



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

Area III – Didattica e Ricerca

PROT. N. _____ del ___ / ___ / _____
ANNO 2019 TIT. _____ CL. _____ F.LO _____
ALLEGATI: _____

Al Direttore Generale

SEDE

OGGETTO: Sistema di valutazione del personale – Relazione sulle attività del Dirigente in merito all'area III (Didattica e Ricerca) e all'area I (Supporto Strategico – Direzionale)– Anno 2018.

Si riferisce, di seguito, sulle attività svolte nell'anno 2018, in relazione agli ambiti lavorativi degli Uffici afferenti all'**Area III** – Didattica e Ricerca e all'**Area I** (Supporto Strategico – Direzionale):

UFFICIO SUPPORTO SEGRETERIE STUDENTI

L'Ufficio Supporto Segreterie Studenti svolge azione di coordinamento e supporto amministrativo sui processi connessi alla didattica e ai percorsi di studi.

Con riferimento agli obiettivi assegnati all'Ufficio per l'anno 2018 si riferisce quanto segue.

Primo obiettivo : Fornire, alla Commissione Tasse e agli Organi di Ateneo, l'analisi dei flussi della contribuzione studentesca in relazione al nuovo sistema di contribuzione (l. 232 2016 c.d. no tax area) e alla misura UNISA PREMIA IL MERITO

Sono stati rilevati e forniti alla Commissione (vedi verbale del 9 luglio 2018), con la relativa reportistica, gli effetti per l'a.a. 2017/18 e per l'Università degli Studi di Salerno, dell'applicazione delle nuove disposizioni di legge (L. 232/2016) in materia di contribuzione studentesca. Tenuto conto che la Commissione tasse ha proposto di lasciare invariati gli importi della contribuzione per l'a.a. 2018/19, portando però la cd. NO TAX AREA da € 13.000 a € 15.000 ed estendendo la durata della sessione di recupero degli esami di laurea dal 28 febbraio al 31 marzo, sono stati forniti alla Commissione tutti i dati richiesti per gli interventi gestionali correttivi.

Con riferimento alla misura di sostegno del merito cd. UNISA PREMIA IL MERITO, è stata fornita (in data 9 novembre 2018), una proiezione relativa all'a.a. 2017/18 elaborata in base ai dati di consuntivo dell'a.a. 2016/17 e dei dati forniti dall'Ufficio Pianificazione e Sviluppo e dall'Ufficio Statistico.

Secondo obiettivo : Pubblicazione sul sito web di Ateneo delle informazioni sulle procedure di accesso ai corsi di studio per l'a.a. 2018/19 e dei provvedimenti collegati (graduatorie, scorrimenti, etc.)

Prima dell'apertura delle iscrizioni ai test e alle prove di accesso per l'a.a. 2018/19, sono state pubblicate sul sito web di Ateneo, nell'apposita sezione dedicata alle immatricolazioni, entro il 16 luglio 2018, data di tutti i bandi di concorso e le informazioni propedeutiche all'accesso ai corsi di laurea e di laurea magistrale forniti dagli Uffici Didattica di competenza, sostanzialmente in tempo reale e in ogni caso nella stessa giornata di trasmissione. Negli stessi termini sono stati pubblicati sul sito web di Ateneo, nel



rispetto delle nuove e più stringenti disposizioni in tema di tutela delle privacy dettate dal Regolamento Europeo (cd. GDPR), le graduatorie e i risultati dei test valutativi con i termini e le modalità di immatricolazione. Sono state predisposte e pubblicate apposite Guide alle procedure di iscrizione.

Terzo obiettivo Esami di Stato - Stampa e distribuzione dei Diplomi di abilitazione all'esercizio professionale trasmessi dal MIUR

Sono stati stampati tutti i Diplomi di abilitazione all'esercizio professionale trasmessi dal MIUR. In particolare, si è trattato degli abilitati dell'anno solare 2012 (n. 487) e dell'anno solare 2013 (n. 528). Gli stessi Diplomi sono stati inseriti in cartelline nominative e messi in distribuzione presso il SETTORE ESAMI DI STATO e a tutti gli interessati è stata inviata a mezzo posta ordinaria una comunicazione di invito al ritiro.

Quarto obiettivo Trasmissione all'INPS, d'intesa con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo, dei dati relativi alle "agevolazioni alle per tasse universitarie" (BDPSA), riferiti agli studenti iscritti a corsi di laurea e di laurea magistrale per l'a.a. 2017/18.

D'intesa con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo, sono stati forniti al CINECA tutte le indicazioni utili alla trasmissione dei dati relativi alla trasmissione all'INPS dei dati relativi alle "agevolazioni per tasse universitarie" di cui hanno fruito gli studenti iscritti a corsi di laurea e di laurea magistrale per l'a.a. 2017/18. In particolare, nell'ambito di un incontro avuto con la Direzione Generale INPS di Roma il 9 maggio 2018 si è proceduto a concordare con INPS le modalità di applicazione al comparto universitario delle regole di alimentazione del Casellario dell'assistenza.

Successivamente, l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo ha predisposto, secondo le indicazioni fornite dal CINECA, il tracciato record necessario alla trasmissione dei dati all'INPS contenente i dati di tutti gli studenti interessati pari circa a n. 25.000 costituenti il 100 % degli studenti interessati. L'invio definitivo all'INPS si è bloccato per anomalia tecnica riconosciuta da CINECA che si è impegnato alla sua risoluzione entro il 31 gennaio 2019 dopo aver contattato la Direzione Generale INPS e appurato con la stessa che la trasmissione dei dati avrebbe potuto essere effettuata entro la stessa data.

Con riferimento alle altre attività/attività:

E' stata compiuta l'attività istruttoria preliminare all'approvazione del Manifesto annuale degli Studi dell'a.a. 2018/19 da parte del Senato Accademico.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 232/2016, è stata predisposta e sottoposta agli Organi il Regolamento sulla contribuzione studentesca e, con la collaborazione dell'Ufficio Pianificazione e Sviluppo, ci si è attivati per l'adeguamento alle nuove disposizioni della procedura informatica per i servizi studenti online Esse3. Sono stati forniti agli "Uffici Carriere" di Dipartimento, con un incontro formativo *ad hoc* e con indicazioni fornite, come di consueto, brevi manu e a mezzo posta elettronica.

Anche in qualità di referente web di Ateneo per il settore DIDATTICA/CARRIERE in collaborazione con il Delegato del Rettore per il sito web e con il web staff di Ateneo il Capo Ufficio ha partecipato attivamente alla ridefinizione delle pagine del nuovo sito web di Ateneo di diretto interesse per l'ambito indicato.

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



Tutte le istanze degli studenti relative alla gestione amministrativa delle loro carriere, a partire dall'iscrizione ai test e alle prove di accesso e fino alla conclusione della carriera sono state informatizzate, in ottemperanza alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e anche ai fini dell'attivazione del "fascicolo elettronico dello studente". Contestualmente, si è proceduto, in collaborazione con il Centro Servizi Informatici di Ateneo, alla redazione di apposite guide o vademecum per illustrare i passi da seguire per il compimento delle attività indicate. In tal modo sono state standardizzate le procedure e si è ridotto il contatto personale tra l'utenza studentesca e gli operatori di front office e possibili fenomeni corruttivi tenuto conto che le fasi procedurali vengono attivate con l'invio di email o con operazioni compiute dagli studenti nella propria area riservata. A titolo esemplificativo, consentire il pagamento dell'imposta di bollo in maniera virtuale, non solo evita allo studente di recarsi presso un rivenditore di valori bollati ma impedisce che i valori cartacei possano essere oggetto di frode.

Le informazioni all'utenza sono state trasmesse anche attraverso l'invio massivo di email e con l'apposita messaggistica contenuta nella area riservata. Oltre ad inviare a tutti gli studenti iscritti nel precedente anno accademico il promemoria con le principali scadenze, con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo, il Capo dell'Ufficio si è attivato per consentire all'atto del pagamento della prima rata di iscrizione la stampa automatica delle principali informazioni contenute nel promemoria indicato.

È stata predisposta un'apposita sezione del sito web di Ateneo dedicata ad illustrare all'utenza la nuova modalità elettronica di pagamento dei contributi universitari cd. pagoPA.

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

In collaborazione con il web Staff di Ateneo, è stata, come di consueto, pubblicata sul sito web di Ateneo, raggiungibile dalla home page, una sezione dedicata alle procedure di accesso ai corsi di studio per l'a.a. 2018/19. In tale sezione, al di là delle pubblicazioni di legge all'Albo online di Ateneo, sono state pubblicate, per ciascuno di corsi di studio offerti, tutte le informazioni utili e necessarie per procedere all'iscrizione. Si è assicurata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività e la semplicità di consultazione delle informazioni. Infine, nelle pagine web di Dipartimento, all'interno del canale "Immatricolazioni", dal sito web di Ateneo, è stata predisposta in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni una procedura che consente di individuare l'ubicazione esatta, all'interno del Campus, dell'aula in cui dovrà essere sostenuto il test o la prova di accesso, assumendo a riferimento la nuova denominazione con Lettere degli edifici, rendendo molto più semplice per l'utenza l'individuazione dell'aula di interesse.

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

In collaborazione con gli Uffici del Centro Servizi Informatici e con l'Ufficio Archivio e Protocollo è stato attivato il fascicolo elettronico dello studente, l'archivio che contiene tutti i documenti, gli atti e i



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

Il Capo dell'Ufficio ha curato l'indirizzo e coordinamento dell'attività degli Uffici Carriere di Dipartimento nell'interpretazione ed applicazione della normativa di Ateneo e nazionale attraverso il quotidiano contatto diretto e personale, quello telefonico e con costanti note inviate a mezzo posta elettronica.

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

Il Capo dell'Ufficio, in qualità di referente AlmaLaurea, ha inoltre svolto la funzione di verifica dei dati certificati, a fronte delle richieste trasmesse dai laureati attraverso l'area riservata del sito web del citato Consorzio.

- Si è fornita risposta, entro 1 giorno lavorativo, a circa **350** e-mail indirizzate agli account ufsupseg@unisa.it e ufdidsup@unisa.it e alle circa n. **2.690** email indirizzate all'account personale;
- Nel corso del 2018 sono state trattate oltre **9.018** nuove matricole, lavoro che ha comportato la stampa di un numero equivalente di tesserini magnetici e la spedizione, tramite posta elettronica, dei relativi avvisi.
- Sono state evase n. **9** richieste di verifica di dati autocertificati in Almalaurea.

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

Si è posta in essere l'attività istruttoria preliminare all'emanazione dei decreti di rimborso d'ufficio a favore degli studenti vincitori di borsa di studio A.DI.S.U. o idonei al conseguimento della borsa (studenti in possesso dei requisiti di eleggibilità per il conseguimento della borsa di studio) e a favore degli studenti che hanno conseguito il titolo entro la durata legale/normale del corso.



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

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

Il Capo dell'Ufficio, in qualità di componente della Commissione tasse di Ateneo, ha curato l'acquisizione e la trasmissione alla stessa Commissione di tutti gli elementi utili all'analisi dei flussi della contribuzione studentesca anche ai fini dell'approvazione del Regolamento sulla contribuzione studentesca e per l'adozione da parte dei competenti Organi collegiali di Ateneo di tutte le misure collegate.

Dati quantitativi:

- E' stato completato il procedimento di rimborso d'ufficio per conseguimento della borsa di studio e/o idoneità A.Di.S.U. per l'a.a. 2016/17, per i quali l'A.Di.S.U. aveva trasmesso i dati definitivi ed assestati richiesti, entro 30 giorni dalla trasmissione dell'elenco degli aventi diritto, complessivamente per n. **1.818** studenti;
- Sono state inviate n. **8** comunicazioni per il recupero della contribuzione a seguito di revoca della borsa di studio e/o idoneità da parte dell'A.Di.S.U. Salerno;
- Sono state trasmesse, all' Ufficio Stipendi e Adempimenti fiscali le attestazioni ISEE relative all'a.a. 2016/17 di n. **3.132** studenti collocati nella prima fascia di contribuzione per la verifica della situazione economica dichiarata ai fini della riduzione dei contributi universitari;
- Sono stati trasmesse, in formato elettronico al Comando Regionale Campania della Guardia di Finanza le attestazioni ISEE relative agli anni accademici 2015/16 per n. 24.205 studenti, 2016/17 per n. 24.634 studenti e 2017/18 per n. 26.902 studenti per l'effettuazione dei controlli di legge ai sensi del citato Protocollo d'intesa del 2012 rinnovato nel 2016;
- Le sezioni territoriali della Guardia di Finanza, cui il Comando Regionale ha demandato il dettaglio dei controlli, hanno comunicato la difformità di n. **14** verifiche rispetto ai dati dichiarati, cui ha fatto seguito l'emanazione dei relativi provvedimenti di recupero o comunque, nei casi che non comportavano una modifica della fascia di contribuzione, la comunicazione all'interessato dell'anomalia riscontrata.

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



In collaborazione con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo, è stata avviata la prima fase della nuova procedura di consegna della pergamena di laurea in seduta di laurea, che da quest'anno è andata a regime divenendo la procedura ordinaria di consegna. A tal fine, con l'Ufficio sopra indicato, è stato richiesto al gestore della procedura informatica per i servizi studenti on line (Esse3) l'implementazione della funzionalità che consentisse la stampa della pergamena a seguito della conferma della domanda di laurea da parte del competente "Ufficio Carriere" da effettuare entro 15 giorni dall'appello di laurea. Si è proceduto quindi alla stampa delle pergamene in tempo utile per la consegna contestuale alla proclamazione, procedendo alla stampa di una doppia copia del documento (CON LODE e senza) per tutti i casi in cui, in base ai Regolamenti didattici dei corsi di studio, gli Uffici Carriere hanno segnalato la possibilità di attribuzione del punteggio massimo di laurea; ricordiamo a tal proposito che da Regolamento di Ateneo di attuazione della Legge 241/90 emanato con D.R. del 26/06/1996, Rep. n. 3775 il termine di consegna della pergamena è di 18 mesi dalla richiesta di rilascio, anche se, ai sensi dell'art. 2, comma 3, della cit. Legge 241/90, come modificata con Legge 69/2009, il termine di conclusione di un procedimento amministrativo non può essere superiore a 90 giorni.

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

Dati quantitativi:

- Sono state stampate e consegnate ai laureati per il tramite delle Commissioni degli esami di laurea n. **5.554** pergamene, senza calcolare i casi di possibile lode (circa il 30 % dei laureati) per i quali si è proceduto, su richiesta, a stampare per gli studenti interessati la doppia pergamena (con lode e senza);
- Sono state consegnate allo SPORTELLO LAUREATI circa n. **290** pergamene;
- Sono state spedite al domicilio n. **36** pergamene;
- Sono stati rilasciati circa n. **924** certificati di laurea in carta legale;
- Sono state evase entro, di media, tre giorni lavorativi circa n. **1.400** richieste di conferma di titolo accademico;
- Si è fornita risposta, entro 1 giorno, a tutte le oltre **1.645** e-mail indirizzate all'account laureati@unisa.it.

A partire dal mese di luglio 2018, l'Ufficio ha provveduto 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, incardinato nell'Area III cui è affidata la responsabilità della gestione della Banca dati ministeriale 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 supportato l'annuale processo di istituzione e attivazione dell'offerta formativa, svolgendo, in particolare le seguenti attività.



Con riferimento all'offerta formativa 2018/2019:

Circolare 04/09/2018, rep. 167: in collaborazione con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo, ha curato le procedure di aggiornamento del quadro Sua-CdS didattica erogata – docenti titolari di insegnamento in scadenza al 30 settembre 2018, come indicato nel DD. MIUR n. 952 del 04.12.2017;

Circolare 16/10/2018, rep. 195: al fine di consentire l'avviamento delle procedure di rilevazione online delle opinioni degli studenti, ha dettato modalità e tempistiche relative alla revisione ed approvazione dei piani di studio da parte delle competenti strutture didattiche.

Con riferimento all'offerta formativa 2019/2020:

A seguito delle prime indicazioni operative fornite dal MIUR con nota del 18/09/2018, l'Ufficio ha provveduto, con circolare del 24/09/2018 rep. 177 a dettare le consuete tempistiche interne, con particolare riferimento alle proposte di nuova istituzione e di modifica degli ordinamenti didattici dei corsi di studio.

Successivamente, in costante coordinamento con il Delegato del Rettore alla didattica, l'Ufficio ha supportato le strutture didattiche nelle attività connesse alla proposta di istituzione di due nuovi corsi di studio, un corso di laurea triennale L36 **Studi Diplomatici, Internazionali e sulla Sicurezza Globale** ed un corso di laurea Magistrale LM69 **Innovazioni per le produzioni agrarie mediterranee**. Per tali proposte di nuova istituzione, l'ufficio ha svolto la consueta attività istruttoria e di supporto agli Organi Collegiali per l'esame preliminare degli ordinamenti didattici. La procedura di istituzione/attivazione è tuttora in corso e, nel rispetto delle tempistiche dettate da MIUR ed ANVUR, vedrà l'ufficio impegnato ancora sino a giugno 2019.

Per quanto concerne le proposte di modifica degli ordinamenti didattici, sono pervenute all'ufficio **14 richieste di modifica di RAD** e sono state pertanto avviate le consuete attività di supporto e consulenza giuridico-amministrativa e tecnica alle strutture didattiche interessate. L'iter di approvazione delle modifiche di ordinamento, stando alle scadenze fissate dal MIUR, si concluderà nel mese di maggio 2019.

Durante tutta la fase di progettazione e attivazione dell'offerta formativa di Ateneo per l'A.A. 2019/2020 l'Ufficio sarà coinvolto nelle seguenti attività di routine:

- Gestione della Banca dati AVA-SUA;
- Attività relazionali e consulenza giuridico-amministrativa e tecnica alle Strutture didattiche in merito alla predisposizione degli ordinamenti didattici dei corsi di studio e in merito ai DD.MM. sull'attivazione dell'offerta formativa e sulle annuali ministeriali operative.
- Attività istruttoria e di supporto agli Organi Collegiali per l'esame preliminare degli ordinamenti e dei regolamenti didattici dei corsi di studio.
- Attività relazionali con il MIUR, il CUN, il Comitato Regionale di Coordinamento, il Nucleo di Valutazione interno e gli Organi Accademici per le materie di competenza.
- Attività istruttoria funzionale alle delibere degli Organi Accademici in merito alla definizione dell'offerta formativa annuale, nel rispetto delle scadenze ministeriali per la programmazione didattica annuale.

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



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

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

È stato stabilito nei bandi di concorso relativi la trasmissione per via esclusivamente telematica delle domande di partecipazione agli esami di Stato della prima e seconda sessione dell'anno 2018 evitando quindi agli oltre 500 candidati di recarsi presso l'Università per la presentazione dell'istanza su supporto cartaceo e non predisponendo più i fascicoli cartacei per ciascun candidato con il conseguente risparmio anche per l'annullamento dei costi di archiviazione delle "pratiche".

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

a) Procedure concorsuali

L'attività prevalente dell'Ufficio relativa alla gestione delle procedure concorsuali, svolta nell'anno 2018, può essere così sintetizzata:

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

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

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

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



Commercialista e di Esperto Contabile viene, inoltre, chiesta agli Ordini professionali conferma del completamento del tirocinio.

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

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

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

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

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

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

b) Rilascio di diplomi e certificazioni

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

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

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

Da rilevare è, inoltre, che si è resa disponibile al *web* tutta la normativa di riferimento con la relativa indicazione, in prospetti schematici, dei titoli di studio previsti per l'ammissione alle rispettive classi di abilitazione. Si è provveduto, altresì, a fornire una precisa indicazione dei rispettivi programmi d'esame venendo così incontro ad un'esigenza manifestata dai candidati, pubblicate le tracce delle



prove degli anni precedenti e le istruzioni per lo svolgimento delle prove scritte. Ciò consentirà un'immediata fruizione di tutte le informazioni riguardanti ciascuna procedura concorsuale con un conseguente significativo snellimento delle attività dell'ufficio.

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

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

- sono state presentate n. **681** domande di ammissione agli esami di abilitazione (n. 282 nella prima sessione e n. 399 nella seconda);
- hanno conseguito l'abilitazione n. **568** candidati (il dato comprende anche gli abilitati alla professione di dottore commercialista ed esperto contabile, e di medico chirurgo relativi alla seconda sessione 2017 che si sono conclusi però nel corso dell'anno 2018);
- sono state rilasciate circa n. **67** certificazioni di conseguita abilitazione;
- sono state inoltrate (ad altri Atenei e agli Ordini dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili) circa **110** richieste di conferma di conseguimento del titolo accademico e di conferma di compiuto tirocinio;
- sono state spedite, agli Atenei dove era stato conseguito il titolo accademico, n. **21** comunicazioni singole o multiple di conseguita abilitazione presso il nostro Ateneo;
- sono state evase n. **234** richieste di conferma di conseguita abilitazione da parte degli Ordini professionali;
- sono stati consegnati all'utenza n. **248** diplomi di abilitazione;
- Si è fornita risposta, entro 1 giorno, a tutte le oltre **2.300** e-mail indirizzate all'account esamidistato@unisa.it.

UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO

Obiettivo n. 1: Potenziamento del servizio di informazione e di assistenza effettuato presso lo Sportello Borse di Studio, mediante ampliamento del numero dei giorni di apertura al pubblico e degli orari di ricevimento dell'utenza.

Nell'ottica di un costante miglioramento del servizio di informazione e di assistenza offerto all'utenza, ed al fine di garantire l'accesso ai servizi ad una platea più ampia, sono stati ampliati i giorni di apertura al pubblico dello Sportello Borse di Studio.

Difatti, da un solo giorno a settimana (mercoledì) si è passati a tre giorni (lunedì, martedì e mercoledì) con articolazione degli orari anche nella fascia pomeridiana. In concomitanza con la presentazione delle domande di partecipazione al Concorso e delle istanze di rettifica online, il servizio di assistenza è stato ulteriormente potenziato, anche mediante la predisposizione di orari aggiuntivi di apertura al pubblico. Il Settore Borse di Studio è, altresì, regolarmente impegnato nella gestione del servizio di posta elettronica dedicato borsedistudio@unisa.it (circa 2.150 mail riscontrate nel 2018 entro il successivo giorno lavorativo) e nel supporto all'utenza, anche mediante assistenza telefonica.



Obiettivo n. 2: attività di controllo della veridicità delle autocertificazioni prodotte dagli studenti, per l'anno accademico 2016/2017, in fase di richiesta di attribuzione del contributo integrativo per mobilità internazionale e dell'integrazione della Borsa di Studio per conseguimento del titolo nei termini previsti dall'ordinamento didattico, ai sensi degli artt. 15.4 e 15.5 del Bando di Concorso.

Entro il termine stabilito dall'art. 15.4 del Bando di Concorso (1 marzo 2018), sono pervenute all'Ufficio Diritto allo Studio n. 26 istanze volte ad ottenere, per l'a.a. 2016/17, la concessione del Contributo Integrativo per la partecipazione ad un progetto di mobilità internazionale. Al fine di effettuare l'istruttoria sulle stesse, per ciascuno di tali studenti è stato richiesto all'Ufficio Relazioni Internazionali la seguente documentazione: accordo per la mobilità Erasmus ai fini di studio ed eventuali emendamenti allo stesso; eventuali autorizzazioni al prolungamento della Borsa di Studio Erasmus; copia del Learning Agreement ed eventuali modifiche allo stesso; transcript of records; certificato di permanenza e, per i soli studenti che abbiano svolto all'estero attività di ricerca tesi, certificato attestante lo svolgimento dell'attività di ricerca, compilato a cura dell'Università straniera. Acquisita tale documentazione, è stato verificato che gli studenti richiedenti il contributo integrativo fossero effettivamente "idonei" oppure "concessi" nelle Graduatorie Assestate per il conferimento di Borse di Studio relative all'anno accademico di riferimento; che tali studenti risultassero, altresì, vincitori di Borsa di Studio del programma Erasmus per il medesimo anno accademico; che avessero effettivamente svolto presso l'Istituto ospitante il periodo di studio programmato; che ciascuno di loro avesse effettivamente conseguito i risultati previsti dal programma (*Learning Agreement*); che, in caso di conseguimento di risultati diversi rispetto a quelli previsti dal programma, avessero raggiunto una soglia minima di merito pari almeno al conseguimento di sei crediti a trimestre; che, in caso di permanenza all'estero finalizzata allo svolgimento di attività di ricerca per l'elaborazione della tesi, avessero conseguito il titolo di studio entro la sessione straordinaria dell'anno accademico di riferimento e che avessero ottenuto il rilascio, da parte dell'Ateneo straniero ospitante, del certificato attestante l'avvenuto svolgimento dell'attività di ricerca.

Con Decreto Dirigenziale rep. n. 5429/2018 del 04/07/2018, sono state accolte n. 25 delle 26 istanze presentate, avendo accertato la sussistenza delle condizioni e dei requisiti di merito di cui sopra. È stato quantificato l'importo del contributo spettante in base alla borsa Erasmus concessa a valere sui fondi dell'Unione Europea ed all'effettivo periodo di permanenza all'estero.

Entro il termine stabilito dall'art. 15.5 del Bando di Concorso (28 settembre 2018), sono pervenute all'Ufficio Diritto allo Studio n. 306 istanze, di cui n. 299 presentate da studenti Unisa e n. 7 da studenti iscritti al Conservatorio di Musica "G. Martucci" di Salerno, volte ad ottenere la concessione dell'integrazione del 50% della Borsa di Studio a.a. 2016/2017 per il conseguimento del titolo di studio entro la durata prevista dall'ordinamento didattico del corso di appartenenza. Per gli studenti dell'Ateneo sono stati consultati gli archivi informatici relativi alle carriere mentre per gli studenti iscritti al Conservatorio di Musica di Salerno i dati relativi alla carriera sono stati acquisiti presso la Segreteria Studenti dello stesso. L'istruttoria svolta ha dato il seguente esito: n. 303 di tali istanze (di cui n. 296 presentate da studenti iscritti all'Università degli Studi di Salerno, n. 7 presentate da studenti iscritti al Conservatorio di Musica "G. Martucci" di Salerno) risultavano accoglibili, essendo stata accertata la sussistenza di tutti i presupposti richiesti dal Bando. Con Decreto Dirigenziale rep. 67/2019 del 08/01/2019 sono stati approvati gli esiti dell'istruttoria e quantificato la somma spettante a ciascuno dei beneficiari.

Obiettivo n. 3: predisposizione e somministrazione all'utenza studentesca di un questionario di valutazione relativo al livello di gradimento dei servizi offerti dal settore Borse di Studio dell'Ufficio



Diritto allo Studio, con riferimento alle attività di informazione e di assistenza svolte presso lo Sportello, nonché alla gestione dell'indirizzo di posta elettronica dedicato.

Sulla base dell'esperienza maturata nella gestione del front-office, al fine di migliorare le prestazioni rese all'utenza studentesca, è stato predisposto un questionario di valutazione delle attività di informazione e di assistenza svolte presso lo Sportello Borse di Studio, somministrato a campione nei periodi di minore affluenza. Il questionario è stato articolato in due sezioni: quella relativa ai servizi tradizionali e quella relativa ai servizi via web. Con la prima sezione, sono state sondate le opinioni degli studenti in relazione ai seguenti aspetti: disponibilità e cortesia del personale; competenza e preparazione dello stesso; adeguatezza degli orari di apertura dello sportello; durata dei tempi di attesa; correttezza delle informazioni ricevute; semplicità e comprensibilità della modulistica utilizzata; rispetto dei tempi di svolgimento delle pratiche. Con la seconda sezione, sono state richieste le valutazioni degli studenti sui servizi offerti via web. Nello specifico, gli studenti sono stati interpellati in relazione alle seguenti tematiche: rapidità di risposta alle mail; chiarezza ed esaustività delle risposte, nonché utilità delle stesse ai fini della risoluzione delle problematiche esposte. E' stata, inoltre, sollecitata l'espressione di un giudizio di sintesi sulle attività del Settore Borse di Studio, con particolare riferimento alla facilità di reperimento delle informazioni relative alla procedura concorsuale ed al livello generale di soddisfazione dell'utenza. Sono stati raccolti n. 52 questionari che hanno evidenziato un elevato indice di soddisfazione rispetto alle attività di informazione e di assistenza svolte presso lo Sportello, nonché una generale propensione degli studenti verso la comunicazione "face to face" come canale preferenziale per la richiesta di informazioni e per la risoluzione delle problematiche.

Obiettivo n. 4: individuazione delle modalità per razionalizzare le assegnazioni delle collaborazioni part-time degli studenti presso le strutture dell'ateneo.

A seguito del Decreto Rettorale rep. n. 8247/2018 con il quale sono state approvate le graduatorie definitive delle collaborazioni part-time per l'anno accademico 2017/18, i 666 studenti risultati vincitori sono stati convocati per la stipula del relativo contratto. Per una più efficace e razionale assegnazione dei collaboratori part-time presso le strutture dell'Ateneo indicate dall'apposita Commissione, in sede di stipula del contratto è stato somministrato agli studenti un questionario utile ai fini della rilevazione di eventuali interessi e/o competenze.

La collaborazione part-time rappresenta per gli studenti un momento di crescita culturale e professionale e, molto spesso, si rivela anche un arricchimento umano e personale; pertanto, risulta molto importante il luogo di svolgimento delle attività.

Il questionario è stato articolato in due sezioni: la prima relative al possesso di competenze, la seconda relativa alle competenze e alle esperienze che lo studente è interessato ad acquisire.

In linea generale, gli studenti hanno segnalato di voler approfondire le competenze di cui sono già in possesso e, in misura minore, di voler approfittare di tale esperienza per confrontarsi con il mondo della disabilità o dell'internazionalizzazione.

Il Servizio **Placement** dell'Università degli Studi di Salerno, strutturato come servizio centralizzato di ateneo dal luglio 2014, ha come obiettivo facilitare e incrementare le occasioni di incontro fra studenti, laureandi/laureati e mondo del lavoro.

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

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

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

In seguito il dettaglio dei contatti del Servizio Placement:

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

Attività condotta attraverso i servizi di AlmaLaurea

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

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

- 998 aziende registrate in totale;
- 789 offerte di lavoro pubblicate nel 2018;
- 14.651 curriculum scaricati dalle aziende nel 2018;
- 1.517 curriculum inviati in risposta alle offerte di lavoro nel 2018.

Attività condotte in collaborazione con ANPAL

Università degli Studi di Salerno ha partecipato al bando ANPAL (Agenzia Nazionale delle Politiche Attive per il Lavoro) in merito all'attuazione di un "Piano di sviluppo dei career service delle Università", risultando vincitrice. Il Servizio Placement ha quindi elaborato un piano di sviluppo che prevede di usufruire dei servizi di assistenza tecnica di ANPAL SERVIZI in cui il Servizio Placement di ateneo si propone di:

- migliorare il **matching tra domanda e offerta** di lavoro attraverso un contatto più assiduo e diretto con le imprese, gli enti e le associazioni di categoria maggiormente rappresentative (Confindustria, Confesercenti, Ordini professionali ecc.);
- semplificare e coordinare la **gestione delle convenzioni** per tirocinio curriculare ed extracurriculare ai fini di una condivisione dei contatti e delle opportunità di tirocinio a tutti i corsi di studio;
- promuovere le **misure / dispositivi di inserimento dei giovani** nel mercato del lavoro, come il contratto di alto apprendistato;
- rafforzare la **visibilità esterna ed interna** del Placement e l'efficacia comunicativa attraverso una stretta sinergia con gli uffici competenti (es. ufficio comunicazione) a fine di una più efficace relazione con tutti gli uffici e/o ruoli collegati alle tematiche oggetto di intervento (es. uffici



didattici, per il trasferimento tecnologico, i Delegati del rettore, associazioni studentesche e associazioni dottori di ricerca, ecc.).

Nell'ambito degli obiettivi citati, per l'attuazione del Piano si prevede di usufruire dei seguenti servizi di assistenza tecnica di Anpal Servizi:

Potenziamento dei rapporti con le imprese ed altri attori territoriali

- Individuazione di nuove imprese e altri attori economico-istituzionali
- Promozione di networking e partnership strategiche
- Promozione di accordi con unità organizzative interne implicate nei rapporti con le imprese
- Sviluppo della rete interna
- Elaborazione del piano di marketing del Career service
 - Programmazione di percorsi di transizione studio-lavoro quali tirocini extracurricolari ed apprendistato di alta formazione e ricerca, rispondenti ai fabbisogni delle imprese e coerenti con la formazione, le passioni e le aspettative degli studenti

Costruzione di una comunità professionale

- Partecipazione a un ciclo di seminari tematici
- Sviluppo di connessioni con reti nazionali e internazionali sui temi del placement
- Confronto con l'Osservatorio "Università e Imprese" della CRUI
- Partecipazione a reti europee quali Pact4Youth e altre opportunità di partenariato

Rafforzamento delle competenze e aggiornamento professionale

- Linee guida per lo sviluppo e il rafforzamento dei Career service
- Guida operativa per l'attivazione dell'apprendistato di alta formazione e ricerca
- Report sulla domanda di lavoro dei laureati per area disciplinare
- Linee guida per la registrazione delle competenze nei tirocini extracurricolari
- Coinvolgimento nella rilevazione sullo stato dell'arte dei Career service 2018 e consegna del Report di indagine
- Organizzazione di Seminari sulla domanda di lavoro dei laureati per area disciplinare a livello nazionale
- Informazioni su incentivi nazionali e regionali destinati all'occupabilità dei giovani.

Job in Campus 2018

"Job in Campus 2018", è la manifestazione annuale organizzata dal Servizio Placement, finalizzata a promuovere l'orientamento in uscita dei laureandi e laureati dell'ateneo e il loro inserimento nel mondo del lavoro. Giunta alla sua terza edizione, Job in Campus si è tenuta da mercoledì 21 a giovedì 22 novembre, al campus di Fisciano, presso il Teatro di Ateneo.

Le due giornate hanno ospitato le sessioni sul tema "prepararsi al lavoro che verrà", volte ad analizzare i nuovi scenari del mondo del lavoro e delle nuove professioni richieste, che ha visto la partecipazione di testimonial dal mondo delle istituzioni e delle professioni.

Durante la giornata del 22 novembre si sono svolte le attività d'incontro diretto dei laureati e laureandi dell'Ateneo con i responsabili aziendali, che hanno illustrato ai giovani partecipanti le opportunità di



ingresso, le modalità di selezione e le informazioni sui profili professionali ricercati. Sono 52 le realtà aziendali che hanno preso parte alla manifestazione di quest'anno e che sono state disponibili per i colloqui presso gli stand allestiti in Teatro di Ateneo, dalle ore 9.00 alle ore 18.00.

Numeri registrati:

52 aziende partecipanti;

120 responsabili aziendali;

1.300 giovani in cerca di opportunità;

7.000 colloqui svolti;

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

14 aziende sponsor.

Workshop Organizzati nell'Anno 2018

Di seguito l'elenco degli eventi organizzati dal Servizio Placement - Anno 2018 con breve descrizione tratta dalle news pubblicate.

1.14/03/2018 #NON CI FERMA NESSUNO

Tour motivazionale organizzato per tappe ideato e promosso da Luca Abete, inviato del magazine tv 'Striscia la Notizia'. La quarta edizione, così come avvenne lo scorso anno, è partita nuovamente dall'Università Bicocca di Milano. Dopo Parma, quella a UNISA è la terza tappa, a Fisciano organizzata con la collaborazione dell'ADI, l'Associazione Dottorandi e Dottori italiani.

2.20/03/2018 – Incontro con la BCC di Aquara

Il Servizio Placement ha ospitato la BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI AQUARA che ha tenuto un incontro con laureati e laureandi in materie economico-giuridiche. I rappresentanti della BCC hanno effettuato una presentazione della Banca per poi illustrare, attraverso il metodo del "Case Study", le procedure utilizzate per la selezione del personale.

3.21/03/2018 Consorzio ELIS – Seminario di Self Marketing

In collaborazione con il Dipartimento di Matematica, il Servizio Placement di Ateneo ha promosso un Seminario sul tema dell'orientamento professionale, dalla redazione del CV al sostenimento di colloqui di selezione. L'incontro è curato e tenuto dal [Consorzio ELIS](#) che, nell'ambito del Seminario ha presentato anche il programma formativo Junior Consulting riservato a laureati in Fisica, Informatica, Ingegneria, Matematica, Scienze Economiche ed Aziendali.

4.11/04/2018 Homo scribens 2.0. Scritture ibride della modernità

Il Dipartimento degli Studi Umanistici dell'Università di Salerno, il Laboratorio LeGit (Lessico e Grammatica dell'Italiano) e il Corso binazionale LIDIT (Linguistica e Didattica dell'Italiano nel contesto internazionale) hanno promosso il Concorso letterario "Racconta il tuo sud in un tweet", rivolto agli studenti delle lauree triennali in Lettere e Lingue dell'Ateneo. Nell'ambito della premiazione del concorso letterario "Racconta il tuo sud in un tweet", il Servizio Placement ha collaborato promuovendo



la partecipazione dello scrittore Emanuele Cerullo, che ha tenuto un incontro sul tema “Mondo del lavoro e poesia – il mestiere di scrivere”.

5.11/04/2018 Exponential Recruiting by .Bip

La società di consulenza Bip - Business integration partners di Milano ha tenuto un incontro con i laureati e laureandi triennali e magistrali dei dipartimenti di fisica, informatica, ingegneria dell'informazione ed elettrica e matematica applicata, ingegneria Industriale, matematica, scienze aziendali-management & innovation systems, scienze economiche e statistiche per selezionare 20 giovani da inserire nel suo organico.

6.18/04/2018 Tutored on tour 2018_ Companies and students come together

"Tutored on tour 2018", rappresenta un evento di confronto tra il network Tutored (la piattaforma social per studenti universitari), i neolaureati dell'Ateneo e le aziende.

Durante l'incontro si sono affrontati i seguenti temi:

- processi di selezione
- competenze richieste in fase di recruitment
- opportunità di carriera
- Presente e futuro del lavoro
- Strumenti digitali
- Strategie di personal empowerment
- Soft skills.

7.24/04/2018 Partecipazione alla “Giornata del Laureato”

La manifestazione, organizzata dal DISPSC, sul tema dell'inserimento del laureato in Scienze Politiche nel mondo del lavoro; a cura del Delegato al Placement di Ateneo sono stati illustrati i dati del portale AlmaLaurea relativi alle opportunità occupazionali dei laureati in Scienze politiche. E' stato inoltre tenuto nell'ambito della manifestazione un seminario dalla dott.ssa Carla Trotta dal titolo “Come si entra nel mondo del lavoro”.

8.09/05/2018 Workshop internazionale “Infomocracy”

“Infomocracy” è un romanzo che prefigura uno scenario sociale e politico futuro che ha innescato un vivissimo dibattito internazionale sui temi delle conseguenze della rivoluzione digitale ed il cambiamento delle regole sulla base delle quali governeremo gli scenari futuri e si svilupperanno le prossime opportunità. Organizzato dal Centro ICT per i Beni Culturali dell'Università di Salerno, in collaborazione con il Servizio Placement di Ateneo, l'incontro ha visto confrontarsi Malka Ann Older, autrice del libro, con esperti del settore e con il pubblico presente, per dar vita ad una discussione a più voci in un momento particolarmente cruciale della nostra storia contemporanea.

9.15/05/2018 Recruiting Day “GENERAZIONE ALLEANZA”

Alleanza Assicurazioni lancia il progetto di selezione e formazione “Generazione Alleanza”, un percorso strutturato e innovativo che garantisce una prospettiva di crescita professionale e prevede un ampio



investimento in formazione. Nel solo 2016 Alleanza ha erogato oltre un milione di ore di formazione. Il progetto punta ad attrarre persone di talento che possano riconoscersi nei valori della Compagnia, legati in particolare alla nuova identità professionale, basata su un nuovo modo di fare consulenza. Ai giovani selezionati il programma offrirà l'inserimento, come junior account, sostenuto da un programma di formazione, affidamento di un portafoglio clienti e affiancamento sul campo.

A tal fine, per saperne di più sul progetto e su come entrarne a far parte, si è tenuto un incontro con i responsabili della compagnia di assicurazioni presso l'aula "G. De Rosa", Edificio D del Campus di Fisciano.

10.23/05/2018 Fisciano "Brain Camp" 2018

Secondo anno dell'evento promosso dal Comune di Fisciano in collaborazione con l'Ateneo (Servizio Placement), Vivi UNISA, DLiveMedia e l'Associazione Dottorandi e Dottori di Ricerca Italiani. Dal 23 al 26 maggio, al campus di Fisciano, quattro giornate di orientamento al mondo del lavoro, job meeting, workshop ed intrattenimento. Fisciano Brain Camp intende valorizzare il capitale umano del territorio, contribuendo all'incontro tra domanda e offerta nel mercato del lavoro, presentando ai giovani le opportunità legate alle nuove professioni e valorizzando idee e progetti imprenditoriali. Fisciano Brain Camp è un'iniziativa dedicata ai giovani del territorio e dell'Università, per scoprire opportunità di lavoro, formazione, ricevere consulenze e orientamento sulla propria futura professionalità.

11.29/05/2018 Job Meeting con Leroy Merlin

Organizzato presso l'Aula Verde di Giurisprudenza (Edificio B) del campus di Fisciano, l'evento ha visto la presentazione del gruppo, l'illustrazione delle opportunità lavorative offerte e lo svolgimento di un primo colloquio conoscitivo con i partecipanti interessati. Per quanto riguarda le opportunità lavorative, esse hanno riguardato le varie posizioni presenti in azienda (gestione, logistica, amministrazione) che hanno coinvolto laureandi e laureati di tutti i corsi di laurea.

12.05/06/2018 Brillante Group & Bluplast – Recruiting Day

I Responsabili del personale del gruppo hanno incontrato nella aula "G. De Rosa" del campus di Fisciano i laureandi e laureati sia triennali che magistrali in lingue, Chimica, Economia Aziendale, Economia e Management, Ingegneria Chimica, Ingegneria Meccanica, Ingegneria Gestionale, per illustrare le opportunità lavorative offerte dal gruppo e svolgere un breve colloquio conoscitivo.

13.28/06/2018 PHARMA-LINK DAY - Giornata di incontri con le Aziende e il mondo del lavoro

Il PHARMA-LINK DAY, progettato dal Direttore del Dipartimento di Farmacia, prof.ssa Rita Aquino, e dal Delegato al Job Placement, prof.ssa Marialuisa Saviano, si propone come un'iniziativa di Dipartimento organizzata anche in vista di Job in Campus 2018 e rappresenta un'occasione importante per incrementare e consolidare i rapporti del DIFARMA con il tessuto imprenditoriale e istituzionale per un proficuo confronto tra strutture formative universitarie e mondo del lavoro a vantaggio degli Studenti e dei Laureati dell'Università di Salerno.

Una giornata di incontri con Aziende e Organizzazioni attive sul territorio nazionale e internazionale in settori chiave per laureati e laureandi dei Corsi di Studio del DIFARMA, che ha proposto testimonianze



aziendali, una tavola rotonda, collegamenti in videoconferenza con ex allievi del DIFARMA e, soprattutto, colloqui individuali con laureandi e laureati.

Quindici tra Aziende di rilievo nel panorama industriale nazionale e internazionale, che spaziano tra i settori della produzione farmaceutica, della cosmetica, della chimica e dei dispositivi medici, nonché della distribuzione farmaceutica pubblica e privata, hanno partecipato alla prima edizione. Inoltre, Organizzazioni del mondo del recruiting, come la GI Group, presente insieme a Cosmetica Italia, e la CSO Pharmaitalia Staff, in rappresentanza di un ventaglio ben più ampio di importanti realtà aziendali, e Associazioni di categoria, come Federfarma e l'Ordine dei Farmacisti di Salerno, consorzi della distribuzione farmaceutica, come il Co.Fa.Ser., hanno tutti risposto all'invito dimostrando apertura alla collaborazione con l'Università.

14.25/09/2018 UNISA Hackathon Diversity

Prima edizione della manifestazione organizzata con il supporto di Generali Assicurazioni e dell'Agenzia Diversity Opportunity

Si tratta di una competizione di idee su Business Strategy, Diversity & Innovation. Sono stati selezionati 40 giovani tra i laureati e laureandi dell'Ateneo, ai quali è stato rilasciato un attestato di partecipazione. La challenge riguarda la possibilità di sviluppare soluzioni innovative su temi di area Digital e Big Data. Tra i progetti presentati a fine giornata dalle diverse squadre, una commissione scientifica ha selezionato il migliore, al quale è stato riconosciuto il premio finale della competizione. L'Hackathon è ad oggi lo strumento più competitivo e innovativo per far conoscere il proprio talento e la propria preparazione universitaria alle aziende. La partecipazione è stata aperta a laureandi e laureati, con e senza disabilità, non solo del nostro Ateneo, ma di tutte le Università.

15.23/10/2018 – Incontro con i rappresentanti della BCE (Banca Centrale Europea)

L'incontro con studenti, laureandi e laureati per verificare le opportunità di traineeship ed i percorsi per chi pensa di intraprendere una carriera all'interno dell'istituzione.

16.14/11/2018 – Incontro con MONSTER.

L'iniziativa, ormai al terzo anno di svolgimento, prevede un incontro in cui i rappresentanti della società illustrano quali sono le strategie migliori per una ricerca di lavoro online e come farsi notare dalle Aziende.

17.30/11/2018 – 03/12/2018 – 10/12/2018: TIME VISION Seminari di Orientamento al Lavoro

I rappresentanti dell'Agenzia per il lavoro hanno tenuto una serie di seminari, destinati a tutti i laureati e laureandi dell'Ateneo, in cui hanno affrontato le principali tematiche riguardanti la ricerca del lavoro e le opportunità offerte per la Regione Campania:

- Stesura del Curriculum Vitae
- Come si effettua il bilancio delle competenze
- I dispositivi di politiche attive adottati dalla Regione Campania

18.03/12/2018 BIT4ID



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

I dirigenti ed i responsabili del personale hanno incontrato i laureandi e laureati in Ingegneria ed Informatica per una presentazione dell'azienda e la proposta dell' "Academy Python". Successivamente l'azienda svolgerà colloqui di selezione in base ai curriculum presentati

19.06/12/2018 Fater job recruiting.

L'iniziativa, indirizzata a laureati e laureandi in ingegneria meccanica, ingegneria informatica, ingegneria gestionale, ingegneria elettronica, informatica, chimica ed economia, si è svolta con una presentazione dell'azienda e delle opportunità lavorative offerte, al quale sono seguiti dei colloqui preliminari per le posizioni aperte a laureati e laureandi in Chimica, Economia, Informatica ed Ingegneria (Meccanica, Gestionale, Elettronica, Chimica ed Informatica).

ALTRE INIZIATIVE:

Maggio-Giugno 2018: UNI@SOUND (radio di ateneo).

Registrazione di un programma settimanale con diverse tematiche relative al placement e alle tematiche sulla ricerca del lavoro. Le puntate, della durata di 30' circa, sono andate in onda il venerdì mattina, con la partecipazione del Delegato e del personale del placement e di alcuni delegati dei Dipartimenti.

4 e 5/11/2018 SAMSUNG INNOVATION CAMP

"Samsung Innovation Camp" è un progetto promosso da Samsung in collaborazione con l'Università di Salerno e con una rete di atenei italiani, allo scopo di accompagnare gli studenti e i laureati in un viaggio attraverso l'innovazione, per trasformare il futuro in presente e aprire nuovi scenari professionali. In partnership con Randstad e con la collaborazione dell'Ufficio Placement di Ateneo, Samsung ha offerto agli studenti UNISA l'esperienza dell'Innovation Camp: un percorso di formazione gratuito da svolgersi in parte online ed in parte in aula, con lezioni su marketing, comunicazione, business e cyber education. Il percorso è aperto agli studenti (laurea triennale e magistrale) e ai laureati UNISA. I migliori studenti sono stati selezionati per partecipare a tre giornate di formazione in aula, durante le quali hanno avuto l'occasione di entrare in contatto con importanti aziende ed enti del territorio, come il Parco Archeologico di Paestum e la System Management, e lavorare con esse a soluzioni innovative per reali esigenze. Il progetto si concluderà nella prima metà del 2019, con la premiazione dei migliori progetti proposti.

TIROCINI

Tirocini curriculari: firma delle Convenzioni-quadro di Ateneo

Il Servizio Placement si occupa dal 2018 della stipula di Convenzioni-quadro di Ateneo per lo svolgimento di tirocini curriculari presso Enti o aziende.

In data 23/05/2018 e 23/07/2018 si sono svolte due cerimonie alla presenza del Magnifico Rettore e dei rappresentanti delle aziende/enti per la firma delle Convenzioni-quadro.

Di seguito i numeri relativi alle Convenzioni-quadro per l'anno 2018:

-N. 40 Convenzioni-quadro sottoscritte



-N. 22 Convenzioni-quadro per le quali è stata avviata la procedura di sottoscrizione

Tirocini curriculari finanziati

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

Il Servizio Placement si è occupato della gestione e la preparazione delle graduatorie mensili dei candidati proposti dai dipartimenti, e della successiva procedura per il rimborso spese, terminata nel 2018.

Dato il positivo riscontro ottenuto dall'iniziativa, l'Ateneo si è fatto carico di prorogare l'iniziativa per i primi sei mesi del 2018, con fondi dell'Ateneo.

TIROCINI EXTRA-CURRICULARI

Il Servizio Placement durante l'anno, in sinergia con l'Ufficio Legale, ha provveduto all'aggiornamento e alla sottoposizione agli organi di governo del nuovo Regolamento per lo svolgimento di tirocini extra-curriculari in base alle nuove normative emesse dalla Regione Campania in materia (Regolamento regionale n. 4/2018, in applicazione con D.G.R. n. 103/2018).

Il Servizio inoltre si occupa di istruire le procedure per lo svolgimento di tirocini extra-curriculari in altre Regioni. Durante il 2018 sono state istruite le pratiche per l'iscrizione ai portali regionali e per lo svolgimento di n. 6 tirocini extra-curriculari.

A tutto il 2018 il Servizio Placement ha provveduto all'accreditamento per lo svolgimento dei tirocini extra-curriculari presso i portali delle regioni:

- Lazio
- Lombardia
- Veneto
- Emilia Romagna
- Sicilia (Provincia di Trapani)
- Piemonte
- Toscana
- Provincia di Bolzano

TIROCINI BANCA D'ITALIA e Fondazione CRUI

Il Servizio Placement gestisce le procedure di selezione per lo svolgimento dei seguenti tirocini:

Banca d'Italia:

l'Ente emana ogni anno un bando per la selezione di studenti di giurisprudenza ed un bando per studenti di economia per lo svolgimento di tirocini curriculari;

Fondazione CRUI:



In seguito alla firma di una convenzione, l'Ateneo partecipa ai bandi per tirocini curriculari e/o extra curriculari da svolgere presso diversi enti convenzionati. Nell'ambito di questi bandi il Servizio Placement si occupa di verificare i requisiti dei candidati, trasmettendo alla Fondazione CRUI i nominativi degli idonei. Nel 2018 il Servizio ha gestito le procedure relative a:

- n. 2 bandi per tirocini presso il MAECI (Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale) e gli Istituti di cultura italiana all'estero, con l'attivazione di n. 2 tirocini;
- n. 1 bando per tirocini presso il MIUR (Ministero dell'Università e della Ricerca), con l'attivazione di n. 1 tirocinio.

GUIDA ALUMNI

UNISALUMNI – Le storie di lavoro di chi ha studiato all'Università di Salerno

"UNISALUMNI" è il format che racconta *le storie di lavoro* di chi ha studiato all'Università di Salerno. Uno storytelling collettivo che, a partire dall'esplorazione dei percorsi post Laurea degli studenti dell'Ateneo, vuole tracciare la storia delle esperienze professionali e delle carriere intraprese dagli Alumni Unisa. Con "UNISALUMNI" i laureati dei 16 Dipartimenti dell'Ateneo raccontano la loro strada professionale, le esperienze vissute e i traguardi raggiunti.

Attraverso una didattica di qualità e una ricerca di qualità, l'Ateneo salernitano, come attestato da accreditate classifiche nazionali ed internazionali, è costantemente impegnato nella formazione qualificata di profili di eccellenza per il mondo del lavoro e delle professioni.

Ponendo come sempre al centro lo studente e le sue istanze, l'Università di Salerno accompagna i giovani lungo il loro percorso di formazione, seguendoli anche all'indomani della conclusione degli studi universitari.

L'Università di Salerno, con le storie dei suoi laureati, vuole raccontare chi è riuscito, con impegno e passione, a raggiungere i risultati desiderati. Perché l'esperienza di ciascuno è linfa vitale per la comunità, arricchisce la rete delle conoscenze di tutti gli studenti, laureati, diplomati, dottori di ricerca... conferisce prestigio alla storia dell'Ateneo.

Il Servizio Placement si è occupato e si occupa, in collaborazione con le strutture dedicate alla comunicazione dell'Ateneo e dei delegati al placement dei Dipartimenti, alla raccolta e controllo dei dati e delle informazioni necessarie alla redazione della pubblicazione, il cui primo volume sarà presumibilmente stampato durante l'anno in corso.

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

Nell'ambito organizzativo dell'Ufficio Diritto allo Studio, il CAOT svolge diverse e numerose iniziative ed attività, tra le quali l'organizzazione e gestione annuale della manifestazione **UnisaOrienta**:

Nel 2018 la quattordicesima edizione della manifestazione si è tenuta dall'1 al 16 febbraio in collaborazione con i Dipartimenti ed i Corsi di studio dell'Ateneo. Nei giorni 5 e 8 febbraio si sono tenute anche due sessioni pomeridiane.

All'iniziativa, svoltasi presso il campus di Fisciano, hanno partecipato 118 Istituti di Istruzione Superiore del bacino di utenza dell'Ateneo salernitano con circa 16.000 studenti e 700 docenti delle Scuole.

Ciascuna giornata è stata introdotta da un incontro di presentazione della manifestazione, tenutosi in Aula Magna, cui hanno preso parte il Rettore, il Delegato del Rettore all'Orientamento, i Direttori dei Dipartimenti, nonché personalità rappresentative del mondo della cultura e del lavoro.

Durante le dodici giornate si sono alternati:

Antonio Centore - Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Nocera Inferiore



Enzo Todaro – Presidente dell'Associazione Giornalisti Salernitani

Enzo De Caro – Attore e Regista

Bruno Scuotto – Presidente di Fondimpresa – Confindustria

Simone Montedoro – Attore

Martin Castrogiovanni – Ex rugbista, Nazionale Italiana di rugby

Iside Russo – Presidente della Corte di Appello di Salerno

Leonida Primicerio – Procuratore Generale di Salerno

Patrizio Oliva – Ex pugile, Campione del mondo

Luisa Franzese – Dirigente USR Campania

Corrado Lembo – Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Salerno

Il personale del CAOT ha accolto le scolaresche presso l'Aula Magna. Agli studenti delle scuole è stato distribuito materiale informativo: la "Guida all'Ateneo 2017/2018", la brochure dell'offerta formativa, il programma dei seminari e delle attività previste nell'ambito di UnisaOrienta e i segnalibri del "Test di autovalutazione on-line delle attitudini, motivazioni e capacità professionali" e di "Future matricole in campus", un block notes, una penna ed uno zainetto appositamente realizzati.

Nell'arco delle 12 giornate, docenti universitari hanno tenuto 460 seminari di presentazione dei rispettivi Corsi di Studio, con specifico riferimento agli obiettivi formativi ed agli sbocchi professionali dei percorsi di studio. All'esito di ciascun seminario è stato distribuito agli studenti un questionario di feedback.

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

Hanno partecipato all'organizzazione dell'evento anche 25 studenti, svolgendo attività retribuita di collaborazione a tempo parziale della durata di 150 ore.

Sempre nell'ambito della manifestazione, sono stati organizzati seminari\dibattiti tra docenti Scuola/Università, destinati a consolidare i rapporti fra le due Istituzioni. Agli stessi hanno attivamente partecipato docenti degli Istituti scolastici (circa 700), docenti universitari, Direttori di Dipartimento, Presidenti dei Consigli didattici e Delegati all'orientamento (150). Ai docenti delle scuole è stato distribuito materiale informativo sull'Orientamento, la "Guida all'Ateneo 2017/2018", la brochure dell'offerta formativa, il programma dei seminari e delle attività previste nell'ambito di UnisaOrienta, un block notes, una penna ed una sacca di tela appositamente realizzati. Durante ciascun seminario\dibattito è stato distribuito il questionario di feedback dell'evento.

I partecipanti hanno valutato l'organizzazione della manifestazione in termini decisamente positivi, come rilevato dai questionari di customer satisfaction compilati dagli studenti e dai docenti delle Scuole. La realizzazione e somministrazione agli utenti di tutti i questionari è stata curata dal CAOT, che ha curato anche la redazione di un apposito Report, che è stato inviato ai Direttori di Dipartimento e ai Delegati all'orientamento per l'inserimento nella scheda SUA-CdS dei dati relativi alle attività di orientamento.

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



docenti universitari designati allo svolgimento dei seminari e degli incontri/dibattito con i docenti delle scuole, predisponendo il relativo programma di interventi.

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

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

Di seguito sono indicati gli Istituti che hanno partecipato a UnisaOrienta 2018

ELENCO SCUOLE

Future Matricole in campus

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

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

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

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

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

L'iniziativa, nell'anno accademico 2017/2018, si è svolta il venerdì, a partire dal 27 ottobre 2017 fino al 25 maggio 2018, ed ha coinvolto circa 28 Istituti di Istruzione Superiore per un totale di n. 28 visite, alle quali hanno partecipato 1376 studenti e 76 docenti.

Sportello informativo attivo presso il CAOT

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



Lo sportello fornisce informazioni anche a mezzo telefono e posta elettronica e distribuisce agli utenti la Guida all'Ateneo contenenti informazioni sull'offerta formativa e sui servizi presenti nei due Campus, e altro materiale informativo.

Test di autovalutazione on line

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

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

Archimede

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

Produzione di materiali per l'orientamento

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

La Guida, redatta anche in lingua spagnola, inglese e cinese, è corredata di numerose fotografie a colori e della pianta dei due Campus. È stata stampata in 18.000 copie, distribuite in occasione delle attività connesse all'orientamento.

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

Alternanza Scuola-Lavoro

Presso il CAOT è attivo un punto informativo dedicato ai Progetti di Alternanza Scuola-Lavoro realizzati tra gli Istituti del territorio e l'Università degli Studi di Salerno.

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI – ERASMUS

Nell'anno 2018 il raggiungimento degli obiettivi ha riguardato le seguenti iniziative:

- Valorizzazione attività di staff training;
- Riordino Accordi di doppio titolo;
- Ampliamento opportunità per tesi in co-tutela per dottorato di ricerca;
- UNISA Scholarship Program;
- Attività trasversali.

Punto 1 - Valorizzazione attività di staff training

Nel 2018 la valorizzazione delle attività di Staff Training ha riguardato sia la mobilità in uscita che la mobilità in ingresso.

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



Sono state calendarizzate le date delle scadenze, dei colloqui obbligatori, della pubblicazione delle graduatorie e dei termini entro cui presentare eventuali ricorsi. Sono state, altresì rese pubbliche le date entro cui accettare la mobilità.

Al personale docente in mobilità presso imprese è stato attribuito un maggior punteggio. La mobilità da e verso impresa auspicata dalla Commissione europea è accolta con interesse crescente da parte dell'Ateneo.

Mobilità in uscita:

L'Ateneo ha pubblicato un bando per lo svolgimento di attività di Staff Training. I partecipanti alla mobilità sono stati 18: 9 appartenenti al personale docente e 9 appartenenti al personale tecnico-amministrativo. Relativamente al personale docente quattro mobilità sono state dirette presso impresa, in linea con quelli che sono gli obiettivi della Commissione europea. La mobilità presso impresa ha consentito anche l'ampliamento delle attività di traineeship per gli studenti. I paesi oggetto della mobilità sono stati 9: Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Polonia, Portogallo, Romania e Spagna.

Mobilità in ingresso:

Anche nel caso della mobilità in ingresso l'Ateneo ha pubblicato un bando. Il tema dell'Erasmus Staff Training Week è stato: "Together towards a boundless mobility". Come da bando i partecipanti selezionati sono stati 25. I paesi di provenienza sono stati 16.

Nel corso della settimana sono stati organizzati i seguenti seminari:

- European Projects: from the idea to the implementation;*
- How to build an international reputation;*
- The internationalization of the University on the XXI century;*
- The experience of the International Summer School;*
- The Schola Medica Salernitana: from the past to the future;*
- Intercultural communication in working place: Missions possible;*
- The integration process at UNISA;*
- From Erasmus for study to Erasmus Teaching Staff: the story of a former Erasmus student.*

Il successo di tale iniziativa e la presenza di speaker di rinomata fama ha sicuramente premiato la strategia posta in essere dall'Ufficio Relazioni Internazionali.

E' stata, infatti, data visibilità all'Ateneo. Sono stati consolidati i rapporti di collaborazione preesistenti e creato nuove opportunità di mobilità per i nostri studenti e per i nostri docenti.

Grazie alla suddetta iniziativa sono stati, infatti, stipulati ulteriori accordi di mobilità e posto le condizioni per trasformare alcuni accordi di mobilità in Accordi di doppio titolo.

Punto 2 – Accordi di Doppio titolo

Nell'anno accademico 2017-2018 sono stati incrementati gli accordi di cooperazione internazionale da e verso i Paesi terzi e gli Accordi di doppio titolo. Si è provveduto ad incoraggiare la stipula di accordi inerenti percorsi di studio congiunti che prevedano obbligatorietà e reciprocità nelle azioni di mobilità.

E' stata facilitata la partecipazione degli studenti ai programmi di doppio titolo mediante l'inserimento di tali opportunità nel bando annuale di mobilità per studio.



Sono stati implementati i software per la gestione della mobilità. Sono stati aggiornati i contenuti della pagina web sia per la mobilità in uscita che per la mobilità in entrata.

Il miglioramento della qualità della mobilità è stata assicurata dalla riorganizzazione delle attività e da una ripensata gestione e organizzazione dei suddetti accordi.

Come da obiettivi prestabiliti c'è stato un riordino degli accordi di doppio titolo e una condivisione delle procedure con tutti gli uffici coinvolti in tale attività.

Nel 2018 gli Accordi di doppio titolo sono stati 14. I paesi coinvolti sei: Francia, Germania; Regno Unito, Slovenia, Colombia e Argentina.

Il numero degli studenti in mobilità sono stati complessivamente 59 (15 in più rispetto al precedente anno accademico): 36 in ingresso e 23 in uscita. La mobilità in uscita è diretta principalmente verso i paesi dell'Unione europea ad eccezione di un piccolo gruppo diretto verso l'Universidad Nacional de Cordoba. In ingresso la situazione è ribaltata. La mobilità proviene dai paesi dell'America latina per il 98%.

Tutti gli studenti in mobilità hanno raggiunto gli obiettivi formativi previsti dalle relative convenzioni per l'ottenimento del doppio titolo.

Punto 3 – Ampliamento opportunità per tesi in co-tutela per dottorato di ricerca

Nell'anno accademico 2017-2018 si è puntato ad incrementare anche gli accordi di dottorato con tesi in co-tutela, di concerto con l'Ufficio Formazione post laurea.

E' stato adottato, laddove possibile, lo snellimento delle procedure in atto e sono stati potenziati i contatti con gli uffici dell'Ateneo che a vario titolo sono coinvolti nelle attività di mobilità.

Le Convenzioni stipulate sono state 19. Cinque hanno riguardato dottorandi in ingresso. Lo scorso anno le convenzioni stipulate sono state 11.

Punto 4 - UNISA Scholarship Program

Tra le politiche messe in campo dall'Ateneo, si segnalano alcune iniziative finalizzate ad attrarre studenti stranieri sui corsi di Laurea magistrale. A tal fine sono state informatizzate le procedure per la candidatura, coinvolti gli Uffici e i Presidenti di Consiglio didattico. Gli studenti selezionati sono stati 90. Gli studenti immatricolati sui corsi di laurea magistrale sono stati 50: 42 studenti in più rispetto allo scorso anno. I paesi di provenienza sono 19.

Per tutti sono state previste borse di studio sotto forma di vitto e alloggio oltre al corso gratuito di Lingua italiana.

Punto 5 – Attività trasversali

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

UFFICIO EUROPA E UFFICIO PROGETTI SPECIALI

Nell'anno 2018 gli Uffici hanno operato nel rispetto delle rispettive finalità istituzionali di promozione, organizzazione, coordinamento e gestione delle attività amministrative relative ai programmi europei per la Ricerca, lo Sviluppo e l'Alta Formazione e le attività cofinanziate da Fondi Europei, Nazionali, Regionali.



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

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

Si riporta di seguito il dettaglio del lavoro svolto e dei risultati conseguiti per l'anno 2018.

- 1 -

Promozione delle opportunità di finanziamento

L'Ufficio anche per il 2018 ha svolto una costante attività di ricerca e monitoraggio delle opportunità di finanziamento delle attività universitarie dell'alta formazione, della ricerca scientifica e del trasferimento tecnologico alle imprese. In particolare:

- individuazione e divulgazione di informazioni relative ai programmi di formazione, di ricerca e di sviluppo tecnologico dell'UE e di altre iniziative comunitarie;
- raccolta di normativa nazionale ed europea, di dati e notizie utili alla preparazione, gestione e rendicontazione delle proposte progettuali;
- gestione delle procedure amministrative legate alla creazione e aggiornamento del profilo UNISA nell'ambito delle piattaforme informatiche connesse alla sottomissione delle proposte di progetto (PARTICIPANT PORTAL, PRIAMOS, NIH, PADOR).

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

Nel corso dell'anno le attività dell'ufficio relative all'emissione di nuovi bandi si sono concentrate sui programmi europei 2014-2020.

- 2 -

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

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

Nel corso del 2018 le attività di supporto operativo alla presentazione dei progetti è stata realizzata a valere sui seguenti interventi:

Programma Operativo Nazionale Ricerca & Innovazione 2014-2020

- o ARS01_Bando Ricerca Industriale (43 proposte)



○Avviso PIR - Potenziamento Infrastrutture di Ricerca (proposta di Ateneo)

Centri di competenza ad alta specializzazione_Bando MISE (proposta di Ateneo)

Contratti di Sviluppo INVITALIA (3 progetti approvati)

Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020

- Avviso pubblico ITS (3 approvati)
- Avviso pubblico ITS - seconda annualità (5 approvati)

Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020

- Avviso Distretti e Laboratori APQ MIUR_Regione Campania (4 proposte)
- Avviso Ob_1.1_Incremento dell'attività di innovazione delle imprese (40 proposte - 14 approvate)
- Avviso Ob1.2_Technology platform per la lotta alle patologie oncologiche (3 approvati)
- Avviso Ob1.5_Avviso Infrastrutture di ricerca per la lotta alle patologie oncologiche (2 approvati)
- Avviso Progetti di TT per imprese innovative_Campania terra del buono (10 proposte - 8 approvate)

Programma di Sviluppo Rurale FEASR 2014-2020

- Bandi Regione Campania (14 proposte)
- Bandi Regione Basilicata (3 proposte)
- Bandi Regione Puglia (1 proposta)
- Bandi Regione Calabria (1 proposta)

Ricerca Internazionale

- JPI ERANETMED (1 proposta)
- HERA JRP (1 proposta)
- CHIST-ERA III Call 2017 (1 proposta)
- PRIMA 2018 (3 proposte)

Programmi UE

- HORIZON 2020 – Bandi 2018
- ERC – Bandi 2018 (2 proposte)
- ERASMUS PLUS (6 proposte)
- European Institute of Innovation and Technology (EIT) (1 proposta)
- ENI CBC MED 2014-2020 (3 proposte)
- National Agency for Academic Exchange (1 proposta)

Altri Programmi e interventi

- Bando Fondazione con il Sud – “Con i bambini” (1 proposta)
- Bando 2018 Fondazione Cariplo (4 proposte)
- Bando Ministero dell’Ambiente (2 proposte)
- Bando Ministero della Salute - ricerca finalizzata 2018 (2 proposte)
- Bando Ministero degli Affari Esteri - Progetti congiunti Italia-Israele (1 proposta)



- Bando PDCM - Giovani per il sociale 2018 (2 proposte)
- Bando PDCM - Giovani per la valorizzazione dei beni pubblici 2018 (1 proposta)
- Bando MIPAAFT (2 proposte)
- Agenzia Spaziale Italiana - Bando Ricerca (1 proposta)

- 3 -

Coordinamento amministrativo di progetti gestiti da strutture dell'Ateneo finanziati da Fondi UE

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

Per l'anno 2018 le azioni si sono riferite in particolare a:

- intermediazione tra le strutture di Ateneo e gli enti finanziatori in relazione all'interpretazione dei bandi e alle regole dei programmi di finanziamento europei, compreso raccolta e diffusione di materiali e linee guida e alla cura degli aspetti relativi alle attività di rendicontazione e alle criticità emerse dai controlli di I livello sui progetti finanziati;
- monitoraggio delle procedure di data entry nell'ambito del modulo PJ del sistema UGOV in relazione all'imputazione di tutte le informazioni inerenti i progetti di progetti finanziati da fondi europei in carico a Strutture dell'Ateneo (Dipartimenti e Centri)
- predisposizione di linee guida, circolari informative e schemi di contratto per la corretta gestione e rendicontazione delle attività specifiche ricadenti nella programmazione comunitaria;
- assistenza nella fase di negoziazione e stipula dei contratti di finanziamento con la Commissione Europea (Grant agreement), dei contratti collegati ed eventuali accordi precontrattuali e del Consortium Agreement per i progetti approvati nel 2018:

Horizon 2020

- R-I PEERS - Pilot experiences for improving gender equality in research organisations
- MATHEGRAM - Multiscale Analysis of Thermomechanical Behaviour of Granular Materials
- DiSeTCom - Dirac Semimetals based Terahertz Components
- AD ASTRA - "HArnessing Degradation mechanisms to prescribe Accelerated Stress Tests for the Realization of SOC lifetime prediction Algorithms"
- ESTRO - Laminar Flow robustness and Load control effectiveness evaluation for a Regional Turboprop wing

Altri programmi UE

- Metrology for inductive charging of electric vehicles (MICEV)
- MAC- Monteruscello Agro City

Interfaccia con la Commissione europea (LEAR – Legal Entity Appointed Representative). Ruolo di unico referente nei confronti della Commissione Europea per tutte le questioni legate allo status giuridico dell'Università di Salerno, per le sovvenzioni e altre transazioni tra l'Ateneo ed i programmi di ricerca della Commissione.

Impostazione di un sistema di Auditing interno per i progetti finanziati da fondi europei e avvio delle attività su n. 3 progetti presso le strutture dipartimentali.



Predisposizione atti propedeutici all'adozione del Regolamento per l'incentivazione dell'attività di ricerca e del Regolamento per la disciplina del Fondo di Ateneo per la premialità ai sensi dell'art. 9 della Legge 30.12.2010, n. 240 e s.m.i.

- 4 -

Gestione amministrativa e rendicontazione delle spese di progetti di Ateneo

Per l'anno 2018 l'Ufficio Progetti speciali ha continuato a essere referente per l'intero procedimento amministrativo per alcuni progetti di Ateneo, realizzando attività di organizzazione, coordinamento, gestione amministrativa, monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute.

Si riporta di seguito il dettaglio degli interventi.

- Assegni di ricerca finanziati dal POR Campania FSE 2007-2013 (in corso)
- Progetti finanziati nell'ambito della Legge Regionale 13/2004 (concluso)
- Dottorati di ricerca finanziati dal POR Campania FSE 2007-2013 - Bando 2014 (concluso)

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

UFFICIO RICERCA

La Performance 2018

Viene riportata un'articolazione delle attività in tre macro -categorie: attività ordinarie, attività in esecuzione di decisioni strategiche della governance, attività in esecuzione di determinazioni ministeriali e Anvur.

L'elenco dei processi è stato corredato per mera completezza anche dei riferimenti relativi agli organi di governo, altre strutture amministrative o soggetti esterni coinvolti, agli stakeholder e agli output finali.

•Performance sulle attività ordinarie

Tipologia processo	Fasi del processo	Organi di governo, altre strutture amministrative o soggetti esterni coinvolti	Stakeholder	Output finali
Revisione disciplina finanziamenti FARB 2018	Elaborazione nuovo testo disciplina	Osservatorio per la ricerca di Ateneo	Personale docente e ricercatore	Approvazione Testo Unico disciplina di Ateneo Fondi Farb



	Implementazione nuova procedura informatica	Cineca		Nuova procedura informatica per presentazione domande, valutazione linee di ricerca, e assegnazione finanziamenti
Contributi per iniziative culturali	Informatizzazione rendicontazione	Cineca	personale docente e ricercatore	Procedura informatica per rendicontazione
	Informatizzazione presentazione istanze	Cineca	personale docente e ricercatore	Procedura informatica per presentazione istanze

•Performance sulle attività in esecuzione di determinazioni strategiche decise dalla Governance

Piani Performance Dipartimenti/Integrazione pianificazione strategica	Supporto per la adozione della prima Scheda annuale della Ricerca di Ateneo (SUA RD riesame e nuova programmazione)	Presidio Qualità, Delegati alla Ricerca, Centro Servizi Informatici,	Dipartimenti	Disponibilità strumento per riesame e programmazione annuale presso i Dipartimenti
Visita di accreditamento ANVUR	Supporto per le attività del Presidio Qualità di preparazione alla visita di accreditamento Anvur	Presidio Qualità, Delegati alla Ricerca	Organi accademici	Assolvimento adempimenti istruttori assegnati all'Ufficio



	Preparazione per l'audizione del personale PTA da parte della CEV	Presidio Qualità, Delegati alla Ricerca	CEV	Partecipazione all'audizione della CEV e intervento di competenza dell'Ufficio
Valutazione del personale docente e ricercatore ex art. 6, commi 7 e 8, l.240/2010	Acquisizione e verifica autocertificazioni risultati della ricerca ex art. 6, commi 7 e 8, l.240/2010	Ufficio reclutamento del personale docente e ricercatore, Uffici Ricerca Distretti	Personale docente e ricercatore	Avvio procedimento di verifica dei risultati della ricerca personale docente e ricercatore
I ciclo Progetto Good Practice del Politecnico di Milano	Avvio e conduzione del progetto Good Practice	Ufficio Controllo di gestione, Ufficio Didattica, Ufficio Erasmus, Ufficio Diritto allo Studio, Ufficio reclutamento del personale TA, Ufficio Rapporti con i media e teatro, Centro servizi bibliotecari	Dipartimenti, personale docente e ricercatore, studenti	Partecipazione riunioni presso Polimi, attuazione progetto e acquisizione rapporto Polimi su CS, efficienza, benessere organizzativo

Rientrano nel ciclo 2018 anche la programmazione o l'iniziale attuazione di interventi di supporto alle Politiche di Assicurazione della Qualità per la Ricerca e Terza Missione e Impatto sociale, quali:

- a) Programmazione di una revisione parziale della mappatura dei processi di supporto alla Ricerca, Terza missione e Impatto sociale.



- b) Programmazione, con i Delegati alla Ricerca e il Presidio Qualità, di alcuni interventi per migliorare la qualità del dato immesso in Iris/Catalogo della Ricerca (produzione scientifica) e in Ugov PJ (progetti competitivi, nazionali e internazionali).
- c) Implementazione in corso di nuovi applicativi per la rilevazione dei seguenti dati: 1) mobilità *in e out* personale docente e ricercatore, figure in formazione, 2) valorizzazione brevetti, 3) attività di terza missione e impatto sociale.

• **Performance sulle attività in esecuzione di determinazioni ministeriali e Anvur**

Dipartimenti di eccellenza	Assegnazione finanziamenti e generazione progetti	CUP	Ufficio Entrate e Bilancio, Uffici Contabilità e Ricerca dei Distretti 1e2	Dipartimenti	Disponibilità fondi per avvio progetto
----------------------------	---	-----	--	--------------	--

UFFICIO FORMAZIONE POST LAUREA

L'Ufficio Formazione Post – Laurea ha il compito di provvedere all'istruzione di tutti i procedimenti amministrativi relativi a:

1. Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo;
2. assegni per lo svolgimento di attività di ricerca;
3. borse di studio post-laurea;
4. gestione delle Scuole di Specializzazione;
5. gestione dei Master Universitari;
6. gestione dei Corsi IFTS;
7. gestione dei Corsi di perfezionamento post-laurea.

GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEI CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA

Con riferimento ai **Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo**, nel corso dell'anno 2018, è stata garantita l'attività diretta a dar concreta attuazione alle disposizioni di cui alla L. 30 dicembre 2010, n° 240 (Legge Gelmini), al D.M. 8 febbraio 2013, n° 45 ed al Regolamento di Ateneo.

In particolare, l'Ufficio ha istruito il procedimento amministrativo per l'attivazione del **XXXIV Ciclo** dei Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo: in particolare, ha:



- o predisposto un'apposita circolare indirizzata ai Direttori di Dipartimento relativa alle modalità ed ai termini di presentazione per via telematica delle proposte di istituzione/attivazione dei Corsi, in conformità alle disposizioni del Regolamento di Ateneo;
- o ha prestato assistenza ai Coordinatori nella fase di formulazione delle proposte di attivazione e caricamento delle stesse nell'apposita banca-dati MIUR;
- o ha riscontrato le n° 15 proposte di istituzione/attivazione, e verificato la conformità al Regolamento di Ateneo ed alle linee guida MIUR-ANVUR;
- o ha prestato assistenza ai Coordinatori nella fase di richiesta di borse di studio aggiuntive finanziate con fondi MIUR-PON e con fondi POR-Regione Campania;
- o ha sottoposto le proposte di istituzione/attivazione all'esame del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- o ha sottoposto sui portali del MIUR e della Regione Campania le richieste di borse di studio aggiuntive (45 MIUR-PON e 53 POR-Regione Campania);
- o ha provveduto alla predisposizione del bando di concorso nel testo italiano ed inglese.

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

- gestire la carriera degli studenti italiani e stranieri iscritti a Corsi di Dottorato di Ricerca, previo utilizzo della procedura informatizzata di Ateneo denominata ESSE3;
- alimentare le seguenti banche dati di competenza: ESSE3, MIUR – Anagrafe Dottorandi e Dottori di Ricerca, e CINECA per SUA-RD;
- dare impulso al processo di informatizzazione, mediante:
 - o la **gestione telematica dei concorsi** pubblici per l'ammissione ai Corsi. Al riguardo, per la prima volta, i concorsi sono stati organizzati ed espletati interamente ed esclusivamente per via telematica, senza riscontrare alcuna problematica, sia con riferimento alla presentazione della domanda di ammissione sia con riferimento al caricamento dei titoli nell'apposita piattaforma appositamente creata in ESSE3;
 - o l'aggiornamento costante dell'apposita pagina web dell'Ufficio accessibile dalla *home page* del sito Internet dell'Ateneo, al fine di rendere edotta l'utenza in ordine a tutte le notizie inerenti l'attività istituzionale;
- implementare le attività istituzionali svolte, anche mediante l'avvio di contatti con Istituzioni pubbliche e/o con Enti privati.

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

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

Infine, ha prestato supporto ai Delegati del Rettore alle Ricerche Scientifiche nell'organizzazione e svolgimento della Festa della Ricerca di Ateneo, tenutasi in data 28 novembre 2018 presso l'Aula Magna di Ateneo.

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

Con riferimento alla gestione contabile dei Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo, l'impegno economico a carico dell'Ateneo per l'anno 2018 per tutti i cicli attivi è stato pari a **€ 7.044.457,00**.

L'Ufficio ha, inoltre, istruito il procedimento amministrativo relativo all'ammissione dei dottorandi del XXX Ciclo + residui anni precedenti, all'*esame finale* per il conseguimento del titolo: a tal fine ha:

- o predisposto un'apposita circolare indirizzata ai Coordinatori dei Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo relativa agli adempimenti dei candidati e dei Coordinatori;
- o raccolto le domande di ammissione dei dottorandi nonché, successivamente alla discussione delle tesi di dottorato in formato digitale e cartaceo;



- onominato, su proposta dei Collegi dei Docenti i Valutatori ed i Commissari per la discussione pubblica e comunicato agli stessi la nomina;
- o supportato l'attività delle Commissioni per la discussione pubblica, predisponendo e consegnando il materiale necessario per l'espletamento della prova (elenco candidati ammessi, statini e verbali prova d'esame), e fornendo attività di assistenza e consulenza al fine di garantire il regolare svolgimento delle operazioni.

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

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

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

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

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

In secondo luogo, l'Ufficio ha implementato l'utilizzo della piattaforma denominata **PICA** gestita dal Consorzio CINECA nelle procedure concorsuali relative ad assegni per lo svolgimento di attività di ricerca. Al riguardo, l'utilizzo della suddetta piattaforma è stato realizzato, senza riscontrare alcuna problematica, in tutte le n° 115 procedure concorsuali attivate alla data del 31 dicembre 2018.

In particolare, l'Ufficio ha istruito i procedimenti amministrativi relativi alle selezioni pubbliche per il conferimento degli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca finanziati con *fondi di Ateneo*, provvedendo a ricevere le proposte di attivazione formulate dalle strutture dipartimentali e sottoposte all'approvazione dei Consigli di Dipartimento; a predisporre i bandi di concorso; a divulgarli per via telematica all'interno dell'Ateneo.

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

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

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

L'Ufficio ha, altresì, implementato la gestione informatizzata della carriera degli attuali titolari di assegno per lo svolgimento di attività di ricerca, con le seguenti finalità e modalità: al fine di consentire al MIUR la distribuzione dei fondi espressamente destinati ad assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, è stato alimentato in tempo reale un data – base CINECA che



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

consente di estrarre in tempo reale qualsivoglia informazione (generalità anagrafiche, dati relativi al Progetto di ricerca, indicazione del Responsabile del Progetto, natura e durata dell'assegno, importo dell'assegno, adempimenti del titolare) relativa alla carriera di ciascun titolare di assegno in servizio e non;

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

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

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

Con riferimento alla gestione contabile degli assegni per la collaborazione ad attività di ricerca, l'impegno economico che l'Ateneo ha sostenuto nel corso dell'anno 2018 è stato pari ad € 6.693.947,00.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE LAUREE HONORIS CAUSA E LAUREE IN MEMORIAM

Con riferimento alle *lauree honoris causa ed in memoriam*, non sono state avanzate, nel corso dell'anno 2018, da parte delle strutture dipartimentali, proposte di conferimento.

GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

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

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

- Chirurgia generale
- Farmacologia e tossicologia clinica
- Medicina interna
- Neurologia
- Oftalmologia
- Pediatria
- Malattie dell'apparato digerente
- Ginecologia e ostetricia
- Malattie dell'apparato cardiovascolare



Nefrologia
Oncologia medica
Ortopedia e traumatologia
Otorinolaringoiatria
Urologia

In particolare, per l'anno 2018, ha provveduto a:

- o gestire la carriera degli specializzandi iscritti alle varie coorti delle suddette Scuole, previo utilizzo della procedura informatizzata di Ateneo denominata ESSE3, inserendo nella carriera di ciascuno studente gli **esami di profitto** superati con relativa votazione, ed effettuando la necessaria **ricognizione delle tasse universitarie** corrisposte, e caricando le stesse nella relativa carriera;
- o alimentare le seguenti banche dati di competenza: ESSE3, MIUR – OFF Specializzazioni, e CINECA per SUA-RD;
- o effettuare tutte le procedure amministrative e le verifiche necessarie per l'ammissione degli specializzandi iscritti agli anni successivi al primo, provvedendo a far sottoscrivere agli stessi i contratti di formazione specialistica ed a liquidare i relativi compensi.

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

Infine, l'Ufficio ha posto in essere tutti i provvedimenti amministrativi connessi e consequenziali al bando ministeriale (emanato con DM 17 maggio 2018, n° 1210) per l'ammissione di medici specialistici alle suddette Scuole di Specializzazione.

In particolare, acquisiti, previo accesso all'apposita banca dati ministeriale, i nominativi degli aspiranti utilmente collocati nelle graduatorie finali di merito dei singoli concorsi, ha effettuato le **immatricolazioni ordinarie** degli stessi, per l'anno accademico 2017/2018, al 1 anno di corso delle rispettive Scuole, a mezzo utilizzo della procedura informatizzata di Ateneo denominata ESSE3, ed ha provveduto a far sottoscrivere agli stessi i contratti di formazione specialistica curando anche la liquidazione dei relativi compensi.

Con riferimento alla gestione contabile delle suddette Scuole, l'impegno economico che l'Ateneo ha sostenuto nel corso dell'anno 2018 è stato pari ad **€. 2.301.900,00**.

FARMACIA OSPEDALIERA

Nel corso dell'anno 2018, l'Ufficio ha coadiuvato la Direzione della Scuola di Specializzazione nell'attuazione dell'ordinamento degli studi della stessa.

Al riguardo, ha istruito il procedimento amministrativo relativo all'attivazione del IX ciclo della Scuola, provvedendo alla predisposizione del bando di concorso ed alla raccolta delle domande di ammissione alla selezione. In particolare, per la prima volta, il concorso per l'ammissione è stato **organizzato ed espletato interamente ed esclusivamente per via telematica**, senza riscontrare alcuna problematica, sia con riferimento alla presentazione della domanda di ammissione sia con riferimento al caricamento dei titoli nell'apposita piattaforma appositamente creata in ESSE3.

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

Infine, l'Ufficio ha posto in essere tutti i provvedimenti amministrativi connessi e consequenziali allo svolgimento della procedura concorsuale: al riguardo, ha agevolato le **immatricolazioni ordinarie** degli studenti iscritti, per l'anno accademico 2017/2018, al 1 anno di corso della Scuola di Specializzazione, previo utilizzo della procedura informatizzata di Ateneo denominata ESSE3, ha alimentato la banca dati CINECA.

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



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

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

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

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

Con riferimento alla gestione contabile della suddetta Scuola, l'impegno economico che l'Ateneo ha sostenuto nel corso dell'anno 2018 è stato pari ad **€. 12.500,00**.

BENI ARCHEOLOGICI

Nel corso dell'anno 2018, l'Ufficio ha istruito il procedimento amministrativo relativo all'attivazione dell'XI ciclo della Scuola, provvedendo alla predisposizione del bando di concorso ed alla raccolta delle domande di ammissione alla selezione. In particolare, per la prima volta, il concorso per l'ammissione è stato **organizzato ed espletato interamente ed esclusivamente per via telematica**, senza riscontrare alcuna problematica, sia con riferimento alla presentazione della domanda di ammissione sia con riferimento al caricamento dei titoli nell'apposita piattaforma appositamente creata in ESSE3.

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

Infine, l'Ufficio ha posto in essere tutti i provvedimenti amministrativi connessi e consequenziali allo svolgimento della procedura concorsuale: al riguardo, ha effettuato le **immatricolazioni ordinarie** degli studenti iscritti, per l'anno accademico 2018/2019, al I anno di corso della Scuola di Specializzazione, previo utilizzo della procedura informatizzata di Ateneo denominata ESSE3, ha alimentato la banca dati CINECA.

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

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

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

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

Con riferimento alla gestione contabile della suddetta Scuola, l'impegno economico che l'Ateneo ha sostenuto nel corso dell'anno 2018 è stato pari ad **€. 40.000,00**.

**INIZIATIVE FORMATIVE DESTINATE ALLA FORMAZIONE PERMANENTE**

Con riferimento alle Iniziative Formative destinate alla Formazione Permanente, l'Ufficio ha provveduto ad istruire, per l'anno accademico 2017/2018, il procedimento amministrativo relativo all'attivazione, dei **Corsi di Aggiornamento e Perfezionamento Professionale** ex art. 39 dello Statuto di cui all'allegata Tabella:

DIPARTIMENTO	DENOMINAZIONE CORSO	DIRETTORE CORSO
Chimica e Biologia "Adolfo Zambelli"	Nutrizione e metabolismo (I edizione)	Lilla' LIONETTI
Matematica	Matematica tra le due culture (I edizione)	Francesco Saverio TORTORIELLO
Farmacia	Management e Organizzazione dei Servizi Farmaceutici (ex Gestione della Farmacia Ospedaliera) (III edizione)	Rita Patrizia AQUINO
	Diete e terapie nutrizionali chetogeniche: integratori e nutraceutici (II edizione)	Luca RASTRELLI
Scienze Giuridiche (Scuola di Giurisprudenza)	Semplificazione e digitalizzazione della PA (I edizione)	Enzo Maria MARENGHI
	Scuola di perfezionamento in Anticorruzione e Appalti nella PA (II edizione)	Gianluca Maria ESPOSITO
Medicina, Chirurgia e Odontoiatria "Scuola Medica Salernitana"	Ostetricia e Termalismo: opportunità e nuove competenze (I edizione)	Maurizio GUIDA
	Introduzione al metodo ABA e sue applicazioni ai contesti educativi e riabilitativi (III edizione)	Francesco DI SALLE



Scienze Aziendali – Management & Innovation Systems	Management e marketing dello studio odontoiatrico (I edizione)	Ornella MALANDRINO
Studi Umanistici	Politiche di pari opportunità, leadership femminile, diversity management (II edizione)	Maria Rosaria PELIZZARI
Scienze Economiche e Statistiche	Wine Business (VII edizione)	Giuseppe FESTA
	Corso di Aggiornamento e Perfezionamento Professionale sull'Antiriciclaggio (I edizione)	Alessio DI AMATO
	European Project Management (I edizione)	Marisa FAGGINI
Scienze Politiche, Sociali e della Comunicazione	Gioco pubblico e contesti sociali: evoluzioni storiche, profili socio-politici, implicazioni cliniche e dinamiche di mercato (II edizione)	Ornella DE ROSA
Scienze Umane, Filosofiche e della Formazione	Progettazione per competenze e valutazione: dal curriculum verticale all'elaborazione dei compiti autentici (I edizione)	Antonio MARZANO

In particolare, l'Ufficio ha provveduto a:

- verificare la conformità delle proposte di attivazione presentate alle disposizioni di cui all'art. 39 dello Statuto e del Regolamento di Ateneo;
- creare e sottoporre ai Direttori degli attivandi Corsi una scheda riepilogativa contenente le indicazioni più rilevanti relative agli stessi;
- sottoporre la proposta di attivazione e la scheda riepilogativa al Senato Accademico ed al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- predisporre il bando di concorso. In particolare, per la prima volta, il concorso per l'ammissione è stato **organizzato ed espletato interamente ed esclusivamente per via telematica**, senza riscontrare alcuna problematica, sia con riferimento alla presentazione della domanda di ammissione sia con riferimento al caricamento dei titoli nell'apposita piattaforma appositamente creata in ESSE3.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CORSI DI MASTER UNIVERSITARIO

Con riferimento ai **Corsi di Master Universitario**, l'Ufficio ha provveduto, nel corso dell'anno 2018, alla **gestione amministrativa** ed alla **gestione della carriera degli studenti** iscritti ai seguenti Corsi, istituiti nell'anno accademico 2017/2018:

Dipartimento proponente	Denominazione del Corso di Master	Tipologia	Direttore del Corso
Scienze Economiche e Statistiche	Economics finance and risk management (VI	I livello	Alessandra AMENDOLA



	edizione)		
	Economia del mare – logistica e turismo (I edizione)	I livello	Fabio CARLUCCI
Scienze Aziendali – Management & Innovation Systems	Direzione delle aziende e delle organizzazioni sanitarie (XIV edizione)	II livello	Paola ADINOLFI
	Imprenditorialità ed innovazione (I edizione)	II livello	Roberto PARENTE
Scienze Politiche, Sociali e della Comunicazione	Management per la progettazione europea negli Enti Locali (I edizione)	I livello	Annibale ELIA
	Scuola di Giornalismo post-laurea	I livello	Gennaro SANGIULIANO
	Scienze politiche per la pace e l'integrazione dei popoli (X e XI edizione)	II livello	Antonio SCOCOZZA
	Scienze politiche (III edizione)	II livello	Antonio SCOCOZZA
	Scienze politiche (IV edizione)	II livello	Antonio SCOCOZZA
Medicina, Chirurgia e Odontoiatria "Scuola Medica Salernitana"	Analisi applicata del comportamento (ABA) ed autismo (III edizione)	I livello	Giulia SAVARESE
	Analisi applicata del comportamento (ABA) ed autismo (III edizione)	II livello	Francesco DI SALLE
	Otoneurologia (I edizione)	II livello	Ettore CASSANDRO
Ingegneria Industriale	Master internazionale in ingegneria e gestione dell'innovazione (I edizione)	II livello	Domenico GUIDA
Farmacia	Professionisti dello sviluppo locale e della cooperazione internazionale (I edizione)	II livello	Aurelio TOMMASETTI
	Scienza e tecnologia cosmetiche (III edizione)	II livello	Sonia PIACENTE
	Gestione radiofarmaci (II edizione)	II livello	Rocco ROMANO
Scienze Giuridiche (Scuola di Giurisprudenza)	Master di specializzazione giuridica della dirigenza pubblica (I edizione)	II livello	Sergio PERONGINI
	Percorsi di start up nelle imprese cooperative (I edizione)	II livello	Giuseppe FAUCEGLIA
	Criminologia, scienze dell'investigazione e dei servizi giuridico-sociali per la prevenzione di devianza e criminalità (I edizione)	II livello	Francesco SCHIAFFO
Medicina, Chirurgia e Odontoiatria "Scuola Medica Salernitana"	Analisi applicata del comportamento (ABA) ed autismo (IV edizione)	I livello	Pietro VAJRO
	Il piede diabetico e le ulcere cutanee: approccio multidisciplinare (I edizione)	I livello	Corrado RUBINO



	Analisi applicata del comportamento (ABA) ed autismo (IV edizione)	II livello	Francesco DI SALLE
	Sperimentazione clinica, accesso al farmaco e outcome research (I edizione)	II livello	Amelia FILIPPELLI
Scienze Umane, Filosofiche e della Formazione	Organizzazione e gestione delle istituzioni scolastiche in contesti multiculturali	I livello	Maurizio SIBILIO

In particolare, con riferimento alla gestione amministrativa, l'Ufficio ha:

- o predisposto un'apposita circolare indirizzata ai Direttori di Dipartimento relativa alle modalità ed ai termini di presentazione delle proposte di attivazione dei Corsi, in conformità alle disposizioni del Regolamento di Ateneo;
- o prestato assistenza ai Direttori dei Corsi nella fase di formulazione delle proposte di attivazione;
- o raccolto le relative proposte di attivazione e verificato la conformità al Regolamento di Ateneo;
- o sottoposto le stesse all'esame della Commissione Master di Ateneo;
- o sottoposto le proposte di attivazione accompagnate dal giudizio della Commissione Master all'esame del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- o provveduto alla predisposizione dei relativi bandi di concorso, raccogliendo le domande di ammissione alle selezioni. In particolare, per la prima volta, il concorso per l'ammissione è stato **organizzato ed espletato interamente ed esclusivamente per via telematica**, senza riscontrare alcuna problematica, sia con riferimento alla presentazione della domanda di ammissione sia con riferimento al caricamento dei titoli nell'apposita piattaforma appositamente creata in ESSE3.

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

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

Inoltre, con riferimento alla gestione della carriera degli studenti, l'Ufficio ha effettuato le **immatricolazioni ordinarie** degli studenti iscritti, per l'anno accademico 2017/2018, al l'anno dei suddetti Corsi, previo utilizzo della procedura informatizzata di Ateneo denominata ESSE3.

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

In particolare, previo utilizzo della suddetta procedura informatizzata, ha inserito nella carriera di ciascuno studente gli **esami di profitto** superati con relativa votazione, nonché l'esame per l'ammissione alla discussione della tesi finale, ed ha effettuato la necessaria **ricognizione delle tasse universitarie** corrisposte, caricando le stesse nella relativa carriera ed effettuando gli opportuni solleciti o conguagli.

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

L'Ufficio ha, ancora, provveduto ad istruire il procedimento amministrativo relativo all'attivazione, per l'anno accademico 2018/2019, dei seguenti **Corsi** di Master Universitario:

Dipartimento proponente	Denominazione del Corso di Master	Tipologia	Direttore del Corso
Scienze Economiche e Statistiche	Economics finance and risk management (VII edizione)	I livello	Alessandra AMENDOLA



Scienze Politiche, Sociali e della Comunicazione	Fenomeni migratori, pratiche di inclusione e mediazione culturale (I edizione)	I livello	Virgilio D'ANTONIO
	Management del welfare territoriale (I edizione)	I livello	Rossella TRAPANESE
	Scienze politiche per la pace e l'integrazione dei popoli (XI edizione)	II livello	Antonio SCOCOZZA
Ingegneria Industriale	Materiali e tecnologie sostenibili per packaging polimerici e cellulosici (I edizione)	I livello	Loredana INCARNATO
Fisica "E.R. Caianiello"	Nuove metodologie per l'insegnamento della fisica moderna (I edizione)	II livello	Canio NOCE
Scienze Aziendali – Management & Innovation Systems	Direzione delle aziende e delle organizzazioni sanitarie (XV edizione)	II livello	Paola ADINOLFI
Medicina, Chirurgia e Odontoiatria "Scuola Medica Salernitana"	Analisi applicata del comportamento (ABA) ed autismo (V edizione)	I livello	Pietro VAJRO
	Analisi applicata del comportamento (ABA) ed autismo (V edizione)	II livello	Francesco DI SALLE
	Sperimentazione clinica, accesso al farmaco e outcome research (II edizione)	II livello	Amelia FILIPPELLI

In particolare, l'Ufficio ha provveduto a:

- verificare la conformità delle proposte di attivazione presentate alle disposizioni di cui al Regolamento di Ateneo per la disciplina dei Corsi di Master (D.R. 23 gennaio 2015, Rep.n° 287, Prot. n° 5023);
- creare e sottoporre ai Direttori degli attivandi Corsi una scheda riepilogativa contenente le indicazioni più rilevanti relative agli stessi;
- sottoporre le proposte di attivazione e le schede riepilogative alla Commissione Master di Ateneo ed agli Organi Accademici per l'approvazione;
- predisporre i bandi di concorso, creando, **organizzando ed espletando il concorso interamente ed esclusivamente per via telematica**, sia con riferimento alla presentazione della domanda di ammissione sia con riferimento al caricamento dei titoli nell'apposita piattaforma appositamente creata in ESSE3;
- divulgarli per via telematica all'interno dell'Ateneo.

ATTIVITA' STRAORDINARIE

Al fine di promuovere e divulgare le attività formative offerte dall'Ateneo, l'Ufficio ha provveduto a fornire dati ed assistenza tecnica in ordine a tutte le informazioni relative alle attività gestite.

SODDISFACIMENTO DELL'UTENZA

L'Ufficio ha provveduto alla gestione della carriera degli attuali **475** dottorandi di ricerca: a tal fine, ha raccolto le attestazioni annuali di frequenza dei Coordinatori, ha erogato i ratei delle relative



borse di studio, ha rilasciato le certificazioni richieste, ha prestato attività di assistenza e consulenza a professori universitari e dottorandi.

L'Ufficio ha, altresì, provveduto alla gestione delle carriere degli attuali **212** titolari di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca: a tal fine, ha raccolto le attestazioni dei Responsabili dei progetti, ha rilasciato le certificazioni richieste, ha prestato attività di assistenza e consulenza a professori universitari e titolari di assegni.

L'Ufficio ha, infine, provveduto alla gestione delle carriere degli attuali **559** studenti iscritti a Master Universitari: a tal fine, ha rilasciato le certificazioni richieste, ha prestato attività di assistenza e consulenza a professori universitari e specializzandi

L'Ufficio ha, infine, provveduto alla gestione delle carriere degli attuali **152** specializzandi: a tal fine, ha rilasciato le certificazioni richieste, ha prestato attività di assistenza e consulenza a professori universitari e specializzandi.

UFFICIO SUPPORTO SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI

Le attività espletate dall'Ufficio nel 2018, si sono articolate come di seguito specificato.

1. Somministrazione di questionari per la rilevazione del grado di soddisfazione circa l'attività didattica svolta anche attraverso metodologie e-learning

Per quanto concerne la didattica erogata dalla Scuola, al fine di far fronte a specifiche esigenze manifestate sia dai docenti che dai discenti, è stato curato, come complemento alla formazione in presenza, l'impiego di strumenti telematici quali la piattaforma digitale MOODLE.

La didattica in presenza, si avvale così delle nuove possibilità offerte dal web e dalla telematica (e-learning), perseguendo un modello "blended", nella ricerca di un giusto equilibrio fra il rispetto delle disposizioni in vigore e le aspettative di apprendimento della platea degli studenti.

L'ausilio della piattaforma MOODLE ha reso disponibile l'accesso telematico al materiale didattico per approfondimenti dottrinali e giurisprudenziali e la pubblicazione dei migliori elaborati relativi ad esercitazioni pratiche nel Diritto Civile (**n. 10**), redatti dagli specializzandi e resi consultabili.

Per ciascun modulo di docenza sono stati distribuiti questionari (**n. 393**) per la rilevazione del grado di soddisfazione della didattica erogata dalla Scuola ed elaborati i dati raccolti anche al fine di porre in essere interventi correttivi o migliorativi delle attività somministrate.

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

- collaborare con le Commissioni giudicatrici, nominate il Consiglio Direttivo per l'attribuzione degli incarichi di insegnamento a contratto, nella stesura delle graduatorie e dei verbali;
- trasmettere gli esiti delle procedure di valutazione comparativa (**n. 28** attivate nel 2018) ai competenti Uffici di Ateneo ai fini del conferimento dei contratti di insegnamento;

È stata curata la comunicazione, con cadenza mensile, del calendario lezioni e dei periodici aggiornamenti.

2. Miglioramento e dematerializzazione delle procedure di accesso alla Scuola e della gestione delle carriere.

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

- curare la stesura del bando concorsuale d'Ateneo (integrativo di quello nazionale);
- verificare il corretto inserimento **on line** da parte dei candidati (**n. 53**) della documentazione prevista per sostenere la prova di ammissione alla Scuola e, da parte degli iscritti al I anno (**n. 41**) di quella relativa all'immatricolazione;



- b) redigere la guida contributi di iscrizione alla Scuola per l'a.a. 2018/2019;
- d) curare la trasmissione dei dati relativi e propedeutici allo svolgimento del concorso al MIUR e al CINECA;
- e) prestare la propria collaborazione alla Commissione, nominata per l'esame di ammissione, durante lo svolgimento della prova concorsuale, per la valutazione dei titoli e per la successiva stesura dei verbali e formulazione della graduatoria di merito;
- f) prestare la propria collaborazione alla Commissione, nominata per l'esame delle istanze di ammissione alla Scuola con contributo economico, per la valutazione dei titoli e per la successiva stesura dei relativi atti;
- g) predisporre il materiale e gli elaborati per la restituzione al MIUR e l'inoltro al CINECA;
- h) garantire un'attività di front-office quotidiano concernente:
 - la procedura di ammissione e la documentazione strumentale alle attività svolte dalla Scuola;
 - il supporto informativo e di orientamento per gli studenti, nelle diverse fasi del percorso di studi, e per gli specializzati, con particolare riferimento alle professioni cui consente l'accesso la formazione acquisita presso la Scuola.

La gestione informatizzata delle carriere degli iscritti, oltre tutte le attività poste in essere annualmente per l'ammissione degli iscritti al II anno e l'immatricolazione dei candidati ammessi al I anno, ha richiesto:

- a) verifica della regolarità dei contributi di iscrizione al I e II anno;
 - b) registrazione in Esse3 delle verifiche intermedie previste per ogni anno di corso (**n. 18 verifiche per n. 94 iscritti**) e monitoraggio presenze specializzandi mediante la procedura time & lesson;
 - d) gestione dei trasferimenti in ingresso (**n. 2**);
 - f) revisione delle carriere degli studenti del XVI ciclo, ai fini della loro ammissione all'esame di specializzazione (**n. 31 diplomati**);
 - g) predisposizione degli atti e della documentazione necessari alla Commissione nominata con D.R. per lo svolgimento dell'esame di specializzazione;
 - h) ricezione e registrazione verbali seduta di specializzazione;
 - i) predisposizione dei diplomi di specializzazione;
- Inoltre, sono state soddisfatte circa **n° 700** richieste pervenute via e-mail alla casella di posta dell'Ufficio o del personale assegnato, fornendo indicazioni, delucidazioni e individuando soluzioni relative a problematiche più o meno complesse dell'utenza.

3. Attuazione degli obblighi previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione: verifica delle autocertificazioni.

Per quanto concerne la verifica delle autocertificazioni rese per varie motivazioni a questa Scuola, sono state poste in essere le seguenti misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le seguenti modalità per la loro esecuzione:

- per quelle relative al possesso del titolo di ammissione, contenenti altresì l'indicazione dei titoli valutabili ai fini del concorso (voto di laurea, media curriculare e durata della carriera accademica) prodotte on line dai laureati che hanno partecipato alla prova di accesso alla Scuola, si è provveduto ad:
 - a) idoneo controllo e richiesta di conferma dei dati su tutte le autocertificazioni prodotte dai laureati presso altri Atenei, nella misura di **n. 16** provenienti da n. 8 Università pubbliche e private;



b) idoneo controllo sulle carriere dei laureati presso il nostro Ateneo, mediante il riscontro dei dati riportati in Esse3, per la verifica del possesso del titolo di accesso, nella misura di **n. 30** candidati.

Per quanto concerne, infine, le richieste, da parte di altre amministrazioni, di conferma dei dati autocertificati dagli specializzati presso questa Scuola, è stato dato tempestivo riscontro a **n. 17** istanze. È stato garantito il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dati e documenti da pubblicare, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel più ampio rispetto dei tempi procedurali.

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

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

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

4. Assicurare l'inoltro agli Ordini Professionali degli Avvocati e dei Notai, nonché agli Uffici Giudiziari del Distretto di Corte di Appello di Salerno di tutte le posizioni degli iscritti alla Scuola interessati ad attività di tirocinio e di stage.

Sono stati curati i rapporti con gli Ordini Professionali degli Avvocati e dei Notai, nonché con gli Uffici Giudiziari del Distretto di Corte di Appello di Salerno, ai fini della organizzazione di attività seminariali e di stage.

Sono state gestite **n. 6** convenzioni concernenti i tirocini, di cui al D.L. del 6/7/2011 n. 98 convertito nella L. 111/2011, in atto con i suddetti Enti;

Sono state effettuate verifiche sulla corretta attuazione, da parte degli iscritti, dell'art. 73 del DL 21/06/2013, n. 69, predisposti e trasmessi i relativi atti autorizzativi (**n° 15** iscritti "esternalizzati" presso i diversi Uffici giudiziari).

UFFICIO TIROCINI FORMATIVI ATTIVI

CORSI SOS

Nel corso dell'anno 2018, l'Ufficio TFA ha svolto le attività amministrative necessarie per consentire il corretto proseguimento dei corsi per il conseguimento della specializzazione sostegno didattico agli alunni con disabilità (iniziati nel mese di ottobre 2017), per i quattro ordini di scuola, cui hanno preso parte **n. 256** iscritti.

Di seguito si riportano le principali attività:

- Supporto all'utenza (front office – telefonica – a mezzo e-mail: sull'indirizzo di posta elettronica dedicato ai corsi sostegno sono pervenute nel corso dell'anno 2018 circa **n. 700** mail);



- Stipula di convenzioni con gli Istituti Scolastici individuati dai partecipanti (una convenzione per ogni iscritto);
- Contatti con altri Uffici dell'Amministrazione;
- Revisione carriere
- Controllo presenze dei corsisti
- Predisposizione registri
- Predisposizione procedure per la verbalizzazione esami
- Verifica verbali
- Caricamento esami
- Affidamento incarichi per carichi didattici
- Predisposizione del piano di spesa per l'approvazione in CdA;
- Decreti per il pagamento dei docenti dei corsi.

L'Ufficio ha inoltre fornito supporto al Comitato di Gestione SOS, sia nella fase di predisposizione della documentazione per i punti all'ordine del giorno, sia nella fase di verbalizzazione delle sedute.

Al termine dei corsi hanno conseguito la specializzazione n. 256 docenti.

Nel mese di settembre, inoltre, l'Ufficio ha curato la predisposizione degli opportuni atti e del caricamento della banca dati RAD per l'avvio del IV Ciclo SOS previsto nell'anno 2019.

PERCORSI 24 CFU

Nel mese di dicembre 2017, erano state avviate le procedure amministrative per l'iscrizione ai percorsi formativi per l'acquisizione dei 24 CFU di cui al D.M. 10.8.2017, n. 616, collocando la scadenza del termine di iscrizione al 5 gennaio 2018. Ai percorsi 2017/18 gli iscritti sono risultati oltre 3.000.

Il costante supporto ai richiedenti nelle fasi di iscrizione al percorso, di compilazione del piano di studi, di richiesta di riconoscimento crediti, e gli altri ulteriori adempimenti necessari per il rilascio della certificazione finale sono risultati particolarmente gravosi da un lato per la numerosità degli utenti interessati e dall'altra a causa della mancata realizzazione da parte del CINECA di una procedura ad hoc per i 24 CFU (nonostante fosse coinvolta la totalità degli atenei italiani tra i quali sono oltre 70 quelli consorziati). Infatti la procedura esistente è stata adattata alle esigenze del percorso che, invece per sua natura, non è strutturato come un "normale" corso di studi. Tale "adattamento" ha comportato svariate difficoltà costituendo spesso un ostacolo più che un aiuto e ha costretto l'Ufficio a operare una serie di interventi "manuali" per raggiungere i risultati desiderati.

Nel mese di settembre 2018, poi, è stato dato avvio a un nuovo ciclo dei percorsi 24 CFU per l'a.a. 2018/19, le cui iscrizioni si sono chiuse il 31 ottobre 2018, con circa 1.300 iscritti, ai quali vanno aggiunti (e si aggiungeranno anche nel corso del nuovo anno) ulteriori iscritti che, risultando già in possesso di tutti i 24 CFU, necessitano della sola certificazione finale.

Per i percorsi 24 CFU, l'Ufficio, nel corso dell'anno, ha svolto le seguenti attività:



- Supporto e consulenza all'utenza (front office – telefonica – a mezzo e-mail: sull'indirizzo di posta elettronica dedicato ai 24 CFU sono pervenute nel corso dell'anno 2018 circa n. 12.00 mail);
- Contatti con altri Uffici dell'Amministrazione;
- Revisione carriere
- Predisposizione procedure per la verbalizzazione esami
- Correzione libretti
- Chiusura carriere
- Affidamento incarichi per carichi didattici
- Predisposizione del piano di spesa per l'approvazione in CdA
- Decreti di pagamento dei docenti dei corsi.

In ultimo l'Ufficio ha continuato a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per individuare, nell'ambito dei procedimenti di competenza, gli eventi a rischio potenziale e ha proposto e attuato idonee misure di contrasto e di prevenzione, avendo cura di monitorare periodicamente le procedure.

di seguito, le attività svolte nell'anno 2018, in relazione agli ambiti lavorativi degli Uffici afferenti all'**Area I** (Supporto Strategico – Direzionale):

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

Obiettivi	KPI	Target conseguito	% obiettivo raggiunto
Obiettivo 1 - revisione ed elaborazione degli schemi di documenti per il ciclo della performance con particolare riferimento al Piano Integrato della Performance, Relazione sulla Performance, Sistema di Misurazione e valutazione della performance	KPI/KGI (Indicatore) n.DOCUMENTI (schemi di Piano integrato della performance, relazione sulla performance, SMVP)		100%



		elaborazione e redazione bozza del piano integrato della performance 2018-2021 (comprensivo del piano anticorruzione e trasparenza 2018-2020) e relativi promemoria per Organi di Governance https://trasparenza.unisa.it/performance/piano https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/155/UNISA-2018-Piano-triennale-anticorruzione-2018_20.pdf	
		elaborazione e redazione del sistema di misurazione e valutazione della performance 2018-2020 https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/384/2388/SMVP2018.pdf	
		elaborazione e redazione della bozza della Relazione sulla performance 2017 e relativi promemoria per Organi di Governance https://trasparenza.unisa.it/performance/relazione	
		supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo mediante predisposizione di schemi di documenti di lavoro (schema relazione nuclei con particolare riferimento alla relazione sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni 2017, aggiornamento piattaforma performance.gov.it)	
Obiettivo 2 - studio ed elaborazione di un cruscotto gestionale per monitorare l'andamento degli obiettivi organizzativi	N. report elaborati/N. report richiesti (almeno 1)		100%
		elaborato schema di riferimento articolato per livelli organizzativi e tipologia di obiettivi, in coerenza con piano performance 2018-2020 (in attesa di dati di monitoraggio per upload del sistema informativo)	
Obiettivo 3 - realizzazione nuovo impianto di controllo gestione come richiesto da dg	N. report elaborati/N. report richiesti (almeno 1)		100%
		realizzato nuovo impianto del controllo di gestione mediante elaborazione di n. 26 report dedicati (reportistica trasmessa al Direttore generale e al dirigente area I)	
Obiettivo 4 - definizione e reportistica di un sistema di indicatori gestionali su bilancio 2018/2020 (in collaborazione con Ufficio Entrate e Bilancio)	KPI/KGI (Indicatore) Numero indicatori gestionali		100%



		elaborati n. 21 indicatori e calcolati valori su bilanci 2016 e 2017 (reportistica trasmessa al Direttore generale e al Dirigente dell'Area I)	
Obiettivi ulteriori assegnati			100%
supporto all'elaborazione del piano strategico di ateneo 2018-2020		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/384/3275/piano-strategico-2018-2020.pdf	
		elaborazione n. 4 pro.memoria per C.A. e S.A. su adozione del piano strategico e successivo aggiornamento	
supporto all'elaborazione del questionario Netval (trasferimento tecnologico)			
progetto Good Practice III		upload dati per alimentare la piattaforma abcweb (44 kpi, 61 drivers, 538 costi servizi, 1898 costo servizi/matricola) https://abcweb.cineca.it/index.php?coderr=5&dove=db12 https://trasparenza.unisa.it/performance/good-practice	
		n. 3 report intermedi + REPORT FINALE	
		partecipazione ad una riunione tecnico-operativa presso MIP Milano (31/5/18)	
Relazione sull'economicità della spesa anno 2017 (art. 26 L. 488/99)		PROT. 153129 DEL 29/6/18	
supporto al Presidio di Qualità di Ateneo		partecipazione alle riunioni del PQA e al tavolo integrato con i Delegati	
supporto alla elaborazione della scheda SUA-RD		supporto alla redazione della scheda SUA-RD ; integrazione dati e informazioni; assistenza agli utenti (direttori di dipartimento e loro delegati)	Rep. 116/18
questionario MIP- contabilità economico-patrimoniale		elaborazione e trasmissione del questionario	trasmesso via email (DG/Dir)
questionario CODAU sul controllo di gestione (Assocontroller)		elaborazione e trasmissione del questionario	trasmesso via email (DG/Dir)
questionario ANVUR sui costi VQR 2011-2014		elaborazione e trasmissione del questionario	trasmesso via email (DG/Dir)
progetto Pentaho6		partecipazione alle riunioni tecniche per implementazione di Pentaho6	
		elaborazione format di reportistica per implementazione del sistema informatico	
		elaborazioni e creazioni files di reportistica con Pentaho6	
supporto per le visite ANVUR-CEV ai fini dell'accreditamento		predisposizione della documentazione sulla programmazione strategico-direzionale per il Direttore generale- partecipazione al colloquio di audit con CEV	
adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione		griglia della trasparenza -voci di competenza dell'Ufficio	

**UFFICIO STATISTICO**

IN relazione agli obiettivi assegnati:

<i>Obiettivo 1</i>	Peso % 25
1 – Data Warehouse Personale e bilancio:	
Favorire l'implementazione del sistema di gestione di Data warehouse supportando tutte le fasi del processo: determinazione delle esigenze, raccolta e determinazione dei requisiti, e sviluppo di un set di report omogenei per il personale e bilancio.	

Gli incontri tenuti con il personale dell'area I – Supporto Strategico Direzionale, dell'area IV - Risorse Umane e dell'Area V- Risorse Economiche e Finanziarie, hanno portato alla mappatura di report e indicatori necessari per lo sviluppo del Data Warehouse.

Con il contributo dell'Ufficio Applicazione dell'Area VI – Risorse strumentali sono stati definiti e mappati 200 indicatori e descrittori in grado di monitorare e valorizzare gli obiettivi ed i target del Piano strategico (di seguito una sintesi):

Tipologia	Numero descrittori
Analisi stato patrimoniale	20
Bilancio	4
Demoprofessionali	21
Didattica no PS	5
Genere	2
Performance gestionale	7
Piano Strategico	140
Ricerca	1
Totale complessivo	200

Dei suddetti descrittori alcuni (20) verranno inseriti in un cruscotto di Ateneo con evidenza immediata e dinamica dei valori. Per altri si sta realizzando una reportistica dinamica con l'applicativo Pentaho (già in stato avanzato per il cubo Personale ed in via di realizzazione per il cubo Didattica).

<i>Obiettivo 2</i>	Peso % 25
--------------------	------------------



2 monitoraggio andamento ranking affinando il lavoro realizzato nel 2017:

Sviluppare azioni che assicurino un corretto monitoraggio e sviluppo dei dati relativi a Ranking Internazionali studiati nel corso del 2016-2017 con particolare attenzione ai seguenti, il cui studio inizierà nel 2018:

Ranking Web of WU (Spagna);

U-multirank (Europa);

CWTS Leiden (Olanda);

URAP (Turchia)TILBURG (Olanda)GRUP ARWU (Shanghai)

Sono state inviate tutte le statistiche richieste per i seguenti rankings internazionali:

- 1.The Times Higher Education World University Rankings
- 2.QS World University Rankings®
- 3.U.S. News best Global Universities
- 4.Academic Ranking of World Universities (ARWU)
- 5.U-Multirank
- 6.UI GreenMetric
- 7.URAP - University Ranking by Academic Performance
- 8.SIR - SCImago Institutions Rankings
- 9.NTU ranking (già HEEACT).

In data 26 settembre 2018 sono stati pubblicati i dati relativi al “The Times Higher Education World University Rankings”, l’Università degli Studi di Salerno si è classificata nella classe di punteggio **351-400** su 1258 Istituzioni mondiali, e al **12°** posto su 43 Atenei Italiani.

E’ stata, inoltre, elaborata con gli indicatori utilizzati nel 2017 per la precedente classifica la “THE - Times Higher Education Young University Ranking” (Università Giovani con meno di 50 anni di età). L’Università di Salerno si è classificata al 69° posto su 250 istituzioni (fino alla scorsa edizione in classifica erano presenti 200 istituzioni).

Relativamente al QS World University Rankings®, Per poter accedere al QS World University Rankings il nostro Ateneo ha fatto richiesta per essere oggetto di valutazione da parte dell’Istituto ed ha fornito negli ultimi tre anni le informazioni richieste.

Anche quest’anno, come negli scorsi due anni, l’Università di Salerno non è stata selezionata nelle prime istituzioni.



Relativamente alla classifica U.S. News best Global Universities l'Università di Salerno risulta:

- al **477°** posto tra le top 1.250 Istituzioni mondiali (l'anno scorso al 581° tra le top 1.250, quello prima al 624° tra le top 1.000),
- al **214°** posto su 499 in Europa (l'anno scorso era 266° su 514) al **25°** posto su 53 Atenei Italiani (l'anno scorso era 32° su 52).

Relativamente alla classifica Academic Ranking of World Universities (ARWU), che è stata pubblicata il 15 agosto 2018, l'Università di Salerno non risulta nella top 500 (come avvenuto, invece, nell'edizione del 2016).

ARWU considera ogni università che ha Premi Nobel, medagliati Fields, ricercatori altamente citati, o articoli pubblicati su Nature o Science. Inoltre sono incluse anche le università con una significativa quantità di documenti indicizzati da Science Citation Index Expanded (SCIE) e Social Science Citation Index (SSCI). Tra gli oltre 1500 atenei partecipanti vengono pubblicati i migliori 500, mentre quelli nelle posizioni 501-1000 sono presentati come i "Candidati al top 500".

Relativamente alla classifica U-Multirank, pubblicata il 5 giugno 2018, su 1614 Atenei partecipanti, l'Ateneo salernitano è tra i 48 Atenei italiani in classifica e tra i tre Atenei campani (Salerno, Napoli federico II e Napoli Vanvitelli).

U-Multirank è un progetto nato su iniziativa della Commissione Europea e si propone di rinnovare il modo in cui vengono realizzate le classifiche delle università con un approccio alternativo che non produce un punteggio combinato diffidando ad utilizzare i valori degli indicatori per produrre classifiche invita le università a scegliere le proprie griglie di indicatori per seguire programmi di sviluppo specifici.

Particolare attenzione è stata prestata per la classifica UI GreenMetric realizzata dall'Università dell'Indonesia per misurare le iniziative realizzate per la sostenibilità ambientale degli atenei.

Alla prima edizione del 2010 hanno preso parte 95 università da 35 paesi, mentre nel 2018 sono presenti in classifica ben 719 università da 76 paesi, a dimostrazione che GreenMetric è stata riconosciuta come la prima e unica classifica universitaria mondiale sulla sostenibilità.

L'Università di Salerno si posiziona al 214° posto tra le università mondiali, recuperando rispetto al 2017 (294° posto) 80 posizioni, mentre tra le italiane, l'Università di Salerno è stabilmente al 12° posto (unico ateneo del Sud in classifica).

In data 26 ottobre 2018 sono stati pubblicati i dati relativi al "URAP - University Ranking by Academic Performance" e l'Università degli Studi di Salerno si è nella categoria **A** (sulle categorie A++, A+, A, B++, B+, B, B-), al 448° posto tra le top 2.500 istituzioni mondiali e al 25° posto su 66 Atenei italiani.

Negli anni la posizione dell'Ateneo salernitano sia mondiale che Nazionale è costantemente migliorata.

A luglio 2018 sono stati pubblicati i dati relativi alla classifica spagnola "SIR - SCImago Institutions Rankings".

L'Università degli Studi di Salerno si è posizionata 502° su 3230 Università mondiali e 17° su 68 Istituzioni Italiane.

Negli anni la posizione dell'Ateneo sul dato nazionale è costantemente migliorata.

Ad agosto 2018 sono stati pubblicati i dati relativi alla 12° edizione del "NTU ranking – Taiwan".



L'Università degli Studi di Salerno si è posizionata 468° su 1300 Università mondiali e 25° su 43 Istituzioni Italiane.

Tutti dati delle classifiche sono oggetto di studio e sistematizzazione per la stesura del 3° rapporto di Ateneo sulle Classificazioni Nazionali e Internazionali.

<i>Obiettivo 3</i>	Peso % 25
<p>3 programmazione triennale: monitoraggio e rendicontazione:</p> <p>Controllo periodico e verifica costante degli indicatori relativi agli obiettivi</p> <p>A. Miglioramento dei risultati conseguiti nella programmazione del triennio 2013 – 2015 su azioni strategiche per il sistema</p> <p>B Modernizzazione ambienti di studio e ricerca, innovazione delle metodologie didattiche e delle relative azioni a cui l'Ateneo aderisce</p> <p>Aa Orientamento e tutorato in ingresso, in itinere e in uscita dal percorso di studi ai fini della riduzione della dispersione studentesca e ai fini del collocamento nel mercato del lavoro;</p> <p>Ab Potenziamento dell'offerta formativa relativa a corsi "internazionali" con riferimento alle definizioni dell'all. 3;</p> <p>Bc Interventi per il rafforzamento delle competenze trasversali acquisite dagli studenti.</p> <p>Controllo periodico e verifica costante degli indicatori relativi e all'obiettivo</p> <p>D Valorizzazione dell'autonomia responsabile</p> <p>e dei relativi indicatori a cui l'Ateneo aderisce:</p> <p>D_1_3 - Proporzione di Professori assunti nell'anno precedente non già in servizio presso l'Ateneo</p> <p>D_2_1 - Proporzione di studenti iscritti entro la durata normale del corso di studi che abbiano acquisito almeno 40 CFU nell'anno solare, ovvero 60 CFU</p>	

In relazione agli adempimenti previsti DM 635/2016 a cui è seguito il DM 264/2017 ed in particolare la nota Miur del 27 marzo 2018, l'Ufficio ha fornito tutte le informazioni ed elaborato le necessarie statistiche per il monitoraggio degli obiettivi previsti.

E' stata, inoltre, fornita al Delegato alla didattica un costante supporto per la verifica della correttezza degli indicatori pubblicati sul sito riservato per i PRO 3.



<i>Obiettivo 4</i>	Peso % 25
4 - Utilizzo Pentaho per indicatori commissioni paritetiche, pqa e consigli didattici , attraverso la puntuale determinazione dei fabbisogni informativi dei vari destinatari e la rapida distribuzione della reportistica e degli indicatori	

Nel corso del 2018 l'Ufficio Statistica ha costantemente garantito il supporto ai Servizi Informatici, ai Delegati (in particolare alla didattica e alla ricerca), al Presidio per la Qualità, al Nucleo di Valutazione alla Direzione Generale e al Rettorato per l'elaborazione di dati statistici per le esigenze sia legate alla strutturazione degli obiettivi strategici sia inerenti a fabbisogni informativi di routine, utilizzando prioritariamente il nuovo Data warehouse di Ateneo (Pentaho).

UFFICIO SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Obiettivo 1

Cura degli adempimenti connessi al portale della trasparenza- monitoraggio OIV secondo quanto disposto dal D.Lgs.n. 150/2009, novellato dal D.Lgs. n. 74/2017, che innova le Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance di cinque novità:

- 1.Revisione annuale del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) e parere vincolante del NdV nelle sue funzioni di OIV (Organismo Indipendente di Valutazione), art.7, co.1.
- 2.Anticipazione al 30 giugno della validazione della Relazione sulla Performance da parte del NdV nelle sue funzioni di OIV, art. 14, co.4, lett. c), superando, in tal senso, la scadenza del 15 settembre.

Attività svolte e obiettivi raggiunti

Relativamente all'obiettivo 1, si riferisce quanto segue:

- 1.Il SMVP è stato aggiornato nella seduta del NdV del 26.01.2018.
- 2.La Relazione sulla Performance da parte del NdV in funzione di OIV è stata validato nella seduta del 28.06.2018; l'atto di validazione è stato pubblicato sul sito web Unisa nelle pagine dedicate al NdV.

Obiettivo 2

Cura degli adempimenti connessi alla redazione della Relazione del NdV al Bilancio unico d'esercizio



2018. L'art.5, co.21, della Legge 537/1993 prevede che le università trasmettano alla Corte dei Conti i consuntivi annuali "corredati della relazione del rettore, dei nuclei di valutazione interna e dei revisori dei conti", entro quindici giorni dalla loro approvazione e comunque non oltre sei mesi dopo la chiusura dell'esercizio finanziario a cui si riferiscono.

Attività svolte e obiettivi raggiunti

Relativamente all'obiettivo 2, siffatta relazione è stata approvata nella seduta del NdV del 28.06.2018.

Obiettivo 3

Gestione della fase di liquidazione delle indennità di carica e dei rimborsi delle missioni ai Componenti del PQA e di docenti esterni per seminari di studio nella procedura contabile U-Gov.

Attività svolte e obiettivi raggiunti

Relativamente all'obiettivo 3, si riferisce che la sottoscritta ha predisposto e portato a termine nel sistema contabile U-Gov la procedura di liquidazione delle indennità di carica del I semestre al Presidente e agli altri cinque Componenti, con la creazione dei contratti a personale e successivamente con la contabilizzazione in Co.Ge e in Co.An dei relativi compensi. Predisposizione ed invio della comunicazione all'Ufficio della Ragioneria della liquidazione delle indennità di carica ai componenti del NdV. Il processo di liquidazione è stato concluso a decorrere dalla data della richiesta di rimborso e di decorrenza del diritto alla percezione della rata di indennità di carica, in modo da garantire che il pagamento sia stato portato a buon fine entro trenta giorni a decorrere da tali date.

Obiettivo 4

Fornire supporto amministrativo e assistenza operativa al Presidio per la Qualità di Ateneo per la redazione dei verbali delle riunioni, per protocollo e repertorio di corrispondenza varia.

Attività svolte e obiettivi raggiunti

La funzione è stata svolta sino a luglio 2018, in quanto è stato costituito l'Ufficio Assicurazione alla qualità che supporta le attività del PQA.

IL DIRIGENTE

Dott. Salvatore CARANNANTE