già iscritti nonché, qualora se ne verificassero i presupposti, alla loro cancellazione dall'Elenco.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE ANNO 2018

L'Ufficio Economato ha curato nel corso del 2018 alcune procedure non previste nell'attività ordinaria e che possono essere riassunte nei seguenti interventi:

- **CAPITOLATO SERVIZIO DI TESORERIA:** in vista della scadenza (settembre 2017) del contratto con Unicredit S.p.A. per la gestione del servizio di tesoreria e del servizio di cassa, il Direttore Generale, a settembre 2016, ha costituito un gruppo di lavoro, di cui ha fatto parte il Capo dell'Ufficio Economato, ai fini della predisposizione dell'intera attività istruttoria necessaria e preliminare alla stesura del capitolato di gara per l'individuazione dell'istituto tesoriere a far data dal mese di settembre 2017.

Nel corso dell'anno 2017, pertanto, il suddetto gruppo di lavoro ha predisposto il capitolato di gara per l'individuazione dell'istituto tesoriere, procedura di gara di cui il Capo dell'Ufficio Economato ha curato le varie fasi di svolgimento in qualità di RUP.

Al riguardo, è necessario precisare che con delibera n. 162 del 13 luglio 2017, il C.d.A. ha indetto una procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 19 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii. per l'affidamento del servizio di cassa per il quinquennio 2018 – 2023 da aggiudicare, ai sensi dell'art. 95 del codice dei contratti, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa determinata in base ai criteri elencati in modo dettagliato all'art. 32 del CSA ed ha approvato il relativo capitolato speciale d'appalto, prorogando, contestualmente, il vigente contratto per il servizio di cassa Rep. 1198 del 18.12.2012 sottoscritto con Unicredit S.p.A.

La suddetta procedura aperta, però, non ha dato alcun esito poiché non sono pervenute offerte.

Pertanto, con D.D. Rep. 7486 del 27.10.2017, è stato autorizzato il ricorso alla procedura negoziata, ai sensi dell'art. 63 del codice dei contratti pubblici, per l'affidamento del servizio di cassa, da aggiudicarsi ex art. 95 del D. Lgs n. 50/2016 all'offerta economicamente più vantaggiosa, determinata secondo i criteri elencati all'art. 32 del medesimo capitolato speciale d'appalto. Anche in questo caso, le funzioni di RUP sono state esercitate dal Capo dell'Ufficio Economato. Al fine di garantire la più ampia partecipazione possibile alla procedura, sono stati invitati 18 istituti di credito scelti tra quelli presenti sul territorio, che svolgono servizio di cassa per enti, che sono già attivi come PSP (Prestatori di Servizio di Pagamento) in PagoPA, e che hanno già attivato forme di collaborazione con CINECA quale partner tecnologico di enti pubblici.

Anche in questo secondo caso, però, non è stata presentata alcuna offerta e l'Amministrazione non ha potuto affidare il servizio.

Si è ritenuto, quindi, necessario rivedere alcune condizioni previste dal capitolato speciale d'appalto al fine di ridurre gli investimenti in nuove tecnologie a carico dell'istituto di credito aggiudicatario. Pertanto, il gruppo di lavoro nel corso del 2018 è stato preliminarmente impegnato nella modifica del capitolato speciale d'appalto come sopra indicato.

Sulla base della nuova versione del Capitolato Speciale d'Appalto, è stata indetta una procedura negoziata che ha determinato l'affidamento del servizio. Nel corso del 2018 sono stati posti in essere tutti gli adempimenti per l'attivazione del servizio nell'ambito del nuovo contratto.

- **OPI – SIOPE+ - FIRMA E CONSERVAZIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO ED INCASSO**

Il D.M. 30.05.2018, infine, ha previsto l'obbligo del passaggio a SIOPE+ a partire dal 01.01.2019 anche per le Università e gli Enti di Ricerca.

In questo nuovo quadro operativo, l'Ufficio Economato, ha curato le procedure necessarie ai fini dell'affidamento del servizio di seguito descritto:

- a) Start up del servizio – attività di implementazione, configurazione, test di verifica, formazione del personale e quant'altro necessario per garantirne la completa operatività.
- b) Servizio di intermediazione OPI –SIOPE+ - gestione dei pagamenti e degli incassi secondo il formato Opi (Ordinativi di Pagamento e Incasso) definito da AGID nel colloquio con l'infrastruttura SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia, nonché i servizi di firma digitale degli ordinativi di incasso e pagamento ed il servizio di conservazione sostitutiva degli ordinativi.
- c) Servizio di conservazione documentale – conservazione a norma dei documenti informatici oggetto di trasmissione attraverso il servizio di cui al presente articolo, al fine di garantirne l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità, come previsto dall'art. 44 del CAD.
- d) Certificati di firma remota e certificati di riconoscimento browser – fornitura di certificati di firma remota Infocert della durata non inferiore a tre anni e certificati di riconoscimento browser della durata non inferiore a 5 anni

- **GESTIONE INFORMATICA DEL MAGAZZINO – APPLICAZIONE DEPOT:** nell'anno 2018, dopo una fase iniziale di collaudo dell'applicativo informatico e di censimento delle Strutture suddivise per UA con relativa associazione degli utenti (personale facente parte delle singole strutture) che ha visto coinvolti gli uffici del Coordinamento Servizi Informatici, è partita la sperimentazione della gestione informatica del magazzino attraverso l'Applicazione DEPOT, affidata all'Ufficio Economato. In particolare, l'ufficio ha il compito di gestire il ciclo delle richieste, da evadere e già evase, comunicando in tempo reale con i soggetti richiedenti; di determinare la scorta iniziale presente a magazzino, partendo dal partitario di inizio anno, con associazione dei singoli prodotti e dei relativi prezzi; di gestire i movimenti di magazzino registrando automaticamente, di volta in volta, il carico al momento dell'arrivo della merce ordinata e lo scarico conseguente alle richieste che man mano vengono evase.
- **STIPULA DI ATTO AGGIUNTIVO ALLA CONVENZIONE PER LA DISCIPLINA DEI RAPPORTI TRA L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO E LA FONDAZIONE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO REP. 2760 DEL 23.12.2016 PER SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO LOGISTICO:** con delibera del Consiglio di Amministrazione del 04.03.2016, è stata autorizzata la stipula della convenzione Rep. 2760/2016 sottoscritta in data 23.12.2016, della durata di anni 3 decorrenti dal 01.01.2017 (scadenza 31.12.2019) con la Fondazione Universitaria dell'Università degli Studi di Salerno. Detta convenzione disciplina i rapporti tra l'Ateneo e l'Università degli Studi di Salerno con particolare riferimento ai servizi da assicurarsi direttamente in favore dell'Università e per conto dell'Università e rivolti ad un'utenza differenziata, quali il servizio di pulizia, il servizio di gestione del portafoglio assicurativo, i servizi di progettazione e realizzazione di prodotti stampa e supporti multimediali, la fornitura di beni di elevato valore tecnologico, il servizio di gestione e manutenzione del verde, il servizio di raccolta e alienazione di RAEE e consumabili esauriti da sistemi di stampa; nonché i servizi gestiti per conto dell'Università e rivolti ad un'utenza differenziata, quali il servizio di gestione dei punti di ristoro e dei distributori automatici, il servizio di gestione dell'asilo nido. Quale corrispettivo dei servizi sopra indicati, la convenzione prevede l'erogazione di un contributo annuale che viene determinato per ciascun anno al fine di sopperire complessivamente alle spese sostenute dalla Fondazione nell'interesse dell'Ateneo.

Nel corso dell'anno 2018, inoltre, nell'ambito dell'organizzazione dell'offerta formativa dell'Ateneo e della programmazione dei corsi di laurea è emersa la necessità di svolgere dei corsi in orari e in giornate di chiusura dell'Ateneo, ed in particolare nelle giornate di sabato e domenica, con un onere in termini economici ed organizzativi notevole per l'Ateneo. Contestualmente, la Fondazione Universitaria ha formalizzato la disponibilità all'utilizzo dei propri spazi per corsi inseriti nell'offerta formativa dell'Ateneo, con annesso supporto tecnico-logistico che comprende anche l'utilizzo degli spazi attigui alle aule attrezzati

con distributori di bevande e snack, la presenza di personale dedicato alla gestione delle aule, l'uso di attrezzature informatiche, nonché tutti i servizi connessi quali, ad esempio, pulizia, condizionamento estivo ed invernale ed illuminazione. Pertanto, con delibera del Consiglio di Amministrazione rep. 59/2018, è stata autorizzata l'integrazione ai sensi dell'art. 10 della Convenzione, attraverso la stipula di un apposito atto aggiuntivo prevedendo, nei servizi erogabili e gestiti direttamente per l'Università di cui all'art. 3 della suddetta Convenzione, il servizio di supporto tecnico-logistico per le attività formative dell'Ateneo, da inserire nella voce servizi "a consumo" già previsti dalla convenzione stessa, con contestuale stanziamento in bilancio della somma massima da corrispondere alla Fondazione quale ristoro del servizio svolto. In questo nuovo quadro disciplinare, l'Ufficio Economato nel corso del 2018 ha avuto il compito di quantificare l'importo complessivo massimo da corrispondere alla Fondazione per il servizio di supporto tecnico-logistico per le attività formative dell'Ateneo, di controllare la corrispondenza tra quanto rendicontato dalla Fondazione e quanto effettivamente richiesto dalle singole strutture universitarie e, infine, di provvedere alla corresponsione del relativo contributo.

- **SIOPE+ ED IMPLICAZIONE CON LA PCC:** l'art. 14 co. 8-bis e 8-ter della L. 196/2009 stabilisce che *"al fine di favorire il monitoraggio del ciclo completo delle entrate e delle spese, le amministrazioni pubbliche ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale. Le modalità con cui enti e tesorieri scambiano gli ordinativi informatici con l'infrastruttura SIOPE sono definite da apposite regole di colloquio definite congiuntamente con l'AGID e disponibili nelle sezioni dedicate al SIOPE del sito internet istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. I tesorieri e i cassieri non possono accettare disposizioni di pagamento con modalità differenti da quelle descritte nel periodo precedente.*

Con decreti del Ministero dell'economia e delle finanze, sentite la Conferenza unificata e l'AGID, sono stabiliti le modalità e i tempi per l'attuazione delle disposizioni di cui al comma 8-bis".

La piattaforma SIOPE+, pertanto, è l'infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia che intermedia tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti delle amministrazioni pubbliche, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'AgID, allo scopo di favorire il monitoraggio del ciclo completo delle entrate e delle spese delle amministrazioni pubbliche, nonché di monitorare i tempi di pagamento dei debiti commerciali degli enti pubblici. Il tutto con evidenti interferenze con la PCC (Piattaforma per la Certificazione dei Crediti).

Il D.M. 30.05.2018, infine, ha previsto l'obbligo del passaggio a SIOPE+ a partire dal 01.01.2019 anche per le Università e gli Enti di Ricerca.

In questo nuovo quadro operativo, l'Ufficio Economato, in quanto referente circa l'attività di certificazione ed aggiornamento dello stato dei debiti sulla PCC, è stato coinvolto nella fase di sperimentazione e collaudo di SIOPE+ proprio per la sopra richiamata integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla PCC. In particolare, è emerso che l'Università non deve più provvedere alla continua trasmissione alla Piattaforma della Certificazione dei Crediti dei dati riguardanti il pagamento delle fatture, in quanto dati trasmessi in via automatica dal sistema di SIOPE+, laddove invece rimane fermo l'obbligo di comunicare, entro il 15 di ciascun mese, *"i dati dei debiti non estinti, certi. Liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori"* (art. 7-bis co. 4 D.L. n. 35/2013). La PCC, pertanto, diventa uno strumento di monitoraggio del debito nonché di verifica dell'indice di tempestività dei pagamenti.

4- UFFICIO BILANCIO E TESORERIA

La presente relazione è tesa ad illustrare l'attività svolta e i risultati conseguiti in maniera continuativa sia dall'*Ufficio Contabilità Spese generali* fino al 30/09/2018 che dall'Ufficio Bilancio e Tesoreria dal 01/10/2018 al 31/12/2018 a seguito della riorganizzazione dell'area V prevista dal Decreto Direttoriale n. 7385/2018 e attuata con D.D. 7385/2018.

Considerando che tutte le attività sono state svolte perseguendo sempre la massima efficienza ed efficacia in base agli obiettivi definiti ed da assegnati ai singoli uffici in accordo con il Dirigente, individuando le attività da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi dell'Area, trasformando poi le stesse in obiettivi assegnati agli uffici con un peso percentuale differenziato in ragione del grado di apporto che ciascun di essi è stato chiamato a fornire sulla base delle proprie competenze istituzionali.

ATTIVITA' SVOLTE E RISULTATI CONSEGUITI

Nel periodo 01.01.2018 – 30.09.2018 l'attività dell'Ufficio " **Spese Generali**" è stata imperniata nello svolgimento di funzioni e attività di gestione ordinaria e attività relative ad una gestione per obiettivi.

L'ufficio, in relazione alle funzioni affidategli, svolge le seguenti attività ordinarie

- Gestione della Cassa unica di Ateneo;
- Gestione delle anagrafiche sia di persone fisiche che di soggetti collettivi dell'intero Ateneo;
- Redazione delle verifiche di cassa trimestrali da sottoporre al vaglio del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Trasmissione e contestuale monitoraggio dei flussi degli ordinativi di incasso e pagamenti attraverso la piattaforma mandato Informatico, Conservazione e gestione dell'archivio degli ordinativi;
- Monitoraggio giornaliero dei provvisori di entrata e di uscita
- Gestione delle richieste di rendicontazione su vari progetti (regione Campania . Miur ecc...da parte delle strutture periferiche e non;
- Verifica del saldo giornaliero ;
- Informative e consulenze agli uffici contabili dei distretti amministrativi a supporto dei Dipartimenti e Centri in materia contabile;
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Rapporti giornalieri con l'Istituto Cassiere , Uniit e Unimatica.
- Regolarizzazione dei provvisori sospesi di entrata e uscita, monitorando tutte le strutture dell'ateneo affinché provvedano alla regolarizzazione delle così dette carte contabili nei tempi indicati dall'art.51 della legge 196 del 31/12/2009 a seguito del superamento delle rilevazioni trimestrali alla Ragioneria dello Stato.

Mentre per il periodo 01/10/2018- 31/12/2018 sempre nell'ambito della riorganizzazione dell'Area V si sono accorpate anche le attività dell'Ufficio "Bilancio e Tesoreria" che in base alle funzioni attribuite risultano essere le seguenti:

- Predisposizione del Bilancio Preventivo di Ateneo composto dal Budget Economico e dal Budget degli Investimenti articolato in n. 21 Centri di Responsabilità.
- Variazioni di Bilancio durante il corso dell'Esercizio.
- Redazione del Bilancio Unico di Esercizio in attuazione della riforma della contabilità delle Università introdotta dalla legge 240/2010 (c.d. Riforma Gelmini).
- Gestione delle entrate derivanti da finanziamenti, tasse e contributi studenti contestualmente al monitoraggio costante dei residui attivi e dei crediti vantati dall'Ente nei confronti di terzi e riaccertamento periodico degli stessi.
- Predisposizione di Report Economici e Finanziari richiesti dagli Organi di governance dell'Ateneo.
- Monitoraggio sulla corretta gestione dei cicli e processi contabili in UGOV in applicazione dei principi emanati con D.I. n. 19/2014.
- Costante aggiornamento sull'evoluzione dell'applicazione della riforma contabile delle Università anche sulla base delle bozze dei documenti in corso di emanazione da parte degli organi competenti (Miur Mef ecc).
- Contabilizzazione e monitoraggio delle assegnazioni ministeriali provenienti da enti pubblici, dall'Unione Europea e da enti e soggetti privati.
- Contabilizzazione e monitoraggio delle contribuzioni studentesche e sviluppo delle stesse ai fini dell'imputazione delle voci di budget.
- Verifica saldo giornaliero c/c postale ed effettuazione di prelievi dallo stesso.
- Redazione di apposita dichiarazione annuale all'agenzia delle entrate relativa agli introiti del bollo virtuale provenienti dalle domande di iscrizioni studentesche e relativo versamento sulla base della liquidazione provvisoria dell'agenzia delle entrate.
- Predisposizione ed invio telematico al M.I.U.R. del Bilancio di Ateneo di Esercizio 2017 riclassificato secondo il D.I. 1 marzo 2007, relativo alla omogenea redazione dei conti consuntivi delle università, utilizzando anche i dati forniti dal SIOPE e certificato dal Collegio dei Revisori dei Conti.
- Supporto all'Ufficio Patrimonio per l'inserimento e l'invio al Ministero del Tesoro, in apposita procedura informatizzata, dei dati di bilancio relativi alle società partecipate;
- Redazione di promemoria per gli organi collegiali.
- Informative e consulenze agli uffici amministrativi dell'Ateneo in materia contabile.
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.
- Rapporti vari con l'istituto cassiere.

- Acquisizione delle richieste di finanziamenti e trattamento delle stesse ai fini della predisposizione del Bilancio di Previsione dell'Università e delle assegnazioni dei fondi.
- Esecuzione delibere di assegnazione ai Dipartimenti e Centri.
- Verifica e monitoraggio dei trasferimenti ai Dipartimenti e Centri.
- Informative e consulenze agli uffici contabili dei distretti amministrativi a supporto dei Dipartimenti e Centri in materia contabile.
- Monitoraggio dei trasferimenti da parte dei Dipartimenti dei cofinanziamenti degli Assegni di ricerca propedeutici alla messa in pagamento degli assegni stessi.
- Predisposizione Prospetto di calcolo delle spese generali e del correlato prospetto di raccordo anno 2017 per rendicontazione progetti di ricerca, gestiti da Dipartimenti, finanziati con fondi UE.

GESTIONE PER OBIETTIVI (MBO)

Nel corso del 2018 è stato utilizzato come per gli anni precedenti il sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni del personale tecnico amministrativo.

Tale sistema è strutturato e formalizzato per l'analisi e la misurazione dei contributi personali, in termini di merito ed impegno individuale e/o di gruppo, riferiti ai risultati conseguiti e ai comportamenti organizzativi messi in atto in un determinato periodo di tempo, per raggiungere gli obiettivi preventivamente individuati e condivisi nell'ambito del piano delle performances di Ateneo.

In tale ottica sono stati assegnati all' Ufficio 4 obiettivi da raggiungere nel 2018 così sintetizzabili:

Obiettivo 1

Sperimentazione SIOPE+ la nuova infrastruttura per migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici in base a quanto previsto dall'art 1 comma 533 legge 11 dicembre 2016.

Obiettivo 2

Uniformare il colloquio ente –tesoriere attraverso l'adozione di uno standard informatico unico (OPI), in sostituzione dell'OIL in modo da migliorare la qualità del servizio di tesoreria

Obiettivo 3

Analisi e monitoraggio con il coinvolgimento degli uffici dei distretti amministrativi del nuovo sistema di pagamento pagoPA un efficiente ed innovativo sistema di gestione dei pagamenti elettronici messi a punto da AGID

Obiettivo 4

Monitoraggio dei tempi di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita così come disposto dall'articolo 51 della legge 196 del 31/12/2009 per il superamento delle rilevazioni trimestrali.

ATTIVITA' SVOLTE E RISULTATI CONSEGUITI

Tra le attività dell'ufficio per il raggiungimento degli obiettivi si sottolineano due aspetti importanti, come successivamente descritti:

SIOPE +

Il SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesoriери e cassieri di tutte le PA, che nasce dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l'ISTAT, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002, disciplinato dall'articolo 14, commi dal 6 all'11, della legge n. 196 del 2009, con l'obiettivo di automatizzare il monitoraggio dei pagamenti e degli incassi ha reso obbligatorio l'adozione del ordinativo elettronico (OPI) secondo gli standard emanati dall'AGID e trasmessi alla banca tesoriера per il tramite della piattaforma SIOPE + gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Banca d'Italia.

Come SIOPE, anche SIOPE+ consente di acquisire informazioni dagli Enti in modo automatico, liberando gli stessi dall'obbligo di provvedere alla trasmissione alla Piattaforma elettronica dei Crediti Commerciali (di seguito: sistema PCC) di dati riguardanti il pagamento delle fatture, che costituisce la principale criticità dell'attuale sistema di monitoraggio dei debiti commerciali e dei relativi tempi di pagamento.

Pertanto alla luce di quanto normativamente dettato, nel mese di novembre 2018 abbiamo avviato la sperimentazione di SIOPE+, sia per verificare la rispondenza di SIOPE+ alle esigenze conoscitive della finanza pubblica, con particolare riferimento ai tempi di pagamento dei debiti commerciali sia per verificare gli effetti derivanti dall'adozione obbligatoria dell'ordinativo OPI, la stessa è terminata a fine dicembre in modo positivo tale da consentirci di andare a regime così come stabilito dall'Agid dal 01/01/2019.

PAGO PA

In relazione a quanto disposto dal Codice dell'amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012 art.15 le Pubbliche Amministrazioni sono tenuti ad accettare i pagamenti ad essi spettanti anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione l'ufficio si è adoperato a curare sia gli aspetti normativi che quelli funzionali , infatti nell'Aprile 2107 si è provveduto a fare un primo test di verifica del PAGO PA con alcuni pagamenti di tasse studenti attraverso questo strumento e che gli stessi venissero correttamente riconciliati nelle scritture contabili attraverso il flusso bancario , mentre dal 1/06/2018 si è provveduto al estendere il PAGO PA a tutte le tipologie di incasso tasse universitarie . Pertanto alla luce delle sperimentazione dei seguenti obbiettivi si addivene che gli stessi sono stati raggiunti riducendo sia nei tempi medi di monitoraggio dei documenti contabili, sia nel migliorare e collaborare attivamente con altri soggetti e unità organizzative, anche esterne all'Ateneo condividendo problematiche e soluzioni tecniche e gestionali.

5- Ufficio Contabilità costi generali e investimenti

ATTIVITA' ORDINARIA

L'ufficio ha nel corso dell'anno adempiuto ai suoi compiti istituzionali, in particolare sono stati emessi n. 2.895 ordinativi di pagamento e n. 518 ordinativi di incasso che rappresentano rispettivamente il 71% e il 23% del totale dell'Area. E' stata effettuata l'emissione mensile dei mandati stipendiali e del versamento di ritenute fiscali, previdenziali e dell'IVA fino al 31 ottobre 2018, da quella data la competenza alla emissione di tali documenti è passata all'Ufficio Stipendi e adempimenti fiscali. Sono stati lavorati in UGOV nel modulo incarichi n.148 documenti, nel modulo contratti n. 3.840 documenti e nel modulo compensi n. 3.849 documenti; sono stati effettuati n. 449 rimborsi tasse agli studenti.

L'ufficio ha liquidato le missioni relative al Programma Erasmus sia per i docenti che per il personale tecnico amministrativo, definendo in accordo con l'Ufficio relazioni internazionali-Erasmus, i criteri di rimborso da adottare in applicazione delle norme di rendicontazione comunitarie e del Regolamento di Ateneo per le missioni, allo scopo di utilizzare e rendicontare tutte le borse di mobilità assegnate ed evitare restituzioni dovute a somme non spese o a rimborsi spese non rendicontabili. E' stato utilizzato, in via sperimentale, l'applicativo UWEB Missioni anche per le Missioni Erasmus.

L'ufficio si è poi occupato delle spese connesse alle iniziative culturali; il controllo sulle rendicontazioni effettuate dalle associazioni culturali ha evidenziato l'esigenza di un maggior coordinamento tra questo ufficio e l'ufficio liquidatore allo scopo di rendere operative le norme definite in materia dal Regolamento delle iniziative culturali e sociali degli studenti. Si è, inoltre, evidenziata l'esigenza di migliorare con buone prassi l'applicazione del vigente regolamento delle iniziative culturali ed esplicitare le responsabilità di natura amministrativa in capo ai responsabili e delegati delle iniziative culturali studenti.

L'ufficio si è occupato del controllo della rendicontazione e del rimborso delle spese relative all'attività del CRAL. L'ufficio ha provveduto a pagare le indennità, i gettoni di presenze e i rimborsi spesa ai

componenti del Nucleo di Valutazione, del Collegio dei Revisori dei conti, del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico.

L'ufficio si è, altresì, occupato del pagamento delle spese legali, le spese per i brevetti, le quote associative.

L'ufficio ha provveduto al controllo delle pratiche e il pagamento delle missioni liquidate dall'Ufficio Stipendi per il rimborso spese dei membri delle commissioni concorso, il personale tecnico amministrativo ed i docenti. Dal mese di novembre, in seguito alla riorganizzazione operata nell'ambito dell'Area, l'ufficio ha sostituito nella liquidazione delle missioni l'Ufficio Stipendi e adempimenti fiscali ed ha provveduto alla liquidazione e al pagamento di tutte le missioni del personale tecnico amministrativo e dei delegati del Rettore. Le missioni pagate, sia direttamente che con la mediazione dell'Ufficio Stipendi, sono state 340.

L'ufficio si è occupato del rimborso tasse agli studenti per merito, sia il rimborso tasse ai vincitori delle borse Edisu sia i rimborsi singoli gestiti dalla Segreteria studenti. Nel corso del 2018 sono stati in particolare effettuati n. 505 rimborsi tasse.

Si è infine provveduto a pagare n. 3.100 compensi relativi all'iniziativa "Unisa premia il merito 2018". L'ufficio ha effettuato il pagamento dei compensi dovuti a fronte di fatture elettroniche, su tale procedura si è riscontrata difficoltà nel definire con gli uffici liquidatori la procedura da eseguire in UGOV e la documentazione necessaria al pagamento stesso.

Si è, inoltre, provveduto a perseguire gli obiettivi identificati dalla dirigenza.

Si è verificata la configurazione esistente tra la procedura Ugov contabilità e CSA stipendi per la parte relativa ai versamenti ritenute e contributi, sono state effettuate le modifiche e gli adeguamenti necessari per eliminare duplicazioni o carenze nelle tabelle di associazioni alla base di tale configurazione tra le due procedure. In occasione del passaggio di consegne e del relativo affiancamento all'ufficio Stipendi e adempimenti fiscali, tale analisi è stata ulteriormente approfondita. Al momento tale configurazione permette una veloce contabilizzazione delle poste relative ai versamenti delle ritenute e dei contributi ed il relativo pagamento o regolarizzazione può avvenire in tempi rapidi.

Si è provveduto a monitorare l'indice di tempestività dei pagamenti in relazione alle fatture di competenza dell'ufficio segnalando agli uffici liquidatori i documenti con particolare ritardo. Si segnala che per effettuare il pagamento delle fatture relative alle parcelle dei professionisti liquidate dall'Ufficio Legale si continua ad inserire il contratto in sede di pagamento, quindi dopo che la parcella è stata accettata. Si segnala inoltre che l'inserimento del contratto ad opera di questo ufficio avviene anche per le fatture relative ai professionisti liquidati dall'Ufficio Diritto allo studio, tale aspetto ha creato in passato notevoli problemi e qualche ritardo nel pagamento tutte le volte che la parcella accettata e

trasmessa a questo ufficio non era coerente con la rata del contratto che si stava liquidando, la collaborazione con l'Ufficio Diritto allo studio ha limitato questi problemi nel corso del 2018.

Riguardo al processo di copertura delle spese relative agli incarichi didattici, la riorganizzazione ha definito per questo ufficio l'intera competenza del processo e quindi si è deciso di effettuare pagamenti singoli per ogni contratto di collaborazione didattica. Si è anche provato a migliorare il processo inserendo il contratto in UGOV al momento dell'inserimento dello stesso nel repertorio Titulus; tale tentativo ha trovato notevoli difficoltà in quanto l'inserimento del contratto in UGOV necessita di informazioni circa la posizione fiscale e contributiva del beneficiario, tali notizie sono per lo più non reperibili o addirittura non richieste ai beneficiari in sede di stipula del contratto. Allo scopo di effettuare i pagamenti delle collaborazioni didattiche da ottobre 2018, l'ufficio ha utilizzato tutte le informazioni trasferite dall'Ufficio Stipendi e adempimenti fiscali sia su supporto cartaceo che attraverso file in digitale; in aggiunta a tali informazioni ha cercato di raggiungere i beneficiari con qualsiasi possibile contatto sia telefonico che di indirizzo di posta elettronica reperibile su Titulus o presso l'Ufficio Contratti e supplenze e così ha potuto somministrare la modulistica idonea ad inquadrare fiscalmente ogni singolo contrattista da pagare. Tale sistemazione fiscale e previdenziale dei contratti già giunti alla liquidazione ed al pagamento ha preso molta parte dell'attività dell'ufficio e di fatto impedito l'approccio sistemico su tutti i contratti stipulati nel periodo ottobre/dicembre 2018; a questo aspetto si devono aggiungere le problematiche tecniche della procedura UGOV che ha avuto necessità di qualche modifica e di chiarimenti operativi che sono stati oggetto di molti ticket aperti presso il C.S.I. Il processo deve comunque essere migliorato, sia con una maggiore collaborazione con l'Ufficio Contratti e supplenze sia con l'implementazione di uno strumento unificato che permetta l'inserimento dei propri dati ad ogni contrattista esterno a questo Ateneo e che allo stesso tempo li renda disponibili agli uffici di competenza.

AREA VII BIBLIOTECHE

Le attività dell'area Biblioteche, da anni sono connotate da attività certificate per gli aspetti della qualità e secondo obiettivi pluriennali, aggiornati anno per anno rispetto alla loro evoluzione.

1)Ufficio Gestione Sistema, Informativo delle Biblioteche di Ateneo nell'anno 2018

Premessa

Nel corso dell'anno 2018 si è proseguito con lo sviluppo di progetti fondamentali e con l'inserimento di nuove procedure a supporto delle attività legate alla missione istituzionale della Biblioteca ed alle trasformazioni organizzative in atto. Questa realizzazione innovativa dei servizi e l'utilizzo di soluzioni ad alto contenuto tecnologico hanno dato slancio a nuove modalità di erogazione di ulteriori servizi sia all'utenza sia all'organizzazione.

Sono stati realizzati:

- Miglioramento delle infrastrutture e dei servizi;

- Procedure più snelle ed efficienti;
- Attuazione di progetti applicativi su piattaforme diversificate;
- Sviluppo, manutenzione ed aggiornamento del software applicativo e della relativa tecnologia;
- Rilevamento, controllo e programmazione puntuale della qualità dei servizi.

In definitiva si è realizzata una “moderna” biblioteca che persegue, intercetta e realizza i bisogni degli utenti, dei fruitori dei servizi e del personale.

Progetto Alma

Alma è un sistema che permette di gestire all'interno di un'unica piattaforma l'intero ciclo di vita di tutte le risorse, siano esse a stampa, elettroniche o digitali, indipendentemente dalla granularità (singole risorse o pacchetti) e dalla modalità di acquisizione (acquisto definitivo, sottoscrizione o selezione di risorse open access).

Per l'uso di Alma è necessario comprendere l'architettura della piattaforma e conoscere gli elementi caratterizzanti il modello di gestione dei servizi bibliotecari e delle risorse informative e acquisire le competenze necessarie per l'utilizzo dei vari moduli.

Le attività:

- Rispettare scrupolosamente il piano di implementazione concordato con il fornitore;
- Curare di tutte le problematiche per la utilizzazione delle funzioni di ALMA;
- Predisporre le soluzioni per adeguare l'architettura al modello di gestione;
- Progettare e organizzare momenti di formazione specifica per il personale;
- Approfondire la conoscenza e la rilevanza dei nuovi standard gestionali, al fine di trasformare l'attuale workflow interno;
- Mettere a punto delle linee guida operative per il personale coinvolto nelle procedure di creazione dei metadati all'interno delle strutture;
- Integrazione con sistemi esterni via APIs;
- Collaborare con gli altri atenei per definire standard comuni, scelte gestionali e operative;
- Publishing delle risorse sul discovery-delivery Primo

L'alto livello di personalizzazione del sistema consente di svolgere attività secondo procedure manuali o attraverso workflow automatizzati che rappresentano uno degli elementi di novità del software. La ricerca e visualizzazione dei record catalografici avviene attraverso il software Primo, già in uso presso l'Ateneo. Il passaggio poi da applicativi verticali separati a una soluzione che consente flussi di lavoro orizzontali e trasversali garantisce la possibilità di raccogliere dati consolidati per monitorare l'intero sistema, fin nei più specifici aspetti: strumenti preziosi di pianificazione e razionalizzazione degli investimenti e delle attività.

Alle modalità tradizionali di catalogazione e creazione dei record si affiancano in Alma le modalità di nuova generazione basate sulla presenza di una Community Zone, attraverso la quale è possibile la condivisione dei record, favorendo così la collaborazione tra sistemi bibliotecari.

Il “gruppo di lavoro Alma” ha potuto affrontare meglio gli aspetti connessi alle attività propedeutiche di migrazione, configurazione, testing, messa in produzione del sistema nonché delle necessarie attività di formazione del personale e alla assistenza all'uso del programma. Inoltre partecipa al **Gruppo di lavoro Alma ITALE**, l'Associazione italiana degli utenti di prodotti Ex-libris, che svolge funzioni di coordinamento tra gli associati per gli aspetti concernenti le richieste di sviluppo del software ALEPH 500, e recentemente anche degli altri prodotti Ex-libris, e per la standardizzazione nell'uso delle relative funzioni.

Presentandosi come luogo privilegiato per la condivisione di esigenze e lo scambio di esperienze, l'Associazione si occupa inoltre, della diffusione, fra i propri membri, di tecnologie, norme di comportamento per la gestione dei servizi, sistemi innovativi nei settori della comunicazione e della trasmissione di testi e di dati.

La locandina del workshop tenuto nella nostra biblioteca

Altro importante traguardo raggiunto è la piena integrazione del sistema Rfid con Alma, la scrittura e la lettura dell'etichetta RFID è ora una funzionalità all'interno di Alma con grossi benefici sul lavoro del bibliotecario.

Il progetto Ariel su tecnologia Primo

ARIEL è un potente sistema integrato che, attraverso un solo punto di accesso, permette la ricerca e localizzazione in maniera semplice e intuitiva di risorse a stampa ed online, messe a disposizione dall'Università di Salerno, quali articoli, libri, periodici, oggetti digitali, tesi e molto altro.

Con la messa in produzione di Ariel, il portale delle risorse elettroniche, e i relativi aggiornamenti delle basi informative a supporto della infrastruttura si è portato a compimento un passo fondamentale nello sviluppo del Sistema Informativo a supporto delle Biblioteche di Ateneo, attraverso l'integrazione verticale delle risorse informative (libri, ebook, articoli, ejournal) e conseguente rilascio all'utenza di nuovi ed innovativi servizi, passo successivo l'analisi dei processi interni della biblioteca.

Lo sviluppo dei sistemi informativi aziendali avviene per gradi con una successione di fasi che interessa progressivamente le tre parti della piramide in concomitanza dello sviluppo della infrastruttura tecnologica e da soluzioni evolutive complesse, ad alto contenuto tecnologico. L'adozione e l'implementazione del software Primo ha rappresentato un aspetto cruciale per il sistema informativo delle biblioteche, che attraverso tecniche di metasearch engineering, permette l'accesso, attraverso un unico punto, alle risorse:

- Bibliografiche (catalogo di Ateneo)
- Risorse elettroniche (banche dati e-journal etc)
- E-book
- Catalogo istituzionale OAI
- Tesi di dottorato;

La biblioteca offre, con questa soluzione, all'utenza una visione innovativa dei servizi, facili da usare, vicino ai modi di ricerca su Web infatti la grande flessibilità dell'interfaccia utente di Primo permette di conciliare la massima facilità d'uso di un sistema Google-style con l'esigenza di offrire anche funzioni avanzate di filtro che consentono ricerche specifiche, sia per collezione che per tipologia di materiale. A ciò si aggiunge l'importanza di poter intervenire sull'algoritmo di rilevanza per garantire un peso maggiore ai materiali presenti in biblioteca in modo da facilitare la known-item search, molto importante per gli studenti dei primi anni. Inoltre, l'indice centrale di Primo consente all'utente di effettuare una ricerca unica contemporaneamente sui periodici elettronici e su quelli cartacei, grazie ai dati provenienti dal catalogo. Questo è un esempio di come Primo consente di valorizzare tutti i materiali acquistati dalle Biblioteche, mettendo l'utente a conoscenza della ricchezza e diversità delle collezioni disponibili e promuovendo nel contempo un'immagine unitaria del Sistema Bibliotecario che consolida il suo ruolo di fornitore principale di risorse documentarie per l'utente universitario.

Nell'anno sono state effettuate operazioni di:

- Miglioramento nella visualizzazione dei dati bibliografici;
- Miglioramento della ricerca avanzata con l'implementazione di nuovi campi di ricerca;
- Attivazione di nuove risorse;

- Test di verifica prenotazione e visualizzazione storico prestito in virtù del cambio piattaforma tecnologica;

Vediamo l'utilizzo sui vari tipi di dispositivi per l'anno 2018

Device	Operating System	Browser Type	Year	Actions	Sessions	Actions Per Sessions
Laptop/PC	Chrome OS	Chrome	2018	18	5	3,6
	Linux	Chrome	2018	3.643	673	5,4
		Chromium	2018	1.153	242	4,8
		Firefox	2018	2.749	487	5,6
		Opera	2018	56	15	3,7
		Safari	2018	3	2	1,5
	Mac	Chrome	2018	14.026	2.037	6,9
		Firefox	2018	8.125	1.292	6,3
		Opera	2018	449	91	4,9
		Safari	2018	27.114	3.938	6,9
	Unknown	Unknown	2018	367	346	1,1
	Windows	Chrome	2018	520.494	58.520	8,9
		Firefox	2018	59.749	8.522	7,0
		MSIE	2018	228.416	11.192	20,4
Opera		2018	5.032	858	5,9	
Totale Laptop/PC				871.394	88.220	9,9
android	Android	Chrome	2018	227.963	37.203	6,1
		Firefox	2018	2.360	438	5,4
		Opera	2018	684	139	4,9
		Safari	2018	1.255	193	6,5
		Silk	2018	189	28	6,8
Totale android				232.451	38.001	6,1
blackberry	BlackBerry	BlackBerry	2018	2	2	1,0
Totale blackberry				2	2	1,0
ipad	iOS	Safari	2018	7.392	1.268	5,8
Totale ipad				7.392	1.268	5,8
iphone	iOS	Safari	2018	66.246	12.912	5,1
Totale iphone				66.246	12.912	5,1
winphone	Windows Phone	Chrome	2018	1.514	270	5,6
		MSIE	2018	1.089	203	5,4
Totale winphone				2.603	473	5,5

L'architettura dell'informazione.

L'architettura dell'informazione (IA) consiste nell'organizzazione semantica e logica di ambienti informativi, sia fisici sia digitali, e serve a rendere i servizi pubblici più facili da trovare, da capire e da usare. Una buona architettura dell'informazione aiuta le persone a comprendere ciò che le circonda e a trovare ciò che cercano, sia online che offline. Lavorare su questo ambito implica una seria riflessione sulla struttura dell'informazione e sul linguaggio.

L'architettura dell'informazione (IA) è più efficace se è progettata intorno ai reali bisogni delle persone: per questo si parla di user-centered design.

Per progettare l'architettura dell'informazione di un ambiente informativo è stato necessario analizzare:

- gli utenti
- i contenuti
- il contesto

Il processo di progettazione dell'architettura dell'informazione del nostro sito web parte dall'analisi degli utenti, del contenuto del sito e del contesto nel quale si opera. Questo processo porta all'individuazione dei contenuti imprescindibili del progetto web.

L'analisi delle esigenze informative e dei comportamenti di navigazione degli utenti ha contribuito alla progettazione del sito e di un'efficace architettura dell'informazione attraverso:

- i target principali a cui si rivolge l'informazione o il servizio
- i bisogni, ovvero le necessità informative e operative degli utenti
- le principali attività che gli utenti intendono effettuare

UGSIBA ha implementato ed integrato sul portale delle biblioteche maschere di ricerca (tipo google) delle risorse informative (catalogo risorse elettroniche etc) che la biblioteca mette a disposizione degli utenti.

Si è proceduti con puntualità all'aggiornamento del portale.

Implementata ed attivata la prenotazione posti per Medicina.

Si semplifica l'approccio "alla scoperta" della risorsa, si evidenzia in maniera semplice ed intuitiva la ricerca dell'informazione (obiettivo fondamentale di un moderno sistema informativo).

L'app BiblioUnisa

"Mobile is one of the greatest technological and cultural transformations in history. It has revolutionized communication as we know it, and will have equal impact on how and when we gather and send information"!

Con il progressivo passaggio di accesso ai siti web da utenza fissa a utenza su mobile, pertanto in una tale visione di ampliamento dell'offerta dei servizi è nato il progetto "la Biblioteca dove vuoi tu, "ovvero con le nuove tecnologie ampliare l'offerta dei servizi su Web e renderlo accessibile anche ai dispositivi "mobile" come cellulari dotati di web browser. Pertanto si sta assistendo e nel contempo si è artefici di una trasformazione innovativa dei servizi offerti, una nuova visione che ha al centro dell'attenzione le esigenze degli utenti attraverso la valorizzazione dei servizi offerti da una moderna biblioteca. Il sistema bibliotecario è la prima struttura universitaria che da tempo offre i propri servizi in tecnologia mobile.

Rilasciata in esercizio una nuova versione dell'app Bibliounisa ricca di nuovi servizi rivolti all'utenza, sviluppata sia per sistemi android, scaricabile da googleplay store, sia per sistemi IOS, scaricabile da apple store.

La seguente statistica, estratta dal datawarehouse delle biblioteche dà la dimensione delle ricerche svolte su Primo da dispositivi mobili distinti per sistema operativo e browser:

Impegno dell'ufficio è quello di garantire un continuo aggiornamento dei contenuti e l'implementazione di nuove funzionalità

Progetto qualità

Il Centro Bibliotecario di Ateneo - Biblioteca "E. R. Caianiello" ha conseguito, al termine di un percorso triennale, la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001-2008 per i processi di "Erogazione di servizi amministrativi e tecnici di acquisizione e catalogazione del patrimonio librario, di trattamento e diffusione della documentazione bibliografica".

In tale ambito sono stati certificati anche i servizi di assistenza e manutenzione software di U.G.S.I.B.A. L'obiettivo posto è quello di massimizzare l'efficienza/efficacia dei servizi offerti agli utenti, migliorare il rapporto con l'utenza, attraverso un miglioramento costante dei criteri di qualità, helpdesk, rapporto con l'utenza interna ed esterna, schede di vita del software con compilazione costante di schede delle modifiche /implementazioni software, predisposizione dei documenti di analisi fattibilità;

Procedura Web per la soddisfazione dei servizi offerti.

In un progetto di qualità fondamentale risulta la somministrazione di questionari agli utenti per valutare il grado di soddisfazione dei servizi offerti dalla biblioteca.

Il software individuato è Limesurvey, un prodotto Open source, basato sul linguaggio PHP.

Si è proceduto alla generazione di statistiche e grafici relativi al grado di soddisfacimento dei servizi offerti dalla biblioteca.

Tale procedura è stata implementata anche per "mobile" su dispositivo android e IOS.

Helpdesk qualità

L'help-desk è un elemento caratterizzante per la qualità in strutture di servizio informatiche.

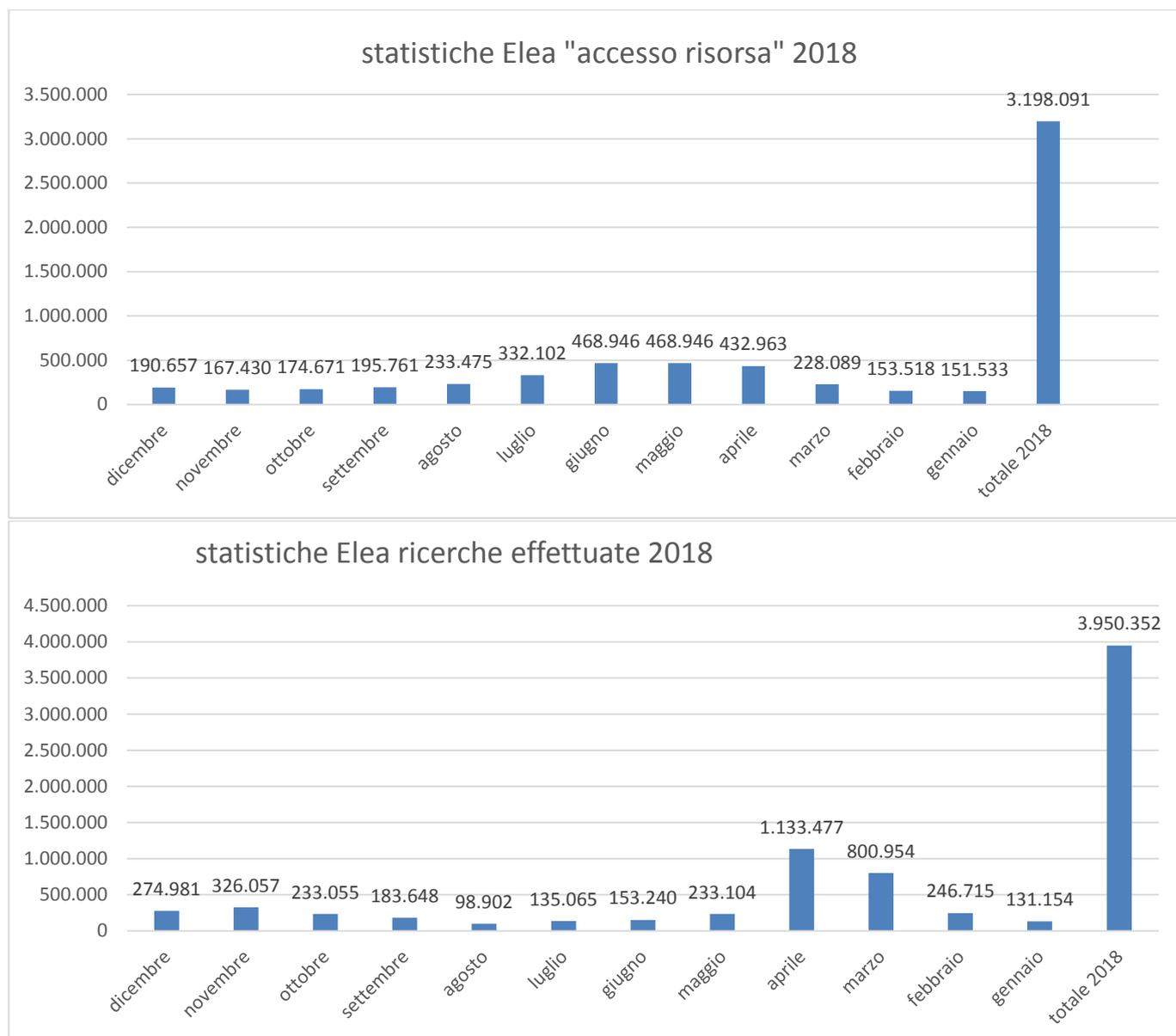
Lo strumento informatico adottato è una procedura WEB (HDA Help desk advanced) tramite la quale gli utenti inoltrano le loro segnalazioni (denominati ticket) in merito all'utilizzo delle applicazioni informatiche ivi comprese richieste di interventi manutentivi/correttivi.

Nella fase di configurazione del sistema informatico sono stati individuati i servizi erogati e le unità di personale assegnati a quella tipologia di servizio, Il sistema, secondo del tipo di segnalazione, quindi, smista la stessa all'appropriato operatore, monitorizza i tempi di intervento, notifica all'utente lo stato della richiesta (in tal modo l'utente non è attore passivo nell'iter ma è a conoscenza dei passi intrapresi per la richiesta/risoluzione della problematica richiesta nell'attivazione del ticket). Continuo è l'impegno per l'assistenza agli utenti.

Software gestionale "Elea" Archivio istituzionale Open Access

Molteplici sono state le attività per l'implementazione dell'archivio istituzionale nel corso dell'anno che vanno dall'aggiornamento del software Dspace dalla versione 5.3 alla versione 5.6, all'implementazione di nuovi servizi, all'arricchimento di nuove collane, alla implementazione di nuove funzionalità.

Con soddisfazione notiamo, grazie alle mirate scelte tecnologiche che riguardano i servizi offerti all'utenza, l'incremento notevole degli accessi all'archivio istituzionale ELEA.



Progetto internet Archive e Salernum biblioteca digitale

Continua il progetto Salernum biblioteca digitale di pari passo con il progetto internet archive , implementato ed integrato da UGSIBA nel repository OAI Elea.

Secondo il sito web di Internet Archive "molte società danno importanza alla preservazione di artefatti riguardanti la loro eredità culturale. Senza questi artefatti la civiltà non ha memoria e non ha modo di imparare dai propri successi e dai propri fallimenti. La nostra cultura ora produce sempre più artefatti in forma digitale". La missione di Internet Archive è di aiutare a preservare questi artefatti e creare una biblioteca digitale su Internet per ricercatori, storici e studiosi, organizzazione no profit ha rappresentato e rappresenta la più vasta operazione di digitalizzazione di massa.

UGSIBA ha integrato e migliorato nel corso dell'anno il software di "sfoglia libro" del progetto Internet Archive raggiungendo un importante risultato, nel progetto del sistema Bibliotecario di valorizzazione del libro antico, offrendo all'utenza una nuova modalità di fruizione della "conoscenza".

Di seguito si riporta, a titolo conoscitivo, le risorse più consultate nel corso dell'anno:

Spazio vissuto e spazio rappresentato (De Leo, Rocco) (10556/1858)	4.253
Rivista di studi salernitani. A.4, n.7 (1971) (Giuffrè, Vincenzo et al) (10556/1911)	3.100
Nuove tecnologie informatiche e scienze motorie: approcci applicativi in ambienti educativi (Sgrò...)	2.738
Bollettino storico di Salerno e Principato Citra. A. 9, n.1 (1991) (Guardia, Giovanni et al) (105...	2.342
Bollettino storico di Salerno e Principato Citra. A.1, n.2 (1983) (Cantalupo, Piero et al) (105...	1.854
Il corpo e il movimento nella ricerca didattica. Il potenziale formativo dell'esperienza motoria ...	1.836
Cambiamento organizzativo e gestione delle risorse umane: il caso Agenzia delle Entrate (Russo, S...	1.725
Rassegna storica salernitana. A.1, n.1(1937) (Galdi, Marco et al) (10556/1117)	1.648
L'insolvenza del debitore civile e composizione della crisi di sovraindebitamento (Capuano, Mario...	1.596
Diritto all'ambiente e forme di tutela nel diritto internazionale (Cantillo, Eugenio) (10556/124)	

Scanner planetario

Ugsiba ha individuato le caratteristiche tecniche per l'acquisizione, attraverso una gara espletata dall'Ufficio Economato, di uno scanner planetario per la digitalizzazione di libri antichi. L'operatività di detto scanner nell'anno 2018 ha prodotto 230 volumi.

Statistiche

Sono state prodotte numerose statistiche con diverse tipologie per meglio soddisfare le esigenze degli uffici, basate sul datawarehouse delle biblioteche oltre alla creazione di report anche con l'implementazione di specifiche query

Linee guide sviluppo applicazioni web

Nel progetto di implementazione di un sistema informativo particolare attenzione viene posta all'analisi dei processi interni ed alla relativa definizione degli interventi necessari alla sua implementazione. Particolare attenzione deve essere posta alla infrastruttura dati, alla interoperabilità e soprattutto alla individuazione ed univocità del dato.

Convenzione interuniversitaria per l'integrazione di servizi bibliotecari e documentari

Il progetto nato nell'ambito della programmazione triennale universitaria 2013-2015 – Linea di attività relativa all'integrazione di servizi bibliotecari e documentari, a cui aderiscono l'Università di Salerno, Napoli Federico II, Parthenope, Orientale, Sour Orsola Benincasa, Basilicata e Salento si pone come l'obiettivo l'impegno dei rispettivi sistemi bibliotecari a collaborare tra loro per la realizzazione di un sistema integrato di fruizione e gestione delle proprie risorse, in particolare attraverso :

Adozione di un sistema di information discovery, comprendente un motore di ricerca specializzato e un indice costruito in base ai contenuti dei cataloghi, delle principali banche dati in rete, e dei repository Open Access che consenta di avere un punto di accesso unico alla ricerca sulle collezioni di risorse a stampa e online delle biblioteche partecipanti, con indirizzamento automatico ai full-text ove presenti, nel rispetto delle utilizzazioni consentite dalla legislazione vigente e dalle licenze d'uso sottoscritte dai singoli enti

Attività: l'Ateneo Salernitano ha per primo adottato la soluzione Exlibris del software Primo, pertanto ha svolto un compito "guida" nell'iter dalla individuazione e messa in produzione del suddetto software, attraverso la stesura di un documento funzionale per la scelta di un discovery consortile, proponendo la soluzione Salerno come modello per lo sviluppo del discovery consortile.

Adozione di piattaforme comuni per l'editoria digitale ad accesso aperto e in particolare:

- per la pubblicazione di collane di e-book
- per la pubblicazione di riviste dipartimentali
- per la pubblicazione di dataset di ricerca
- per la pubblicazione di dataset bibliografici

Nell'ambito della convenzione tra gli Atenei, l'Ateneo Salernitano mette a disposizione del consorzio la propria piattaforma ELEA per il caricamento delle risorse digitali, pertanto è stato necessario creare un comunità Share campus ed implementare le "sottocomunità" relative agli Atenei partecipanti alla Convenzione, modifica del layout grafico.

CREAZIONE DI UN CATALOGO UNICO VIRTUALE DELLA RETE DI BIBLIOTECHE CAMPANE, LUCANE E DEL SALENTO IN LINKED OPEN DATA.

Il progetto prevede l'integrazione dei Cataloghi, per offrire agli utenti uno strumento unico di accesso ai vari OPAC delle Biblioteche, arricchendo questa base di conoscenza con quella "nuova e in divenire" generata dal WEB, in un sistema informativo integrato e arricchito.

La pubblicazione dei dati dei differenti cataloghi avverrà in tecnologia linked open data allineandosi ai requisiti previsti dalla Agenda Digitale Europea. Con particolare riferimento agli aspetti relativi alla interoperabilità semantica, ovvero la possibilità, offerta alle organizzazioni, di elaborare informazioni da fonti esterne o secondarie senza perdere il reale significato delle informazioni stesse nel processo di elaborazione. Questa definizione coglie il ruolo centrale che tale dimensione assume nella collaborazione e nell'interscambio di informazioni tra istituzioni, base quindi di ogni processo di e-government innovativo.

Aggiornamento base dati da alma a linked open data

Con la messa in produzione di alma e quindi di una nuova base logica/fisica dei dati è stato necessario procedere allo studio della nuova base dati ed implementare una nuova soluzione per l'aggiornamento dei dati in share catalogue, tale procedura è stata automatizzata per il trasferimento dei dati nella nuova piattaforma share.

Progetto MLol

Nell'ambito del progetto "digital lending" ovvero il prestito bibliotecario di contenuti digitali, in particolare di ebook, servizio erogato tramite la piattaforma MLOL (Media Library On Line) a cui l'Università di Salerno ha aderito attraverso il consorzio Share, è stata fornita l'assistenza ed il testing dell'applicazione per l'accesso, alla stessa, tramite il sistema shibboleth in uso presso il nostro Ateneo.

2) Ufficio Servizi Online/CBA

➤ **PROCEDURE TECNICHE E SERVIZI - GESTIONE TECNICO-OPERATIVA**

La gestione tecnico-operativa dei servizi ha comportato l'aggiornamento dei *databases*; la loro attivazione presso le strutture dipartimentali; la raccolta e l'elaborazione di dati statistici riguardanti gli utilizzi; l'assistenza telefonica e on line sulle modalità di accesso e di consultazione delle singole risorse elettroniche all'interno della rete dell'ateneo. In particolare la diffusione di un'informazione aggiornata sulle risorse elettroniche disponibili è stata curata attraverso un ampio e mirato utilizzo della posta elettronica. Sono state annunciate le nuove acquisizioni, con l'illustrazione delle relative modalità di accesso e le variazioni delle modalità di accesso a risorse già disponibili (per esempio in caso di cambiamento del fornitore o di passaggio a nuova piattaforma).

È stato mantenuto un costante contatto con gli editori, i distributori, per le problematiche legate alle modalità di accesso delle risorse in abbonamento. Sono state gestite, inoltre, le problematiche connesse all'autenticazione degli

utenti mediante il riconoscimento degli indirizzi IP dell'Ateneo. Sono state tempestivamente individuate le cause di eventuali interruzioni di collegamenti online, e richiesto l'intervento degli editori o dei fornitori, consentendo così l'erogazione continuativa del servizio bibliotecario, riducendo al tempo stesso i disagi per gli utenti.

Sono proseguite nel corso dell'anno le attività di registrazione, conservazione, collocazione del materiale su supporto (Cd-Rom, DVD).

A supporto dei processi di acquisizione e gestione amministrativa-contabile dei periodici e banche dati, si è provveduto all'implementazione, per la parte di competenza dell'ufficio Servizi Online, dell'applicativo unico in formato ACCESS (detto POC- Procedura Online Condivisa), condiviso da tutte le unità operative degli uffici interessati. Tale procedura si è rivelata estremamente efficace per raccordare l'attività di gestione dei periodici e delle risorse elettroniche, garantendo velocità e univocità dei flussi informativi.

Particolarmente funzionale alla fruizione del posseduto è risultato l'allestimento delle pagine web dedicate alle banche dati, distinte per ambiti disciplinari e corredate di un indice alfabetico.

La descrizione dettagliata dei singoli database è consultabile sul catalogo delle banche dati disponibili in UNISA al seguente indirizzo: http://www3.unisa.it/AREAVII/banche_dati/banchedati

Tali banche dati coprono tutte le aree disciplinari dell'Ateneo, assicurando in tal modo l'accesso e i collegamenti alla letteratura mondiale oltre al recupero di informazioni bibliografiche sui più svariati supporti. Nel corso dell'anno particolare attenzione è stata riservata alla sezione *Library news* che è stata costantemente e tempestivamente aggiornata di novità riguardanti le risorse elettroniche. La sezione news è diventata, all'interno del portale del CBA, un importante servizio di informazione e comunicazione sia per i bibliotecari che per gli utenti.

Tra le risorse online acquisite o ampliate nel corso del 2018:

RISORSE ATTIVATE 2018	Editore
Brill's E-Book collections (Classical Studies I, II e III)	BRILL
New Pauly Supplements Online I	BRILL
Philosophia Antiqua Online	BRILL
Philosophia Antiqua Online, Supplement 2018	BRILL
Emerald Transport Ebook Collection	Emerald
SAGE journal (collezione Premier)	SAGE
FSTA (Food Science Technology Abstract)	IFIS
GIURISPRUDENZA ITALIANA" (Pluris)	Wolters Kluwer
GENEVESTIGATOR	NEBION AG

➤ UTILIZZO DELLE RISORSE - STATISTICHE DI ACCESSO

Si riportano qui di seguito le statistiche d'uso di alcuni tra i maggiori pacchetti di periodici elettronici e banche dati, sia quelli acquisiti per il tramite di accordi consortili, sia quelli acquistati presso commissionarie secondo procedure di amministrazione dirette o cottimo fiduciario. Gli accessi alle principali risorse elettroniche hanno registrato nel 2018 soddisfacenti e diffusi livelli di consultazione e interrogazione, frutto della sempre maggiore conoscenza delle risorse disponibili, promossa attraverso il Portale e corsi di formazione organizzati dall'Ufficio.

I dati sono relativi al numero effettivo di documenti scaricati o al numero di ricerche e sessioni effettuate

Banche dati CBA - statistiche d'uso 2018			
n.	banca dati	report	
		tipologia	dato
1	ACM	totale per tutti i tipi di ricerche	2.853
	ACS	Full-Text Article Requests	29.821
	Bureau Van Dijk	totale della piattaforma (uso espresso in fictive credits)	93.788.365
3	AIDA (Bureau Van Dijk)	uso espresso in fictive credits	25.580.771
4	BankFocus (Bureau Van Dijk)	uso espresso in fictive credits	2.268.018
5	Orbis (Bureau Van Dijk)	uso espresso in fictive credits	62.939.574
6	Artstor	totale ricerche	1.698
	Cambridge journals	Full-Text Article Requests	1.791
7	Cambridge Companion	totale ricerche per tutti i titoli del pacchetto	801
13	Business Source Complete	totale ricerche	1.095
15	FSTA - Food Science and Technology Abstract	totale ricerche	366
16	Grove Music Online	totale ricerche	426
19	LexisNexis Acaemic	totale ricerche	426
22	MEDLINE (EBSCO)	totale ricerche	427
27	Philosophers Index (EBSCO)	totale ricerche	473
28	ProjectMUSE (EBSCO)	totale ricerche	426
33	Sage Research Methods (EBSCO)	totale ricerche	428
	ScienceDirect (Elsevier)	full-text article requests	248.041
37	ScienceDirect (Elsevier)	Full-text article downloads:	53.643
38	SCOPUS	totale ricerche	197.629
40	SocINDEX with full text (EBSCO)	totale ricerche	485
		totale per tutti i tipi di ricerca	
47	IEEE Explorer	totale ricerche	36.914
48	Il Foro Italiano	totale ricerche (dati disponibili fino a settembre 2018)	3.885
49	Infoleges	full-text article requests by month	1.019
50	Jstor	totale ricerche	22.381
51	Mathscinet	totale ricerche	22.515
52	Patrologia Latina		197
	ProQuest (pacchetto)	documenti (citaz., abstract, ogni altro formato)	
	Linguistics Collection (Linguistics Database + Linguistics and Language Behavior Abstracts - LLBA) (ProQuest)	documenti (citaz., abstract, ogni altro formato)	280
54	LION Literature Online (ProQuest)	documenti (citaz., abstract, ogni altro formato)	331
56	Periodicals Archive Online PAO (ProQuest)	documenti (citaz., abstract, ogni altro formato)	2.558
57	Periodicals Index Online PIO (ProQuest)	documenti (citaz., abstract, ogni altro formato)	243
58	Arts & Humanities Database (ProQuest)	documenti (citaz., abstract, ogni altro formato)	774
59	International Bibliography of Art (IBA) (ProQuest)	totale ricerche	84
60	Springer piattaforma	totale ricerche	33.017
64	V Lex		879

➤ CENTRO DI DOCUMENTAZIONE

Il Centro di documentazione del CBA costituisce un punto di riferimento importante per gli utenti impegnati in ricerche bibliografiche specialistiche finalizzate alla stesura delle tesi di laurea o a pubblicazioni scientifiche. Sono state elaborate bibliografie per studenti, tesisti, ricercatori e docenti dell'Ateneo, avvalendosi di banche dati online bibliografiche o numerico-statistiche, riviste elettroniche a testo completo, OPAC di biblioteche italiane e straniere, siti web di particolari enti o di organizzazioni nazionali o internazionali, selezioni di risorse internet di contenuto bibliografico, risorse open access, bibliografie e repertori bibliografici su CD-Rom. Nel corso del 2018 sono state evase circa 295 richieste di ricerche bibliografiche.

➤ AULA MULTIMEDIALE

L'Aula multimediale è una struttura che si inserisce nell'ambito dei servizi multimediali della Biblioteca d'Ateneo come supporto alla didattica, alla ricerca e all'informazione. L'apertura al pubblico dell'Aula multimediale (nel 2008), al piano di ingresso del CBA, ha consentito di mettere a disposizione dell'utenza interna *dieci postazioni*

utili alla consultazione dei documenti su supporto elettronico e ad accesso remoto e, nel contempo, alla navigazione sitografica.

L'uso autenticazione. delle postazioni informatiche per l'accesso ad Internet avviene tramite credenziali istituzionali degli utenti. (Nome utente e la stessa Password utilizzata per la posta elettronica @unisa)

Presso l'aula multimediale è stato erogato il servizio di **reference digitale** per gli utenti istituzionali ai quali è stata garantita un'assistenza continua da parte del personale preposto nella ricerca su risorse elettroniche 'di fonte' o primarie (documenti a testo pieno) e secondarie o 'di riferimento' (abstract, registrazioni bibliografiche) sottoscritte dal Sistema Bibliotecario di Ateneo. In particolare, il servizio ha offerto supporto individuale per la richiesta di download di documenti bibliografici e testi elettronici di articoli tratti da periodici online, illustrando all'utente siti web degli editori o dei fornitori del materiale bibliografico, i collegamenti e la validazione legata agli abbonamenti, il corretto reperimento dei documenti, lo scaricamento nei formati testuali o grafici appropriati, l'esportazione e l'archiviazione su supporti magnetici e ottici, la gestione di specifici applicativi, ecc. Il responsabile del servizio ha curato l'archiviazione, la conservazione e il prestito dei documenti multimediali (materiali audio, video, digitali); ha gestito l'utilizzo del parco macchine effettuando interventi di prima manutenzione, quali la regolare pulizia di *file* non necessari, *file* temporanei o aggiunti dagli utenti, *file* ricevuti a seguito di installazione e disinstallazione di *software*; ha gestito gli applicativi informatici specifici; ha organizzato l'aula in occasione di corsi e seminari. Il nuovo sistema di accesso alle postazioni, non consente di ricavare le statistiche del flusso dell'utenza.

➤ PROGETTO PROXY

È un servizio centralizzato del Sistema Bibliotecario di Ateneo che consente a docenti, ricercatori, studenti, dottorandi e personale tecnico UNISA di accedere da postazioni esterne alla rete universitaria alla Biblioteca Digitale di Ateneo (banche-dati e periodici elettronici dei maggiori editori scientifici).

L'accesso avviene mediante procedure di identificazione e autenticazione. Le credenziali previste sono quelle che normalmente gli utenti utilizzano per la posta elettronica @unisa.it oppure @STUDENTI.unisa.it. La procedura di configurazione al servizio proxy varia a seconda del browser scelto per la navigazione: Internet Explorer, Mac-Firefox, CROME, Windows Mozilla. Le istruzioni dettagliate di autenticazione sono fornite alla pagina "banche dati e risorse specialistiche" http://www3.unisa.it/AREAVII/banche_dati/banchedati

➤ CORSI DI FORMAZIONE SULL'USO DELLE BANCHE DATI E ALTRE RISORSE

CORSI PER STUDENTI

Si sono svolti durante l'anno 2018 corsi di formazione avanzata sull'utilizzo delle risorse elettroniche del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Sono stati organizzati **25 incontri** tenuti presso l'aula multimediale della biblioteca, presso il campus di Baronissi e la sede A.O.U. San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona "Scuola Medica Salernitana a beneficio di utenti istituzionali, durante i quali sono state fornite le competenze tecniche e le conoscenze necessarie per la consultazione delle banche dati, dei periodici elettronici e degli altri strumenti per la ricerca bibliografica in dotazione al CBA, utili per la preparazione della tesi di laurea, di esami o per attività di studio e ricerca.

In dettaglio:

L'attività dei corsi di formazioni ha previsto per la sessione autunno/inverno la progettazione e realizzazione di una nuova grafica per le locandine e i manifesti, la creazione di una mailing list degli indirizzi email dei docenti di tutto l'Ateneo e un nuovo attestato di partecipazione.

Nel dettaglio si sono svolti i seguenti corsi:

- ✓ risorse elettroniche di ambito umanistico (5 aprile, 6 novembre)
- ✓ risorse elettroniche di ambito economico - giuridico (3 maggio, 13 novembre)
- ✓ risorse elettroniche di ambito scientifico - tecnologico (18 aprile, 20 novembre)
- ✓ risorse elettroniche in ambito biomedico (11, 15 maggio presso la sede A.O.U. San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona "Scuola Medica Salernitana" e 17 maggio, 22 ottobre, 12 novembre presso

Dipartimento di Medicina, Chirurgia e Odontoiatria “Scuola Medica Salernitana” Campus Universitario di Baronissi ;

- ✓ risorse elettroniche in ambito chimico- farmaceutico (24 aprile, 4 dicembre)
- ✓ Endnote Basic, software per la pratica di citazione (24 maggio)
- ✓ piattaforme per l’analisi bibliometrica WOS/SCOPUS (20 giugno)
- ✓ banche dati umanistiche (svolto nell’ambito delle attività di laboratorio della prof.ssa Zanichelli – Laurea Magistrale in Storia e Critica d’Arte (8-9 ottobre)
- ✓ risorse elettroniche del Sistema Bibliotecario di Ateneo svolto per gli studenti del Laboratorio di Nozioni giuridiche fondamentali - prof. Gabriele Aversano (16 marzo, 20 aprile)
- ✓ risorse elettroniche del Sistema Bibliotecario di Ateneo svolto nell’ambito della manifestazione Matricola Day – Dipartimento di Farmacia – prof.ssa Antonella Leone (28 settembre)
- ✓ risorse e servizi del Centro Bibliotecario per gli studenti del corso di Biblioteconomia e bibliografia - prof. Giovanni Di Domenico (7 novembre)
- ✓ banche dati umanistiche (svolto nell’ambito delle attività di laboratorio di Storia dell’Arte - prof.ssa Francesca Dell’Acqua (19 novembre)
- ✓ banche dati umanistiche (svolto nell’ambito delle attività di laboratorio di Filosofia - prof. Renato De Filippis (23 novembre)

Due corsi di formazione previsti per la sessione autunno/inverno si sono svolti nell’anno 2019:

- ✓ Endnote Basic, software per la pratica di citazione (15 gennaio 2019)
- ✓ piattaforme per l’analisi bibliometrica WOS/SCOPUS (22 gennaio 2019). In questa sessione abbiamo avuto come relatori Massimiliano Bearzot per Scopus e Massimiliano Carloni per WOS.

PROGETTO ‘ELEA OPEN ARCHIVE’

Il progetto EleA open archive è finalizzato a rendere facilmente fruibili i documenti prodotti in ambito accademico e mira a promuoverne la produzione in ambito scientifico/universitario. Gestione degli oggetti digitali, raccolta, immissione dei dati nel repository istituzionale EleA attraverso l'utilizzo del software DSpace. Revisione, controllo e normalizzazione dei metadati nonché classificazione dei documenti secondo le classificazioni MIUR, ISI-CRUI e inserimento di parole chiave e abstract. I documenti trattati riguardano: le tesi di dottorato acquisite al termine dell'iter amministrativo per il conseguimento del titolo; le pubblicazioni accademiche prodotte da strutture di ricerca dell'Ateneo; una raccolta di documenti di argomento o di produzione salernitana (manoscritti, carteggi, libri a stampa antichi e moderni, documenti, quotidiani e periodici appartenenti alle raccolte di Ateneo, che hanno attinenza (diretta o mediata) con la storia, la cultura, l'editoria salernitana. Totale item archiviati 168.

Nel corso del 2018 è stata richiesta la rimodulazione all’UGSIBA della home page di EleA. Le pubblicazioni scientifiche open access dei dipartimenti e dei centri di ricerca dell’Università di Salerno sono state accorpate sotto la voce univoca “Dipartimenti e Centri di ricerca UniSA. Pubblicazioni scientifiche”, così da rendere più scorrevole la visualizzazione delle collezioni presenti in EleA.

le comunità attive vengono periodicamente integrate con immissioni di materiale. Poco meno della metà della quota complessiva è costituita dalle tesi di dottorato (1053); cospicua è anche la [teca Salernum — Biblioteca digitale salernitana](#) (693), che espone manoscritti, immagini, monografie e periodici di argomento o produzione salernitana. Al riguardo si segnala che è stata condotta a termine la pubblicazione ad accesso aperto del «Bollettino storico di Salerno e Principato Citra. Periodico semestrale di studi storici», I, 1983 — XVI, 1998). L'iniziativa è stata resa possibile dall'accordo con la direzione della rivista e dalla collaborazione della Biblioteca Provinciale di Salerno, che ha gentilmente concesso in prestito, ai fini della riproduzione, le prime tre annate

(1983-1985). La collezione integrale è Ora consultabile on line collegandosi all'url <http://elea.unisa.it/handle/10556/2048>

Nel corso del 2018 è stato utilizzato lo scanner planetario CopyBook Open System (A.M. Image), per la digitalizzazione di materiale librario selezionato per la teca Salernum. Biblioteca digitale salernitana. Nei giorni 20 e 21 febbraio la dott.ssa Maria Senatore ha seguito il corso di formazione sull'uso dello scanner.

Dipartimenti e Centri di ricerca UniSA. Pubblicazioni scientifiche

Nuovi titoli sono stati aggiunti nella sezione "Dipartimenti e Centri di ricerca UniSA. Pubblicazioni scientifiche" afferenti all'ICSR Mediterranean Knowledge: ICSR Mediterranean Knowledge - Working Papers Series; Journal of Mediterranean Knowledge; Mediterranean, Knowledge, Culture and Heritage - Book Series.

Tesi di dottorato UniSA

La collezione è stata curata dal Gruppo di lavoro per l'Open Archive di Ateneo che ha provveduto alla gestione del flusso di lavoro degli oggetti digitali, all'immissione sino alla pubblicazione, alla revisione dei metadati nonché alla classificazione dei documenti secondo le classificazioni MIUR, ISI-CRUI. Nel corso del 2018 sono stati trattati 75 titoli di tesi. Attualmente l'Archivio Istituzionale EleA, conta complessivamente 1053 titoli di tesi di dottorato.

Salernum - Biblioteca digitale salernitana

La teca contiene una collezione di documenti e libri di argomento o produzione prevalentemente salernitani. Il progetto Salernum – Biblioteca digitale salernitana è realizzato con la collaborazione della Società Salernitana di Storia Patria, della Biblioteca Provinciale di Salerno, dell'Archivio di Stato di Salerno, della direzione della rivista "Bollettino storico di Salerno e Principato Citra", che rendono disponibili documenti in loro possesso o di loro proprietà intellettuale.

<http://elea.unisa.it/handle/10556/2048>

Il centenario della Grande Guerra 2014-2018

Di notevole interesse la sezione dedicata al Centenario della Grande Guerra 2014-2018 che presenta una selezione di esemplari a stampa coevi all'evento, appartenenti alle raccolte della Biblioteca centrale di Ateneo "E. R. Caianiello". La documentazione consiste in una serie di pubblicazioni edite nel periodo bellico o negli anni immediatamente successivi, legate al dibattito sull'intervento e ai risvolti politico-economici del conflitto. La collezione include titoli delle collane Treves «Quaderni della Guerra», «Le pagine dell'Ora» e pubblicazioni di altri editori che nel loro complesso rispondono all'obiettivo di conservazione della memoria e di analisi e riflessione storica prefissati dal Governo italiano per la commemorazione dell'anniversario.

In base a una Convenzione con "Istituto Centrale per il Catalogo Unico Iccu, stipulata nell'aprile del 2017, gli oggetti digitali inclusi in questa teca confluiscono ora nel sito Documenti e immagini della Grande Guerra, che, con la sua attuale consistenza di circa mezzo milione di immagini, rappresenta una delle più importanti collezioni bibliografiche, iconografiche e documentarie sull'evento bellico. Il portale <http://www.14-18.it/>, di agevole consultazione, offre accesso unificato a un patrimonio di testimonianze manoscritte e a stampa, in gran parte inedite o poco note, di grande interesse storico, provenienti da archivi, biblioteche, musei, ecc. facenti capo a differenti istituzioni.

Teatro di Raffaele Viviani

E' stato completato il progetto di digitalizzazione dell'opera "Teatro di Viviani" edito da Guida editori (R. Viviani, Teatro, a cura di Guido Davico Bonino, Antonia Lezza, Pasquale Scialò, Napoli, Guida editori, 1987-1991, 5 voll; vol. VI a cura di Antonia Lezza e Pasquale Scialò, Introduzione di Goffredo Fofi, Napoli, Guida editori, 1994) la cui importanza è data dalla non reperibilità dell'opera, anche rispetto al mercato straniero. La digitalizzazione svolta con pochissima attività di post-produzione al fine di mantenere il più possibile la fedeltà all'originale, è stata effettuata con lo scanner del Laboratorio di Scienze del Medioevo Nicola Cilento, struttura afferente al Dipartimento di Scienze del Patrimonio Culturale di UniSA.

Edizioni Sinestesie: Nuovi titoli di riviste open access

Archivio consortile: Share Open Archive@Elea

A partire dal 2015, la piattaforma Elea è resa disponibile alle altre Università aderenti al progetto SHARE (Scholarly Heritage and Access to Research): Napoli Federico II, Napoli L'Orientale, Napoli Parthenope, Sannio e Basilicata. L'iniziativa è realizzata nel quadro della Convenzione interuniversitaria per l'integrazione di servizi bibliotecari e documentari

EleA confluisce in PLEIADI (Portale per la Letteratura scientifica Elettronica Italiana su Archivi aperti e Depositi Istituzionali) che ne incrementa l'impatto nel mondo accademico, ed è presente sulle maggiori piattaforme europee di open access ([OpenAire](#), [OpenDOAR](#), [ROAR](#)), i dati sono indicizzati da motori di ricerca (Google, Google Scholar) e dai principali service provider e portali internazionali open access dedicati.

Le tesi sono oggetto, inoltre, di deposito legale presso le Biblioteche Nazionali Centrali di Firenze e Roma e sono identificate in Digital Object Identifier (DOI).

Dal 2017 EleA aderisce anche al progetto nazionale [Magazzini Digitali](#) (Fondazione Rinascimento Digitale, Biblioteche Nazionali Centrali di Firenze e di Roma) per la conservazione permanente dei documenti elettronici pubblicati in Italia e diffusi tramite rete informatica, in attuazione della normativa sul deposito legale (L. 106/2004, D.P.R. 252/2006).

➤ **CENTRO DI DOCUMENTAZIONE CENTRO EUROPEA**

Il Centro di Documentazione Europea dell'Università degli Studi di Salerno, attivo presso il CBA, è un organismo finalizzato a promuovere gli studi sull'integrazione europea; a rendere accessibili l'informazione e la documentazione sull'Unione Europea e le sue politiche. Conserva e rende disponibili tutti i documenti su supporto cartaceo ed elettronico ricevuti dall'Ufficio delle pubblicazioni delle Comunità europea. <https://www.unisa.it/AREAVII/portale/cde>

Proseguendo gli obiettivi degli anni precedenti, il CDE ha svolto con impegno la sua attività di gestione del patrimonio documentale di cui è destinatario, ha curato i rapporti con la Rappresentanza italiana e con gli altri punti della rete, ha erogato servizi di orientamento, informazione, consultazione e prestito, assistenza a docenti, ricercatori e tesisti per ricerche di argomento comunitario. Costante è risultato l'afflusso delle pubblicazioni pervenute da istituzioni e organi dell'Unione Europea, per le quali si è provveduto nel corso dell'anno ad effettuare operazione di collocazione, registrazione, antitaccheggio, cartellinatura, timbratura, catalogazione e classificazione.

Nel corso dell'anno il CDE dell'Università di Salerno, coordinato dalla dott.ssa Maria Senatore, ha partecipato alle seguenti iniziative:

- *Prima Riunione nazionale della Rete Europe Direct (EDIC e CDE)* - Roma 15- 16 Febbraio 2018 Palazzo Colonna
- *Seconda Riunione nazionale 2018 della Rete Europe Direct (EDIC e CDE)* che si è tenuta a Firenze - Perugia - Assisi il 5-6 ottobre 2018
- Il CDE del CBA ha aderito alle iniziative per l'Anno europeo 2018 dedicato al Patrimonio culturale con il Convegno "Politiche per i giovani, scenari e indirizzi. Focus: Patrimonio culturale" svoltosi il 18 ottobre 2018. Il Convegno rientra nelle iniziative del Progetto "Popoli, culture e tradizioni: un patrimonio comune per l'Europa del futuro", realizzato dai CDE italiani con il contributo della Rappresentanza della Commissione europea in Italia.

http://www.biblioteche.unisa.it/uploads/14470/convegno_cde_18_ottobre_2018.pdf

<http://www.giovani.unisa.it/uploads/2405/eventocdepatr.jpg>

E ha posto in essere le seguenti attività:

- Assistenza alla consultazione delle fonti libere in rete messe a disposizione dagli organi e organismi della Unione europea > N. 51
- Richieste di recupero di documentazione europea in rete > N. 85
- Ricerche bibliografiche su tematiche in ambito europeo > 35
- ACNP > aggiornamento posseduto SA001
- Attività di gestione del patrimonio documentale pervenuto con attività di controllo del posseduto e risistemazione del materiale librario, inventariazione delle pubblicazioni
- Partecipazione come ospite al programma *Scaffale aperto* di Unisound web radio dell'Università degli studi di Salerno (4 maggio) con una intervista sulle attività e i servizi del CDE.

➤ PROGETTO ESSPER

ESSPER è costituito da un gruppo di biblioteche italiane, associate per fornire servizi innovativi nell'ambito della documentazione delle discipline economiche, delle scienze sociali, giuridiche e storiche. ESSPER si propone di migliorare la fruibilità del patrimonio documentario offrendo alla comunità dei ricercatori una banca dati di spoglio di periodici che attualmente comprende oltre 850 titoli italiani, con la segnalazione della loro disponibilità presso le biblioteche che fanno parte dell'associazione.

Nel corso del 2018 è continuata l'attività di indicizzazione della rivista *online Freedom Security & Justice: European Legal Studies*: rivista quadrimestrale on line – direttore Prof.ssa Angela Di Stasi - Osservatorio sullo Spazio europeo di libertà, sicurezza e giustizia- Dipartimento di Scienze Giuridiche (Scuola di Giurisprudenza) dell'Università degli Studi di Salerno.

Lo spoglio e l'indicizzazione della rivista viene eseguito dalla dott.ssa Maria Senatore a seguito della Convenzione stipulata con l'Associazione ESSPER periodici italiani di economia, scienze sociali e storia.

➤ PROGETTI INTERATENEO: UNIVERSITIES SHARE

(www.sharecampus.it)

SHARE PRESS

"SHARE Press" Editoria digitale ad accesso aperto, è il nome editoriale usato per le pubblicazioni scientifiche ad accesso aperto di:

- riviste (SHARE Journals), presenti sulla piattaforma SeReNa
- libri elettronici (SHARE Books), pubblicati su piattaforma Open Monograph Press
- prodotti, dati della ricerca e documentazione storica (**SHARE Open Archive**), diffusi sulla piattaforma **EleA**.

La pubblicazione di riviste, collane e altri prodotti della ricerca avviene su istanza di uno degli atenei convenzionati.

Le pubblicazioni hanno caratteri di originalità e una forma atta alla verifica e/o al riuso in attività di ricerca"

➤ GRUPPI DI LAVORO

Nel corso del 2018 l'Ufficio Servizi Bibliotecnici ha fatto parte dei gruppi di lavoro di seguito indicati dando un apporto apprezzabile all'analisi e alla soluzione di problemi diversi:

PROGETTI e GRUPPI DI LAVORO	PARTECIPANTI
Gruppo di lavoro per l'Open Archive di Ateneo	Senatore (Referente), Ciaburri, Manzione
Corsi sulle banche dati e risorse elettroniche: La biblioteca per la ricerca	Senatore (Referente), Verde, Ciaburri
Biblioteca digitale in Open archive ELEA	Senatore (Referente)
QUALITA'	Ciaburri
Servizi on line	Ciaburri
Gruppo di lavoro IRIS Catalogo della ricerca (Ufficio Applicazioni)	Senatore

➤ ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE USOL

Training, Seminari, Convegni
Seminario Bureau van Dijk Electronic Publishing su "ORBIS new interface" (20 febbraio 2018)
Seminario su "Integrazione fra IRIS e l'open access" a cura di Elena Giglia (1 marzo 2018)
Incontro sulle modalità di funzionamento dell'Authority di Alma presso Ufficio Servizi Bibliotecnici (12 giugno 2018)
Seminario Web mediante WebEx su banca dati SciFinder organizzata da Fondazione CRUI CRUI-CARE (16 luglio 2018)
Training sulla risorsa Sage Research Methods, dal titolo "Impieghi e potenzialità di una risorsa per la ricerca sociale", condotta da Chloe Turner (Trainer - SAGE Publishing) (12 dicembre 2018)
Il giorno di Alma: esperienze, progetti e prospettive degli utenti italiani (27 novembre 2018)
WEBINAR- IL SOLE 24 ORE-Banca Dati 24_Remind
Corso di "Catalogazione del libro antico", AIB sezione Campania, (9 novembre 2018)
Convegno di studi "Le biblioteche e la valutazione della ricerca" Sapienza Università di Roma (23 marzo 2018)
Webinar online " <i>L'eredità di Eugene Garfield: scopri le basi e la storia unica di Web of Science</i> " 13 marzo 2018
Webinar online " <i>Author ID (ORCID/ResearcherID). Scopri come creare e consolidare un'identità dell'autore</i> " (28 febbraio 2018)
Webinar online "Valutazione della performance scientifica: Altmetrics, Bookmetrix & le metriche tradizionali" organizzato da Springer (21 giugno 2018)
Seminario online "Brepols: APH Année Philologique e gli altri database bibliografici su studi Medievali e Religione", organizzato da Cenfor International (26 gennaio 2018)
Training online su Periodicals Index & Periodicals Archive Online, organizzato da Proquest (8 febbraio 2018)
Training online su Early English Books Online & Early European Books, organizzato da Proquest (22 febbraio 2018)
Seminario "Editoria e lettura nel Mezzogiorno: lo stato dell'arte" AIB, sezione Campania, (17 aprile 2018)
Webinar online su "JHCD- Journal Highly Cited Data (JCR+ESI) (26 aprile 2018)
Partecipazione all'open day dell'AIB sezione Campania "Liberi di leggere" in sede (7 marzo 2018)
Seminario tecnico "IFLA Library Reference Model (LRM) presso BRAU (12 febbraio 2018)
Corso di formazione sull'uso dello scanner planetario Open CopyBook System (A.M. Image)
Webinar "Open Science e Politiche Europee sulle Pubblicazioni" organizzato da OpenAIRE, dal Nodo Italiano di RDA, dal NOAD di OpenAIRE e da IOSSG - Italian Open Science Support Groupe, il 17 Ottobre 2018
Convegno CDE Politiche per i giovani. Scenari e indirizzi – CBA – 18 ottobre 2018

TRIAL

Trial Food Science Source

Trial DynaMed Plus

Trial della piattaforma giuridica vLex: vLex Global, vLex Stati Uniti, vLex Canada Premium
Webinar IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers)

Trial MLA International Bibliography with Full text

Trial Harvard ebook business collection

Trial e-book Emerald

Trial SAE Mobilus

3) RELAZIONE ANNUALE DI ATTIVITÀ DELL'UFFICIO ACQUISIZIONI CBA

Per l'anno 2018 l'Ufficio Acquisizioni si era preposto il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

Obiettivo pluriennale:

Indicatore di tempestività (art. 33 D.L. vo 33/2013)

Anche per il 2018, in collaborazione con l'Ufficio di Direzione, si è proceduto alle verifiche contabili degli accordi consortili stipulati dall'Ateneo e alla liquidazione delle fatture.

L'attenta programmazione degli acquisti, la dettagliata predisposizione di capitolati, disciplinari e contratti oltre che la costante esecuzione di controlli in merito alla correttezza e puntualità dell'esecuzione delle forniture e dei servizi affidati, sono stati generalmente utili a garantire l'Amministrazione in ordine all'efficacia ed efficienza delle procedure e degli acquisti.

Nel 2018 l'indicatore globale di tempestività dei pagamenti (art. 33 D.L. vo 33/2013) è pari a – **11,86 gg**, mantenendo lo standard degli anni precedenti.

Obiettivo pluriennale:

Indicatore di misurazione della *customer satisfaction* dei fornitori

L'ufficio ha realizzato un form che è stato inviato ai fornitori del materiale bibliografico contenente tre quesiti relativi a tre aspetti del rapporto commerciale con il CBA, da sottoporre a valutazione.

Obiettivo da conseguire: valutazione non inferiore a 4 su una scala da 0 a 5.

I quesiti posti ai fornitori e la relativa valutazione ottenuta sono i seguenti:

- In riferimento al contratto di fornitura stipulato con il Centro Bibliotecario di Ateneo, come valuta il CBA in termini di puntualità dei pagamenti?
 - **4,43**
- Come valuta la trasparenza nei rapporti tra la sua azienda e il Centro Bibliotecario di Ateneo, nell'ambito del contratto di fornitura stipulato?
 - **4,86**
- Complessivamente, pensando alla sua esperienza con il Centro Bibliotecario di Ateneo, come valuta l'efficienza della comunicazione con il CBA?
 - **4,57**

Attivazione di procedure indirizzate alla redazione dei nuovi contratti pluriennali di fornitura di monografie (2019-2021) e periodici (2019-2021) attraverso uno studio finalizzato ad una ottimizzazione delle condizioni

contrattuali fornitura, ad uno snellimento delle procedure di acquisizione, ad una revisione delle collezioni possedute e degli abbonamenti attivi e all' individuazione degli importi da inserire come base di gara

Contratto Periodici (2019-2021)

Publicazione di un nuovo bando di Asta pubblica per la fornitura triennale (2019-2021) di periodici (autorizzata dal Comitato Tecnico Scientifico nella seduta del **19 giugno 2018** e dal Consiglio di Amministrazione in quella del **19 luglio 2018**) espletato attraverso una procedura aperta di tenore comunitario, ai sensi dell'art. 60 e correlati del D. Lgs. 50/2016, con il criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** (riservando un peso percentuale del 30% all'offerta economica e del 70% a quella tecnica).

La stesura del Capitolato di gara ha richiesto un'analisi delle procedure di acquisizione dei periodici nell'ottica di introdurre degli automatismi volti alla semplificazione e alla velocizzazione del lavoro svolto dall'Ufficio Acquisizioni.

Questo Ufficio, inoltre, si è occupato di predisporre gli elenchi relativi ai titoli in abbonamento nell'anno 2018 al fine del controllo del budget di spesa suddiviso per area, così da definire l'importo a base di gara. Di grande utilità si è rivelata nella circostanza la Procedura On-line Condivisa (POC) che, in maniera rapida ed automatizzata, incrociando i dati a consuntivo di tutte le riviste in abbonamento ha permesso di ricavare i dati complessivi di spesa.

In considerazione di tali risultanze l'importo complessivo dell'appalto, relativo al triennio contrattuale, è stimato in € 1.213.690,00 (al netto dell'iva, ove dovuta) ed è annualmente così imputabile:

Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Totale triennio
€ 385.060,00	€ 404.150,00	€ 424.480,00	1.213.690,00

Nel triennio la spesa per i periodici è stata suddivisa per Tipologia e per Area, così come da prospetto di seguito riportato:

	2019		2020		2021	
	DETTAGLI	TOTALE	DETTAGLI	TOTALE	DETTAGLI	TOTALE
<i>ECONOMICA on line</i>	€ 3.630,00	€ 17.410,00	€ 3.830,00	€ 18.270,00	€ 4.030,00	€ 19.250,00
<i>ECONOMICA cartacei</i>	€ 13.780,00		€ 14.440,00		€ 15.220,00	
<i>FARM/MED on line</i>	€ 49.100,00	€ 52.100,00	€ 51.610,00	€ 54.710,00	€ 54.130,00	€ 57.330,00
<i>FARM/MED cartacei</i>	€ 3.000,00		€ 3.100,00		€ 3.200,00	
<i>GIURIDICA on line</i>	€ 1.820,00	€ 99.820,00	€ 1.920,00	€ 104.720,00	€ 1.920,00	€ 109.920,00
<i>GIURIDICA cartacei</i>	€ 98.000,00		€ 102.800,00		€ 108.000,00	
<i>LIN/UMA on line</i>	€ 510,00	€ 109.510,00	€ 510,00	€ 115.010,00	€ 610,00	€ 120.910,00
<i>LIN/UMA cartacei</i>	€ 109.000,00		€ 114.500,00		€ 120.300,00	
<i>SCIENTIFICA on line</i>	€ 12.480,00	€ 29.580,00	€ 13.080,00	€ 30.980,00	€ 13.790,00	€ 32.490,00
<i>SCIENTIFICA cartacei</i>	€ 17.100,00		€ 17.900,00		€ 18.700,00	
<i>TECNOLOGICA on line</i>	€ 56.840,00	€ 76.640,00	€ 59.660,00	€ 80.460,00	€ 62.680,00	€ 84.580,00
<i>TECNOLOGICA cartacei</i>	€ 19.800,00		€ 20.800,00		€ 21.900,00	

	TOTALI	€ 385.060,00		€ 404.150,00		€ 424.480,00
			TRIENNIO			€ 1.213.690,00

Contratto Monografie (2019-20121)

Trattasi di una nuova procedura aperta di tenore comunitario per l'affidamento della fornitura triennale di libri scientifici e/o didattici pubblicati da case editrici italiane e straniere (autorizzata dal Comitato Tecnico Scientifico nella seduta del **19 giugno 2018** e dal Consiglio di Amministrazione in quella del **19 luglio 2018**).

La preparazione del nuovo bando ha richiesto un'analisi puntuale delle modalità di gestione, determinando una serie di modifiche migliorative.

Il valore complessivo dell'appalto, stimato sulla base della capacità annua di spesa delle singole aree e del vincolo della dotazione ordinaria per materiale bibliografico è stato fissato, quindi, a **€ 720.000,00** (euro settecentoventimila) ripartito, pertanto, nei seguenti lotti:

- **Euro 450.000,00** per il Lotto 1 (libri editi da case editrice italiane)
- **Euro 270.000,00** per il Lotto 2 (libri editi da case editrice straniere)

Nell'ambito delle aree afferenti al CBA la previsione annua di spesa è così imputata:

Area	Lotto 1	Lotto 2	Totale
importo annuo			
Economica	7.000,00	6.000,00	13.000,00
Farmaceutica/Medica	6.000,00	6.000,00	12.000,00
Giuridica	56.000,00	26.000,00	82.000,00
Linguistica/Umanistica	76.000,00	45.000,00	121.000,00
Scientifica	3.500,00	2.500,00	6.000,00
Tecnologica	1.500,00	4.500,00	6.000,00
Totale Generale	150.000,00	90.000,00	240.000,00
importo triennio			
Economica	21.000,00	18.000,00	39.000,00
Farmaceutica/Medica	18.000,00	18.000,00	36.000,00
Giuridica	168.000,00	78.000,00	246.000,00
Linguistica/Umanistica	228.000,00	135.000,00	363.000,00
Scientifica	10.500,00	7.500,00	18.000,00
Tecnologica	4.500,00	13.500,00	18.000,00
Totale Generale	450.000,00	270.000,00	720.000,00

L'aggiudicazione avverrà – anche in presenza di una sola offerta valida – al minor prezzo, cioè al maggiore sconto offerto, includendo nella fornitura, quale parte integrante, alcuni servizi ritenuti indispensabili.

Nell'occasione è stata eseguita una accurata revisione e messa a punto dei titoli di **Collane e Opere in continuazione** eliminando quelle non più attive, attraverso un controllo puntuale e preciso sul pubblicato di ogni singola collana.

In tal modo si è giunti alla predisposizione degli elenchi aggiornati, suddivisi per area, da sottoporre ai professori delegati per una conferma di interesse al mantenimento dell'acquisto. Alla fine di tale revisione gli elenchi sono stati allegati al Capitolato. Si tratta nel complesso di **ca. 276 collezioni**, rappresentative della produzione editoriale italiana e straniera di area giuridica e umanistica in senso stretto, delle quali il CBA segue gli esiti.

È stato, inoltre, preparato l'elenco dei cosiddetti "editori novità", quelli per le cui pubblicazioni, prettamente di ambito giuridico, l'aggiudicatario della gara è tenuto alla fornitura in automatico.

Obiettivo pluriennale:

Ricognizione, inventariazione e assunzione al patrimonio dei Fondi posseduti e donati alla Biblioteca.

Nel 2018 di particolare rilievo sono state le proposte di donazioni. Si tratta quasi sempre di raccolte private o di

materiali sparsi di considerevole interesse, che si ritiene opportuno accettare solo laddove non siano posseduti (controllo sull'OPAC) e in quanto coerenti con le raccolte del CBA.

Durante l'anno è stato completato da questo ufficio il lavoro di revisione, riordinamento e inventariazione del Fondo Cuomo, sono stati trattati **2.046 volumi**.

Sono stati terminati, inoltre, la revisione, il riordinamento e l'inventariazione del Fondo Vignola ca. 4.000 unità tra volumi, fascicoli di riviste e opuscoli.

Si aggiungono, a quelli menzionati, doni più esigui e omaggi di volumi e/o fascicoli di riviste donati alla Biblioteca da parte di autori, editori, docenti, enti di ricerca, ecc., previo controllo del posseduto sul Catalogo di Ateneo.

Obiettivo pluriennale:

Servizi tecnologici avanzati

Implementazione di nuove funzionalità della POC (Procedura on line Condivisa) e aggiornamento del portale della Biblioteca

Procedura On-line Condivisa

La Procedura on-line condivisa (POC), utilizzata per la condivisione delle informazioni relative ai periodici in abbonamento, nel corso del 2018 ha consentito di gestire i flussi informativi di 1.179 riviste.

In merito agli abbonamenti a periodici sottoscritti dal CBA, per l'anno 2018 sono stati inviati alla commissionaria Celdes gli ordini per n. 1.179 periodici italiani e stranieri delle aree economica, farmaceutica, giuridica, medica, scientifica, tecnologica e umanistica.

Di seguito il prospetto delle sottoscrizioni attive nel 2018 suddivise per area disciplinare:

Area Umanistica	629
Area Giuridica	375
Area Economica	54
Area Tecnologica	52
Area Farmaceutica	6
Area Medica	23
Area Scientifica	40
Totale abbonamenti	1.179

Elenco Progressivi Inventario

A seguito della implementazione della funzione di numerazione dei fascicoli pervenuti mediante Progressivo Inventario (realizzata nel corso del 2016), sono stati eseguiti i controlli sulle singole aree per quantificare il valore dei beni da inserire nel patrimonio.

A tal fine sono state verificate puntualmente le scritture contabili, confrontandole con gli importi presenti nella POC e, da questa ultima procedura, è stato ottenuto il valore da riportare in contabilità, escludendo gli importi di quelle riviste per le quali, benché fatturate, non era pervenuto alcun fascicolo.

Nel corso del 2018 sono stati generati **1.100** progressivi inventario.

L'Ufficio Acquisizioni, attraverso la POC, si è occupato dell'elaborazione delle statistiche relative all'attività dei singoli Uffici del CBA

Elaborazione delle statistiche relative ai periodici attivati, suddivisi per area e per tipologia.

Elaborazione delle statistiche relative al numero di arrivi registrati, al numero di verifiche online effettuate, al numero di progressivi inventario registrati.

Attività amministrativo-contabile

L'attività principale dell'Ufficio Acquisizioni consiste nella vigilanza sulla corretta e completa fornitura degli ordini relativi a tutte le 7 aree disciplinari del CBA, sulla loro contabilizzazione nell'ambito dei limiti di spesa previsti e nella trasmissione dei relativi documenti contabili ai settori di competenza.

Si occupa, inoltre, della liquidazione di tutte le fatture emesse dai fornitori, previa verifica della regolare

esecuzione delle forniture e della correttezza dei documenti contabili.

Di seguito una tabella che riassume il totale valorizzato dei documenti amministrativo-contabili registrati da questo Ufficio nel corso del 2018:

Numero totale ordini emessi	1.000
Valore complessivo ordini emessi	€ 944.768,42
Numero totale fatture registrate	1.822
Importo complessivo delle fatture	€ 953.700,30
Numero totale ordini CRUI	45
Valore complessivo ordini CRUI	€ 1.856.798,97
Numero totale note di debito CRUI	48
Valore complessivo note di debito CRUI	€ 1.868.742,08
Numero totale note di credito	12
Valore complessivo note di credito	€ 7.655,22

Aggiornamento Portale delle Biblioteche di Ateneo

In riferimento al pregresso accordo con la Direzione del CBA, relativo all'aggiornamento periodico dei contenuti del portale delle Biblioteche, l'Ufficio si è occupato di:

- revisione annuale degli elenchi (alfabetico e per editore) dei periodici correnti, verificando i titoli accessibili tramite gli accordi consortili ed eventuali sovrapposizioni con gli abbonamenti sottoscritti tramite commissionarie
- revisione dei contenuti relativi alle collane correnti ed elaborazione degli elenchi (alfabetico e per editore) delle collane attive

Tali elenchi riportano **11.651** titoli di periodici a cui gli utenti del CBA possono accedere in full text e **277** titoli di collane attive. Nel 2018 sono state movimentate **136** Collane per un totale di **984** volumi.

Acquisizioni al patrimonio

Di seguito il quadro riepilogativo delle unità ingressate nel 2018:

Area	Totale unità ingressate	Monografie	Periodici cartacei	Donazioni
Economica	814	768	42	4
Giuridica	2.923	2.526	375	22
Umanistica/Linguistica	10.156	3.151	629	6.376
CDE	95			95
Fondo Cilento	1			1
Fondo Cuomo	2.046			2.046
TOTALI	16.035	6.445	1.046	8.544

Di seguito il quadro riepilogativo dei valori patrimoniali nel 2018:

Area	Totale incremento	Valore Monografie	Valore Periodici
Economica	€45.584,04	€ 27.801,19	€ 17.782,85
Giuridica	€ 193.371,74	€ 90.835,28	€ 102.536,46
Umanistica/Linguistica	€ 284.492,29	€ 162.048,70	€ 122.443,59
CDE	€ 910,00	€ 10,00	€ 900,00
Fondo Cilento	€ 5,00	€ 5,00	
Fondo Cuomo	€ 56.060,00	€ 56.060,00	
TOTALI	€ 580.423,07	€ 336.760,17	€ 243.662,90

Banche dati e risorse online

Tra le altre attività dell'Ufficio Acquisizioni, non meno importante è quella per l'acquisizione di **banche dati e altre risorse online** attraverso le procedure previste dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, soprattutto mediante gli strumenti del MEPA - Mercato elettronico della P.A. - (trattative dirette o RDO).

Per procedere alla fornitura relativa all'anno 2019, l'Ufficio si è occupato di preparare un file comprensivo dei titoli da rinnovare o da acquisire ex novo, degli importi pagati nel 2018 più una previsione di spesa per il 2019 (ottenuta attraverso o indagine di mercato o aumentando di un 7% lo speso nell'anno precedente), delle scadenze e del numero di utenze per ogni singola banca dati.

La risultanza di questo lavoro è stato un elenco presentato ai delegati nel CTS del 25/09/2018, i quali hanno deliberato la spesa.

Dopo la delibera del CTS si è reso necessario predisporre la documentazione per l'espletamento delle procedure d'acquisto. A tale riguardo sono state formulate "proposte di acquisto" che hanno riguardato anche ulteriori richieste pervenute e autorizzate dai delegati competenti.

Di seguito l'elenco delle risorse acquisite per il 2019:

COTTIMO FIDUCIARIO MERCATO ELETTRONICO	AFFIDAMENTO DIRETTO
ANNEE PHYLOGIQUE on line	ARCHIVIO PRO CORRIERE DELLA SERA
ACLS HUMANITIES E-BOOK	DALLOZ ON LINE
ACTA SANCTORUM on line	DATASTREAM
ARAZADI INSIGNIS	DE JURE on line + VOLUMI CARTACEI GIUFFRE'
ASTRID	HANDELS-UND GESELLSCHAFTSRECHT OPTIMUM
BIGGLI	GIURISPRUDENZA ITALIANA
BREPOLS	IN PRATICA GDPR
BTL E TLL	IPA LICENZE SOFTWARE
BUREAU VAN DIJK	NEW PAULY on line
CAMBRIDGE COMPANIONS	ORIENTAMENTO LOCALE
CEPR-	WEST LAW INTERNATIONAL online
DYABOLA on line	ZIVILRECHT PREMIUM
FORO ITALIANO	
FSTA	
GENEVESTIGATOR	
HEALTHCARE & CHEMICAL, MATERIALS & FOOD	
IBA - International Bibliography of Art	
LINGUISTIC COLLECTION (Ex LLBA)	
LOEB CLASSICAL LIBRARY DIGITAL	
MARCHI E BREVETTI WEB	
MAX PLANK ENCYCLOPEDIA	
MIRABILE – LICENZA	
MIRABILE – REPERTORI	
MLA	
NEW GROVE MUSIC online	
OXFORD CLASSICAL DICTIONARY online	
OXFORD ENGLISH DICTIONARY online	

PATROLOGIA LATINA	
PLURIS (con codici)	
PROCESSO CIVILE WEB	
PROJECT MUSE – Humanities	
RIPM	
TLG - Thesaurus Linguae Graecae	

La spesa sostenuta per l'acquisizione delle sopraindicate risorse è pari a **circa € 296.901,03** IVA compresa.

La sottoscritta è stata nominata **RUP** (Responsabile Unico del Procedimento) per la fornitura triennale di abbonamenti a periodici italiani e stranieri (annualità 2019-2021) – Decreto Dirigenziale Rep. N.10552/2018 del 18/12/2018.

Gruppi di Lavoro

Il personale dell'Ufficio Acquisizioni partecipa ai seguenti Gruppi di Lavoro:

- Gruppo di studio permanente sugli e-book e sulle procedure bibliotecniche connesse
- Gruppo di lavoro permanente su Accordi consortili, periodici e banche dati
- Gruppo di lavoro permanente ELEA
- Gruppo di lavoro permanente IRIS.
- Gruppo di lavoro permanente sulla Qualità
- Gruppo di lavoro sui Fondi speciali

Il personale dell'Ufficio ha, inoltre, partecipato in qualità di tutor ai Progetti di alternanza scuola-lavoro tenutisi nel corso dell'anno 2018.

Formazione

La scrivente ha partecipato al Corso di formazione professionale avanzato sulla normativa anti-corruzione, rivolto ai responsabili di strutture impegnati in attività maggiormente esposte al rischio corruzione, organizzato dall'Ufficio Stato Giuridico e Formazione il 19 dicembre 2018.

La sottoscritta, infine, ha tenuto un corso sulla **"Gestione degli acquisti in biblioteca"** agli studenti di Biblioteconomia e Bibliografia e di Management delle biblioteche il giorno 21/11/2018.

4) Ufficio Servizi Bibliotecnici/CBA

➤ GESTIONE BIBLIOGRAFICA MONOGRAFIE

Nel corso dell'anno 2018 sono state trattate, indicizzate e catalogate, a cura dell'Ufficio Servizi Bibliotecnici (USB), complessivamente 11.506 unità bibliografiche di nuova acquisizione. Accedendo al portale delle biblioteche, sia da postazioni remote sia dalle postazioni self-service messe a disposizione degli utenti presso il CBA è attualmente consultabile una banca dati di circa 453.559 titoli fisici riferiti a monografie e periodici corrispondenti a 597.779 copie fisiche di monografie e 171.118 fascicoli di periodici per un totale di 768.897 copie fisiche. Inoltre nel catalogo della nostra istituzione sono attive 257.738 copie elettroniche riferite a titoli non

cartacei. Tale database è interrogabile anche attraverso il Discovery tool Ariel, accedendo al Portale delle biblioteche.

In particolare, per ogni opera (Monografie, Seriali, Risorse elettroniche) di pertinenza delle Aree Umanistica, Linguistica, Giuridica, Economica (Polo Umanistico) è stata eseguita la descrizione bibliografica mediante utilizzo della piattaforma Alma, nel rispetto dei formati Unimarc e Marc e secondo gli standard nazionali ed internazionali.

Per ogni record relativo a risorsa fisica è stato creato un record di holding, mentre ai record riferiti a risorse elettroniche a seconda dei casi è stato aggiunto il relativo portfolio elettronico per l'accesso online o è stata attivata la risorsa nella Community di Alma. Nel corso dell'anno il personale USB si è dedicato all'approfondimento delle REICAT (Nuove regole italiane di catalogazione per autori) per quanto riguarda le diverse tipologie di materiali da trattare. Nei record relativi a periodici sono state indicate nel campo UNIMARC 017 il Codice ACNP, mentre il campo 856 nel quale venivano indicate nei record Aleph le url di accesso al full-text se posseduti in versione elettronica, è stato gradualmente sostituito, come si è detto, dai portfolio elettronici.

Le opere fisiche, inoltre, sono state indicizzate per soggetto con utilizzo del Thesaurus della Biblioteca Nazionale di Firenze (Nuovo soggetto) e per Classificazione Dewey, edizione 22, allo scopo di offrire agli utenti molteplici chiavi di accesso nella ricerca sia di tipo formale che semantico, e sono state collocate mediante attribuzione di una appropriata segnatura, generata mediante registrazione nel Catalogo topografico elettronico, corrispondente alla ubicazione fisica dell'opera nelle sale di consultazione.

➤ PERIODICI FONDI STORICI

A seguito del recupero della raccolta di periodici appartenenti ai Fondi Antichi e di pregio, si è proceduto nel lavoro di catalogazione con sistema Alma per l'inserimento dei dati bibliografici ed amministrativi nel catalogo collettivo di ateneo, nonché alla registrazione delle testate e del relativo posseduto nell'Archivio nazionale dei periodici italiani (ACNP).

Tra le riviste trattate nel corso dell'anno:

Fondo D'Aniello: L'illustrazione popolare, Atti e memorie della Società Magna Grecia, Cronache pompeiane, L'art et les artistes, Rivista di studi pompeiani

Fondo ISLA: Anuario de estudios filológicos, Cuadernos americanos : la revista del Nuevo Mundo, Cuadernos hispanoamericanos, Forum italicum

Fondo Antico: L'illustrazione popolare , Giornale degli atti dell'Intendenza della provincia di Principato Citra, Il *Giambattista Vico

Fondo Cilento : Aevum, Almanacco del Molise, Annali della facoltà di lettere e Filosofia dell'Università di Macerata,

Annali della scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari, Annali dell'Università di Macerata, Annali di storia pavese,

Annuario dell'Accademia dei Lincei, Apollo, Cenacolo Fraggianni, Logos, The American Historical review

➤ RICLASSIFICAZIONE DELLE RACCOLTE E BONIFICA DEL CATALOGO ON-LINE

L'ordinamento e la classificazione delle raccolte rivestono nell'ambito della Biblioteca un ruolo di grande importanza dal momento che il Centro Bibliotecario di Ateneo – Biblioteca "E. R. Caianiello" ha organizzato le proprie collezioni in sale di consultazione tematiche "a scaffale aperto" e deve quindi necessariamente assicurare agli utenti una corretta allocazione dei testi. Le collocazioni vengono assegnate dopo aver analizzato il documento dal punto di vista concettuale, in maniera da avvicinare testi di argomento omogeneo, con il risultato di facilitare la ricerca da parte degli utenti.

La riorganizzazione delle collezioni umanistiche e delle collezioni giuridico-economiche, resesi necessarie per porre rimedio una serie di scompensi e disequilibri nella sistemazione e conseguentemente nella fruibilità dei fondi (dovuti all'aggregazione delle preesistenti biblioteche di istituto o di facoltà), hanno comportato l'adozione di diversi schemi di collocazione del materiale librario che richiedono la registrazione di tutte le unità bibliografiche anche nel catalogo topografico elettronico con conseguenti inevitabili sviste ed errori di valutazione da parte delle ditte appaltatrici del servizio che vengono regolarmente emendati dagli operatori interni.

Nel corso dell'anno, ad esempio, 1668 volumi appartenenti all'area umanistica e 82 volumi appartenenti alle aree giuridica ed economica hanno mutato collocazione nel catalogo e nell'inventario topografico a seguito dei periodici controlli per settori (l'incarico è affidato a catalogatori dell'Ufficio Servizi bibliotecnici).

Inoltre è stata avviata la riclassificazione delle opere generali dell'Area Umanistica con attribuzione di una più appropriata collocazione e revisione di record catalografici, holdings e copie, sono stati riclassificati circa 1.000 volumi.

Inoltre nell'ambito del Progetto riclassificazione dei Fondi giuridici è stata eseguita la catalogazione completa di n. 74 volumi e riclassificazione di n. 33 volumi del Commentario del Codice civile Scialoja - Branca (Morello).
Notevole, inoltre, il lavoro di bonifica del catalogo per quanto riguarda record provenienti dalla conversione sebina delle biblioteche di Filosofia e del Dip. di Scienze economiche e statistiche, sfuggiti alle operazioni di "schiacciamento" all'atto della migrazione nel catalogo Aleph.

In particolare, nel corso del 2018 a seguito del trasferimento alla Biblioteca Caianiello del patrimonio librario dell'ex-DISES è stata riattivata nel Discovery di Ateneo la visualizzazione delle copie riferite ai testi della Biblioteca del Dipartimento, che su richiesta del Direttore del Dipartimento di Scienze Statistiche del 30-03-17 era stata temporaneamente inibita agli utenti.

Nel corso dell'anno si è proceduto alla Riclassificazione e aggiornamento record per **207** volumi del **Centro Studi sul Mezzogiorno**, alla catalogazione e riclassificazione di **367** volumi dei **Fondi antichi** (F. Antico, F. Ventimiglia, Filosofia), alla catalogazione completa del **Fondo Racinaro (562** volumi), **Fondo Vignola (1825** volumi), **Dono Cacciatore (75** volumi), **Fondo D'Aniello (547** volumi), **Fondo Vuolo (80** volumi), **Dono Paesani Coen (81** volumi)

L'uniformità delle procedure di classificazione ed ordinamento dei documenti di tutte le Aree disciplinari è garanzia di una corretta sistemazione di tutte le raccolte librerie della Biblioteca "E.R. Caianiello" con ricadute positive sul Servizio di Consultazione e Prestito.

AUTHORITY

Nel corso dell'anno, inoltre, il complesso lavoro di bonifica del catalogo online ha riguardato in modo specifico le voci Autori. In particolare si è proceduto a verificare la scelta e la forma delle intestazioni presenti nell'indice di scorrimento "Autori" del catalogo online uniformandole alle Regole Italiane di Catalogazione per Autori e all'Indice del Servizio Bibliotecario Nazionale. Sono stati creati nell'Authority di Alma n. 886 record di autorità, riferiti soprattutto ad autori classici, utilizzando un template di catalogazione con campi unimarc specifici per il database di authority allo scopo elaborato. Costituire ed aggiornare una vera e propria lista di autorità per gli Autori serve sia da guida per i catalogatori nella scelta della forma corretta delle singole intestazioni, sia per gli utenti che, interrogando il catalogo si troveranno di fronte a un unico punto di accesso per l'autore cercato.

Il gruppo ALMA CBA in collaborazione con catalogatori esperti dell'USB ha elaborato un manuale d'uso per la creazione delle intestazioni Autore persona e Autore ente in Alma. Tale manuale è stato condiviso con tutti i bibliotecari che si dedicano alle attività di catalogazione ed è disponibile, insieme alle altre guide di Alma alla url: <https://sites.google.com/a/unisa.it/ugsibadoc/?pli=1>

La bonifica del catalogo riveste un'importanza fondamentale per gli utenti che accedono alla consultazione perché consente, tramite una continua verifica delle voci presenti negli indici, di evitare duplicazioni e difformità che costituiscono un ostacolo per una proficua fruizione delle informazioni bibliografiche

➤ CATALOGAZIONE E RICLASSIFICAZIONE DELLA RACCOLTA DIPSUM (EX LETTERATURA,ARTE E SPETTACOLO)

Nel corso dell'anno è proseguita la riclassificazione ed eventuale catalogazione informatizzata di 673 testi appartenenti al Fondo SINISI già appartenente al disciolto Dipartimento di Letteratura, Arte e Spettacolo (ora DIPSUM, Dipartimento di Studi Umanistici). Sono state trattati 415 testi.

La collezione è stata collocata in area umanistica, fra il secondo piano (Settore di Storia) e il piano terra (Settore di Storia dell'Arte e Arti dello Spettacolo). Per favorirne la reperibilità al Catalogo collettivo di Ateneo, a ciascun volume è stata assegnata una nuova segnatura, contraddistinta dal numero romano XVII, seguito dalle lettere AA (ex DLAS/DIPSUM) e da un numero arabo corrente. I titoli non presenti in catalogo vengono progressivamente aggregati al nucleo di provenienza; annate e fascicoli sciolti di riviste sono stati enucleati e accorpati al Fondo Periodici della Biblioteca centrale.

➤ DESIDERATA: GESTIONE ARCHIVIO PROPOSTE DI ACQUISTO

L'Ufficio Servizi Bibliotecari è intervenuto nella fase finale della procedura informatizzata di gestione dei

desiderata espressi via web dall'utenza universitaria allo scopo di segnalare all'utenza, una volta completato il trattamento catalografico, l'effettiva disponibilità delle opere richieste nelle sale di consultazione. Nell'anno 2018 è stato aggiornato in "disponibile" lo status di n.692 monografie ordinate via web.

I titoli di nuova acquisizione sono evidenziati dalla faccetta "Nuove accessioni" presente nel Discovery di Ateneo selezionando la quale, eseguita una ricerca, è possibile visualizzare i titoli più recenti di monografie, periodici e risorse elettroniche catalogati e resi disponibili all'utenza.

Si è sperimentata nel corso del 2018 la fattibilità dell'integrazione della funzione di "Richiesta acquisto" nel discovery Ariel. Al momento la procedura testata utilizza il "Citation Linker" ma si stanno vagliando in collaborazione con l'UGSIBA altre funzionalità introdotte dalle nuove release di ALMA e PRIMO.

L'utente autenticato può richiedere l'acquisto di testi di proprio interesse direttamente compilando la maschera messa a disposizione dell'utente. Le richieste vengono poi gestite dalla piattaforma Alma.

➤ **REVISIONE CATALOGRAFICA DEL FONDO PERIODICI**

Al fine di agevolare le operazioni di ricognizione globale del posseduto delle pubblicazioni periodiche da parte dell'ufficio Servizi al pubblico sono state eseguite estrazioni di dati del posseduto dal Catalogo ACNP dei periodici.

L'elaborazione di tali dati ha consentito di creare dei report sia generali che dei titoli attivi indispensabili per organizzare in modo ottimale gli spazi nel Fondo Periodici e nelle Sale Riviste.

In parallelo alla verifica in loco del posseduto da parte dell'Ufficio Servizi al pubblico, vengono regolarmente eseguite da parte dell'Ufficio Servizi Bibliotecnici le procedure di aggiornamento e integrazione del Catalogo di Ateneo e della nuova versione dell'Archivio Collettivo Nazionale dei periodici (ACNPweb). In particolare viene aggiornato il posseduto nel record bibliografico di Alma ed i piani di pubblicazione a partire dall'anno 2000. Si procede anche ad editare eventuali record bibliografici mancanti in Catalogo. Inoltre, la dismissione di centinaia di testate in abbonamento o la transizione alla sola versione online, hanno reso necessaria una serie di verifiche e riscontri per assicurare la corrispondenza tra i titoli ricollocati e quelli gestiti dall'Ufficio Servizi Bibliotecnici (abbonamenti, ordini in continuazione, omaggi, dismissioni, cambi di versione, ecc.).

Si rende necessario aggiornare in tempi brevi in ALMA e quindi nel Discovery di ateneo i record bibliografici di descrizione di tali periodici, nonché i record di holding ad essi collegati con la nuova collocazione onde evitare disguidi nella gestione e nella fruizione delle pubblicazioni periodiche. I periodici di nuova sottoscrizione sono stati

collocati direttamente dall' USB sulla base degli schemi di ordinamento condivisi tra gli uffici interessati.

Infine è stato avviato il lavoro di aggiornamento alla data corrente dei posseduti presenti nel catalogo ACNP e delle relative collocazioni.

➤ **GESTIONE COLLANE**

La procedura di gestione delle opere in collana è ormai completamente informatizzata e viene eseguita per le tutte le Aree nel Catalogo Topografico elettronico.

Inoltre nel catalogo online di ateneo gestito dal 2017 con il software Alma, predisposto il “template” per la creazione dei record bibliografici riferiti alle collane, si è provveduto regolarmente ad editare i record bibliografici per le collane e a verificare l’uniformità del titolo nell’indice “serie”, al fine di realizzare “legami” tra le collane e i volumi che ne fanno parte e a ‘bonificare’ il catalogo online.

➤ **CATALOGO UNICO DI ATENEO**

L’Ufficio Servizi Bibliotecnici nel corso del 2018 ha collaborato, come sempre, con le strutture bibliotecarie periferiche che hanno progressivamente adottato il software di Ateneo favorendo la condivisione del patrimonio bibliografico e documentario e l’uniformità di trattamento catalografico dei dati. Con l’adesione al Catalogo collettivo delle biblioteche dei disciolti Dipartimenti di Filosofia e di Scienze economiche che avevano optato in precedenza per il software catalografico sebina, si può dire sostanzialmente concluso il lungo percorso di realizzazione di un Catalogo Unico di Ateneo, che include ora i dati provenienti da tutti i dipartimenti dotati di biblioteche propriamente dette, raccolte o fondi librari.

Fondamentale l’attività di omologazione delle procedure catalografiche, nonché di prestito/restituzione, mediante la formazione e l’aggiornamento degli operatori interni ed esterni da parte dell’USB, particolarmente rilevante a causa del passaggio dal software di gestione Aleph alla piattaforma Alma.

Ricordo che alle strutture dipartimentali cooperanti l’Ufficio Servizi bibliotecnici garantisce un periodo di formazione e addestramento ad ALMA per gli operatori designati, finalizzato all’uso della piattaforma e all’approfondimento delle principali regole italiane di catalogazione per autori, dello standard internazionale di descrizione bibliografica (ISBD), delle modalità di consultazione di opac e repertori bibliografici in linea.

A seguito del passaggio ad Alma a ciascuna Biblioteca di tali Dipartimenti è stata dedicata una “location” nell’ambito della Library “Dipartimenti”, che consente ricerche sia in Alma che nel Discovery di Ateneo Ariel limitate soltanto alle copie presenti presso il Dipartimento in modo da consentire una ricerca da parte dell’utente più diretta, più specifica, e per dare risalto a particolari Fondi esistenti in Biblioteca.

Si è reso necessario, di conseguenza, favorire verificare e coordinare il lavoro di catalogazione eseguito sia all’interno dell’Ufficio Servizi Bibliotecnici sia presso le Biblioteche dei Dipartimenti abilitate in Alma, al fine di garantire correttezza e uniformità dei dati bibliografici. Si sottolinea che tramite la piattaforma Alma, così come è avvenuto per il Software aleph 500, tutti i dati bibliografici dei Dipartimenti confluiscono regolarmente nel Discovery di Ateneo e sono consultabili attraverso il Discovery ARIEL accessibile tramite portale della Biblioteca. Di seguito la situazione a dicembre 2018, tenuto conto del già citato progressivo trasferimento al CBA di fondi librari provenienti da ex Dipartimenti, in particolare nel 2018 è stato trasferito alla Biblioteca Caianiello il patrimonio librario della Biblioteca DISES, della Biblioteca di Filosofia e della Biblioteca ex Studi Linguistici e Letterari.

Biblioteche (Denominazioni dei Dipartimenti in vigore prima del nuovo assetto)	BASE/Utenti	Record bibliografici al 31/12/18 su 453.559 record	NOTE
Letteratura, Arte e Spettacolo	DLAS	5069	CBA. Progressiva riclassificazione in UMA
DISPAC - Laboratorio Scienze del Medioevo "Nicola Cilento"		216	
Rapporti civili ed economici nei sistemi giuridici contemporanei	DIRCE	2146	
*Studi linguistici e letterari	DSLL	0	Trasferita al CBA
Studi e ricerche aziendali	DISTR	8023	
Scienze storiche e sociali	DSSS	758	riclassificazione in Area Umanistica
Latinità e medioevo	DILAM	1142	Trasferiti al CBA. Progressiva riclassificazione in UMA
Sociologia e scienza della politica	DSSP	2672	
Beni culturali	DBC	2883	Trasferiti al CBA. Riclassificazione in UMA
Ingegneria civile	DIC	373	
Diritto pubblico generale e Teoria delle istituzioni	DDPG	1962	
Studi internazionali	DSIN	936	
Scienze dell'Antichità	DSA	7216	
Teoria e Storia delle istituzioni	DITES	2713	
Ingegneria meccanica	DIMEC	947	
*Filosofia	FIL	0	Trasferita al CBA
*Scienze Economiche e Statistiche	DISES	0	Trasferita al CBA
Fisica	DF	45	
	Totale	37101	
Archivio (tesi di laurea)		18729	
	Totale comp	55830	

Si ricorda che la Biblioteca dei Rapporti civili ed economici nei sistemi giuridici contemporanei inoltre, sono abilitate anche alle procedure del prestito interno mediante utilizzo del modulo "Servizi" di Alma.

Nel corso del 2018, a seguito del trasferimento alla Biblioteca Caiainiello del patrimonio librario dell'ex-DISES, è stata riattivata nel Discovery di Ateneo la visualizzazione delle copie riferite ai testi della Biblioteca del Dipartimento, che su richiesta del 30-03-17 da parte del Direttore del Dipartimento di Scienze Statistiche Prof.ssa Cira Perna, era stata temporaneamente inibita agli utenti.

➤ **GESTIONE PERIODICI**

Sono stati sottoscritti per il 2018 con la Commissionaria Celdes aggiudicataria del contratto di fornitura per il triennio 2016-2018, n. 1151 abbonamenti a periodici italiani e stranieri delle Aree Umanistica, Giuridica ed Economica. Per ogni titolo sono stati predisposti la relativa sottoscrizione e il relativo piano di pubblicazione utilizzando la procedura dei "pattern" della piattaforma Alma; sono pervenuti e sono stati registrati n. 171.118 fascicoli di periodici totali, n. 143.385 per il Polo Umanistico, e n. 27.378 fascicoli per il Polo Scientifico, n. 317

per il Polo di Medicina. Nel corso dell'anno si è proceduto al monitoraggio costante delle regolare accensione degli abbonamenti mediante consultazione delle banche dati amministrative on line Celdesoffice e del modulo "Acquisizioni" e "Risorse" di Alma, riepilogando in formato elettronico tutti i titoli in abbonamento per le diverse aree, con indicazione per ogni titolo del numero di sistema del record bibliografico creato nel catalogo on line, del codice ISSN di identificazione dei periodici, dell'editore e di tutti gli altri dati utili per verificare ogni singolo abbonamento.

L'USB è inoltre intervenuto per la parte di propria competenza nella Procedura on line condivisa tra Ufficio Servizi Bibliotecari, Ufficio Acquisizioni, Ufficio Coordinamento ed Ufficio Servizi on line (poc), a supporto dei processi di acquisizione e gestione amministrativo-contabile dei periodici in abbonamento tramite le commissionarie aggiudicatrici dell'Asta pubblica per la fornitura di periodici italiani e stranieri per il triennio 2016-2018. Tale procedura assicura la trasparenza dei dati amministrativo-contabili relativi alla gestione delle pubblicazioni periodiche e ha consentito lo snellimento e il controllo delle attività amministrativo-contabili che intervengono nel processo di gestione dei periodici:

DATI POC-PROCEDURA ONLINE CONDIVISA POLO Umanistico	
Proposte Abbonamenti 2018	1064
Abbonamenti print	783
Abbonamenti print+online	246
Abbonamenti online	35
Registrazione Arrivo Primi numeri e inventario	1038
Verifiche accesso online	379
Solleciti accesso online	39

Per quanto riguarda invece l'aspetto più strettamente bibliografico, tutte le testate sono state catalogate secondo lo standard internazionale ISBD(s) utilizzando il modulo Risorse - Editor Metadata di Alma, secondo il formato UNIMARC, mentre la gestione amministrativa dei periodici è stata eseguita con l'utilizzo del modulo "Acquisizioni" e "Inventario" di Alma. Nei record bibliografici relativi a periodici sono state indicate nel campo unimarc 017 il Codice ACNP, nel campo 330 l'abstract. Nel caso di periodici in abbonamento print+internet o solo internet, o presenti nell'Archivio istituzionale dell'Università di Salerno (ELEA), si è provveduto a ricercare i record bibliografici nella Community di Alma e ad attivare il "portfolio" opportuno per l'accesso al full-text.

La gestione informatizzata dei periodici assicura la corretta e tempestiva registrazione dei fascicoli e consente agli utenti, con una semplice ricerca nel Discovery Ariel, di ricevere informazioni più precise ed aggiornate sul possesso della Biblioteca; viene visualizzato infatti sia il piano di pubblicazione del periodico selezionato che la situazione relativa all'arrivo dei fascicoli in Biblioteca.

Contestualmente si è proceduto ad eseguire riscontri amministrativi relativi alla regolarità della fornitura di abbonamenti a periodici italiani e stranieri per gli anni di abbonamento 2016 e 2017 e 2018 da parte della commissionaria Celdes mediante estrazione di report delle lacune dal modulo Analytics di ALma con contestuale consultazione della banca dati amministrativa in linea della commissionaria.

Nel corso dell'anno si è provveduto, inoltre, ad aggiornare "on line" il possesso del CBA nell'Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici (ACNP) che contiene le descrizioni bibliografiche delle pubblicazioni periodiche possedute da biblioteche dislocate su tutto il territorio nazionale e copre tutti i settori disciplinari.

Il Catalogo ACNP conta ad oggi 6418 riferimenti così suddivisi:

CATALOGO ACNP – TOTALE RIFERIMENTI AL 31-12-2018: 6496(SA001+SA011+SA012)	Totale riferimenti	Periodici attivi	Aggiornamenti al 2018
SA001 - CBA - Centro di Documentazione Europea	150	73	4
SA012 - CBA - Biblioteca "E. R. Caianiello"	4795	1762	1093
SA011 - CBA - Biblioteca Polo Scientifico e Tecnologico	1551	395	9
n. complessivo riferimenti	6496	2230	1106

Questo in dettaglio il prospetto attuale delle sottoscrizioni attivate nel 2018:

PERIODICI in abbonamento 2018 Lotto 1 n. 1064	
Area Umanistica	629
Area Giuridica	376
Area Economica	59
Totale abbonamenti	1064
Totale Periodici ordinati come collane	45
PERIODICI OMAGGIO	79
Totale complessivo	1188
Totale fascicoli pervenuti e registrati in Alma	5510 (+563 Polo scientifico e Polo Medico)

➤ **ASTA PUBBLICA PER LA FORNITURA TRIENNALE DI PERIODICI 2019-2021**

La fornitura di periodici pubblicati in Italia e all'estero per il triennio 2019-2021 è stata affidata mediante asta pubblica alla commissionaria Celdes di Roma.

Elemento di continuità della procedura in parola rispetto all'ultima espletata, è l'unificazione di tutti i periodici in un unico lotto in quanto, attesa l'uniformità tecnico-operativa della prestazione richiesta alle imprese concorrenti, non è possibile derivare alcuna convenienza economica da una ripartizione in lotti. La recente adesione ad altri accordi consortili per la consultazione di periodici elettronici (ad es. OUP, Taylor & Francis, RSC, De Gruyter, ecc.) – con la mediazione di CARE (Coordinamento Accesso Risorse Elettroniche), il gruppo negoziale operante presso la CRUI – e le trattative in corso per ulteriori pacchetti (es. CUP, AMA, ASME, ASCE, ecc.) stanno, inoltre, progressivamente svuotando la consistenza dell'importo, il cui frazionamento risulterebbe superfluo.

Il Bando di asta pubblica a differenza di quanto avvenuto nella gara 2016-2018 aggiudicata al prezzo più basso, infatti ha previsto l'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016, con il criterio dell'**offerta**

economicamente più vantaggiosa (riservando un peso percentuale del 30% all'offerta economica e del 70% a quella tecnica), da valutare secondo una serie di parametri e secondo definiti criteri e relativi punteggi tabellari.

L'USB ha contribuito alla predisposizione del Capitolato Speciale di Appalto che è stato notevolmente modificato rispetto a quello della precedente gara per meglio rispondere alle mutate esigenze di gestione della fornitura.

L'asta pubblica è stata aggiudicata alla commissionaria CELDES s.r.l. di Roma con le seguenti commissioni sul prezzo di abbonamento: percentuale per gestione periodici online pari a 0,00 %, percentuale per la gestione dei periodici cartaceo pari a 3,85%, senza ulteriori oneri di spesa.

La sottoscritta quale referente del CBA per la corretta esecuzione del Contratto di appalto relativo alla fornitura triennale (anni 2019-2021) di abbonamenti a periodici italiani e stranieri si assume la responsabilità tecnica ed economica del controllo sull'esecuzione della fornitura e vigilerà sull'osservanza contrattuale.

➤ **E-BOOK**

È proseguita, nel corso del 2018, l'attività del "Gruppo di studio sugli e-book e sulle procedure biblioteconomiche connesse", costituito considerato l'incremento di questo materiale all'interno delle collezioni del Centro Bibliotecario di Ateneo e valutata la esigenza di una coerente ed efficace gestione di questi materiali, con l'incarico di esaminare e individuare le modalità procedurali e operative più idonee per la gestione degli e-book presenti in biblioteca e per il futuro incremento degli stessi all'interno delle collezioni del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

L'Ufficio Servizi Bibliotecnici è rappresentato nel Gruppo dalla dott.ssa Fiorella Morello (Prot.n.1623 del 27/06/12).

Il gruppo di lavoro ha messo a punto le procedure per la gestione operativa di e-book su file (pdf o epub) e e-book online. L'Ufficio Servizi Bibliotecnici, dopo aver approfondito lo studio delle Regole italiane di catalogazione relative alle risorse elettroniche, ha elaborato un template specifico per la catalogazione degli e-book in ALMA comprensivo di tutti i campi Unimarc necessari per la descrizione bibliografica di questa particolare tipologia di materiale. Inoltre si è reso necessario la verifica della corretta importazione in Alma dei record provenienti da Aleph, in particolare il corretto funzionamento del campo 856 per l'accesso esterno. Sia nel Catalogo Alma che in Ariel, alla sezione Risorse online, è stata predisposta una sezione specifica per filtrare la ricerca degli E-book.

➤ **MONOGRAFIE CON ESTENSIONE ONLINE**

In aumento, soprattutto per le Aree Giuridica ed Economica le Monografie con estensione online che vanno man mano a sostituirsi a CD e DVD precedentemente a corredo delle pubblicazioni. Per consentire agli utenti la fruizione dei materiali aggiuntivi messi a disposizione dagli editori sulle proprie piattaforme USB ed USOL hanno condiviso una procedura interna per la registrazione e l'attivazione in basa alla quale l'Ufficio Servizi Bibliotecnici esegue le registrazioni sulle piattaforme degli editori che offrono il servizio di "**estensione online**" per le monografie che vengono acquistate in copia cartacea. Le credenziali di accesso vengono

trasmesse all'Ufficio Servizi On-line che procede all'attivazione del codice nascosto apposto sulle pubblicazioni per consentire la fruizione da parte degli utenti interessati.

➤ **INFORMATIZZAZIONE SERVIZI DELLA BIBLIOTECA: ACCESSO E GESTIONE DELLE RISORSE ELETTRONICHE**

Il notevole ampliamento dell'offerta editoriale di risorse elettroniche e la sempre più ampia presenza di tali risorse all'interno delle collezioni hanno reso ben presto evidente come lo strumento ormai consolidato per la gestione documentaria, vale a dire l'integrated library system (ILS), non fosse in grado da solo di rispondere alle nuove esigenze. Esso, infatti, è progettato e implementato per la gestione delle risorse cartacee e quindi non è adatto per quella delle e-resources, in quanto al suo interno mancano determinate funzionalità che invece risultano fondamentali nel momento in cui ci si occupa dei documenti elettronici.

Le biblioteche hanno dovuto, quindi, in breve tempo organizzare le proprie risorse per affrontare le sfide poste dal diversificato universo dell'informazione in rapida espansione e dalle maggiori aspettative degli utenti di un accesso più rapido e semplice alle informazioni. Tutto ciò ha comportato, soprattutto nel corso degli ultimi anni, un ripensamento globale delle procedure di gestione e delle strategie di servizio, che sono state collegate e strettamente finalizzate all'analisi dei bisogni e delle aspettative dell'utenza.

Le collezioni della biblioteca sono costituite oggi da documenti fisici posseduti localmente o da altre biblioteche, ma anche di risorse in formato elettronico accessibili a distanza su piattaforme differenziate, che richiedono competenze specifiche e capacità d'uso da parte di operatori e di utilizzatori. Evoluzione tecnologica, dunque, e crisi economica per un verso, impongono una sempre maggiore efficienza di procedure e servizi ed accentuano l'esigenza di una gestione rigorosa e improntata alla qualità.

Per garantire che la gestione di questo nuovo flusso di lavoro avvenga in modo corretto ed efficace, è necessario in primo luogo che i bibliotecari sviluppino nuove competenze e capacità, ed è risultata fondamentale una maggiore collaborazione tra i vari settori della biblioteca, superando e rendendo meno netti i tradizionali confini. Infatti, le decisioni riguardanti le singole fasi del flusso di lavoro presuppongono il coinvolgimento di più figure professionali che lavorano in diversi uffici della biblioteca e che necessitano di un reale coordinamento e di uno scambio rapido e continuo dei dati relativi alle risorse elettroniche durante tutte le fasi, dalla negoziazione delle licenze al monitoraggio dell'uso delle risorse.

Per facilitare tutto ciò, oltre a un radicale cambio nell'organizzazione del lavoro che consenta un'effettiva transizione al nuovo processo di lavoro è indispensabile che i bibliotecari trovino un valido supporto in sistemi gestionali adeguati, che contribuiscano a rendere sempre più standardizzato ed efficiente il processo di gestione delle e-resources.

Con il completamento del **Progetto Ariel** che ha visto l'inclusione prima del catalogo Aleph poi del database di ALMA, la ricerca e l'accesso alle risorse elettroniche avviene grazie al Discovery Primo (ARIEL).

A conclusione del processo di migrazione definitiva ad ALMA, la nuova piattaforma Ex Libris per la gestione di tutti i tipi di risorse incluse quelle elettroniche, avvenuto a febbraio 2017, il link resolver sfx e metalib sono stati abbandonati. Il processo di transizione dell'informazione dal formato cartaceo a quello elettronico si traduce in un costante aumento del numero di risorse informative remote disponibili agli utenti. MetaLib, il portale per le biblioteche che permette alle Istituzioni di fornire ai loro utenti l'accesso a risorse informative quali cataloghi, banche dati, periodici elettronici offrendo funzionalità di MetaSearch è stato superato dall'utilizzo del Discovery Primo che consente l'attivazione di innumerevoli risorse l'ampio universo di risorse grazie ad un completo knowledge base contenente le configurazioni necessarie per accedere alle risorse più comunemente utilizzate.

Il link resolver SFX che ha permesso all'utente di passare dal "discovery" all'"accesso", ossia di completare il processo di "discovery" grazie a link che conducono verso servizi quali l'accesso al full text di un articolo, il controllo del possesso cartaceo sul catalogo della biblioteca, la richiesta di document-delivery o prestito interbibliotecario, il recupero di informazioni sull'editore di una specifica rivista, il recupero di informazioni sull'editore di una specifica rivista, è stato sostituito dal **link resolver di ALMA**.

Quindi mentre Primo gestisce le funzioni di discovery dei dati, il link resolver di ALma è uno strumento per la navigazione e l'esplorazione delle risorse informative, esso fornisce servizi di linking che assistono gli utenti nell'ottenere i materiali effettivi e ad espandere le loro ricerche al di là delle informazioni già trovate. Possono usufruire di tutti i servizi di link-resolver gli utenti che hanno diritto ad accedere alle risorse elettroniche a pagamento e non, collegandosi attraverso le postazioni in rete interne alle Università oppure via proxy. I servizi offerti variano in base alla risorsa su cui si sta effettuando la ricerca: nel caso sia disponibile la versione elettronica di un documento, la prima opzione presentata è il collegamento al testo completo; l'accesso al full-text può avvenire, oltre che dal sito

dell'editore, anche da quello di aggregatori o piattaforme di intermediari con i quali l'ateneo ha sottoscritto un contratto.

➤ **PROGETTO ARIEL (ACCESSO ALLE RISORSE)**

Il progetto ARIEL (Accesso alle RISorse ELettroniche), coordinato dalla scrivente in collaborazione con l'UGSIBA, a seguito di Incarico di servizio, Decreto n.25 prot.n.1493 del 13-06-12, è giunto a dicembre 2014 nella sua fase conclusiva con l'entrata in produzione della versione definitiva di AriEL, versione personalizzata di Primo, discovery tool prodotto da Ex Libris, che integra le funzionalità dell'OPAC di Ateneo.

ARiEL è un potente sistema integrato che, attraverso un solo punto di accesso, permette la ricerca e la localizzazione in maniera semplice e intuitiva di risorse locali e remote, a stampa e online, messe a disposizione dall'Ateneo, quali articoli, libri, periodici, oggetti digitali, tesi e molto altro.

L'adozione del discovery, strumento duttile e ricco di funzionalità, rappresenta un passaggio essenziale per la ricerca e il recupero della documentazione scientifica, oltre che per l'intera architettura informativa del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Gli strumenti di discovery nascono allo scopo di fornire un punto di accesso unitario per la ricerca ed il recupero di tutte le risorse di biblioteca disponibili, comprese quelle a catalogo. Uno dei migliori servizi che un discovery tool può quindi rendere alla sua utenza è la possibilità di operare attraverso le stesse funzionalità dell'OPAC, direttamente dall'interfaccia unificata. Questo è esattamente quello che il Centro Bibliotecario di Ateneo è in grado di offrire ai suoi utenti consentendo loro di recuperare una documentazione esaustiva attraverso procedure agili e veloci.

AriEL, infatti, ha garantito un perfetto livello di integrazione con il catalogo Aleph prima e con il catalogo Alma successivamente, consentendo all'utente di cercare le risorse a catalogo, vederne i dettagli, verificarne lo stato di disponibilità e richiederne il prestito, controllare lo stato dei prestiti attivi e di quelli in coda senza dover cambiare interfaccia. Una vasta gamma di servizi si rivela utile a scaricare citazioni e condividere i risultati della ricerca.

AriEl integra i prodotti attualmente in uso presso la Biblioteca e permette nel contempo di arricchire le proprie ricerche con prodotti terzi rispondenti ai requisiti OpenURL ed OAI.

L'interrogazione avviene attraverso il software Primo® services ed è integrata dai risultati provenienti dal vastissimo indice Primo Central®, che offre un'ampia e diversificata selezione di importanti materiali scientifici. L'accesso ai testi completi è garantito dal linksrisolver di Alma, l'interfaccia utente di AriEl è intuitiva e facile da utilizzare, gli utenti non devono sottoporsi ad alcun tipo di training per essere in grado di accedere e ottenere immediatamente risultati dal sistema.

Con AriEl si può:

- Ricerca all'interno delle collezioni di risorse cartacee ed elettroniche.
- Vedere un unico elenco dei risultati recuperati istantaneamente da risorse locali e remote.
- Focalizzare l'attenzione sui documenti rilevanti, restringendo la lista dei risultati per classi e sottoinsiemi di varia tipologia.
- Accedere immediatamente ai testi completi, sulla base degli abbonamenti sottoscritti dalla biblioteca

Primo è in grado di offrire all'utente un'interfaccia di ricerca uniforme per tutte le risorse informative, indipendentemente dalla loro tipologia e ubicazione. Grazie a Primo, gli utenti non sono costretti ad utilizzare molteplici sistemi con diverse interfacce per poter ricercare risorse locali e remote.

Il progetto ARIEL ha raggiunto un importante risultato, segnalato anche nel portale della comunità italiana degli utenti ExLibris (ITALE), infatti a seguito del lancio da parte di ExLibris del servizio di auto-registrazione che consente alle istituzioni di aggiungere il proprio repository a Primo Central, è stato possibile da parte dell'UGSIBA inserire l'archivio istituzionale ELEA dell'Università di Salerno tra le risorse indicizzate dal megaindice Primo Central.

ELEA dell'Università di Salerno è il primo repository istituzionale italiano, tra i primissimi nel mondo, a confluire con i suoi contenuti nell'indice Primo Central_ che rappresenta una grande vetrina per questo tipo di risorse informative poichè le rende ricercabili a livello mondiale da una vasta comunità di utenti di oggi che conta oggi oltre 1300 istituzioni, aumentando così in modo significativo l'utilizzo e l'impatto dei risultati della ricerca del nostro Ateneo.

Come già per altre applicazioni tecnologiche, l'UGSIBA ha rilasciato anche la versione mobile di ARIEL, finalizzata alla fruizione da portatili, smartphone, palmari, ecc. ed ha implementato, sempre nell'ambito del medesimo portale, il servizio BX hot articles, che offre, distinto per aree tematiche, l'elenco dei dieci contributi scientifici più consultati nell'ultimo mese da ricercatori di istituzioni accademiche di tutto il mondo.

➤ **PROGETTI INTERATENEO: UNIVERSITIES SHARE**

(www.sharecampus.it)

SHARE (Scholarly Heritage and Access to Research) è una piattaforma di accesso ai servizi bibliotecari condivisi tra le seguenti Università:

- [Napoli Federico II](#)
- [Napoli L'Orientale](#)
- [Napoli Parthenope](#)
- [Salerno](#)
- [Sannio](#)
- [Basilicata](#)
- [Campania "L. Vanvitelli"](#)
- [Napoli "Suor Orsola Benincasa"](#)

specifica per i servizi bibliotecari, per la realizzazione di un sistema integrato di fruizione e gestione delle risorse, un vero e proprio esempio di cooperazione territoriale e di condivisione dei servizi bibliotecari e documentari.

La piattaforma offre:

- il Catalogo collettivo in linked open data (SHARE Catalogue), il primo realizzato in Italia secondo questa tecnologia; al catalogo ha aderito anche l'Università degli Studi del Salento di Lecce;
- il sistema di Ricerca federata (information discovery), per l'accesso integrato alle rispettive collezioni, analogiche e digitali (SHARE Discovery);
- le piattaforme comuni per l'editoria digitale ad accesso aperto (SHARE Press), per pubblicare riviste (SHARE Journals), libri elettronici (SHARE Books), prodotti, dati della ricerca e documentazione storica (SHARE Open Archive).

Gli atenei hanno sottoscritto una Convenzione interuniversitaria 2018-2022 e una Carta dei servizi bibliotecari e documentari 2018-2022 volta a potenziare sia l'offerta di informazioni e documenti sia il supporto alla ricerca e alla didattica puntando sulla cooperazione interistituzionale. La convenzione interuniversitaria prevede il riconoscimento reciproco dei rispettivi utenti istituzionali quali utenti interni ai fini dell'accesso alla consultazione, al prestito e agli altri servizi erogati presso le rispettive sedi.

➤ **IMPLEMENTAZIONE DI UN DISCOVERY CONSORTILE: SHARE DISCOVERY**

Accesso integrato alle risorse, con indirizzamento degli utenti ai full-text, nel rispetto delle rispettive autorizzazioni/licenze d'uso con l'obiettivo di realizzare un indice unico attingendo ai cataloghi e alle banche dati della rete, ferma restando la personalizzazione delle interfacce in modo da rispecchiare il profilo e le specificità delle diverse strutture.

➤ **CREAZIONE DI UN CATALOGO UNICO VIRTUALE DELLA RETE DI BIBLIOTECHE CAMPANE LUCANE E DEL SALENTO SECONDO IL PARADIGMA DEI LINKED OPEN DATA. (LOD)**

In SHARE Catalogue vengono convertiti in linked open data (LOD), secondo il modello RDF – Resource Description and Access, il data model per la codifica, lo scambio e il riutilizzo dei metadati in ambiente web, i dati dei cataloghi bibliografici dei sistemi bibliotecari in Convenzione.

Attraverso un'unica interfaccia di navigazione, organizzata secondo il modello FRBR – Functional Requirement for Bibliographic Records, l'utente finale fruisce in modo agevole di uno strumento arricchito dal collegamento a progetti esterni, relativi soprattutto ad Authority file e enciclopedie online, quali ad esempio: VIAF, Library of Congress Name Authority File, ISNI, Wikipedia, Wikidata.

Da sottolineare il ruolo di Share Catalogue quale utile riferimento per i bibliotecari nelle attività di condivisione e gestione delle informazioni. Tra le attività future è prevista la formazione al personale degli Atenei al fine di gestire autonomamente gli aggiornamenti e gli arricchimenti del dataset realizzato e in divenire, inoltre si renderà bidirezionale il collegamento a Wikipedia. Il portale è stato installato su un server di proprietà dell'Università degli studi di Napoli "Federico II".

L'iniziativa, che abbraccia realtà bibliotecarie distribuite su un territorio geografico molto vasto, contempla l'ipotesi di un'adesione successiva di altri Atenei o istituti culturali e di ricerca, alla Convenzione nel suo insieme o a singoli progetti specifici nonché l'arricchimento del catalogo collettivo in linked open data con nuovi dati aperti, attingendo sia da quelli liberamente disponibili in rete, sia da quelli generati attraverso la piattaforma comune per l'editoria digitale ad accesso aperto (SHARE Press).

L'espressione linked open data si usa per indicare un insieme di buone pratiche per pubblicare i dati nel web, affinché siano interpretabili e usabili non solo dall'uomo ma anche dalle macchine, e affinché svolgano, dunque, nuove funzioni rispetto a quelle tradizionali (la definizione di linked open data si riferisce proprio a dati pubblicabili sul Web in una modalità leggibile ed interpretabile da una macchina, il cui significato sia esplicitamente definito, collegati ad altri set di dati esterni, e a cui altri set di dati esterni possano a loro volta riferirsi).

Prima di SHARE Catalogue

Le biblioteche degli Atenei partecipanti al progetto dispongono di OPAC accessibili online non strutturati secondo i nuovi standard del web semantico, ovvero in forma di open data, verso cui, come si diceva, sono orientate le recenti normative sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico.

Ciò significa che la fruizione dei dati contenuti nei record bibliografici è possibile solo accedendo ai database per effettuare apposite ricerche. Si è quindi voluto non solo realizzare un catalogo collettivo tra le Istituzioni in Convenzione, ma si è sentita anche l'esigenza di puntare ad un valore aggiunto utilizzando le tecnologie del web semantico per rendere le collezioni disponibili ed accessibili, trasformando i dati bibliografici condivisi in 'dati del web'.

I dati catalografici confluiti in SHARE Catalogue derivano inizialmente da tre LMS diversi: Aleph, Sebina e Millennium, strutturati in UNIMARC e MAR 21. Alla fine del 2016, l'Università Federico II di Napoli è migrata da Aleph ad Alma, mentre per l'Università di Salerno il passaggio è avvenuto a febbraio 2017.

Il progetto è stato realizzato ricorrendo a software open source e a software scritti proprio per la realizzazione di SHARE Catalogue, che rimarranno in uso perpetuo alle Università partecipanti con il solo vincolo di non farne un uso commerciale.

➤ PROGETTO ALMA

Il Progetto ALMA nasce con l'obiettivo di consolidare, ottimizzare ed estendere l'offerta dei servizi bibliotecari.

Consolidare: Unificare la gestione di tutte le risorse attraverso l'unificazione dei sistemi e degli strumenti usati per gestire risorse a stampa, elettroniche e digitali

Ottimizzare: ottimizzare i flussi di lavoro sia per mezzo di dati condivisi e servizi di collaborazione che attraverso un'infrastruttura basata sul cloud computing

Estendere: ampliare i servizi di biblioteca, sia interni che esterni, tramite una redistribuzione delle risorse.

L'Ufficio Gestione del Sistema Informativo delle Biblioteche e il Centro Bibliotecario di Ateneo hanno individuato in ALMA, prodotto dalla società Ex Libris, la naturale evoluzione tecnologica dei sistemi di gestione delle risorse già in uso.

ALMA è una Library services platform ossia un sistema che permette di gestire all'interno di un'unica piattaforma l'intero ciclo di vita di tutte le risorse, siano esse a stampa, elettroniche o digitali, indipendentemente si tratti di singole risorse o pacchetti e dalla modalità di acquisizione.

In questo modo vengono dunque integrate le varie funzionalità prima garantite dall'impiego di strumenti separati, in particolare ILS (Aleph) ed il link resolver, (SFX) comportando numerosi e significativi vantaggi in termini di efficienza gestionale, a favore di una visione integrata e unitaria.

L'accesso ad Alma avviene tramite autenticazione shibboleth e come per tutti i servizi informatici di Ateneo basta digitare le credenziali di posta elettronica istituzionale. ALMA non gestisce direttamente la fase di ricerca e accesso alle risorse, l'OPAC di ALMA è un Discovery tool, nel nostro caso PRIMO nella versione personalizzata denominata ARIEL.

Ricordo che l'Università di Salerno ha partecipato al **Programma Early Adopters italiani ai quali è stato richiesto** di contribuire allo sviluppo di funzionalità specifiche per il contesto nazionale, in particolare di collaborare con Ex Libris per definire le specifiche tecniche per il formato UNIMARC, nonché per la fondamentale interoperabilità con altri sistemi a livello nazionale testandone e validandone lo sviluppo.

Con decreto Dirigente Area VII Biblioteche rep.2826/2016 prot. 35713 del 24-06-16 viene costituito il **Gruppo di lavoro ALMA (bibliotecari ed informatici)**, Il Gruppo di lavoro ha inoltrato richieste, osservazioni, commenti e li gestisce attraverso la piattaforma **Basecamp**, la Piattaforma di discussione Alma Early Adopter Italia, analizza i flussi di lavoro esistenti al fine di costruire flussi di lavoro paralleli/nuovi in Alma, identifica ostacoli da eliminare, processi da consolidare o semplificare per ottimizzare la migrazione.

Questa fase molto delicata è stata affrontata anche grazie alla pregressa esperienza della Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001-2008 (per i processi di Erogazione di servizi amministrativi e tecnici di acquisizione e catalogazione del patrimonio librario, di trattamento e diffusione della documentazione bibliografica.) conseguita nel 2011 che ci ha portato ad analizzare, a descrivere e a condividere tutte le procedure individuando punti da migliorare o semplificare e a darci consapevolezza del ruolo di ciascuno di noi nei diversi processi, individuando anche dove intervenire con una formazione specifica.

Importante iniziativa del gruppo di lavoro ALMA del CBA nel 2018 è stata quella di rispondere alla richiesta di contribuire attivamente alla vita dell'associazione ITALE mettendo a disposizione tempo, energie e conoscenze nel Gruppo di Lavoro ITALE intorno al prodotto Alma.

➤ **SERVIZI BIBLIOTECNICI SOFTWARE UTILIZZATI A SUPPORTO DELLE DIVERSE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**

SOFTWARE UTILIZZATI - USB	
Software	Attività
ALMA -Risorse - Editor Metadata	Catalogazione monografie,periodici, risorse elettroniche
ALMA -Risorse - Inventario	Registrazione dati amministrativi monografie
ALMA -Acquisizioni	Gestione amministrativa Periodici
ALMA -Amministratore	Personalizzazione profili utenti secondo nuove esigenze funzionali (abilitazione nuovi utenti, modifiche profilo utenti)
Alma - Risorse - Inventario elettronico - Primo® services (ARIEL)	Attivazione e ricerca dei periodici elettronici
Primo® services -SHARE Discovery	Attivazione, ricerca e Accesso alle risorse informative incluso il Catalogo
SHARE Catalogue	Portale unico integrato in Linked Open Data
Procedura on line condivisa tra Ufficio Servizi Bibliotecnici, Ufficio Acquisizioni, Ufficio Coordinamento ed Ufficio Servizi on line (POC)	Processi di acquisizione e gestione amministrativo-contabile dei periodici in abbonamento tramite le commissionarie aggiudicatariе dell'Asta pubblica per la fornitura di periodici italiani e stranieri per il triennio 2016-2018
Catalogo topografico informatizzato della Biblioteca (accesso tramite personal desk)	Registrazione delle opere di tutte le aree disciplinari e attribuzione della relativa collocazione
Catalogo topografico informatizzato della Biblioteca (accesso tramite personal desk)	Gestione informatizzata delle collane
ACNPweb (Archivio collettivo nazionale dei periodici italiani)	Aggiornamento in linea del catalogo con i dati bibliografici e di possesso dei periodici SA012
Procedura informatizzata di gestione dei Desiderata via web	Disponibilità nelle sale di consultazione delle opere richieste
HELPDESK Biblioteca - Amministratore	Procedura ALMA Funzionalità, Procedura ALMA Richiesta Account, Procedura RFID,
TITULUS	Profili Utenti Catalogo Topografico Creazione di fascicoli e Archiviazione dei documenti

➤ **FORMAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE**

➤ GRUPPI DI LAVORO

Nel corso del 2018 l'Ufficio Servizi Bibliotecnici ha fatto parte dei gruppi di lavoro di seguito indicati dando un apporto apprezzabile all'analisi e alla soluzione di problemi diversi:

PROGETTI e GRUPPI DI LAVORO	PARTECIPANTI
Progetto ARIEL in collaborazione con l'UGSIBA	De Martino - Siniscalchi
Progetto ALMA in collaborazione con l'UGSIBA (Decreto Dirigente Area VII Biblioteche rep.2826/2016 prot. 35713 del 24-06-2016)	De Martino, Mugnano, Siniscalchi
Gruppo ALMA nell'ambito dell'Associazione ITALE	Mugnano - Siniscalchi
DESIDERATA	De Martino
RICLASSIFICAZIONE Area Umanistica	Pecoraro
QUALITA'	Lanzara
RICLASSIFICAZIONE Area Giuridica	Mugnano - Morello
POC - Procedura on line condivisa tra Ufficio Servizi Bibliotecnici, Ufficio Acquisizioni, Ufficio Coordinamento ed Ufficio Servizi on line	De Martino - Siniscalchi - Alfano
Gruppo di studio sugli e-book	Morello
Riorganizzazione e sistemazione dei fondi giuridici	Morello
Riclassificazione e catalogazione Fondo ex Beni culturali, ex Letteratura Arte e Spettacolo	Passaro
Catalogazione e riclassificazione Fondo Centro Studi per il Mezzogiorno	Pecoraro
Catalogazione del libro antico	Pecoraro
Catalogazione e riclassificazione Opere generali	Pecoraro
Collana Scientifica di Ateneo	Pacileo

PROGETTI INTERATENEEO	PARTECIPANTI
IPLEMENTAZIONE DISCOVERY consortile	Napoli Federico II, Parthenope, l'Orientale, Salerno, Sannio, Basilicata
CREAZIONE DI UN CATALOGO UNICO VIRTUALE DELLA RETE DI BIBLIOTECHE CAMPANE E LUCANE secondo il paradigma dei LINKED OPEN DATA (LOD)	Napoli Federico II, Napoli L'Orientale, Napoli Parthenope, Salerno, Sannio, Basilicata, Campania "L. Vanvitelli", Napoli "Suor Orsola Benincasa"

➤ COLLANA SCIENTIFICA DI ATENEEO

La Collana scientifica di Ateneo raccoglie opere monografiche e collettanee espressione delle attività di ricerca dell'Università degli Studi di Salerno. Le modalità di accesso alla Collana sono riportate nel documento

[Procedure e condizioni per le pubblicazioni di Ateneo.](#)

Il Servizio triennale (2017-2020) di redazione, produzione e gestione editoriale, promozione e distribuzione delle versioni cartacee e digitali delle opere monografiche e miscellanee della Collana Scientifica di Ateneo è stato affidato a Rubbettino Editore, Soveria Mannelli (CZ). Il Comitato scientifico della Collana è composto dai docenti: Carmine Pinto (coordinatore), Gennaro Avallone, Salvatore De Pasquale, Guido Iaccarino, Enrico Sicignano, Virginia Zambrano.

La dott.ssa Giuseppina Pacileo, referente del contratto, ha il compito di coordinare per conto del CBA i flussi di lavorazione tra autori, curatori, comitato scientifico e casa editrice, con la finalità di supportare le proposte di pubblicazione provenienti dai dipartimenti di Ateneo

INCARICHI

Su delega del Rettore Magnifico la sottoscritta rappresenta l'Università di Salerno in seno all'Associazione Italiana Utenti Ex Libris (ITALE) che svolge funzioni di coordinamento tra gli associati per gli aspetti concernenti le richieste di sviluppo del software ALEPH 500, e recentemente anche degli altri prodotti Ex-libris, e per la standardizzazione nell'uso delle relative funzioni.

Presentandosi come luogo privilegiato per la condivisione di esigenze e lo scambio di esperienze, l'Associazione si occupa inoltre, della diffusione, fra i propri membri, di tecnologie, norme di comportamento per la gestione dei servizi, sistemi innovativi nei settori della comunicazione e della trasmissione di testi e di dati.

La sottoscritta, inoltre, è incaricata della implementazione e gestione del **Portale ARiEl** (Discovery tool ExLibris Primo) per l'accesso alle risorse elettroniche del Sistema Bibliotecario di Ateneo (Decreto n.25 prot.n.1493 del 13-06-12) ed ha ricevuto Nomina a: 'Capo Progetto' nell'ambito del Contratto di acquisizione del software **ALMA** Ex Libris (Delibera C.d.A. del 19-11-2014).

Ufficio Servizi al Pubblico attività 2018

L'Ufficio Servizi al Pubblico, che rappresenta il punto di ingresso del rapporto utente/biblioteca, è impegnato a determinare attraverso il miglioramento dei servizi e la gestione del Sistema Qualità, un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utente. Tutti i servizi sono improntati al perseguimento dell'efficienza e l'efficacia passando per la cortesia e la competenza. Le numerose "ordinarie" attività e i tanti progetti nuovi vengono svolte focalizzando l'attenzione su quello che la *mission* della biblioteca: il supporto alla didattica e alla ricerca nella sue mille sfaccettature.

Progetto Qualità : passaggio alla ISO 9001:2015.

Tra i pochi Sistemi Bibliotecari di Ateneo certificati, nel mese di luglio è stato completato il passaggio, con la certificazione, alla norma ISO 9001:2015 con il seguente campo di applicazione:

Progettazione e realizzazione di servizi amministrativi e tecnici di acquisizione e catalogazione del patrimonio librario, di trattamento e diffusione della documentazione libraria.

Il lungo e laborioso lavoro di adeguamento del Sistema alla nuova norma ha portato al ripensamento di tutte le procedure. La riflessione a 360° è stata l'occasione per analizzare l'

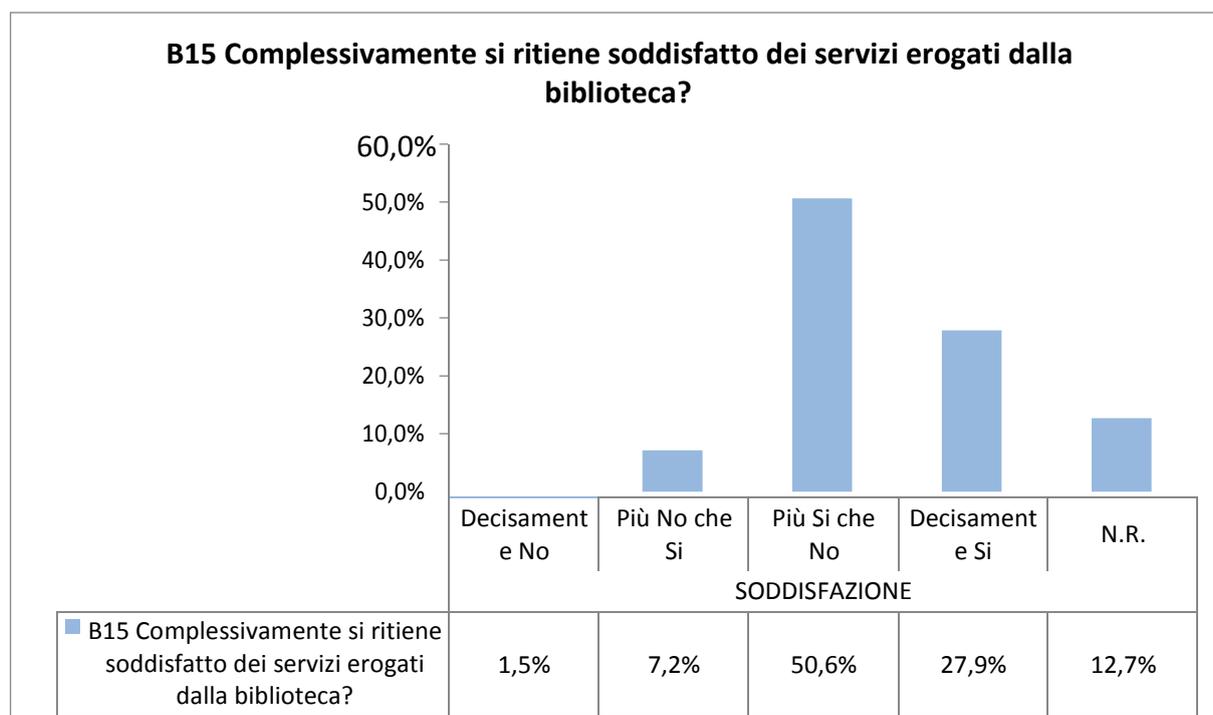
intero sistema e determinare i punti di forza (Strengths), le debolezze (Weaknesses), le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats). Nella figura successiva l'analisi effettuata.

Analisi SWOT

	ASPETTI FAVOREVOLI	ASPETTI SFAVOREVOLI
CONTESTO INTERNO	PUNTI DI FORZA (STRENGTHS) <ul style="list-style-type: none"> Biblioteca aperta al territorio Patrimonio documentario Assistenza all'utenza partecipazione ad eventi esterni ed interni (BOOKCROSSING, EVENTI AIB) Comunicazione Collaborazione docenti Formazione CDE Rilevazione della customer satisfaction utenti fornitori 	PUNTI DI DEBOLEZZA (WEAKNESS) <ul style="list-style-type: none"> Riduzione di spazi a causa dell'accoglienza di nuove biblioteche dipartimento. Prestito self: scarsa collaborazione utenza (modulistica, danni e furti sui libri) Riduzione del personale a 36 ore Inserimento nel sistema AQ della biblioteca scientifica Interventi manutentivi non a regola d'arte Documentazione interna usura del material
CONTESTO ESTERNO	OPPORTUNITA' (OPPORTUNITIES) <ul style="list-style-type: none"> Partecipazione a progetti di alternanza scuola-lavoro Tirocinii esterni Convenzioni interuniversitari 	MINACCE (THREATS) <ul style="list-style-type: none"> Riduzione fondi acquisto Riduzione del personale Usura del materiale Errore catalogo

L'analisi SWOT ha permesso di capire dove focalizzare l'attenzione e su cosa puntare per raggiungere risultati di efficacia ed efficienza sempre maggiori.

Sempre per il progetto Qualità, dal 9 ed il 20 aprile 2018 è stato somministrato il questionario di Customer, che ha registrato un trend di soddisfazione in linea con gli altri anni e sempre molto elevato (78,5% tra il più sì che no ed il decisamente sì), in costante aumento rispetto alla rilevazione 2016 che era del 75%.



Procedendo al confronto con i risultati delle indagini degli anni precedenti, essi mostrano un complessivo grado di soddisfazione in costante aumento (78,5); elemento, questo, certamente

positivo, ma che non deve distogliere dall'obiettivo principale ovvero la considerazione dell'utenza e delle sue esigenze come leva strategica privilegiata.

Anni	Decisamente no	Più no che si	Più si che no	Decisamente si	Non risp.	Risp. Non valida
2010	4.41%	14.20%	54.41%	17.25%	9.66%	0.06%
2012	3.41%	12.97%	59.82%	18.75%	5.59%	0.00%
2013	4.09%	15.43%	47.00%	20.00%	13.37%	0.11%
2016	1.3%	10.5%	52.2%	19.3%	16.7%	0.00%
2018	1.5	7.2%	50.6%	27.9%	12.7%	0.01%

Aggiornamento Carta dei servizi

Il generale riesame ci ha portato anche all'aggiornamento della Carta dei Servizi. La revisione evidenzia la continua attenzione che il Centro Bibliotecario di Ateneo (CBA) riserva al rapporto con la propria utenza, di reciproca fiducia e aperto dialogo. Un dialogo non unidirezionale, agevolato anche dal posizionamento delle biblioteche sui diversi canali social. Il Progetto Qualità, che ha portato la struttura a certificarsi secondo standard avanzati, è una realtà di un impegno culturale e organizzativo a cui lo staff dei bibliotecari si dedica con entusiasmo e consapevolezza. La logica della misurazione, verifica e valutazione risponde alla crescente richiesta di servizi chiari, efficienti, equi e tempestivi. La Carta è dunque il frutto di un percorso condiviso tra il CBA e la sua utenza ma soprattutto la risposta, il più possibile puntuale, alle esigenze degli utenti.

La Carta si ispira agli indirizzi stabiliti nella dichiarata Politica della Qualità:

- Continuità, stabilità e affidabilità del servizio, intesa sia come rispondenza della biblioteca agli scopi istituzionali sia come impulso al miglioramento continuo
- Correttezza delle comunicazioni, ovvero:
 - o Gestione corretta del rapporto con gli utenti
 - o Erogazione di una chiara informazione in merito ai servizi della biblioteca
- Efficaci politiche di accoglienza, attraverso risposte immediate alle esigenze e alle richieste dell'utenza
- Disponibilità e assistenza nell'uso delle risorse bibliografiche e delle nuove tecnologie, ovvero adeguamento dei servizi attraverso l'utilizzo di mezzi e metodi innovativi
- Fluidità e linearità dei processi di erogazione
- Ampiezza e completezza dell'offerta, ovvero capacità di ampliare la gamma dei servizi offerti attraverso l'implementazione e il miglioramento di processi interni all'organizzazione.

La Carta dei Servizi fa riferimento alle linee guida contenute nei seguenti provvedimenti:

- Direttiva Presidente del Consiglio dei Ministri 27.01.1994 Principi sull'erogazione dei servizi pubblici
- Decreto Ministro per la Funzione Pubblica 28.11.2000 Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
- Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 24.03.2004 Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni
- Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 24.03.2004 Rilevazione della qualità percepita dai cittadini
- Direttiva Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione 20.12.2006 Per una pubblica amministrazione di qualità
- Legge 07.06.2000, n. 150 Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.

La Carta dei Servizi, aggiornata nel tempo, viene resa disponibile e adeguatamente segnalata presso le singole biblioteche e sul portale di Ateneo <http://www.biblioteche.unisa.it/index>.

Discorso a parte merita l'aggiornamento della carta dei servizi Interuniversitaria che, nell'ambito del rinnovo quinquennale (2018/2022) della Convenzione interuniversitaria per l'integrazione dei servizi bibliotecari e documentari ha visto l'adesione dei seguenti Atenei: Università degli Studi della Basilicata, Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli, Università degli Studi di Napoli Federico II, Università degli Studi di Napoli "L'Orientale", Università degli Studi di Napoli "Parthenope", Università degli Studi di Salerno, Università degli Studi del Sannio di Benevento, Università degli Studi Suor Orsola Benincasa, Università del Salento.

Si è provveduto all'aggiornamento della Carta dei servizi che rappresenta il patto che la rete delle biblioteche degli Atenei aderenti alla Convenzione interuniversitaria stipula con i propri utenti per garantire loro il diritto a fruire del miglior servizio ottenibile. La Carta dei Servizi

individua tutti i servizi che le biblioteche si impegnano a fornire all'utenza, e ne definisce le modalità di erogazione e fruizione.

Comunicazione con l'utenza

Nodo nevralgico del Sistema Qualità e del rapporto con l'utenza è senza dubbio la comunicazione, in tutte le forme. Una comunicazione attivata attraverso strategie e che ha come obiettivi principali quelli di Attirare l'utente, Informare delle opportunità che la biblioteca offre, Motivare all'uso delle risorse e dei servizi e infine Ascoltare per migliorare. Uno dei modi più efficaci della comunicazione è il posizionamento sui Social.

Social

La presenza sui social media, disciplinata da opportune policy redatte nel corso dell'anno, si è ulteriormente rafforzata con il lancio del canale Instagram del Centro Bibliotecario, sempre nell'intento di posizionare la Biblioteca lì dove l'utente la cerca, ma soprattutto di sollecitare e tenere vivo quel dialogo, quel confronto, quello scambio di pareri e di esperienze che è elemento fondante di una comunità. I numeri parlano di un incremento costante degli utenti raggiunti: la pagina Facebook è seguita da circa 7.700 persone, il profilo Twitter riceve circa 150 visite al giorno con un totale di followers che supera le 400 unità, il canale Instagram lanciato a giugno 2018 ha già raggiunto e superato i 700 followers con una media di visualizzazione giornaliera dei post vicina al migliaio. Il canale Youtube è stato arricchito caricando le registrazioni di tutte le puntate dei due programmi (Biblio on air e Una risorsa per la ricerca) curati dal Centro Bibliotecario presso Unisound, la radio di ateneo. Sono state inoltre caricate le registrazioni integrali del seminario Itale e della Tavola rotonda "Biblioteche dell'Ateneo: sapere organizzato e condiviso".

GLAM

Nell'ambito delle iniziative di promozione dell'open access, la sezione regionale dell'Associazione Italiana Biblioteche, in collaborazione con Wikimedia Italia – di cui il CBA è oggi partner – ha promosso un piano di collaborazione delle biblioteche campane con Wikipedia (Wikisource, Wikidata, Commons, ecc.) per incrementare i contenuti relativi ai beni librari campani nell'enciclopedia mondiale; fra gli obiettivi di GLAM è appunto la

descrizione dei fondi librari all'interno della voce dedicata alla biblioteca o con voce autonoma per fondi di rilievo.

Al suo quarto anno di attività, il gruppo di lavoro preposto ha ampliato le linee di intervento del progetto aderendo al progetto Wikicite inserendo in Wikidata i metadati bibliografici di tutti gli articoli della rivista *Bibliothecae.it*. Si tratta del primo esempio italiano e fra i primissimi al mondo di corpus relativo ad un periodico scientifico di ambito bibliografico-biblioteconomico interamente caricato in Wikidata. È proseguita l'attività di valorizzazione e visibilità delle raccolte grazie alla migliore definizione dei profili bio-bibliografici dei possessori su Wikipedia, Wikidata e Commons. È proseguita anche l'attività di integrazione degli identificatori univoci per gli autori presenti in SHARE Catalogue, all'interno dei record di Wikidata, database collaborativo e multilingua, di crescente importanza come fonte di informazioni di qualità per tutti i cataloghi bibliografici in Linked Open Data. Alla fine del 2018 è stato superato l'obiettivo dei 70.000 identificatori inseriti, creando di fatto, per tutte le informazioni relative, una condizione di bidirezionalità fra i due prodotti e ponendo le basi per ulteriori sperimentazioni nell'ottica del miglior accesso possibile alle risorse e del maggior riutilizzo dei dati. Incrementata anche l'attività di outreach del progetto, gli esiti sono stati presentati nel corso di alcuni seminari a Ravenna (Dipartimento di Beni Culturali - Alma Mater Studiorum Università di Bologna), a Napoli (Dipartimento di Giurisprudenza - Università degli studi di Napoli Federico II) e a Fisciano (DiSPaC – Università degli Studi di Salerno).

Biblio on air e Una risorsa per la ricerca

La collaborazione con UNISOUND, Radio ufficiale dell'Università di Salerno, ha visto impegnato lo staff dell'ufficio in 10 puntate illustrative delle risorse e dei servizi della Biblioteca, allo scopo di avvicinare gli utenti e in particolar modo gli studenti ai servizi che il CBA offre.

Attraverso un linguaggio amichevole e semplice si è voluto accompagnare i ragazzi alla scoperta dell'ampio ventaglio di opportunità che la biblioteca offre.

Progetti di Alternanza Scuola Lavoro

Il Centro Bibliotecario di Ateneo, nell'ambito dell'esperienza formativa promossa dal MIUR di Alternanza Scuola Lavoro ha accolto, come negli anni precedenti, studenti provenienti da alcune scuole del territorio al fine di favorire una modalità di apprendimento in grado di integrare l'esperienza scolastica in aula con un'attività professionalizzante, in vista della maturazione di competenze spendibili nel mercato del lavoro.

La Biblioteca ha inoltre collaborato con il progetto di alternanza del laboratorio di genere: *Storia, Memoria e Territorio, Più opportunità nel mondo del lavoro*, istituito fra il Liceo De Sanctis di Salerno (tutor prof.ssa Silvana Panza) e il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università di Salerno. Il progetto ha previsto 22 studenti per 70 ore, alcune delle quali sono state svolte in Biblioteca. Il progetto prevedeva, insieme al Laboratorio di Studi di Genere del DIPSUM (Genderlab), attività di catalogazione e archivio con l'utilizzazione di strumentazioni informatiche e tecniche specialistiche e attività di ricerca sulle questioni del genere e delle pari opportunità.

Fondi privati e ordinamento raccolte

Nel corso dell'anno 2018 è proseguito il lavoro di ricognizione e riordinamento dei fondi librari nelle biblioteche afferenti al Sistema Bibliotecario di Ateneo. In entrambe le biblioteche si è proceduto a una ulteriore riorganizzazione fisica delle collezioni e al trattamento inventariale e catalografico di fondi privati, donazioni e collezioni speciali e delle varie biblioteche di dipartimento confluite nella struttura centrale. Particolare impegno è stato profuso nell'assorbimento delle collezioni provenienti dal Dipartimento di Filosofia (contenente due fondi di persona, Fondo Verdino e Fondo De Cieri, e qualche volume del Fondo Stabile), del Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche, del Dipartimento di Studi Linguistici e Letterari, nonché la sezione di Italianistica del Dipartimento di Letteratura, Arte e Spettacolo, per un totale di circa 40.000 volumi. I periodici di tali collezioni (esclusi quelli relativi ai fondi privati) sono stati accorpato alla sequenza generale nel Fondo Periodici, mentre si sono riorganizzati gli spazi e sono state acquistate nuove scaffalature per il posizionamento delle monografie fra il primo e il terzo piano della struttura centrale.

È stata portata avanti la catalogazione del Fondo Vignola (XV.14), una cospicua collezione privata appartenuta a Giuseppe Vignola, figura rilevante dell'antifascismo e della Resistenza nei territori di Eboli e Campagna, poi sindacalista di spicco della CGIL,

consigliere provinciale a Salerno e comunale a Napoli. La sua raccolta libraria consta di circa tremila titoli monografici, alcune centinaia di annate, volumi o fascicoli di periodici e oltre tremila opuscoli ed estratti, sciolti oppure rilegati in volumi o quaderni. Il complesso riflette gli interessi di studio del possessore, appassionato cultore di storia politica, sociale ed economica, soprattutto meridionale, con approfondimenti di temi e questioni legati alle lotte proletarie del Salernitano e nel Mezzogiorno in generale.

Durante il 2018 sono giunti presso la Biblioteca del Polo umanistico, inoltre, i Doni:

- Bojano: circa quattrocento volumi, in buona parte appartenenti a collane editoriali, che hanno già impresso il timbro di provenienza e a cui è stata assegnata la collocazione XV.16.

Si tratta di una parte della libreria privata del professor Giulio Bojano (1929-2017), notissimo docente di latino e greco, che insegnò a Battipaglia, Matera, Agropoli, Eboli e Cava, poi, per lunghi anni, al Liceo-Ginnasio "T. Tasso" di Salerno, dove concluse la carriera. La collezione, devoluta nell'ottobre 2018 dagli eredi, consta di oltre quattrocento volumi, per lo più appartenenti a collane di classici (The Loeb Classical Library, Prosatori e Poeti di Roma Zanichelli, Classici greco-latini UTET, ecc.). Numerosi sono i titoli sparsi di saggistica, anche divulgativa, che attestano i vari interessi di studio e le curiosità intellettuali del possessore. Al fondo librario sono aggregate le prime dodici annate complete (1985-1996) della rivista di cinema "Ciak".

- Cacciatore: circa duecento monografie inserite a catalogo nel 2018, cui è stata assegnata la collocazione XV.15; il donatore ha anticipato che invierà altro materiale.
- Centre Jean Berard: circa 1000 fra monografie e periodici, inviati alla fine del 2018 da parte del Centre Jean Berard de Naples. I periodici, che recano il timbro di provenienza, sono stati accorpati nella sequenza generale; è in corso la inventariazione delle monografie.

Due piccoli doni sono stati devoluti nel 2018 alla Biblioteca di Medicina:

- Brescia Morra: riordinato presso la Biblioteca scientifica, dovrà essere trasferito alla Biblioteca di Baronissi; non è stato ancora inventariato né è catalogato ma reca all'interno il timbro di provenienza
- Baldi: 44 volumi inviati alla Biblioteca di Medicina, non è stato inventariato né catalogato ma reca all'interno il timbro di provenienza.

È giunto a compimento anche l'inserimento al Catalogo collettivo di Ateneo delle monografie del Fondo D'Aniello (XV.12), devoluto dagli eredi dell'avvocato napoletano Neri D'Aniello nel gennaio 2017, che ha arricchito in misura significativa la

documentazione sulla civiltà campana. Fisicamente aggregato al Fondo di Studi e ricerche sul territorio, si è aggiunta nel 2018 una ulteriore donazione di circa cento unità bibliografiche da parte della figlia Antonia. Anche il Fondo Sodano si è arricchito di ulteriori trecento unità, non ancora catalogate.

È stata portata a termine anche la catalogazione del fondo Paesani Coen, con collocazione XV.13. La piccola raccolta, donata nel 2017 da Paola Paesani Coen, consta di circa ottanta libretti d'opera recanti testo, ruoli e timbri vocali. Si tratta per la gran parte di edizioni Barion e Ricordi (ma sono presenti anche stampe di Sonzogno, Muletti, Madella, ecc.) datate fra l'ultimo decennio dell'Ottocento e il 1937. Ai titoli più celebri di opere di Verdi, Puccini, Donizetti, Bellini, Rossini, Mascagni, Wagner, ecc. se ne affiancano altri, meno noti, del repertorio otto-novecentesco

Considerato il costante flusso di donazioni di fondi librari privati e di collezioni speciali e ritenuto necessario dare a tali raccolte sistemazione fisica, visibilità e divulgazione nelle sedi

opportune, è stato costituito un gruppo di lavoro permanente che ha il compito di dare corso a procedure di ricognizione sistematica, di aggregazione al patrimonio del CBA, di catalogazione, di valorizzazione e di tutela dei fondi speciali.

Il gruppo si è dotato di un primo strumento di lavoro con la stesura delle Linee guida per il trattamento dei fondi speciali, assunte nella documentazione relativa alla Qualità in biblioteca e pubblicate sul portale del CBA, nella sezione “Norme e Documenti” (http://www.unisa.it/uploads/14470/linee_guida_per_il_trattamento_dei_fondi_speciali.pdf), in cui viene delineato il workflow e i principi relativi al trattamento dei fondi speciali presso il CBA, dal momento dell'acquisizione fino alla valorizzazione finale.

È stato individuato anche il personale incaricato della salvaguardia e della tutela del patrimonio librario, attraverso un controllo regolare dello stato di conservazione, l'individuazione degli esemplari da inviare al legatore, la segnalazione per eventuali pratiche di disinfestazione, depolveratura e disinfezione del materiale

È stata portata a termine una imponente campagna di disinfestazione, depolveratura e disinfezione del Fondo Antiquariato e del Fondo Ventimiglia, che presentavano particolari condizioni di criticità. La ditta SYS ha utilizzato la procedura della disinfestazione con atmosfere controllate con trattamento in anossia. Al termine della campagna, i volumi sono stati controllati e riordinati negli appositi armadi collocati sui vari piani della biblioteca “E. R. Caianiello”.

Molti volumi del Fondo Antiquariato e del Fondo Ventimiglia sono stati ricatalogati

È in corso la pianificazione, iniziata nella seconda parte del 2018, del convegno internazionale “Il privilegio della parola scritta: gestione, conservazione e valorizzazione di carte e libri di persona” che si terrà dal 10 al 12 aprile del 2019 nel Campus di Ateneo, che il CBA organizza congiuntamente al Dipartimento di Scienze del Patrimonio Culturale dell’Università degli Studi di Salerno.

Prestito digitale

È stato attivato il prestito digitale attraverso MLOL (medialibrary on line), una piattaforma trans-mediale che offre prodotti di varia medialità, non solo di ebook ma è aperta anche alla musica, ai video ai quotidiani, ai periodici, agli audiolibri.

L’attivazione si è sviluppata in due fasi, la prima l’acquisto della piattaforma ed il secondo la scelta delle risorse bibliografiche. Per la selezione dei titoli, in prima istanza si è preferito aggiungere laddove c’era la possibilità, una copia digitale alle due cartacee di libri di testo, completando l’offerta formativa con libri di attualità e di narrativa. L’idea è quella di avvicinare gli studenti allo strumento e tentare in seguito dopo un monitoraggio dei dati statistici e d’uso, un’offerta più mirata. Dopo la selezione dei titoli è avvenuta la configurazione e la personalizzazione della piattaforma.

È stata creata l’interfaccia unica per share dentro cui vi è la possibilità di scegliere l’ente a cui si vuole accedere, si accede tramite sistema di autenticazione, per l’università di Salerno è shibboleth, (in pratica si accede con user e password forniti dall’ateneo al primo contatto).

Si accede al sito e si può iniziare a consultare le risorse disponibili, da qualsiasi luogo e da qualunque dispositivo.

Una volta effettuato il login, selezionando la voce “Il mio account” dalla barra di navigazione si avrà un riepilogo delle informazioni personali e si potrà verificare in ogni momento quali risorse si hanno in prestito, quali prenotazioni si sono attivate, lo storico dei prestiti e tutte le informazioni relative al proprio profilo.

L’interfaccia si apre con una differenziazione, in base ai contenuti commerciali che la biblioteca ha scelto di acquistare, nella collezione indicata come “*Risorse MLOL*” cioè le risorse che la mia biblioteca offre e la collezione delle “*Risorse OPEN*”, che è sempre accessibile per tutti ed è composta da oltre 600.000 risorse aperte. Una selezione di oggetti digitali curata anche con la collaborazione delle biblioteche; una collezione completamente gratuita di ebook, audiolibri, spartiti musicali, risorse audio e video, e-learning, mappe e molto altro ancora.

Collaborazioni UniSaOrienta

Nei giorni dal 1 al 16 febbraio 2018 al si è svolta la quattordicesima edizione della manifestazione UnisaOrienta, organizzata dal Centro di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato, rivolta agli studenti e ai docenti degli Istituti Superiori del bacino di utenza dell'Ateneo a cui come Centro Bibliotecario di Ateneo abbiamo partecipato allestendo un punto informativo.

La partecipazione ha inteso offrire agli studenti e docenti delle scuole intervenute una panoramica sulle risorse e i servizi che le biblioteche offrono e corredano l'offerta formativa dell'Ateneo.

I Venerdì nel Campus

Sempre in collaborazione con il Centro di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato (CAOT) è proseguita l'iniziativa I Venerdì nel Campus che ha previsto visite guidate a studenti di istituti di istruzione superiore all'interno della Biblioteca.

Dati statistici e numerici

Prestiti	32.684
Restituzioni	32.304
Prestito interbibliotecario in entrata	2.016
Prestito interbibliotecario in uscita	812
Document delivery in entrata	918
Document delivery in uscita	1986
Riviste consultate	6.000
Utenti reference	5.793
Ricerche bibliografiche cartacee	436
Ricerche bibliografiche on line	41
Visite guidate	20
Informazioni Bibliografiche	749
Corsi di information literacy	5 gg

Solleciti inviati	6.618
-------------------	-------

Formazione parttime e servizio civile	5gg
Reference a distanza	2.340
Registrazioni manuale nuovi utenti	811

L'anno 2018 è stato interessato da un lato alla conferma di numerosi obiettivi pluriennali, dall'altro da attività nuove in parte dovute a modifiche legislative ed in parte ad attività di impulso della struttura conseguenti obiettivi generali dell'Ateneo previsti dagli atti di programmazione generale.

Fisciano, 24 maggio 2018

IL DIRIGENTE
F.to dott. Attilio Riggio