

**Area I – Supporto Strategico Direzionale**

PROT. N. 7755 del 4/02/2015

ANNO TIT. VIII CL. 4 F.LO

ALLEGATI: 5

Al Direttore Generale  
E p c. Al Capo dell' Ufficio Stato Giuridico e Formazione**OGGETTO: Relazione finale obiettivi anno 2014**

Si sottopone all' attenzione della S.V. la relazione finale sul livello di raggiungimento degli obiettivi programmati per il 2014, così come risultano dall' allegato al Piano della Performance 2014/2016 approvato dal CdA nella seduta del 19/02/2014.

Procederò come di consueto richiamando gli obiettivi a suo tempo autorizzati e , per ciascuno. relazionerò sinteticamente sui risultati conseguiti.

Dedicherò la seconda parte di questa relazione all' illustrazione delle altre attività comunque realizzate.

Premetto che al fine di non tediare il lettore , farò riferimenti ad atti ufficialmente prodotti e trasmessi richiamandone i numeri di protocollo in modo da permettere, in ossequio all' obbligo di trasparenza, in qualunque momento , la verifica dell' oggettiva esattezza e veridicità di quanto riportato nella presente relazione.

**Obiettivo 1****Ambito : Miglioramento del Supporto ai processi decisionali****Azione proposta : Realizzazione di un sistema di reporting finalizzato al monitoraggio delle attività di job placement in sede locale e integrazione dati "Alma Laurea"****Indicatori : Report prodotti (valore target >1)****Tempo intercorso tra la produzione e l' invio a soggetti e / o strutture interessate (valore target < 15 gg)****Risorse impiegate : già disponibili all' Area I , nessuna risorsa aggiuntiva richiesta****Risultato raggiunto**

Il job Placement si colloca tra le attività di servizio agli studenti e dovrebbe essere rilevata nell' ambito della Sezione Diritto allo Studio della relazione annuale a cui è tenuto il Nucleo di Valutazione ai sensi dell' art 5 c 22 e 23 ex L 537/1993 e, allo stesso tempo tale attività è oggetto di interesse anche nell' ambito del processo di accreditamento iniziale e periodico dei Corsi di Studio , come è confermato dalla previsione di una specifica sezione della scheda SUA CdS ( Area Qualità Sezione B [esperienza dello studente] Quadro B5 [esperienza dello studente] Sottoquadro B5 [accompagnamento al lavoro] ) nella quale è chiesto ai Responsabili dei singoli Corsi di Studio, di indicare le eventuali attività/iniziativa poste in essere ed i relativi modelli organizzativi adottati o che si intende adottare , al fine di facilitare il collocamento dei laureandi o dei giovani laureati nel modo del lavoro.

Sulla base dell' analisi condotta sui sopra citati quadri della scheda SUA CdS aa 2014/2015 e grazie alle indicazioni preziose ricevute dai delegati del Rettore al Job Placement Prof Paolo Piciocchi e Prof Pasquale Longo , lo scrivente ha formulato due schemi di rilevazione , il primo per la rilevazione delle variabili relative all' attività di Job Placement realizzata annualmente dall' Ufficio Job Placement di Ateneo, e la seconda per la rilevazione delle variabili relative all' attività di Job Placement realizzata annualmente in modo autonomo dai singoli CdS presso i rispettivi Dipartimenti in cui operano . La reportistica realizzata è stata approvata dal Nucleo di Valutazione nella seduta del 17/11/2014 ed è stata già sottoposta con nota 64011 del 19/11/2014 ai Dipartimenti e con nota 64083 del 19/11/2014 all' Ufficio Job Placement di Ateneo.

Per la verifica di quanto riportato si rimanda agli atti e documenti ufficiali sopra richiamati

**L'Obiettivo risulta quindi pienamente realizzato ( 100 %)****Obiettivo 2****Ambito : Collegamento con il Piano della performance****Azione proposta : ridefinizione ed aggiornamento del piano della performance ed elaborazione della relazione sulla performance****Indicatori : 1- disponibilità della relazione , valore target =SI , 2 - numero di obiettivi operativi ai quali è associato almeno un indicatore di performance/numero totale di obiettivi operativi valore target = 1****Risorse impiegate : già disponibili all' Area I , nessuna risorsa aggiuntiva richiesta****Risultato raggiunto**

Il Piano della Performance curato , nell' ambito dell' Area I dall' Ufficio Controllo di Gestione è stato approvato dal CdA nella seduta del 19/2/2014 ed è pubblicato ai sensi di legge sul sito istituzionale di Ateneo a cui si rimanda, la Relazione sulla Performance è stata adottata con Decreto Rettorale del 30/06/2014 e ratificata dal CdA nella seduta del 23/07/2014

Per la verifica di quanto riportato si rimanda agli atti e documenti ufficiali sopra richiamati



**L'Obiettivo risulta quindi pienamente realizzato ( 100 %)**

### **Obiettivo 3**

**Ambito : Migliorare la gestione dei processi di supporto alla ricerca**

**Azione proposta : realizzazione di una procedura di verifica dell' esistenza e del mantenimento dei requisiti ex art 4 DM 45/2013 dei corsi di dottorato di ricerca sulla base dei dati raccolti dalla procedura informatizzata messa a punto dal cineca per l' anno 2013/2014**

**Indicatori : 1 – numero di report prodotti, valore target >1 , 2 – tempo intercorso tra la produzione e l' invio ai soggetti e/o strutture valore target < 15 gg**

**Risorse impiegate : già disponibili all' Area I , nessuna risorsa aggiuntiva richiesta**

#### **Risultato raggiunto**

A partire dall' aa 2014/2015 l' Anvur, non è più tenuta a coinvolgere il Nucleo nella procedura di accreditamento iniziale dei Corsi di Dottorato di Ricerca (cfr art 3 c.7 DM 45/2013 e nota Miur 10475 del 16/4/2014 ad oggetto "indicazioni accreditamento dottorati 2014\_2015"), mentre potrebbe coinvolgerlo, se lo ritenesse opportuno, nella fase ex post di monitoraggio del mantenimento dei requisiti di accreditamento. L' Anvur, tuttavia, come emerge dalla lettura del documento del 24/07/2014 approvato dal Consiglio Direttivo sulla valutazione dei Corsi di Dottorato di Ricerca, sembra non essere orientata in tal senso, non facendo mai menzione del Nucleo di Valutazione neanche nella fase ex post di monitoraggio dei predetti requisiti di accreditamento.

Allo stato, solo il Regolamento Unisa di Ateneo in tema di Dottorati di Ricerca emanato con D.R. 08/10/2013, Rep. n. 2845 all'art 2 c. 5 prevede che <<Nel periodo quinquennale di validità dell'accreditamento, l'attivazione dei corsi è deliberata annualmente dal Consiglio di Amministrazione, sulla base delle motivate richieste dei Dipartimenti interessati, previo parere favorevole del Senato Accademico, acquisita la relazione del Nucleo di Valutazione in ordine alla verifica della permanenza dei requisiti di accreditamento di cui all'articolo 4 del D.M. 8 febbraio 2013, n. 45>>

Lo scrivente, sulla base dei dati pubblicati dal Cineca nel sito web <https://nuclei.cineca.it/relazione/> e sui dati reperibili dagli estratti forniti dal cineca stesso in formato Excel per gli anni accademici 2013/2014 e 2014/2015 ha predisposto un data base in formato Access come banca dati - archivio storico delle proposte di accreditamento ai sensi della normativa sopracitata ed ha sottoposto al nucleo una articolata reportistica dettagliatamente illustrata, assieme alla struttura del data base access, nell' allegato 1 alla presente relazione.

Il lavoro è stato approvato dal nucleo nel corso della seduta del 17/11/2014 ( punto 10 verbale ).

Il Nucleo da mandato all' Ufficio di Supporto di trasmettere l'elenco delle variabili, agli Uffici competenti in tema di Dottorati di Ricerca sia dell' Amministrazione Centrale sia dei Distretti Dipartimentali, in modo che ne assicurassero la opportuna diffusione e conoscenza tra i Coordinatori e tutti gli altri Attori eventualmente interessati. Con successiva nota 63835 del 19/11/2014 ( a cui si rimanda ) è stato dato seguito a quanto disposto dal nucleo. Per la verifica di quanto riportato si rimanda agli atti e documenti ufficiali sopra richiamati

**L'Obiettivo risulta quindi pienamente realizzato ( 100 %)**

### **Obiettivo 4**

**Ambito : Supporto alla didattica**

**Azione proposta : Realizzazione di strumenti per la valutazione dell' offerta formativa dlgs 19/2012 e doc anvur 24/07/2012. Formulazione di un modello parametrico di valutazione dei CdS sulla base delle analisi possibili con il DWH di Ateneo a supporto delle attività del Nucleo di Valutazione**

**Indicatori : Realizzazione del modello , valore target = SI**

**Risorse impiegate : già disponibili all' Area I , nessuna risorsa aggiuntiva richiesta**

#### **Risultato raggiunto**

Tra la documentazione istruttoria presentata al nucleo nel corso della seduta del 28/04/2014 ho sottoposto l'elaborato "Analisi delle performance conseguite dai CdS attivi in unisa nel triennio 2010/2011-2012/2013." L'analisi è stata condotta utilizzando i dati messi a disposizione dal Datawarehouse di Ateneo e dal Datawarehouse CINECA, accessibile attraverso il sito riservato agli atenei, denominato "Osservatorio Studenti Didattica (OSD)" e gestito su piattaforma Penthao. Su tale sito sono stati resi disponibili anche alcuni dati relativi a tutti gli altri Atenei Italiani estratti dalla banca dati cineca dell' Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS).

Per le caratteristiche ed i contenuti dell' elaborato, così come approvati ed utilizzati dal nucleo di valutazione nel corso della seduta del 28/04/2014, si rimanda agli allegati 2 e 3 della presente rendicontazione.

Tale documentazione è stata inoltre inviata con nota della SV 25707 del 14/05/2014 all' attenzione del Direttore del CQA ed del delegato del Rettore alla didattica. Il comitato tecnico scientifico del CQA ha inoltre formulato rilievi e suggerimenti per un possibile sviluppo della metodologia nel corso della riunione del 20/06/2014.

Per la verifica di quanto riportato si rimanda agli atti e documenti ufficiali sopra richiamati.

**L'Obiettivo risulta quindi pienamente realizzato ( 100 %)**



## **Obiettivo 5**

**Ambito : Direzionale**

**Azione proposta : Collaborazione e miglioramento del piano della trasparenza, piano anticorruzione, piano della qualità dei servizi**

**Indicatori : numero di uffici per i quali risulta completa la pubblicazione periodica dei dati gestiti / numero uffici totali valore target=1**

**Risorse impiegate : già disponibili all' Area I , nessuna risorsa aggiuntiva richiesta**

**Risultato raggiunto**

L'attività di collaborazione e miglioramento del piano della trasparenza, piano anticorruzione, piano della qualità dei servizi è stata realizzata dallo scrivente attraverso incontri relazioni e contributi informali sia con la SV sia con i dirigenti della altre Aree. **Lo scrivente quindi si rimette alla valutazione complessiva che la SV vorrà formulare sull'esito complessivo di tale collaborazione e contributo e sull'apporto che ciascun dirigente ha assicurato al buon esito degli adempimenti soprarichiamati**

## **Obiettivo 6**

**Ambito : Direzionale**

**Azione proposta : Realizzazione di un nuovo modello di monitoraggio degli obiettivi strategici indicati nelle linee guida MIUR sulla programmazione universitaria 2013/2015**

**Indicatori : 1- numero report prodotti valore target >1, 2- tempo intercorso tra la produzione e l'invio ai soggetti e/o strutture interessate valore target <15 gg**

**Risorse impiegate : già disponibili all' Area I , nessuna risorsa aggiuntiva richiesta**

**Risultato raggiunto**

Lo scopo dell' obiettivo è stato quello di sviluppare uno strumento in grado non solo di formalizzare ma anche di seguire nel corso del tempo (monitoraggio) non solo il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici ma la coerenza delle azioni programmate e delle risorse , allo scopo impiegate per poterli raggiungere.

La strategia di ente si concretizza, infatti, non solo nella formulazione di obiettivi posizionali (obiettivi che si concretizzano nella volontà da parte dell' ente , di raggiungere , nel contesto in cui opera, un posizionamento diverso rispetto a quello di partenza e rispetto a quello di altri analoghi enti che , nello stesso settore , operano in regime di competizione), ma anche nella formulazione delle azioni da attuare e delle risorse ( per quantità e tipologia) da impiegare nello scopo.

L' opportunità è stata fornita dall'approccio innovativo adottato dal MIUR nel' affrontare la programmazione triennale universitaria 2013/2015, prima con il DM 824/2013 e successivamente con il DM 104/2014 e collegato DD 444/2014. Rispetto al passato il MIUR ha adottato un format nel quale , oltre a prevedere un set di indicatori tra i quali le università potessero scegliere per descrivere quantitativamente gli obiettivi strategici da perseguire , anche la descrizione ( in modo discorsivo ) delle azioni ritenute adeguate al loro perseguimento e i finanziamenti da chiedere ( come aggregato complessivo di costo per singola linea di azione e senza specifica analitica degli stessi né secondo una classificazione per natura né , di conseguenza, secondo una classificazione per volumi e per valori ).

Lo scrivente ha pertanto sviluppato l' originario format MIUR , aggiungendo una componente destinata ad accogliere gli indicatori descrittivi delle azioni ("crono programma delle azioni" in modo da poterle monitorare oggettivamente negli anni successivi) e la descrizione per natura quantità e valore dei costi ( "crono programma dei costi") Non mi dilungo sulla descrizione del format in quanto è stato utilizzato per la formulazione della programmazione unisa, approvata dal CdA nella seduta del 27/03/2014 e successivamente inviata al MIUR a mezzo della procedura informatizzata realizzata, allo scopo, dal Cineca.

Al fine poi di dar seguito a quanto il CdA stesso aveva disposto nella stessa seduta del 27/03/2014, la "riformulazione del documento di programmazione triennale complessivo dell' Università di Salerno approvato con delibere del SA del 29/11/2011 e del CdA del 1/12/2011, e riconfermato fino al 2013 , uniformando la modalità espositiva degli obiettivi E degli indicatori , delle azioni e del piano di utilizzo delle risorse ritenute adeguate alle azioni programmate, in sede di revisione ed aggiornamento annuale di detto documento entro il 30 giugno 2014, ex art 1 ter Legge 43/2005" lo scrivente ha curato la stesura del DR 1994/2014 nel quale ha proceduto alla riformulazione secondo il nuovo format degli atti di programmazione del personale 2014-2016 di cui alla delibera del CdA del 18/12/2013 ( Proper – rimodulazione programmazione ) e del 16/04/2014 ( rimodulazione programmazione anni 2010/2011) nonché della sezione dedicata alla programmazione del personale 2014-2016 di cui alla Relazione al Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio 2014 approvato con delibera CdA del 16/1/2014 e del Programma triennale dei lavori pubblici ex Delibera del CdA del 16/01/2014 ad oggetto Approvazione del programma triennale dei lavoro i pubblici dell' Ateneo 2014-2016 e dell' elenco annuale 2014. Il predetto DR è stato poi ratificato dal CdA nella seduta del luglio 2014.

Del lavoro svolto lo scrivente ha lasciato anche traccia nel corso del suo intervento al forum PA " La valutazione della performance Focus sugli atenei" del 27/05/2014 così come ancora consultabile al link <http://saperi.forumpa.it/relazione/intervento-di-fernando-del-basso-forum-pa-2014> (**Allegato 4**)



Rimando agli atti sopracitati per la verifica della veridicità di quanto riportato  
**L'Obiettivo risulta quindi pienamente realizzato ( 100 %)**

**Obiettivo 7 ( cfr Obiettivo 1 nota DG 48924 22/09/2014 e comunicazione DG 52048 del 3/10/2014)**

**Ambito : Direzionale**

**Azione proposta : Rilevazione della tabella dei procedimenti di competenza dell' unità organizzativa di riferimento completa dei tempi massimi e medi di conclusione dei procedimenti ex L 241/1990 .**

**Indicatori : Consegnata della tabella compilata , valore target = entro il 31/12/2014**

**Risorse impiegate : già disponibili all' Area I , nessuna risorsa aggiuntiva richiesta**

**Risultato raggiunto**

Lo scrivente ha dato seguito a quanto prescritto dall' obiettivo inviando il richiesto elenco dei procedimenti ed attività di cui all' allegato 5 con nota 67793 del 3/12/2014 al Capo dell' Ufficio Formazione e Stato Giuridico

**L'Obiettivo risulta quindi pienamente realizzato ( 100 % )**

'====='

Oltre al perseguimento degli obiettivi sopracitati l' attività dello scrivente nel corso del 2014 ha riguardato anche ulteriori tematiche.

**Relazione di accompagnamento al Bilancio di esercizio ex art 3 Legge 1/2009**

*Con periodicità annuale, in sede di approvazione del conto consuntivo relativo all'esercizio precedente, il rettore presenta al consiglio di amministrazione e al senato accademico un'apposita relazione concernente i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico nonché i finanziamenti ottenuti da soggetti pubblici e privati. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'Ateneo e trasmessa al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*

La relazione è stata elaborata ed allegata alla nota 48833/2014 indirizzata al Direttore Generale ed allegata al Bilancio di esercizio 2013 approvato dal CdA . Come descritto più ampiamente nella citata nota di trasmissione, la elaborazione delle due relazioni è stata preceduta da una riformulazione di tutta la base informativa.

In particolare, per quanto attiene la sezione Didattica, la struttura delle tavole e la modalità di rappresentazione dei dati è stata adeguata alla nuova organizzazione delle attività didattiche di unisa ed alla diversa fonte dati utilizzata In particolare i dati sono stati articolati , come previsto dalla Legge 240/2010, per dipartimenti e non più per facoltà. Nella gran parte delle tavole e tabelle sono state comunque riportate le nuove facoltà ma la struttura dei dati e le formule di calcolo sono state riferite sempre ai Dipartimenti. Inoltre i dati relativi ai CFU ed ai laureati , non sono stati più espressi con riferimento all' anno solare ma con riferimento all' anno accademico. Questo si è reso necessario perché i dati relativi alla popolazione studentesca sono stati attinti dal sito riservato CINECA dedicato all' ANS ( Osservatorio Didattico Studenti (OSD)) e non più dal sito dell' Ufficio di Statistica del Miur . Ho scelto questa ipotesi operativa perché il sito dell' Ufficio di Statistica del MIUR è ormai aggiornato con maggior ritardo rispetto a quello messo a punto dal CINECA che opera direttamente sui dati ANS e consente di operare anche su un sia pur limitato numero di parametri su scala nazionale ( cosiddetti "cubi pubblici"). Al fine , poi, di uniformarsi il più possibile anche al criterio di valutazione in tema di adeguatezza delle risorse rispetto all' offerta formativa erogata in un certo aa ed alle performance in tema di carico didattico , i dati relativi al personale docente sono stati riferiti non più al 31/12 dell'anno finale dell' aa ( esempio per il 2012/2013 si sarebbe considerato il 2013 ) ma all' anno iniziale ( sempre continuando l' esempio per l'aa 2012/2013 , è stato considerato il 2012 ) . In effetti anche quando si valuta l' Off , il Miur prende in considerazione la disponibilità attuale di docenza e non quella prevista alla fine del 'aa in esame.

Per quanto riguarda la parte dedicata alla Ricerca , in linea generale ho cercato di seguire la successione delle Tavole delle relazioni precedenti ma devo precisare che , ad esempio, per i progetti PRIN, sia il Miur sia il Cineca hanno ridotto le informazioni rese pubbliche per cui , mio molto malgrado, ho dovuto riadattare (in minus) le tavole relative a questo argomento a quello che l' amministrazione centrale ha messo a disposizione per il bando 2012..

I dati sono stati articolati, come per la sezione didattica, in base ai nuovi Dipartimenti per cui, per quanto riguarda il confronto analitico della produzione scientifica, , tale discontinuità con il passato non ha permesso confronti se non a livello degli aggregati complessivi o a livello delle sole Aree Cun che non sono cambiate

A causa della previsione dell' utilizzo dei dati e della documentazione anche per altri adempimenti istituzionali al fine di renderli personalizzabili di volta in volta a seconda del soggetto che li utilizza e della finalità del loro utilizzo, ho previsto una parte finale del documento in word della relazione, riservata alle riflessioni e commenti che, di volta in volta potrà fare chi , in funzione del ruolo che riveste e della finalità della relazione stessa, è chiamato a commentare i dati ( come sarà ad esempio nel caso del Nucleo di Valutazione ). A tale fine il testo intercalato alle tabelle , contiene solo una lettura descrittivo/discorsiva dei dati contenuti nelle Tabelle e Tavole. Le due relazioni sono state , infatti , in questa circostanza, commentate dallo scrivente, ma le stesse sono state trasmesse anche al Nucleo di Valutazione che ha formulato e/o formulerà proprie autonome valutazioni e riflessioni

**Nuova procedura di liquidazione del Nucleo OdS e Decreti e Dirigenziali e nuovo modello di richiesta per il rimborso delle spese di missione**



Rimando all' allegato Ordine di Servizio da me adottato ( Rep 25/2014 prot 56182 del 21/10/2014) per la descrizione delle motivazioni e della procedura , ricordando invece in questa sede che la nuova procedura di liquidazione ha reso necessaria lo sviluppo di una nuova modulistica adeguata al regolamento delle missioni unisa e finalizzata a raccogliere la richiesta di rimborso da parte dei componenti del Nucleo, e la predisposizione di due decreti dirigenziali di cui il primo finalizzato alla liquidazione e alla formulazione dell' ordine di pagare i rimborsi delle spese di missione e l' altra finalizzata ad approvare la liquidazione e impartire l' ordine di pagare le semestralità relative all' indennità di carica stabilita dal CdA. ( **Allegato 5** ) . Si rimanda alle operazioni registrate nella procedura informatizzata UGOV dalle quali risulta che l' accredito sui cc dei componenti del nucleo è avvenuto entro il mese successivo alla maturazione del diritto alla percezione del rimborso o al pagamento della semestralità relativa all' indennità di carica.

#### **Consolidamento dell' attività di supporto al Nucleo ai fini dell' approvazione del verbale “seduta stante”**

Il processo riorganizzativo delle attività di supporto al Nucleo in “corso di riunione”, è ulteriormente progredito rispetto al 2013. Tutti i verbali sono stati approvati “seduta stante” ed è stata resa possibile la redazione degli allegati e/o stralci ed estratti del verbale nel corso delle sedute stesse. Questo ha permesso all' Organo di pronunciarsi su pareri richiesti da terzi ed all' ufficio , poi, di comunicarne l'esito immediatamente dopo l' approvazione del relativo punto all' OdG e quindi nel corso della riunione stessa. Il procedimento potrebbe rivelarsi utile nel caso in cui il parere del Nucleo fosse propedeutico per il passaggio alla fase successiva dello stesso procedimento e quando tale fase successiva fosse prevista nello stessa data in quanto di competenza di altro organo statutario la cui seduta fosse prevista per la medesima data di quelle del Nucleo. Dal punto di vista organizzativo è stato possibile ottenere questo risultato utilizzando la funzionalità offerta dal pacchetto MS-Office di collegare tra loro due o più documenti in modo che la modifica su di uno si propaghi a tutti quelli collegati. Il funzionario verbalizzante ha di fatto , operato sul solo verbale senza alcuna necessità di aggiornare i documenti a questo collegati.

Devo far presente che la volontà di approvare o meno “seduta stante “ il verbale della riunione e relativi allegati costituisce una libera scelta del Nucleo ma il dato oggettivo che in questa sede mi preme far rilevare, è che , nel caso l'Organo lo ha ritenuto opportuno, il supporto amministrativo è stato sempre in grado di portare a termine con successo questa opzione procedurale.

#### **Undicesima indagine annuale del Network per la valutazione della ricerca universitaria 2013 (Netval)**

Con nota prot 34772 del 02/07/2014 indirizzata a Netval, Network per la valorizzazione della ricerca universitaria , si è conclusa positivamente la raccolta e la elaborazione del questionario annuale sulle attività di ricerca, e trasferimento tecnologico

#### **Conclusione dei lavori della Commissione mista SAG , tra Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico .**

Nel mese di ottobre 2010 il SA ed il CdA hanno costituito una commissione mista per sviluppare il sistema e renderlo ancora più funzionale alle esigenze dell'Ente.

Il CdA nella sedute del 20/06/2013 ha approvato il documento relativo al SAG 2012

Il Nucleo di Valutazione, nella seduta del 28/6/2013, preso atto che nella seduta del 20.06.13 il Consiglio di Amministrazione aveva approvato la reportistica prodotta dall'Ufficio Controllo di gestione riguardante il Sistema Analitico Gestionale (SAG) per l'esercizio chiuso al 31.12.2012, considerata la sistematicità dell' attività , il consolidamento avvenuto nel corso del tempo della metodologia adottata , la particolare utilità dei dati prodotti ai fini della programmazione gestionale dell'Ateneo, giudicando il lavoro svolto dalla predetta Commissione come un contributo positivo all'ulteriore sviluppo del Sistema ed alla condivisione dello stesso da parte di tutte le componenti organizzative dell' Ateneo, aveva espresso l' opinione che fosse opportuno riproporre la commissione paritetica SAG di cui alle citate delibere del 14/10 e del 26/10/2010, rispettivamente, del Senato Accademico e del Consiglio d' Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, pertanto, considerata l'attualità delle problematiche relative alla razionalizzazione delle strutture organizzative nonché al nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale attivato presso il nostro Ateneo dal 1/1/2013 con contestuale adozione dell'applicativo U-GOV del CINECA, ed aderendo a quanto auspicato dal Nucleo di Valutazione e tenuto conto che ai sensi dell' art 6 dello nuovo Statuto, <<L'Università conforma la propria organizzazione e attività a principi di semplificazione, snellimento delle procedure, efficienza, efficacia e adotta il metodo della programmazione e del controllo di gestione>>, nella seduta del 18/07/2013, ha istituito nuovamente la Commissione di Studio Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione per il commento e la riflessione sui dati elaborati dal SAG La Commissione avrebbe potuto avvalersi del supporto degli uffici dell'Area I e, in particolare, dell'Ufficio Controllo di Gestione per lo svolgimento dei propri compiti. Il SA ha aderito , nominando i propri due componenti nella seduta del 24/09/2013.

La Commissione si è insediata nel mese d novembre 2013 ed ha definito un proprio programma di lavoro e gli obiettivi di modifica della reportistica del SAG. I lavori della commissione comprensivi della relazione finale redatta dal presidente della stessa Prof.ssa Maria Transirico , sono stati trasmessi al DG con nota prot 23161 del 22/08/2014 a firma del collega Capo dell' Ufficio Controllo di Gestione , dr. Oreste Annese.e, successivamente, con circolare 74/2014 prot n. 45571 del 08/09/2014, è stata inviata ai Direttori dei Dipartimenti, al Presidente del Nucleo di Valutazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti la relazione sul SAG 2013.



## **Attività dell' Ufficio di Statistica alla luce dei nuovi adempimenti previsti dal DM 47/2013 e dalle linee guida di attuazione emanate dall'ANVUR.**

Nel 2013 ha preso vita la Scheda SUA CDS, già preconizzata dall'ANVUR nel Documento finale del 24/07/2012 e solo parzialmente trasformato nel DM 47/2013 a cui è seguito il DM 1059/2013 contenente ulteriori modifiche o rimodulazioni relative ad alcuni aspetti inerenti i requisiti di accreditamento del CdS

L' Ufficio di Statistica , sotto la attenta guida della dr.ssa Marialuisa De Francesco, ha seguito tutta l' evoluzione della materia , garantendo, fin dalle prime fasi della procedura di accreditamento dei CdS aa 2013/2014, il supporto informativo e metodologico relativo alla produzione dei dati di attività dei CdS ed alla loro interpretazione ed utilizzo dal punto di vista statistico .

L'Ufficio si è di continuo relazionato con gli Uffici dell' Amministrazione Centrale ( Area II , Area II Norme e Statuto , Area VI Coordinamento Servizi Informatici e Uff Applicazioni) e con le Aree Didattiche dei CdS avendo come riferimento le preziose indicazioni del Prof Vincenzo Tucci Direttore del CQA e della prof.ssa Rita Patrizia Aquino, Delegata del M. Rettore alla Didattica.

La dr.ssa De Francesco, Capo dell'Ufficio Statistico, nel corso del 2014, ha sviluppato una metodologia innovativa nel supportare le Commissioni dei CdS incaricate della compilazione della scheda SUA CdS, sviluppando un format unico e standard da adottare per la compilazione del quadro C1 della scheda SUA, la cui scadenza era prevista per il 30 settembre. Il template è il risultato di una elaborazione dei rapporti di riesame precedentemente presentati dai gruppi di lavoro dei singoli CdS che sono stati analizzati dall' Ufficio Statistico esaminando, tra i contenuti di tutte le schede compilate, **i dati più frequentemente utilizzati**, ottenendo così uno schema che potrebbe essere adottato in futuro, in maniera uniforme, da tutti i CdS oggetto di riesame. Il documento predisposto è 'dinamico', ovvero risulta collegato a un foglio Excel in cui sono riportate le estrazioni dei dati ottenuti dal Datawarehouse di Ateneo, mediante l'interrogazione delle tabelle già precedentemente messe a disposizione dei Referenti dei CdS. Anche le descrizioni testuali del documento, che sono puramente di carattere generale, sono state rese completamente dinamiche e auto-aggiornabili. Si tratta di una innovazione organizzativa che ha consentito e consentirà, con pochi passaggi, di ottenere in breve tempo le schede 'personalizzate' ma uniformi nell' aspetto e nella progressione dei contenuti , che potrebbero essere inserite direttamente all'interno delle schede dei singoli corsi così da facilitare il lavoro dei vari gruppi di lavoro, che potranno più facilmente formulare le loro considerazioni. I dati sono stati tutti rappresentati in forma grafica, al fine di rendere più immediata la loro consultazione. Nei report mancano, ovviamente, le 'autovalutazioni' in termini di punti di forza/debolezza, che sono onere riservato agli auto valutatori.

In particolare ed a riprova oggettiva dell' attività svolta faccio rilevare che il Nucleo di Valutazione nella seduta del 26/09/2014 al punto 1.2 delle comunicazioni a verbale n. 5 , dopo avere esaminato la documentazione preparata dall' Ufficio Statistico ha ritenuto *"..... che l' iniziativa della dr.ssa De Francesco rappresenta un valido esempio di innovazione dal punto di vista organizzativo interno all' area amministrativa migliorando anche l' efficacia del supporto alle attività di didattica che possono ora utilizzare uno strumento per il processo auto valutativo del CdS in grado di promuovere anche percorsi comparativi tra gli stessi, resi possibili dalla disponibilità di una comune modalità di analisi e rappresentazione delle informazioni ."*

### **Considerazioni conclusive**

Anche l'anno che si è appena concluso ha visto il sostanziale raggiungimento di tutti gli obiettivi proposti pur con le criticità e gli impegni non preventivabili , a cui l' Area ha dovuto comunque far fronte.

Mi sembrano ancora attuali le considerazioni che esposi l' anno scorso e quindi le richiamo integralmente *" I diversi "passaggi" in Senato Accademico ed in Consiglio di Amministrazione, per le questioni relative alla gestione ed alla programmazione, i rapporti con i Dipartimenti per la valutazione della didattica, l'approvazione dell' offerta formativa con la nuova procedura di accreditamento (DM 47/2013, rapporti di riesame , scheda SUA CDS ) ed il monitoraggio delle carriere degli studenti, l' osmosi tra le funzioni svolte dal Nucleo di Valutazione nella doppia veste di OIV e le attività didattiche ed amministrative dell' Ateneo, sono state seguite e supportate grazie ad un progetto organico e di lungo periodo partito nel 2002, mai del tutto formalizzato, sottoposto di continuo a riflessione e riformulazione e che appare valido ancora oggi, pur se in una condizione nella quale sia il contesto interno sia quello esterno son radicalmente cambiati rispetto ad allora. Ma è ovvio che non sarebbe bastato il progetto se non avessi potuto fare affidamento sulle preziose professionalità e competenze presenti nell' Area , già culturalmente preparate a confrontarsi con tali problematiche."*

Non possono ovviamente mancare difformità di idee e di visione. Il contesto generale attuale di crisi ed incertezza si ripercuote inevitabilmente in ogni realtà anche la più piccola e marginale. E' ovvio che anche problemi banali possono divenire causa di acute incomprensioni, e tensioni, ma il lavoro è sempre proseguito così come doveva essere Sono stato, affiancato da colleghi sempre disponibili e prodighi di consigli e di fattiva collaborazione cui va ancora una volta il mio ringraziamento.

Con separata nota , trasmetterò alla S.V. i seguenti documenti

- Relazione del Capo dell' Ufficio di Statistica sull' attività svolte nel 2014 e relativi allegati



- Relazione del Capo dell' Ufficio Controllo di Gestione sull' attività svolte nel 2014
  - Relazione del Capo dell' Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione sull' attività svolta nel 2014
- Cordialmente

**Il Dirigente Area I  
Fernando Del Basso**

**Si allegano i seguenti documenti**

- 1) **Allegato 1 Procedura di valutazione ex post dei dottorati di ricerca**
- 2) **Allegato 2 Note tecnico metodologiche Rating Intra Ateneo CdS off 2013/2014**
- 3) **Allegato 3 Griglie di analisi Rating Intra Ateneo CdS off 2013/2014**
- 4) **Allegato 4 La valutazione della performance Focus sugli atenei Presentazione\_ForumPa Maggio 2014.pdf**
- 5) **Allegato 5 OdS Liquidazione NdV del 21 06 2014.pdf**

## AREA II “Comunicazione e Affari Generali”

Relazione sulle Attività e gli Obiettivi

ANNO 2014





## **Introduzione**

La relazione intende esporre le principali attività amministrative svolte dall'Area II "Comunicazione e Affari Generali" nel corso dell'Anno 2014, raccordate con gli obiettivi e con una serie di indicazioni emerse nel corso dell'anno (aspetti positivi e criticità) oltre che con alcuni possibili interventi correttivi.

Prima di procedere alla esposizione delle attività svolte dai sette uffici, si rammenta che l'Area ha la finalità di coordinare, controllare e gestire le attività e i servizi di carattere generale dell'Ateneo (normativo - regolamentare - legale - contrattuale - contenzioso - consulenziale - contrattuale - archivistico e documentale e di supporto agli Organi Collegiali) e le attività relative alla comunicazione ( rapporti con stampa e relazioni con il pubblico).

In merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito dei piani di lavoro si ricorda che gli obiettivi assegnati alle strutture sono stati concepiti quali obiettivi comuni a più Uffici afferenti all'Area. Al riguardo si segnala che, previa rimodulazione in corso d'anno, le attività previste per l'anno 2014 sono state tutte espletate.

Per effetto dell'entrata in vigore del nuovo organigramma di Ateneo, emanato con D.D. n.4191 del 30 novembre 2004, e con il successivo D. D. n.365/2005 l'Area II è articolata secondo una struttura che prevede un Coordinamento Affari Generali nel cui ambito sono previsti quattro Uffici:

- Norme e Statuto
- Legale e Contratti
- Organi Collegiali
- Protocollo e Archivio

ed altri due uffici a completamento della attività affidate all'Area:

- Relazioni con il Pubblico
- Rapporti con la stampa e Promozione di Ateneo.

## **Ufficio Norme e Statuto**

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

E' compito proprio dell'Ufficio:

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

Oltre a ciò, è compito proprio dell'Ufficio:

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

Nel corso degli anni, anche se non è stata aggiornata la scheda mansioni, l'Ufficio si occupa di tutte le attività prodromiche alla preparazione dell'offerta formativa dell'Ateneo, curando le banche dati ministeriali e predisponendo di concerto con le singole Facoltà di i Regolamenti didattici, curandone poi l'istruttoria per il Senato Accademico ed il successivo inserimento nella specifica banca dati ministeriale

Di seguito si riportano sinteticamente gli atti e le azioni poste in essere nel corso dell'anno 2014 . In taluni casi vengono riportate alcune attività intraprese nel 2014 e destinate a proseguire nei prossimi anni.

### **Sez. I - Normativa**

Sul piano normativo, nel 2014 è andata scemando l'attività di predisposizione dei testi regolamentari di Ateneo, nonché quella di revisione e di implementazione della normativa interna a quella nazionale.

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

Di conseguenza, l'Ufficio:

- ha fornito il necessario supporto tecnico amministrativo alla Commissione mista, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, istituita con DR n. 1675 del 05 giugno 2013, al fine di integrare e modificare il **Regolamento per il reclutamento di professori di prima e di seconda fascia e di ricercatori a tempo determinato**, emanato con D.R. del 21 novembre 2013, rep. n. 3434, con riguardo alle disposizioni relative alle modalità di composizione delle commissioni di valutazione, secondo quanto previsto dagli Obiettivi e relative linee di intervento inseriti nella programmazione triennale dell'Ateneo. Le modifiche ed integrazioni sono state emanate con DR n. 1672 del 30 maggio 2014.
- ha fornito il necessario supporto tecnico amministrativo al Gruppo di Lavoro istituito con DR. n. 2656 del 15 settembre 2014 con il compito di provvedere alla redazione del testo di regolamento delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria, per disciplinare in maniera specifica e puntuale gli aspetti amministrativi ed organizzativi delle scuole di specializzazione di area sanitaria istituite e attivate dall'Università degli Studi di Salerno, nonché del rapporto di formazione specialistica degli iscritti alle suddette scuole. Di conseguenza ha curato il processo di emanazione del **Regolamento delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria**, avvenuta con D.R. 01 dicembre 2014, Rep. n. 3791.

L'Ufficio ha curato le procedure dirette all'approvazione di 71 **Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio** attivati dall'Ateneo.

In materia di regolamentazione interna di carattere generale, l'Ufficio, altresì, ha curato, come per gli anni precedenti, l'aggiornamento e lo sviluppo del **sito web istituzionale sui regolamenti di Ateneo**, nonché la diffusione, anche attraverso strumenti telematici (predisposizione di un'apposita pagina sul sito web istituzionale), della documentazione normativa giuridica attinente alle competenze dell'Università, lavorando, anche nel corso dell'anno 2014, al miglioramento della visibilità e accessibilità della stessa, consentendo all'utenza interna ed esterna una rapida e facile consultazione per argomenti dei regolamenti di Ateneo o di altre fonti atto.

## **Sez. II – DIDATTICA**

Nel corso del 2014 l'Ufficio Norme e Statuto ha provveduto, come di consueto, ad organizzare, gestire e coordinare il complesso di attività amministrative legate all'autonomia didattica universitaria e alla gestione dell'Offerta formativa di Ateneo nell'ambito della Programmazione triennale di sviluppo del sistema universitario dettata dal MIUR. L'Ufficio, responsabile dell'apposita Banca dati AVA SUA, è tenuto a curare tutte le procedure dirette alla definizione

dell'offerta formativa dell'Ateneo, dalla fase di progettazione e riprogettazione dei corsi di studio, alla fase di attivazione degli stessi, alla successiva fase di regolamentazione dei percorsi formativi (Regolamenti didattici dei corsi di studio).

Nell'ambito del sopra descritto contesto, l'Ufficio è stato costantemente impegnato su molteplici "fronti": ha presieduto e supportato l'annuale processo di istituzione e attivazione dell'offerta formativa per l'A.A. 2014/2015; ha avviato un complesso lavoro di studio ed approfondimento del nuovo sistema di autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica, come previsto dal D.M. n. 47 del 30.01.2013 "*Decreto autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica*", successivamente modificato dal D. M. n. 1059 del 23.12.2013.

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

L'attivazione dell'offerta formativa è subordinata all'accREDITamento iniziale dei corsi e delle sedi da parte del MIUR a seguito della verifica del possesso dei requisiti didattici, di qualificazione della ricerca, strutturali, organizzativi e di sostenibilità economico – finanziaria di cui agli allegati A e B del citato decreto ministeriale. L'accREDITamento dei corsi di studio è concesso dal MIUR con proprio decreto previo parere favorevole dell'ANVUR, non oltre il 15 giugno antecedente l'anno accademico di attivazione.

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

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

L'introduzione di tale sistema ha avuto un sensibile impatto sui tempi e sui processi di definizione dell'offerta formativa universitaria.

Profondamente innovata è la fase di attivazione dei corsi di studio che ora è subordinata all'accREDITamento iniziale dei corsi e delle sedi da parte del MIUR, previa verifica del possesso dei requisiti previsti dal D.M. 47/2013 da parte dell'ANVUR.

L'Anno Accademico 2014/2015 è stato cruciale per le revisioni dell'offerta formativa dell'Ateneo, tant'è che nell'anno 2014 si è provveduto ad dare corso alla modifica di ben 21 ordinamenti

didattici di corsi di studio attivati dall'Ateneo, con la conseguente modifica della parte speciale del Regolamento Didattico di Ateneo.

La progettazione dell'offerta formativa per Anno Accademico 2014/2015 ha rappresentato, pertanto, per l'Ateneo e per tutte le strutture didattiche coinvolte, un momento fondamentale di riflessione.

Pertanto, in questa fase, al fine di indirizzare le Strutture didattiche a scelte progettuali pienamente sostenibili e orientate al miglioramento continuo della qualità della didattica, nonché di delineare i processi e i termini della programmazione didattica del prossimo anno accademico, l'Ufficio ha predisposto le **Linee di indirizzo per la programmazione dell'offerta formativa anno accademico 2014/2015** previste dall'articolo 20 del vigente Regolamento didattico di Ateneo, adottate dagli organi accademici dell'Ateneo.

Le operazioni fondamentali della programmazione 2014-15 sono state compiute nella nuova banca dati AVA-SUA che unifica la scheda SUA e i contenuti della vecchia banca dati Off.F, e la cui implementazione è, come in precedenza, di responsabilità di un docente a ciò abilitato.

Durante tutta la fase di progettazione e attivazione dell'offerta formativa di Ateneo per l'A.A. 2014/2015 l'Ufficio ha svolto, pertanto, le seguenti attività:

- Gestione della Banca dati AVA-SUA;
- Affiancamento del personale amministrativo del Centro di Qualità di Ateneo (CQA), relativamente alla SUA-Qualità;
- 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.

Il 2014 ha visto l'Ufficio impegnato su aspetti delicati e complessi dell'offerta formativa 2014/2015 ed, in particolare, sul processo che ha portato alla istituzione di nuovi corsi di studio ed alla modifica :

#### **NUOVE ISTITUZIONI:**

- **L22 Scienze delle attività motorie, sportive e dell'educazione psicomotoria;**

- **L/SNT3 Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia** (abilitante alla professione sanitaria di Tecnico di radiologia medica);
- **LM18 Tecnologie informatiche e Management.**

## **MODIFICA DEI CORSI DI STUDIO:**

### **L-1-Beni culturali**

Beni culturali e discipline delle arti e dello spettacolo (*codice 1350184 - approvato con DM del 12-05-2014*)

### **L-9-Ingegneria industriale**

Ingegneria meccanica (*codice 1350185 - approvato con DM del 12-05-2014*)

### **L-18-Scienze dell'economia e della gestione aziendale**

Economia aziendale (*codice 1350186 - approvato con DM del 12-05-2014*)

Economia e management (*codice 1350305 - approvato con DM del 12-05-2014*)

### **L-19-Scienze dell'educazione e della formazione**

Scienze dell'educazione (*codice 1346874 - approvato con DM del 27-03-2014*)

### **L-33-Scienze economiche**

Economia e commercio (*codice 1350188 - approvato con DM del 12-05-2014*)

### **LM-2-Archeologia**

Archeologia e culture antiche (*codice 1346876 - approvato con DM del 27-03-2014*)

### **LM-5-Archivistica e biblioteconomia**

Gestione e conservazione del patrimonio archivistico e librario (*codice 1350189 - approvato con DM del 12-05-2014*)

### **LM-15-Filologia, letterature e storia dell'antichità**

Filologia, letterature e storia dell'antichità (*codice 1346878 - approvato con DM del 27-03-2014*)

### **LM-17-Fisica**

Fisica (*codice 1350201 - approvato con DM del 12-05-2014*)

### **LM-22-Ingegneria chimica**

Ingegneria Alimentare (*codice 1346880 - approvato con DM del 27-03-2014*)

Ingegneria Chimica (*codice 1346881 - approvato con DM del 27-03-2014*)

### **LM-31-Ingegneria gestionale**

Ingegneria gestionale (*codice 1350191 - approvato con DM del 12-05-2014*)

### **LM-56-Scienze dell'economia**

Economia (*codice 1350192 - approvato con DM del 12-05-2014*)

**LM-57-Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua**

Educatori professionali ed esperti della formazione continua (*codice 1350193 - approvato con DM del 12-05-2014*)

**LM-65-Scienze dello spettacolo e produzione multimediale**

Scienze dello spettacolo e della produzione multimediale (*codice 1350194 - approvato con DM del 12-05-2014*)

**LM-68-Scienze e tecniche dello sport**

Scienze della valutazione motorio-sportiva e tecniche di analisi e progettazione dello sport per disabili (*codice 1346887 - approvato con DM del 27-03-2014*)

**LM-77-Scienze economico-aziendali**

Consulenza e management aziendale (*codice 1350195 - approvato con DM del 12-05-2014*)

**LM-83-Scienze statistiche attuariali e finanziarie**

Scienze statistiche per la Finanza (*codice 1350304 - approvato con DM del 12-05-2014*)

**LM-85-Scienze pedagogiche**

Scienze pedagogiche (*codice 1346890 - approvato con DM del 27-03-2014*)

**LM-89-Storia dell'arte**

Storia e critica d'arte (*codice 1346891 - approvato con DM del 27-03-2014*)

L'Ufficio ha avviato un complesso e delicato lavoro di interfaccia e collegamento con gli Organi, le Autorità e l'Amministrazione regionale coinvolte, curando, in particolare, il procedimento di stipula dei Protocolli d'intesa per l'attivazione dei corsi, che ha condotto, nel corso dell'anno 2014, all'istituzione e all'attivazione delle seguenti **Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria** risultanti nella Banca Dati MIUR - Scuole di Specializzazione OFF.S, che si aggiungono alle Scuole già istituite nell'anno 2013:

**AREA MEDICA**

*Classe Medicina clinica generale*

- **Oncologia medica (cod. 5181)**

*Classe Medicina specialistica*

- **Ematologia (cod. 5185)**
- **Gastroenterologia (cod. 5187)**
- **Nefrologia (cod. 5191)**

*Classe Neuroscienze e scienze cliniche del comportamento*

- **Neurologia (cod. 5192)**
- **Neuropsichiatria infantile (cod. 5193)**

*Classe Medicina clinica dell'età evolutiva*

- **Pediatria (cod. 5195)**

#### **AREA CHIRURGICA**

*Classe delle Chirurgie generali*

- **Chirurgia plastica, ricostruttiva ed estetica (cod. 5203)**

*Classe delle Chirurgie specialistiche*

- **Neurochirurgia (cod. 5204)**
- **Urologia (cod. 5175)**

*Classe delle Chirurgie del distretto testa e collo*

- **Oftalmologia (cod. 5177)**

#### **AREA SERVIZI CLINICI**

##### ***Sotto-area dei Servizi clinici diagnostici e terapeutici***

*Classe della Medicina diagnostica e di laboratorio*

- **Biochimica Clinica (cod. 5157)**
- **Patologia Clinica (cod. 5152)**

*Classe dei servizi clinici specialistici*

- **Audiologia e foniatria (cod. 5162)**

*Classe dei servizi clinici biomedici*

- **Scienza dell'alimentazione (cod. 5200)**
- **Farmacologia medica (cod. 5164)**

##### ***Sotto-area dei servizi clinici organizzativi e della sanità pubblica***

*Classe della sanità pubblica*

- **Igiene e Medicina Preventiva (cod. 5167)**
- **Medicina Legale (cod. 5169)**

L'Ufficio ha curato la **procedura annuale di attivazione dei corsi di studio**, per un totale di **74 corsi di I e II livello**.

- Con riferimento alla **programmazione nazionale (7 corsi) e locale (23 corsi)** degli accessi ai sensi della legge 264/1999, l'Ufficio ha operato nei seguenti campi:
  - Gestione della relativa banca dati ministeriale.
  - Attività istruttoria funzionale alle delibere degli Organi Accademici.
  - Attività relazionali con il MIUR, il Nucleo di Valutazione Interno e gli Organi Accademici per le materie di competenza.



- Integrazione e coordinamento agli Uffici preposti, per la definizione delle relative procedure (bandi di concorso, graduatorie, ecc.).
- L'Ufficio ha altresì predisposto la **Convenzione tra l'Università degli studi di Salerno e l'Azienda Sanitaria Locale di Salerno per l'attivazione dei corsi di laurea delle professioni sanitarie, anno accademico 2014-2015**, in attuazione del Protocollo d'intesa tra Regione Campania e Università degli Studi di Salerno
- L'Ufficio ha curato le procedure dirette all'approvazione dei vigenti **Regolamenti Didattici dei seguenti Corsi di Studio** proposti dalle competenti strutture didattiche:

**Dipartimento di Chimica e Biologia:**

- L 13 - Scienze biologiche
- L 27 - Chimica
- L 32 - Valutazione e controllo ambientale
- LM 6 - Biologia
- LM 54 - Chimica
- LM 75 - Scienze Ambientali

**Dipartimento di Farmacia:**

- L 29 - Tecniche erboristiche;
- LM 13 - Chimica e tecnologie farmaceutiche;
- LM 13 – Farmacia

**Dipartimento di Fisica “E. R. Caianiello”:**

- L 30 - Fisica
- LM 17 - Fisica

**Dipartimento di Informatica:**

- L 31 - Informatica
- LM 18 – Informatica

**Dipartimento di Ingegneria Civile:**

- L7 Ingegneria civile
- L7 Ingegneria civile per l'ambiente ed il territorio
- LM23 Ingegneria civile
- LM35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio

- LM4 c.u. Ingegneria Edile-Architettura

**Dipartimento di Ingegneria dell'informazione, Ingegneria elettrica e Matematica applicata:**

- L8 Ingegneria informatica
- LM32 Ingegneria informatica

**Dipartimento di Ingegneria Industriale:**

- L 8 - Ingegneria elettronica
- L 9 - Ingegneria chimica
- L 9 - Ingegneria gestionale
- L9 - Ingegneria meccanica
- LM 22 - Ingegneria alimentare
- LM 22 - Ingegneria chimica
- LM 29 - Ingegneria elettronica
- LM 31 - Ingegneria gestionale
- LM 33 - Ingegneria meccanica

**Dipartimento di Matematica:**

- L35 Matematica
- LM40 Matematica

**Dipartimento di Medicina e Chirurgia:**

- LM41 Medicina e Chirurgia
- Corsi di laurea delle professioni sanitarie:
  - L-SNT/1 Infermieristica
  - L-SNT/1 Infermieristica pediatrica
  - L-SNT/1 Ostetricia
  - L-SNT/2 Fisioterapia
  - L/SNT3 - Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia

**Dipartimento di Scienze del Patrimonio Culturale:**

- L1 Beni culturali e discipline delle arti e dello spettacolo
- L5 Filosofia
- LM2 Archeologia e culture antiche
- LM5 Gestione e conservazione del patrimonio archivistico e librario

- LM65 Scienze dello spettacolo e della produzione multimediale
- LM78 Filosofia
- LM89 Storia e critica d'arte

**Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche:**

- LM83 Scienze statistiche per la finanza
- L15 Economia, valorizzazione e gestione del patrimonio turistico
- L16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
- L18 Economia aziendale
- L33 Economia e commercio
- LM56 Economia
- LM63 Scienze del governo e dell'amministrazione

**Dipartimento di Scienze Giuridiche:**

- LMG/01 – Giurisprudenza

**Dipartimento di Scienze politiche sociali e della comunicazione:**

- L20 Scienze della Comunicazione
- LM59 Comunicazione d'impresa e comunicazione pubblica
- LM92 Teoria dei linguaggi e della comunicazione audiovisiva
- L40 Sociologia
- LM88 Sociologia e politiche per il territorio
- L36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali
- LM52 Scienze delle relazioni internazionali
- LM62 Scienze politiche

**Dipartimento di Scienze Umane, Filosofiche e della Formazione:**

- L19 Scienze dell'educazione
- L22 Scienze delle attività motorie, sportive e dell'educazione psicomotoria
- LM57 Educatori professionali ed esperti della formazione continua
- LM68 Scienze della valutazione motorio-sportiva e tecniche di analisi e progettazione dello sport per disabili
- LM85 Scienze pedagogiche
- LM85bis Scienze della formazione primaria

**Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali - Management & Information Technology:**

- L 18 - Economia e Management aziendale
- LM 18 - Tecnologie Informatiche e Management
- LM 77 - Consulenza e Management Aziendale

**Dipartimento di Studi Umanistici:**

- L 10 - Lettere
- L 11 - Lingue e letterature straniere
- LM 14 - Filologia moderna
- LM 15 - Filologia, letteratura e storia dell'antichità
- LM 37 - Lingue e letterature moderne

**Aspetti Positivi e Criticità**

L'attività dell'anno 2014 è stata connotata da un costante sforzo di tutto l'Ufficio su tutti e due i settori di competenza amministrativa, che pur essendo molto diversi tra loro, sono stati portati avanti in maniera uniforme.

La diversità delle attività pone la necessità di valutare quale sia da considerare la missione operativa di detto Ufficio, dal momento che il settore della Didattica meriterebbe di essere inserito nell'ambito delle competenze dell'Area III - Didattica e Ricerca -, mentre il settore dei Regolamenti di Ateneo, andrebbe potenziato, soprattutto, coinvolgendo direttamente l'Ufficio nei lavori delle Commissioni di Ateneo, sia del Consiglio di Amministrazione, che del Senato Accademico, incaricate della stesura e dell'aggiornamento dei Regolamenti o della redazione di nuovi regolamenti. Ciò al fine di dare uniformità amministrativa e soprattutto di curare quell'opera di omogeneità tra i regolamenti di Ateneo, che oggi non sempre è rispettata e da ultimo, un costante lavoro di aggiornamento delle fonti normative di Ateneo, spesso non adeguate alla normativa corrente.

**Proposte operative**

Premesso quanto sopra, appare auspicabile che la missione operativa dell'Ufficio cambi, e che vengano evidenziate chiaramente le attività relative alla didattica, anche mediante l'interazione con altre strutture della amministrazione quali la struttura informatica di esse3 e l'ex ufficio di supporto alle segreterie studenti, per costituire un polo integrato di competenze sulla didattica a 360° che comprenda le attività a monte di predisposizione dell'offerta formativa e prosegua con il coordinamento delle attività AVA-SUA fino al completamento di quelle relative alla procedura esse3.

## **Ufficio legale e Contratti**

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

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

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

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

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

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

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

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

- attività di gestione delle procedure di gara e stipula dei contratti di appalto: sig.ra Aurelia Sersante, dott.ssa Laura De Fina;
  - attività di gestione del contenzioso: dott.ssa Mirella Pecoraro, dott.ssa Stefania Di Donato;
  - attività di gestione delle convenzioni, consorzi e partecipazioni di Ateneo ad organismi esterni: dott.ssa Anna Sperandeo, sig.ra Enza Torello;
  - attività di gestione dei brevetti e degli Spin off: dott.ssa Sylva D'Amato, dott. Giovanni D'Avenia;
- Il personale afferente all'Ufficio svolge, altresì, funzioni di segreteria e supporto alle Commissioni Brevetti e Spin off.

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

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

Si ricorda in merito che in tutti i giudizi incardinati innanzi al Giudice del lavoro l'Amministrazione è patrocinata dagli avvocati interni iscritti all'Albo speciale tenuto dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Nocera Inferiore.

Procedimenti di gestione delle gare di appalto: in merito è opportuno evidenziare che seppure i procedimenti di gara hanno avuto una contrazione rispetto agli anni precedenti sono state gestite nel corso del 2014 rilevanti procedure di gara. In particolare si segnala l'esperimento nel periodo intercorrente tra il 10 novembre ed il 23 dicembre 2014 di sei procedure di gara oggetto di finanziamenti ministeriali e regionali, che, attesi gli strettissimi tempi di pubblicazione bandi, ed esecuzione lavori imposti dagli enti finanziatori hanno richiesto un notevole impegno dell'ufficio.

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

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

Gestione delle attività inerenti il trasferimento tecnologico: in merito si segnala il sempre costante apporto dell'Ufficio all'attività della Commissione brevetti e spin-off e la attiva partecipazione alle iniziative intraprese. In merito va evidenziato che nel mese di luglio 2014 si è svolta in Ateneo la prima edizione della Borsa della Ricerca forSUD che ha visto l'ufficio impegnato in una intensa attività fin dalla fase iniziale di formalizzazione dei rapporti contrattuali con la Fondazione Emblema partner dell'iniziativa che nella fase di svolgimento e chiusura dell'iniziativa, che ha, peraltro, raccolto un significativo interesse. In merito si evidenzia che La Borsa della Ricerca forSUD ha registrato questi risultati: 71 imprese; 32 progetti PON; 36 startup; 200 laureati e dottori di ricerca; 812 colloqui di selezione; 314 appuntamenti tra start up; 73 relatori; Coinvolgimento attivo di MIUR, Invitalia, Camera di Commercio, Confindustria, Technapoli, Unicredit Grouppla.

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

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

#### 1) PROCEDIMENTI DI GESTIONE DELLE GARE DI APPALTO

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha curato n. 15 procedure di gara articolate: in n. 4 procedure aperte; n. 11 procedure negoziate di cui 6 a seguito di manifestazione d'interesse esperita a cura dell'area VI, e l'annuale avviso per l'allestimento dell'elenco di ditte da invitare alle licitazioni private semplificate per l'anno 2014. Si sottolinea, in particolare, che 6 di tali procedure, oggetto di finanziamenti ministeriali e regionali, sono state espletate nel periodo intercorrente tra il 10 novembre ed il 23 dicembre 2014, attesi gli strettissimi tempi di pubblicazione bandi, ed esecuzione lavori imposti dagli enti finanziatori.

#### 2) PROCEDIMENTI DI STIPULA DEI CONTRATTI DI APPALTO E DEI CONTRATTI DI COMODATO

Nel corso dell'anno sono stati stipulati n. 11 contratti di appalto e n. 14 contratti di comodato.

#### 3) PROCEDIMENTI PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AL SUBAFFIDAMENTO

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha curato l'istruttoria per il rilascio di n. 28 autorizzazioni ad attivare subaffidamenti in appalti di lavori/forniture/servizi in essere c/o le strutture universitarie.

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

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha curato la stipula di n. 46 Convenzioni, ponendo in essere procedimenti tipici, articolati nelle fasi di approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione, acquisizione della documentazione relativa alla parte contraente, predisposizione della bozza di convenzione che viene generalmente inviata al contraente al fine di concordare il testo definitivo, stipula dell'atto di convenzione.

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

Alla data del 31.12.2014 risulta in carico all'Ufficio la gestione di n. 16 Consorzi Interuniversitari di ricerca nazionali ed internazionali, n. 38 tra consorzi misti e società consortili, di n. 8 fondazioni e n. 4 Associazioni. Nel corso dell'anno si è curata la costituzione di n. 2 società consortili e di n. 1 consorzio misto.

## GESTIONE DEL CONTENZIOSO CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE

Nell'anno 2014 sono stati introitati n. 184 procedimenti così distinti:

- n. 72 procedimenti relativi al contenzioso giurisdizionale amministrativo di cui n. 46 ricorsi in merito alla mancata ammissione al Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia;
- n. 21 ricorsi straordinari al Capo dello Stato, tutti relativi alla mancata ammissione al corso di laurea in Medicina e Chirurgia;
- n. 2 procedimenti di contenzioso giudiziale in materia di lavoro;
- n. 7 procedure di contenzioso giudiziale civile, di cui n. 3 inerenti risarcimento danni, infortuni e responsabilità civile;
- n. 36 procedure di contenzioso civile stragiudiziale, di cui n. 12 inerenti risarcimento danni, infortuni e responsabilità civile;
- n. 10 azioni di recupero crediti, di cui n. 6 intentate dall'Università;
- n. 4 procedure inerenti accertamenti di violazione alle norme del codice della strada;
- n. 9 procedure di pignoramento presso terzi;
- n. 8 diffide stragiudiziali;
- n. 1 giudizio in materia tributaria;
- n. 6 procedure fallimentari;
- n. 2 azioni di accertamento responsabilità amministrativa innanzi alla Corte dei Conti;
- n. 1 ricorso gerarchico;
- n. 1 azione di accertamento dell'Agenzia delle Entrate in materia di tasse di concessioni governative;
- n. 4 procedimenti penali, di cui n. 3 denunce di furti avvenuti presso le Strutture di Ateneo.

### 7) PARERI

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha curato l'istruttoria di n. 7 pareri.

### 8) GESTIONE DELLE ATTIVITA' BREVETTUALI E IN MATERIA DI PROPRIETA' INTELLETTUALE

Il portafoglio Brevetti di Ateneo comprende alla data del 31.12.2014 n. 71 brevetti (inclusi n.3 venduti, n.2 ritirati, n.4 non concessi, n.3 licenziati).

Nel corso dell'anno 2014 sono state depositate n. 4 nuove domande di brevetto italiano.

L'Ufficio ha svolto tutte le attività in esecuzione di deliberati della Commissione Brevetti di Ateneo.

In particolare, l'Ufficio ha curato l'istruttoria relativa alla nuova costituzione della Commissione integrata Brevetti, Spin off e Trasferimento tecnologico di Ateneo.

Sono proseguite le attività svolte in collaborazione con la locale Camera di Commercio che ha portato alla stipula della Convenzione Rep. n. 472/2014 per la realizzazione del progetto "Valorizzazione dei risultati della ricerca e utilizzazione nei processi produttivi innovativi".

L'ufficio ha curato l'istruttoria per la partecipazione dell'Università degli Studi di Salerno alla Borsa della Ricerca 2014 a Bologna, nei giorni 13 e 14 maggio.

Successivamente, ha istruito la stipula di un accordo con la Fondazione Emblema, ente organizzatore della Borsa della ricerca, per la realizzazione del Progetto "Borsa della ricerca ForSud" presso il Campus di Fisciano dal 2 al 4 luglio 2014, predisponendone gli atti preparatori ed organizzati.

Nell'ambito della Borsa si sono raggiunti i risultati di seguito elencati. Partecipanti: 71 imprese, 32 progetti PON, 36 Start up; 200 laureati e dottori di ricerca; 812 colloqui di selezione; 314 appuntamenti tra start up; 73 relatori. Con il coinvolgimento attivo di Miur, Invitalia, Camera di Commercio, Confindustria, Technapoli, Unicredit Group.

### 9) SPIN – OFF

Alla data del 31.12.2014 risultano costituiti presso l'Università degli Studi di Salerno n. 15 Spin-off. Nel corso del 2014 sono stati autorizzati con delibera dei competenti organi accademici n. xx Spin-off.



Le Società Spin off costituite al 31.12.2014 sono: ICT Sistemi s.r.l., Spring off s.r.l., BioUniverSa s.r.l., Al Tech S.r.l., Aquaria Research s.r.l., Nano Active Film S.r.l., Nice Filler s.r.l., N.I.Te. s.r.l., I3C - Intelligent Information Imaging & Control s.r.l., Smart Energy Doctors s.r.l., Narrando s.r.l., Genomix4Life s.r.l., BSCube s.r.l., Naturalmente colore s.r.l., E-Tuitus s.r.l.

Nel corso del 2014 si è autorizzata la costituzione degli Spin-off Naturalmente colore s.r.l., E-Tuitus s.r.l., Immune Pharma e Metering research. Le Società Spin-off autorizzate ma non ancora costituite alla data del 31.12.2014 sono: LAM Smart Energy Doctors S.r.l., NewMatt s.r.l.; Immune Pharma e Metering research.

Lo Spin-off Ortopedia Assistita da Calcolatore, autorizzato nel 2013, non si è mai costituito ed è stato revocato.

L'ufficio ha inoltre curato la iscrizione della Università alla edizione 2014 della Start Cup Campania

In merito al conseguimento degli obiettivi anno 2014 si riporta di seguito la tabella dei procedimenti di competenza dell'Ufficio completa dei tempi medi e massimi di conclusione dei procedimenti ex L. n. 241/90 di cui all'obiettivo n. 1:

ID	PROCEDIMENTO	TIPOLOGIA	TEMPO MAX	TEMPO MEDIO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
1	Gestione contenziosi	Procedimenti giurisdizionali	Tempistica di giudizio definita dai codici di procedura civile, penale e da codice del processo amministrativo		Avvocati costituiti in giudizio
2	Pareri	Procedenti consultivi	30 giorni	15/20 giorni	Monica D'Auria
3	Liquidazione parcelle spese giudizio	Contabile	30 giorni	15/20 giorni	Monica D'Auria
4	Adesione consorzi – società consortili – fondazioni ecc.	Partecipazioni di Ateneo	60 giorni	30 giorni	Monica D'Auria
5	Stipula convenzioni e protocolli di intesa	Rapporti con Enti pubblici e privati	60 giorni	30 giorni	Monica D'Auria
6	Stipula contratti di comodato	Rapporti con Enti pubblici e privati	60 giorni	30 giorni	Monica D'Auria
7	Liquidazione spese notarili	Contabile	30 giorni	15/20 giorni	Monica D'Auria
8	Procedure di gara (procedure aperte, procedure ristrette, procedure negoziate)	Affidamenti lavori, servizi e forniture	Tempistica definita dal codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 163/06 e s.m.i.) distinta per tipologia di procedura		Monica D'Auria
9	Stipula contratti appalto	Affidamenti lavori, servizi e forniture	60 giorni: tempistica definita dal codice	30 giorni	Monica D'Auria

			dei contratti pubblici (D.lgs. n. 163/06 e s.m.i.)		
10	Autorizzazioni subappalto	Affidamenti lavori, servizi e forniture	30 giorni	15/20 giorni	Monica D'Auria
11	Liquidazione spese pubblicazione bandi gara	Contabile	30 giorni	15/20 giorni	Monica D'Auria
12	Gestione pratiche brevettuali: deposito	Trasferimento tecnologico	60 giorni	30 giorni	Monica D'Auria
13	Gestione pratiche brevettuali: estensioni PCT /estensioni estero	Trasferimento tecnologico	60 giorni	30 giorni	Monica D'Auria
14	Gestione pratiche brevettuali: contratti di licenza, contratti di cessione, contratti di opzione	Trasferimento tecnologico	60 giorni	30 giorni	Monica D'Auria
15	Gestione procedimenti autorizzazione spin-off	Trasferimento tecnologico	60 giorni	30 giorni	Monica D'Auria
16	Liquidazione spese gestione brevetti	Contabile	30 giorni	15/20 giorni	Monica D'Auria

In merito al conseguimento degli ulteriori obiettivi si rappresenta che l'Ufficio ha posto in essere per le attività di propria competenza quanto necessario ad assicurare la riduzione dei tempi di pagamento e liquidazione di corrispettivi professionali, contrattuali e quote associative ed al miglioramento in termini di accessibilità delle informazioni presenti sul sito web di Ateneo.

Si reputa opportuno ricordare che, anche nel corso dell'anno 2014, il personale afferente all'Ufficio ha contribuito con impegno, competenza e professionalità al raggiungimento del principale obiettivo cui la struttura è chiamata, ovvero alla regolare e funzionale attività amministrativa, allo smaltimento dei notevoli carichi di lavoro e al sereno e competente rapporto con l'utenza.

### **Aspetti Positivi e Criticità**

L'Ufficio ha registrato anche per l'anno 2014, un forte incremento delle attività e delle collaborazioni con le strutture interne dell'Ateneo ed esterne.

Nel corso del 2014, si è incrementata la costituzione diretta in giudizio con conseguente crescente lodevole impegno delle unità di personale impegnate nella gestione del contenzioso cui va riconosciuto il merito dell'incremento dei procedimenti giurisdizionali favorevolmente conclusi.

Si evidenzia, inoltre, che spesso il personale afferente all'Ufficio è coinvolto in attività da espletarsi al di fuori dell'orario di servizio, e non v'è modo di remunerare tale attività .

Anche nel corso dell'anno 2014, il personale afferente all'Ufficio ha contribuito con impegno, competenza e professionalità al raggiungimento del principale obiettivo cui la struttura è chiamata, ovvero alla regolare e funzionale attività amministrativa, allo smaltimento dei notevoli carichi di lavoro e al sereno e competente rapporto con l'utenza.

Va, altresì, evidenziato che il personale afferente all'Ufficio cura il proprio costante aggiornamento professionale, reso necessario anche a fronte delle continue e rilevanti innovazioni legislative, che nel corso dell'anno 2014 hanno interessato, in particolare, il settore dei contratti pubblici, il processo amministrativo, la procedura civile e la normativa in materia di proprietà intellettuale.

Va precisato che sull'Ufficio non dovrebbero ricadere tutta una serie di attività, non previste nella scheda mansioni e che aggravano e di non poco il carico di lavoro. Si fa riferimento ai numerosi provvedimenti redatti dall'Ufficio per attività non direttamente ricadenti nell'ufficio, laddove, invece lo stesso dovrebbe limitarsi a fornire un parere. (dalla Facoltà di medicina ad attività nel settore della didattica e ricerca oltre che al diritto allo studio )

### **Proposte operative**

Premesso quanto sopra, occorre confermare, la attuale struttura tripartita, fatta salva la necessità di garantire, all'interno dell'Ufficio, un continuo interscambio di conoscenze in merito ai procedimenti in corso, sarebbe opportuno un'articolazione per settori di competenza, mediante l'individuazione di specifiche responsabilità in capo ai singoli componenti che ne consenta la specializzazione .

L'Ufficio, al pari degli uffici legali di altri enti locali e centrali, deve essere sempre più utilizzato per la consulenza su provvedimenti, oltre che per la storica funzione di predisposizione e stipula dei contratti in forma pubblica, mediante l'ufficiale rogante.

In considerazione di quanto esposto l'Ufficio ha necessità di potenziare l'attività legata al contenzioso incrementando di una unità già inquadrata nell'ufficio di categoria D dell'area amministrativa, gli iscritti all'albo speciale degli avvocati al fine di incrementare le unità di personale interno a cui affidare il patrocinio per conto dell'Ente, con benefici effetti di risparmio ed in termini efficienza della difesa, anche prevedendo, in analogia con altre strutture legali, di Atenei, un regolamento per la assegnazione delle spese legali, al fine di creare un fondo da poter redistribuire per remunerare le ore di servizio in più lavorate nel corso dell'anno e non coperte né da straordinario, né da altre tipologie di incentivi.

**Ufficio Organi Collegiali**  
&  
**Ufficio Protocollo e Archivio**

Il documento espone in maniera sintetica le tipologie di attività compiute dall'Ufficio 'Organi Collegiali' nel corso dell'anno 2014 e nel prosieguo quelle dell'Ufficio Archivio e Protocollo.

Le Tipologie dei processi trattati sono le seguenti:

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

**SEZIONE PROCEDURE ELETTORALI-DIPARTIMENTI E CENTRI**

**1) ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO PROCEDURE ELETTORALI DI ATENEO**

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

**Surroga rappresentanti degli studenti negli OO.CC. di Ateneo**

E' stata curata la procedura relativa alla surroga dei rappresentati degli studenti eletti negli organi di Ateneo per il biennio 2013/2015. In particolare sono stati predisposti gli atti (richiesta certificazione alle Segreterie di Facoltà, decreti, notifiche agli interessati, comunicazioni agli uffici amministrativi e alle strutture didattiche e scientifiche) relativi alla surroga di studenti in vari Organi collegiali per dimissioni o conseguimento laurea come di seguito indicato:

<i>Organo collegiale</i>	<i>n. provvedimenti</i>	<i>n. surroghe</i>
Consiglio degli Studenti	1	1
Consigli Didattici	12	15
Consigli di Facoltà	3	3

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

**Facoltà**

***Presidenti***

A seguito delle dimissioni del Presidente della **Facoltà di Ingegneria**, è stata predisposta l'attività amministrativa per la nomina del nuovo Presidente: comunicazione al Decano e all'ufficio del distretto interessato, decreto di nomina e notifica all'interessato.

#### **Presidente Vicario**

Predisposizione dell'attività amministrativa relativa alla nomina del Presidente Vicario della **Facoltà di Economia, Scienze Politiche Sociali e della Comunicazione**: decreto di nomina e notifica all'interessato.

### **Consigli Didattici**

#### **Presidenti**

A seguito delle dimissioni dei Presidenti dei Consigli Didattici di **Economia e Commercio, Scienze della Comunicazione e Scienze Ambientali**, è stata predisposta l'attività amministrativa per la nomina dei nuovi Presidenti: note ai decani e agli uffici dei distretto interessati, decreti di nomina e notifiche agli interessati.

### **DIRETTORI E DIRETTORI VICARI DEI DIPARTIMENTI**

#### **Direttori Vicari**

E' stato curato l'iter procedurale relativo alla nomina di **3 Direttori Vicari** dei Dipartimenti mediante verifica della documentazione inoltrata, predisposizione per ognuno di essi del decreto di nomina, notifica agli interessati e comunicazione agli Uffici amministrativi e alle strutture didattiche e scientifiche.

#### **Presidente del Collegio dei Direttori di Dipartimento**

A seguito delle dimissioni presentate dal Presidente del Collegio dei Direttori di Dipartimento si è adempiuto alla procedura relativa alla nomina del nuovo Presidente del Collegio dei Direttori di Dipartimento: predisposizione del decreto a seguito di convocazione di tutti i direttori di Dipartimento, notifica all'interessato e comunicazioni agli uffici interni e alle strutture esterne.

### **PRORETTORE E DELEGATI**

#### **Delegati**

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

- Problematiche relative al Personale
- Alle tematiche della mobilità da e per l'Ateneo
- Per i servizi informativi di supporto alla didattica
- Archivio e Protocollo

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

#### **A. Centri Interdipartimentali e Interuniversitari**

##### **A.1 Centro Interdipartimentale per la diffusione delle Scienze Umane e Sociali e per la costruzione del capitale umano (CISUS)**

Procedura relativa al rinnovo della carica del Direttore del Centro: comunicazione agli interessati sul termine del mandato, controllo della documentazione pervenuta relativa

all'elezione del Direttore, predisposizione del decreto di nomina, notifica agli interessati e comunicazione agli uffici amministrativi.

#### ***A.2 Centro Interdipartimentale S.I.Ma.S.Lab. – “Sistemi per l’Innovazione e Management Sanitario”***

Proseguo delle attività relative alla costituzione del centro: decreto di costituzione del centro e comunicazione ai dipartimenti proponenti. Decreto di nomina del Direttore del Centro, notifica all'interessato e comunicazione ai dipartimenti a agli uffici amministrativi di competenza.

Predisposta e trasmessa nota al Direttore del Centro per l'istituzione di una unità di budget riferibile al Centro SimasLab da gestire come unità analitica all'interno del budget del Dipartimento sede amministrativa (ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità).

#### ***A.3 Centro Interdipartimentale di Ricerca Tecnologie Farmaceutiche e Farmacoeconomiche Pharmaceutical Technologies & PharmacoEconomics Interdipartimental Center – PHARMA\_NOMICS (FOR HEALTH)***

Procedura relativa alla costituzione del centro: predisposizione promemoria per il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, nota al nucleo per il prescritto parere, decreto di costituzione del centro e comunicazione ai dipartimenti proponenti. Decreto di nomina del Direttore del Centro e del Comitato Direttivo, notifica agli interessati e comunicazione ai dipartimenti a agli uffici amministrativi di competenza.

#### ***A.4 Centro Universitario Europeo per i Beni Culturali***

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

#### ***A.5 Centro Interuniversitario di Ricerca “L’altro diritto. Centro di ricerca interuniversitario su carcere, devianza, marginalità e governo delle migrazioni” (Adir)***

Predisposizione dei promemoria per il parere del Senato Accademico e per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione relativa all'adesione al Centro. Nota al Nucleo di Valutazione di Ateneo per il prescritto parere. Comunicazione alla sede amministrativa del Centro relativa all'adesione dell'Università degli Studi di Salerno al Centro. In attesa della convenzione sottoscritta da tutte le Università aderenti.

#### ***A.6 Centro Interuniversitario di Ricerca “Ezio Tarantelli”***

Predisposizione dei promemoria per il parere del Senato Accademico e per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione relativa all'adesione al Centro. Nota al Nucleo di Valutazione di Ateneo per il prescritto parere. Decreto rettorale di approvazione della convenzione istitutiva; trasmissione alla sede amministrativa della convenzione firmata dal Rettore. In attesa della convenzione riportante le firme di tutti gli aderenti al Centro.

#### ***A.7 Centro Internazionale di Studi e Ricerche “Saperi del Mediterraneo” (ICSR)***

Avviata la procedura relativa all'istituzione del Centro: predisposizione dei promemoria per il parere del Senato Accademico e per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione relativa all'adesione al Centro. Nota al Nucleo di Valutazione di Ateneo per il prescritto parere.

#### ***A.8 Centro Interuniversitario di Ricerca Bioetica (C.I.R.B)***

Trasmissione dell'atto aggiuntivo alla Convenzione istitutiva del Centro Interuniversitario di Ricerca Bioetica, sottoscritto dal Rettore dell'Università di Salerno. In attesa di una copia dello stesso riportante le firme di tutti gli aderenti al Centro in argomento.

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

**A.9 Centro di Ricerca Interuniversitario in Economia del Territorio – CRIET**

Procedura relativo al rinnovo della convenzione del Centro: promemoria Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione. Comunicazione alla sede amministrativa del rinnovo di adesione.

In attesa della convenzione riportante le firme di tutti gli aderenti al Centro.

**A.10 Centro Interuniversitario di ricerche forme e scritture della modernità (C.I.R.M.).**

Avviata la procedura relativa all'adesione del Centro: predisposizione dei promemoria per il parere del Senato Accademico e per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Nota al Nucleo di Valutazione di Ateneo per il prescritto parere.

**A.11 Centro Interuniversitario di Ricerca sull'invecchiamento sano e attivo – CRISA**

Proseguo delle attività relative all'adesione al centro: predisposizione promemoria per il Consiglio di Amministrazione, comunicazione di adesione alla sede amministrativa, con la designazione del referente dell'Ateneo.

**A.12 Centro Interuniversitario di Ricerca di Social and Communication Network Analysis and Knowledge Visualization (Knotz)**

Procedura relativa alla nomina del Direttore del Centro: controllo della documentazione pervenuta relativa all'elezione del Direttore, predisposizione del decreto di nomina, notifica all'interessato, comunicazione agli uffici amministrativi e all'università partecipante.

**A.13 Centro Interuniversitario "Laboratorio Europeo per lo Studio delle malattie indotte da alimenti (ELFID)**

Predisposizione dei promemoria per il parere del Senato Accademico e per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione relativa all'adesione al Centro. Nota al Nucleo di Valutazione di Ateneo per il prescritto parere. Comunicazione alla sede amministrativa del Centro relativa all'adesione dell'Università degli Studi di Salerno al Centro. In attesa della convenzione sottoscritta da tutte le Università aderenti.

**A.14 Centro Interuniversitario di ricerca I-Land (Identity and Language Diversity)**

Predisposizione dei promemoria per il parere del Senato Accademico e per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione relativa all'adesione al Centro. Nota al Nucleo di Valutazione di Ateneo per il prescritto parere. Comunicazione ai Dipartimenti proponenti. In attesa della convenzione sottoscritta da tutte le Università aderenti.

**A.15 Centro Interuniversitario "Leltalie" – Lessicografia dell'italromanzo e delle lingue europee**

Procedura relativo al rinnovo di adesione al Centro: promemoria Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione. Comunicazione ai Dipartimenti proponenti.

## **B. Centri di Servizio**

### **B.1 Centro per la Qualità di Ateneo**

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

### **B.2 Centro "Information & Communication Technology" - ICT**

Disattivazione del Centro: predisposizione del decreto di disattivazione, notifica agli interessati e comunicazioni agli uffici.

### **B.3 Centro ICT per i Beni Culturali**

Costituzione del Centro: predisposizione dei promemoria per il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione. Nota al Nucleo di Valutazione di Ateneo per il prescritto parere. Decreto di costituzione del Centro e approvazione del Regolamento. Decreto di attivazione, di nomina del Direttore e dei componenti del Comitato Tecnico Scientifico, notifica agli interessati. Decreto di integrazione del Comitato Tecnico Scientifico, notifica all'interessato. Comunicazioni agli uffici e alle strutture interessate.

### **B.4 Centro Linguistico di Ateneo**

Procedura relativa all'emanazione del nuovo Regolamento del Centro Linguistico di Ateneo (CLA): predisposizione dei promemoria per il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione e del decreto di emanazione.

Redazione del decreto di nomina del Direttore del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) e notifica all'interessato.

Redazione del decreto di nomina del Direttore Vicario del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) e notifica all'interessato.

Avvio della procedura relativa alla costituzione del Comitato Tecnico Scientifico del CLA: note ai Presidenti di Facoltà per la designazione dei propri rappresentanti e al Direttore del CLA per il rappresentante del personale tecnico e amministrativo.

## **C. Altri Centri**

### **Centro Bibliotecario di Ateneo (CBA)**

- Procedura relativa alla modifica del Regolamento per il Sistema bibliotecario di Ateneo, emanato con D.R. n. 3701 del 24.12.2010: predisposizione dei promemoria per il Consiglio di Amministrazione e il Senato Accademico.
- Predisposizione dei promemoria per il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione relativi alla nomina del Presidente del Centro Bibliotecario di Ateneo (CBA).
- Avvio della procedura relativa alla ricostituzione del Comitato Tecnico Scientifico del Centro Bibliotecario di Ateneo: note ai Presidenti di Facoltà per la designazione dei propri rappresentanti, nota al Direttore del CBA per l'individuazione del rappresentante del personale tecnico e amministrativo, decreto di nomina, notifica agli interessati, comunicazioni al Presidente e al Direttore del CBA.

## **8. ALTRE ATTIVITA'**



## **COMMISSIONI e COMITATI**

- **Commissione per le modifiche al Regolamento per l'accesso, la sosta e la circolazione degli autoveicoli all'interno del campus:** predisposizione del decreto di nomina, notifica agli interessati e comunicazione all'ufficio amministrativo di supporto.
- **Commissione per l'elaborazione del Regolamento di costituzione e funzionamenti dei Centri Interdipartimentali di Ricerca:** predisposizione del decreto di nomina, notifica agli interessati. Supporto amministrativo dell'ufficio alle riunioni della Commissione.

### **Collana di Ateneo**

- Predisposizione del decreto di proroga del Comitato Scientifico per le Pubblicazioni di Ateneo (di cui al D.R. n. 1360 del 18.03.2004) fino all'emanazione del nuovo Regolamento per le pubblicazioni dell'Università degli Studi di Salerno e notifica agli interessati.

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

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

## **SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE**

- **Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali**
  - Predisposizione del decreto relativo all'incarico del prof. Enzo Maria Marengi, di Direttore della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali, a titolo gratuito.
  - Avvio della procedura relativa al rinnovo del Consiglio Direttivo della Scuola di Specializzazione: trasmissione delle note al Consiglio Superiore della Magistratura, al Consiglio Nazionale Forense e al Consiglio Nazionale del Notariato per la designazione dei propri rappresentanti.

## **DATA BASE CARICHE ELETTIVE**

- Aggiornamento di tutti i dati relativi alle nuove nomine negli Organi Collegiali e alle cariche monocratiche.

## **SEZIONE ORGANI COLLEGIALI**

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 13 SEDUTE CON RELATIVE COMMISSIONI ISTRUTTORIE N.210 DELIBERE** PREDISPOSIZIONE, A RICHIESTA DEGLI UFFICI, DEI RELATIVI ESTRATTI DI VERBALE.

**SENATO ACCADEMICO N. 13 SEDUTE N.220 DELIBERE** PREDISPOSIZIONE, A RICHIESTA DEGLI UFFICI, DEI RELATIVI ESTRATTI DI VERBALE.

**COLLEGIO DEI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO N. 11 SEDUTE**

L'UFFICIO HA POSTO IN ESSERE L'ATTIVITÀ NECESSARIA ALL'INTRODUZIONE A REGIME, DALL'ANNO 2015, DEL NUOVO APPLICATIVO "TITULUS ORGANI".

## 8. ALTRE ATTIVITA'

- AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE WEB DELL'UFFICIO.
- PROCEDURA DI DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI DI ARCHIVIO AL FINE DI RENDERE DISPONIBILI ALLA CONSULTAZIONE DOCUMENTI ANTERIORI ALLA DATA DI ISTITUZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.
- SI EVIDENZIA CHE, AL FINE DI SALVAGUARDARE AL MEGLIO IL MATERIALE DOCUMENTALE DA PROBABILE DETERIORAMENTO, L'UFFICIO STA CONTINUANDO, IN AUTONOMIA, A TRASFERIRE SU SUPPORTO INFORMATICO, IN FORMATO PDF, I VERBALI DEL SENATO ACCADEMICO E DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CHE DI VOLTA IN VOLTA VENGONO INSERITI A REPERTORIO.
- COLLEGIO DEI REVISORI: TENUTA DEL REPERTORIO DEI VERBALI;
- GESTIONE DELLE MAILING-LIST : CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE; SENATO ACCADEMICO; COLLEGIO DEI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO; COLLEGIO DEI REVISORI.
- PREDISPOSIZIONE GETTONI DI PRESENZA COMPONENTI SENATO E CONSIGLIO.
- PREDISPOSIZIONE RENDICONTO FINANZIARIO PER LA PARTE DI COMPETENZA.

## Ufficio Archivio e Protocollo

### SEZIONE PROTOCOLLO

#### a) *Gestione della corrispondenza in arrivo e partenza dell'Amministrazione*

1. Analisi delle criticità
2. Organizzazione dei flussi di smistamento della posta

#### b) *Gestione del protocollo informatico e del flusso documentale*

(Registrazione documenti in arrivo n. **20402**, di cui n. 1241 Pubblicazioni all'Albo Ufficiale di Ateneo;

Registrazione documenti in partenza n. 131; Registrazione documenti tra uffici n. 37; Pec n. 5863)

1. Coordinamento dell'attività di protocollazione di tutta l'Amministrazione (**1043 utenti**)
2. Aggiornamento della modulistica per l'accesso a Titulus
3. Guida alla registrazione, ricezione e invio delle **Pec (5863** registrazioni, di cui 2695 Durc)
4. Assistenza telefonica e mediante help-desk agli utenti (**1402 ticket evasi**)
5. Aggiornamento del software Titulus alla versione 4.1.0.2
6. Coordinamento delle attività di supporto con Kion spa e gli Uffici del Coordinamento servizi informatici
7. Collaborazione all'introduzione di Titulus Organi

#### c) *Gestione Albo Ufficiale di Ateneo (1241 registrazioni)*

1. Miglioramento della procedura elettronica per le richieste di pubblicazione degli Atti amministrativi

d) *Indirizzo e coordinamento dei servizi per il protocollo informatico*

1. Analisi delle criticità e predisposizione di linee guida
2. Collaborazione con il gruppo di lavoro Unidoc
3. Partecipazione all'attività formativa su semplificazione e gestione documentale
4. Preparazione di modelli gestionali per la digitalizzazione degli Atti amministrativi
5. Partecipazione al gruppo di lavoro per l'approntamento del modello organizzativo per la gestione della fatturazione elettronica
6. Aggiornamento delle pagine web dell'Ufficio Protocollo e Archivio
7. Aggiornamento della modulistica on-line

#### **SEZIONE SMISTAMENTO POSTA**

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

Per quanto concerne la corrispondenza in arrivo, l'Ufficio, con cadenza giornaliera, ha ritirato presso lo sportello avanzato di Poste Italiane spa sito all'interno del campus di Fisciano e smistato la corrispondenza indirizzata a tutte le strutture dell'Ateneo, mediante consegna diretta della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione Centrale, alle Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali, di Ingegneria, di Farmacia, di Medicina e Chirurgia, al Dipartimento di Fisica, al Centro Bibliotecario dell'Area Scientifica, e mediante inserimento nelle apposite caselle ubicate presso il servizio Smistamento posta della corrispondenza indirizzata alle altre strutture di Ateneo. In particolare, sono stati ritirati e smistati complessivamente **n. 880.770 pezzi**, di cui n. 869.450 pezzi a mezzo posta prioritaria, n. 4.490 pezzi a mezzo raccomandata, n. 934 pezzi a mezzo raccomandata (1), n. 35 pezzi a mezzo assicurata, n. 1 pezzi a mezzo notifica, n. 10 pezzi a mezzo telegramma e n. 5.850 stampe.

Per quanto concerne la corrispondenza in partenza, indirizzata all'esterno dell'Ateneo, il servizio Smistamento Posta, sempre con cadenza giornaliera, ha espletato le attività di affrancatura e di spedizione per complessivi **n. 8.061 pezzi, pari a € 17.664,60**, di cui n. 4.942 pezzi a mezzo posta prioritaria, n. 3.119 pezzi a mezzo raccomandata.

Inoltre, l'Ufficio ha consegnato direttamente allo Sportello di Poste italiane spa, sito all'interno del campus di Fisciano, **n. 17 pezzi a mezzo posta celere, pari a € 340,14, n. 242 pezzi a mezzo raccomandata 1, pari a € 2.394,75, n. 101 telegrammi, pari a € 751,42 e n. 1 ricevuta di una notifica di atto Giudiziario, pari € 3,60, per complessivi € 3.489,91 di spese di spedizione.**

Infine sono stati consegnati, direttamente o indirettamente a seconda della struttura di afferenza dei destinatari, **n. 10.650 pezzi**, di cui n. 2.130 lettere a mezzo raccomandata a mano e n. 8.520 circolari interne. Per queste ultime, si precisa che l'Ufficio ha provveduto direttamente ad imbustare, etichettare e consegnare.

Inoltre si è provveduto ad inoltrare a mezzo sistema informatico **n. 117 repertori** (circolari indirizzate a tutto il personale dell'Ateneo).

#### **SEZIONE ARCHIVIO**

Sono proseguite le operazioni di selezione e di scarto della documentazione semiattiva, relativamente alla Serie Fascicoli degli Studenti per **complessivi n. 28.594 fascicoli**.

Per quanto concerne il trasferimento di materiale archivistico semiattivo dagli archivi correnti di settore dell'Amministrazione centrale all'Archivio di deposito, si sottolinea che sono stati **acquisiti n. 13233 pezzi** archivistici, pacchi e faldoni contenenti documentazione prodotta e acquisita dagli Uffici: Esami di Stato, Post-Laurea, Contabilità e spese generali, Segreteria Giurisprudenza, Segreteria di Scienze mm.ff.nn., Segreteria di Scienze politiche, Segreteria di Farmacia, Segreteria di Lingue e letterature straniere, Segreteria di Ingegneria, Contratti e Supplenze, Erasmus, Nucleo di valutazione di Ateneo e provveduto alla registrazione ed alla collocazione secondo l'ordine seriale.

Per le attività di consultazione delle tesi per le quali è stata rilasciata la liberatoria da parte dell'autore, sono state **consultate n 58 tesi**, 2 fotoriprodotte e 4 fotoriprodotte e spedite a mezzo posta.

**Sono stati restituiti a vista n. 114 Diplomi originali e n. 15 spediti a mezzo posta.**

Sono stati **evasi n. 107 Ticket** con procedura Helpdesk per prelievo e visione fascicoli di studenti, personale docente, tecnico-amministrativo e documentazione archivistica.

Per ottimizzare gli spazi si è provveduto a riallocare l'intera serie archivistica relativa alle lauree specialistiche per complessive **1120 buste**, della serie Erasmus per complessive **150 buste** e documentazione varia dei Dipartimenti dismessi per complessive **305 buste**.

Sono stati inseriti nei fascicoli corrispondenti della serie Esami di Stato **2728 documenti** (deleghe, minute pergamene, versamenti) e **478 minute** di pergamene nei fascicoli della serie laureati vecchio ordinamento.

## Ufficio Relazioni con il Pubblico

Dopo un lungo periodo di incertezza (sia per la collocazione logistica che per la composizione delle risorse umane assegnate il Dirigente ha dovuto assumere l'interim come capo ufficio fino a tutto il 2013 ed erano disponibili solo due unità "C"), si è provveduto alla nomina di un Capo ufficio ed al trasferimento di due ulteriori unità C.

Vi sono le premesse per aprire una nuova fase delle attività, anche se l'Ufficio non ha una funzione ben definita, anche perché nell'Ateneo molte funzioni simili sono già assolte da altre strutture (l'orientamento e il job placement, l'informazione agli studenti, la comunicazione a mezzo stampa e la promozione dell'immagine, e così via) e in un panorama così variegato se prima non si definiscono i confini e le interazioni con le preesistenze.

L'URP attualmente espleta soltanto funzioni di punto di ascolto dell'utenza e di primo indirizzo verso le strutture amministrative. Anche se in composizione ridotta l'Ufficio evade quotidianamente una decina di richieste telefoniche e soprattutto ha risposto nel corso dell'anno ad oltre 200 e-mail.

Al fine di progettare un nuovo ruolo dell'URP si vuole brevemente ricordare che la sua introduzione è avvenuta per mezzo del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n.29.

I compiti di informazione, di garanzia di accesso, di ascolto delle esigenze degli utenti dei servizi offerti dalla pubblica amministrazione e di verifica del loro livello di soddisfazione, di promozione dell'innovazione e di semplificazione sono avvenuti successivamente a seguito della legge n.150/2000 e del Decreto Legislativo n.165/2001. La Legge sulla Comunicazione nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 giugno 2000 n.150) e le nuove norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165) confermano questo percorso istituzionale e suggeriscono l'adozione di strategie sempre più avanzate di comunicazione pubblica.

All'Ufficio si possono assegnare

### **funzioni di Informazione:**

- sull'organizzazione, le competenze ed i servizi dell'Ateneo e delle sue strutture periferiche
- sui regolamenti, circolari e atti amministrativi di carattere generale emanati dall'ente
- sullo stato di avanzamento delle pratiche amministrative

### **funzioni di ascolto su:**

- segnalazioni di disservizi, osservazioni, proposte e suggerimenti sul funzionamento dei servizi
- misurazione grado di soddisfazione utenti.

L'Ufficio potrebbe offrire:

- consulenza per chiarire eventuali dubbi circa l'applicazione della normativa sull'autocertificazione
- consultazione di normativa, di pubblicazioni dell'Ateneo e di altri materiali e documentazione a carattere pubblico
- consultazione e accesso (su richiesta) agli atti e documentazione amministrativa

L'Ufficio potrebbe orientare su richieste riferibili alla competenza degli altri uffici dell'Ateneo per i quali l'Urp fornisce informazioni a carattere generale di primo livello (individuazione struttura competente, responsabile di struttura, procedimenti amministrativi competenti ecc.).

## **Aspetti positivi e criticità**

Alla luce di quanto esposto l'aspetto positivo è stato quello di aver assicurato nei limiti sopra accennati funzionalità all'attività, sia pure in una struttura non adeguata ed in presenza di un organico molto ridotto.

### **Proposte operative**

Per quanto riguarda i compiti operativi si dovrebbe cercare di in accordo con il Centro di Ateneo per l'orientamento ed il Tutorato e l'Ufficio rapporti con la stampa di individuare le funzioni da assegnare all'URP tenendo conto delle indicazioni formulate dalla legge n.150/2000 e dal D.Lg.vo n.165/2001.

## Ufficio Rapporti con la Stampa e Promozione di Ateneo

### Premessa

La presente relazione sintetizza le attività realizzate dall'Ufficio rapporti con la stampa e promozione d'Ateneo nell'anno 2014.

In generale l'Ufficio:

1. sviluppa la comunicazione istituzionale e favorisce la conoscenza delle attività dell'Ente attraverso il quotidiano rapporto con gli organi d'informazione;
2. si occupa della pubblicazione della Collana Scientifica di Ateneo, curandone l'aspetto amministrativo, la promozione e la distribuzione;
3. predispone campagne di comunicazione integrata su temi di pubblico interesse;
4. cura il web d'Ateneo aggiornandolo quotidianamente e coordinando le attività della "redazione web d'ateneo";
5. cura le trasmissioni e il palinsesto dei canali multimediali UniSa (UniSa Web TV e Canale Youtube istituzionale UniSa)
6. promuove e coordina, in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo, l'organizzazione di convegni, seminari, tavole rotonde, concerti, mostre, incontri;
7. redige comunicati stampa e redazionali;
8. cura le rassegne stampa giornaliere, periodiche e monografiche;
9. organizza conferenze stampa per la promozione di attività istituzionali dell'Ateneo, delle Facoltà, dei Dipartimenti, ...;
10. promuove e coordina attività di partnership con enti ed aziende finalizzate alla promozione dell'immagine dell'Ateneo e al potenziamento dell'informazione all'utenza;
11. promuove e coordina le azioni pubblicitarie;
12. progetta e realizza strumenti di comunicazione, cartacei e digitali;
13. analizza la rassegna stampa d'Ateneo;
14. cura il cerimoniale d'ateneo e la gestione del Teatro.

Nello specifico l'Ufficio ha curato le attività di cerimoniale per le principali iniziative d'Ateneo, mediante:

15. tenuta ed aggiornamento del cosiddetto libro del cerimoniale (elenco e indirizzi autorità, enti, associazioni, etc. da invitare alle cerimonie);
16. cura della vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente e dei titolari delle cariche rappresentative (inviti, deleghe e quant'altro)
17. organizzazione di cerimonie e manifestazioni;
18. organizzazione di rinfreschi, buffet ed altro;
19. cura dell'istruttoria per richieste di patrocinio e per l'uso del logo;
20. cura del protocollo cerimoniale.

Dal mese di ottobre e fino a tutto aprile, in rispetto del calendario programmato dal CAOT, è stato impegnato per visite e relazioni sulle strutture e i servizi che offre il campus ,con le classi terminali di licei di tutta la provincia .

Per il terzo anno consecutivo, l'Ufficio ha collaborato all'elaborazione del Bilancio Sociale d'Ateneo (terza edizione).

## **Descrizione delle attività**

### **Rapporti con la stampa, comunicazione e cerimoniale**

L'Ufficio ha curato le relazioni con gli organi di informazione, la comunicazione via web, la realizzazione di materiale informativo cartaceo e il cerimoniale per la quasi totalità delle iniziative realizzate in Ateneo, assicurando la diffusione preventiva delle informazioni, il coordinamento e l'assistenza ai giornalisti, l'informazione a consuntivo.

In molti casi ha partecipato alla pianificazione, progettazione e organizzazione delle manifestazioni, curando aspetti che in termini generali si possono ascrivere alle attività di comunicazione.

Ha predisposto e realizzato attività di informazione delle fonti amministrative: bandi e concorsi, diritto allo studio, scadenze e opportunità, didattica e tempo libero.

Ha sviluppato forme e mezzi di comunicazione per i diversi pubblici dell'Ateneo, ed in particolare per le aree istituzionale, economico-finanziaria, ai co-makers ed interna.

In particolare, l'Ufficio ha collaborato all'organizzazione delle 397 iniziative di Ateneo

### **Comunicati stampa**

Per tutte le iniziative è stata assicurata un'adeguata copertura da parte dei colleghi della carta stampata e dei network televisivi e on-line.

Inoltre sono stati prodotti in tutto l'anno solare 325 comunicati stampa.

Gli stessi, oltre che inviati a mezzo posta elettronica a tutte le testate, vengono regolarmente pubblicati nell'apposita pagina web dell'Ufficio alla seguente sezione:

<http://web.unisa.it/home/comunicati-stampa?anno=2014>

### **Rassegna stampa**

L'Ufficio ha prodotto una rassegna stampa quotidiana su 15 testate quotidiane a stampa, 3 magazine settimanali, e numerosi portali web.

La rassegna stampa è stata distribuita in formato cartaceo e pubblicata sul sito web d'ateneo, all'indirizzo:

[http://comunicazione.unisa.it/rassegna\\_stampa/2014/index](http://comunicazione.unisa.it/rassegna_stampa/2014/index)

### **Redazione web d'Ateneo**

Fino a tutto il 31 dicembre 2014 le principali attività relative a questo ambito sono raggruppabili in sette macro aree:

1. Rapporti con i referenti web di Area, assistenza e formazione
2. Organizzazione e razionalizzazione delle informazioni relative alle differenti sezioni del sito web di Area
3. Partecipazione al gruppo di lavoro per lo sviluppo dei nuovi strumenti di supporto al web di Area



4. Autorizzazione degli accessi per la gestione delle differenti sezioni web per i delegati (referenti) delle varie strutture
5. Supporto “ad hoc” per la realizzazione di siti web di ufficio
6. Attivazione e gestione spazi web per eventi/conferenze specifiche
7. Aggiornamento web delle sezioni di competenza
8. Supporto ed assistenza per la realizzazione di siti web docente per tutti i Dipartimenti
9. Adeguamento dell’intero sito di Ateneo a tutti i requisiti previsti in materia di trasparenza e anticorruzione.
10. Realizzazione pagine web docenti di nuova assunzione/nomina e relativa formazione all’utilizzo del CMS di Ateneo

Per ciascuna attività sono state svolte le seguenti azioni principali

1. Rapporti con i referenti web di Area, assistenza e formazione
  - Aggiornamento di tutti i database relativi ai referenti per le strutture di Area
  - Assistenza su appuntamento per tutti gli utenti che ne abbiano fatta richiesta (Nel periodo gennaio- dicembre 2014 sono stati fissati appuntamenti con interessati per l’erogazione del servizio per una media di tre incontri a settimana di un’ora e mezzo ciascuno)
2. Organizzazione e razionalizzazione delle informazioni relative alle differenti sezioni del sito web di Ateneo
3. Partecipazione al gruppo di lavoro per lo sviluppo dei nuovi strumenti di supporto al web di Ateneo (con il Delegato del rettore per il web di Ateneo e l’Ufficio Applicazioni del CSI):
  - Fornisce al CSI le specifiche (di interfaccia e utilizzo) relative a nuovi moduli da implementare
  - Supervisiona (per gli stessi aspetti) lo sviluppo dei singoli moduli e le successive fasi di test da parte dei referenti
4. Aggiornamento web delle sezioni di area del sito, in modo particolare tutte le sezioni dell’amministrazione centrale.

### **UniSa Web TV e canale istituzionale YouTubeUniSa**

Il canale UniSaWebTV, raggiungibile all’indirizzo <http://www.youtube.com/user/unisawebtv> riporta contenuti istituzionali, filmati di autopromozione e messaggi speciali. Inoltre, contiene delle sezioni tematiche generali attive a tempo indeterminato e delle sezioni specifiche (le cosiddette “playlist speciali”) attivate in corrispondenza di specifici eventi o manifestazioni interne al Campus o promosse dall’Ateneo.

Il canale YouTube istituzionale rappresenta una realtà comunicativa importante e un nuovo strumento di promozione dell’Ateneo. Nel 2014 sono stati prodotti e pubblicati 190 video e speciali.



### **Unis@und webradio ufficiale di Ateneo**

## Presentazione attività a.a. 2014/15

<p><b>Unisound</b> nasce come un laboratorio creativo in cui gli studenti, i docenti e tutto il personale universitario possono sperimentare forme innovative di formazione, informazione ed intrattenimento.</p>	<p>Gli studenti accolgono l'iniziativa con entusiasmo e in poche settimane vengono raccolte via web oltre 400 adesioni a partire dalle quali è nato un folto gruppo di volontari che con forte energia ha reso possibile la messa in onda della webradio e la sua programmazione regolare a partire dal 10 settembre dello stesso anno.</p>
<p>La sua storia inizia nel 2007, quando il Centro ICT di Ateneo e l'Ufficio rapporti con la stampa e promozione d'Ateneo partecipano al Progetto UnyOnAir volto alla sperimentazione della modalità webradio come "strumento di comunicazione dell'Ateneo".</p>	<p>L'obiettivo ambizioso di <b>Unisound</b> è quello di dotare la comunità universitaria di un mezzo di comunicazione vivo, creativo ed aperto alla realtà, contribuendo a fare del Campus un luogo interessante dove studiare e lavorare seguendo la propria passione.</p>

## PROGRAMMAZIONE 2014

UniS@und weradio - la webradio Ufficiale dell'università di Salerno

Autorizzazione SIAE n.930/I/07-1042

Testata giornalistica n. 27

Registro stampa anno 2007 n. 1304/07 RVG

Come all'interno delle strutture radiofoniche sia nazionali che locali, anche Unis@und web radio ha un'organizzazione su due livelli, composta da staff e team. Gli attori coinvolti nel progetto sono numerosi, oltre 200 soggetti hanno manifestato la loro adesione al progetto di cui 60 collaborano attivamente alla concreta realizzazione delle varie attività.

La web radio consente ai componenti della comunità universitaria di esprimersi, raccontarsi, stimolare la propria creatività assecondando il desiderio di sentirsi e diventare protagonisti, di farsi conoscere, di crearsi un personaggio. Come abbiamo visto, l'organigramma di Unis@und può contare su un numero di persone piuttosto nutrito, rispetto ai numerosi progetti fino ad oggi portati avanti ma tutti i collaboratori sono stati incoraggiati a svolgere anche più funzioni o ad avvicinarsi in uno o più dei diversi ambiti predefiniti. Il processo virtuoso che si è innescato, ha

un effetto positivo anche sul prodotto finale che può risultare qualitativamente più curato e più apprezzabile da parte degli ascoltatori.

L'attuale programmazione alterna spazi di formazione, informazione ed intrattenimento, con la rappresentazione delle attività universitarie didattiche, di ricerca e di community:

- programmi di informazione (in collaborazione con l'Ufficio Stampa e Promozione di Ateneo);
- musica del Campus (in collaborazione con UnisArt, il polo culturale dell'Ateneo);
- programmi "tematici" ideati e realizzati da studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo dell'università.

Di seguito l'elenco dei format della programmazione radiofonica universitaria per l'a.a. 2014/15, suddivisi per ambiti redazionali:

#### **AMBITO INFORMAZIONE n.6**

#### **AMBITO CULTURAn.6**

#### **AMBITO MUSICAn.6**

#### **AMBITO COMMUNITYn.4**

#### **COPERTURA EVENTI - SERVIZIO REWIND**

Convegni, seminari, congressi, workshop. Sono molte le iniziative che si realizzano in Ateneo per la divulgazione di contenuti scientifici e per il confronto sui grandi temi culturali e dell'attualità. Incontri spesso di rilievo internazionale, con ricercatori delle maggiori università italiane ed estere, rappresentanti del mondo dell'impresa, del governo nazionale e regionale, responsabili delle istituzioni, grandi firme del giornalismo.

Un "universo di saperi" e di relazioni che testimonia la vivacità di tutte le componenti accademiche. Un sedimento di estrema rilevanza che va valorizzato, conservato e diffuso anche attraverso le nuove tecnologie della comunicazione.

rewind si presenta come un grande archivio digitale delle attività culturali e scientifiche del nostro Ateneo.

**Archivio 2014 | PODCAST Seminari / Convegni comprende n.31 eventi**



**UTV Unisa - La Tv universitaria**

#### **Presentazione**

Un nuovo media che mette in campo metodi e sistemi avanzati per informare e dialogare con un pubblico speciale. Grazie alle sinergie tra le diverse strutture didattiche, di ricerca e

amministrative, l'ateneo salernitano favorisce la diffusione di una nuova cultura dell'informazione e della comunicazione, promuovendo un uso innovativo delle tecnologie e un approccio protagonista e personalizzato alla realizzazione di contenuti di pubblica utilità. UTV è la COMPANY TV dell'Università di Salerno, una specifica applicazione della TV D'ATTESA.

L'Università degli Studi di Salerno è la prima in Italia a dare vita ad una propria company tv: con una copertura iniziale di 36 monitor 46 pollici, divisi in 6 circuiti equivalenti ed omogenei, distribuiti in tutte le aree generaliste della struttura - piazze, mense, bar, corridoi, pensiline, palestre - garantendo un contatto con tutti gli utenti. Il palinsesto è formato da una programmazione quotidiana di un'ora ripetuta 14 volte, divisa a metà tra le informazioni del campus, in cui l'Università comunica e interagisce con studenti, docenti e personale tecnico amministrativo, con news su convegni, seminari, iniziative studentesche, focus sulla didattica e la ricerca e, in generale, sulla vita del campus. L'altra metà - a cura del partner privato Clever - è composta da infotainment: redazionali e servizi su viaggi, tecnologia, cinema, musica, moda, news e intervalli pubblicitari.

Tra le attività svolte dalla Tv universitaria, le principali sono:

- » produzione contributi video (format tv, infotainment, redazionali), montaggio, post-produzione, copertura eventi e manifestazioni, promozione (spot e promo tv);
- » supporto alle attività di registrazione di contributi video (interviste e redazionali);
- » supporto alle attività di montaggio e post-produzione di contributi video;
- » aggiornamento settimanale del palinsesto di UTV;
- » attività di segreteria organizzativa con aggiornamento settimanale del calendario delle registrazioni video;
- » attività di comunicazione e di promozione istituzionale del canale UTV;
- » aggiornamento dei canali web della Tv d'Ateneo (Facebook, Twitter, Youtube, Flickr).

#### **Presentazione attività a.a. 2014**

##### **[WebTV](#)**

<p>Le attività di comunicazione dell'Università degli Studi di Salerno non si limitano al diritto dei propri utenti ad essere informati e all'obbligo di dare trasparenza e pubblicità all'azione amministrativa.</p> <p>Grazie alle sinergie tra le diverse strutture didattiche, di ricerca e amministrative, l'ateneo salernitano favorisce la diffusione di una nuova cultura dell'informazione e della comunicazione, promuovendo un uso innovativo delle tecnologie e un approccio protagonista e personalizzato alla formazione professionale ed umana.</p> <p>Nel 2007, con la creazione di Unis@und webradio d'ateneo, e la partecipazione degli studenti alla progettazione e diffusione di rubriche d'informazione quotidiane, si realizza un decisivo balzo in avanti: quelli che in passato erano i fruitori ora sono i protagonisti della comunicazione. La interpretano, raccontano l'Ateneo con uno sguardo e da una prospettiva inedita, e quindi partecipano e sollecitano il cambiamento.</p>	<p>Il 2010 è l'anno delle nuove architetture della conoscenza. Le informazioni prendono forma e diventano oggetto, occupano il campus, rivoltano la telematica e le tecnologie digitali in una dimensione comunitaria. La Tv universitaria realizza una rete diffusa di monitor sulla superficie di 1.200.000 m<sup>2</sup> del campus, quarantamila studenti e circa tremila unità di personale.</p> <p>Contenuti personalizzati, nuovi linguaggi, sapere per immagini.</p> <p>UTV partecipa alla realizzazione del palinsesto e collabora alla redazione diffusa di Clever television.</p> <p>La tv d'attesa diventa comunicazione di sintesi.</p>
--	--

### **Palinsesto televisivo**

Di seguito l'elenco dei format televisivi in onda nella programmazione della Tv di Ateneo:

#### **VIVERE IL CAMPUS**

Le strisce informative curate dalla [Redazione Informazione](#) di [Unis@und](#) ed in onda sul circuito della TV interna d'Ateneo, tutti i giorni, in rotazione tematica. Questa la finalità del contenitore VIVERE IL CAMPUS, canale video YouTube ([youtube.com/UnisaWebTv](https://youtube.com/UnisaWebTv)) che raccoglie interviste, reportage, servizi televisivi su eventi di Ateneo e locali. Gli ascoltatori avranno a disposizione uno strumento per 'orientarsi' tra i comunicati diffusi dagli organi istituzionali delle Facoltà; per avere informazioni su stage, seminari, borse di studio ed altre iniziative realizzate dall' Ateneo.

#### **Focus Ricerca**

Tre puntate settimanali, ciclicamente su TV di attesa in Ateneo ed inserita nel contenitore Metropolitana di Unis@und. Pubblicazione anche sul canale youtube istituzionale dell'Ateneo. La ricerca in Ateneo e i suoi attori: la trasmissione fornisce uno spaccato sulla ricerca di Ateneo, sui volumi, gli articoli e i contributi scientifici pubblicati dai ricercatori oltre che sugli esempi di ricerca applicata (brevetti, progetti finanziati, partnership con aziende ed Enti).

## Focus Eventi

Il format universitario dedicato alla promozione di tutte le iniziative previste dall'Agenda Eventi dell'Ateneo salernitano. Con interviste agli organizzatori, il format comunica in anticipo novità e curiosità sugli eventi universitari.

## UnisaOnAir

Il canale dedicato alla radiovisione. Tutte le trasmissioni della radio di Ateneo sono fruibili in video grazie ai servizi realizzati negli studi radiofonici dalla Tv Universitaria.

**I CONTRIBUTI VIDEO REALIZZATI per l'anno 2014 sono pari a n.45**

**I CONTRIBUTI VIDEO REALIZZATI per l'anno 2014 (SEZIONE UnisaOnAir) sono pari a n. 10**

## Collana Scientifica d'Ateneo

I procedimenti relativi alle attività di pubblicazione della Collana Scientifica di Ateneo, avviati o portati a termine nell'anno 2014 (richieste dei dipartimenti, convocazione e sedute della Commissione scientifica, giri di bozze, fasi di correzione, pubblicazione dei volumi, gestione amministrativo-contabile) sono 16.

In seguito all'espletamento del procedimento di cottimo fiduciario per l'affidamento dei servizi di redazione, produzione e gestione editoriale, promozione e distribuzione delle versioni cartacee e digitali di opere monografiche e miscelanee della Collana scientifica di Ateneo, e di altre opere, fascicoli e riviste a varia periodicità, le attività editoriali suddette sono coordinate dall'Ufficio e realizzate da "Webster – Libreriauniversitaria.it".

Le attività editoriali relative alla Collana scientifica di Ateneo, che dal 2013 è pubblicata a marchio editoriale "Università degli Studi di Salerno", prevedono l'implementazione di modalità di produzione e di distribuzione elettronica delle opere, affiancata alla stampa tradizionale su cartaceo, e alla commercializzazione delle stesse sia nei canali tradizionali che on-line. E' prevista inoltre la distribuzione secondo forme diverse dalla commercializzazione (copyleft, common creatives, ecc) e la possibilità di usufruire di singoli saggi all'interno di miscelanee o atti di convegno.

Nel 2014 sono stati pubblicate le seguenti opere, tutte in formato cartaceo ed elettronico (pdf/e-pub):

### ***Volumi editi***

<b>Titolo</b>	<b>Autore / Curatore</b>
Nuove frontiere per la storia di genere	<i>Laura Guidi / Maria Rosaria Pelizzari</i>
Le dimore signorili nel regno di Napoli: l'età spagnola	<i>Aurelio Musi</i>
Viaggiatori d'architettura	<i>Vitale Cardone</i>
La natura umana	<i>Bruno Bisceglia</i>
Elementi di grammatica dell'italiano su principi matematici	<i>Alberto Maria Langella</i>
Il principio di autosufficienza del ricorso per cassazione	<i>Stefano Conforti</i>
Il progetto contemporaneo tra storia, teoria e prassi	<i>Roberto Vanacore</i>

Nel 2014 sono inoltre iniziate le lavorazioni delle seguenti opere:

<b>Titolo</b>	<b>Autore / Curatore</b>
Apatia politica e partecipazione democratica nella riflessione di Franz L. Neumann	<i>Veronica Natella</i>
Pulcinella. L'eroe comico nell'area euromediterranea	<i>Domenico Scafoglio</i>
Specchio, specchio delle mie brame. Teorie e modelli	<i>Emilio D'Agostino / Alfonso Amendola</i>
La memoria nel disegno	<i>Barbara Messina</i>
Scritti di Paola Supino Martini	<i>Maria Galante / Giuseppe De Gregorio</i>
Logica Fuzzy: il problema della vaghezza	<i>Giandomenico Gerla</i>
Dati e teorie linguistiche. Scritti di linguistica distribuzionale	<i>Emilio D'Agostino</i>

### Gestione marchio di Ateneo

L'Ufficio ha curato e coordinato il corretto utilizzo del marchio di Ateneo, la sua riproduzione sui materiali a stampa e digitali nel rispetto delle indicazioni del manuale di immagine coordinata dell'Università di Salerno e le procedure autorizzative all'uso dello stesso. Nell'anno 2014 sono stati attivati circa 30 procedimenti.

### Coordinamento e supervisione pubblicazioni a stampa ed elettroniche

L'Ufficio su commessa di varie strutture dell'Ateneo ha anche provveduto alla progettazione grafica di materiali quali manifesti e brochure ed altre attività pari a n.42

### Gestione del Teatro di Ateneo 2014

L'Ufficio si è occupato di organizzare e coordinare (dal punto di vista logistico, pratico e, laddove necessario, amministrativo) le **attività performative** che si sono svolte negli spazi del Teatro di Ateneo (lezioni-spettacolo, laboratori, iniziative teatrali ed artistiche di vario genere) promosse dall'Università (cattedre, dipartimenti, corsi di laurea ecc...), da associazioni o centri ad esso legati (CRAL, CUS, associazioni studentesche ecc...), nonché da associazioni, enti o gruppi territoriali.

Tutte le attività, fruibili non solo da un pubblico di interni (studenti, docenti, personale tecnico amministrativo) ma anche di esterni all'Università, sono state organizzate per promuovere e sviluppare nel Campus le attività teatrali ed artistiche, anche nell'ottica di consolidare il rapporto dell'Ateneo con il territorio.

A seguire, un elenco delle principali attività svolte negli spazi del Teatro di Ateneo durante l'anno 2014.

**MANIFESTAZIONI n. 33**

**LEZIONI-SPETTACOLO n.16**

**LABORATORI E STAGE n.2**

Il Teatro è stato spesso utilizzato per le prove delle varie formazioni strumentali dell'Ateneo, come ad esempio la *Camerata Strumentale dell'Università di Salerno – Musicateneo*.

Nel 2014, in continuità con il percorso di miglioramento della struttura intrapreso nello scorso 2013, l'Ufficio si è occupato inoltre di organizzare e coordinare le attività di ripristino, manutenzione e ottimizzazione degli spazi del Teatro di Ateneo (foyer, camerini, palcoscenico ecc...).

Tutte le attività facenti capo all'area II sono state svolte da un lato in continuità e costante miglioramento del trend degli anni precedenti, dall'altro in alcuni casi si è proceduto a piccole innovazioni anche di tipo tecnologico necessitate in parte da prescrizioni normative ed in parte da scelte di tipo gestionali rivolte alla dematerializzazione dei processi amministrativi.

Fisciano, 04/02/2014

**Il Dirigente dell'Area II**  
Attilio Riggio





Area III – Didattica e Ricerca

PROT. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ANNO 2013 TIT. \_\_\_\_\_ CL. \_\_\_\_\_ F.LO \_\_\_\_\_  
ALLEGATI: \_\_\_\_\_

**Al Direttore Generale**

**SEDE**

**OGGETTO: Sistema di valutazione del personale – Relazione sulle attività del Dirigente nell'anno 2014.**

Si riferisce, di seguito, sulle attività svolte nell'anno 2014, in relazione agli ambiti lavorativi degli Uffici afferenti all'Area III – Didattica e Ricerca, della quale lo scrivente, assegnato in staff alla Direzione Amministrativa con D.D. 1823\2014, seguita ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa nelle more della definizione della riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale:

#### **UFFICIO SUPPORTO SEGRETERIE STUDENTI**

Con riferimento alla individuazione dei quattro obiettivi individuali per l'anno 2014 di cui alla circolare Rep. n. 79 del 22 settembre 2014, si rappresenta preliminarmente che la tabella dei procedimenti di competenza completa dei tempi medi e massimi di conclusione dei procedimenti ex L. 241/1990 è già stata trasmessa al Direttore Generale in formato elettronico nei tempi prescritti (dicembre 2014).

Riguardo invece ai restanti obiettivi, la realizzazione di quanto prescritto è declinato di seguito nei diversi settori di attività dell'Ufficio.

#### **Settore n. 1 – Coordinamento ex segreterie studenti**

E' stata compiuta l'attività istruttoria preliminare all'approvazione del Manifesto annuale degli Studi da parte del Senato Accademico e delle Guide al pagamento delle tasse e dei contributi universitari da parte dello stesso organo oltreché del Consiglio di Amministrazione, in qualità di componente della Commissione tasse, relativi all'a.a. 2014/15.

Anche in qualità di referente web di Ateneo, la pagina web "Segreterie Studenti e Servizi on-line" 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 delle segreterie studenti, a partire dall'iscrizione ai test valutativi ed alle prove di accesso.

Considerato inoltre, che le procedure indicate si completano, in alcuni casi, come per le iscrizioni ai test o le immatricolazioni e le iscrizioni agli anni successivi, esclusivamente on-line, 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.



Le informazioni all'utenza sono state trasmesse anche attraverso l'invio massivo di e-mail e con l'apposita messaggistica contenuta nella area riservata.

Con il supporto dell'Ufficio Rapporti con la Stampa, si è provveduto a installare dei cartelloni di orientamento nei punti di accesso pedonali al Campus, e una segnaletica sia verticale che orizzontale, per indirizzare le aspiranti matricole verso il Centro di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato (per le informazioni relative all'offerta formativa) e verso l'internet-point situato presso l'edificio centrale delle Segreterie Studenti (per il completamento delle procedure on line di iscrizione ai test e alle prove di accesso).

Le informazioni, con la stessa veste grafica e gli stessi contenuti, sono state pubblicate anche sulla home-page del sito web di Ateneo, 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.

Nella sezione del sito web contenente tutte le informazioni relative alle procedure di immatricolazione, sono state pubblicate apposite guide all'iscrizione ai test e alle prove di accesso e all'immatricolazione per facilitare ulteriormente il completamento delle procedure indicate.

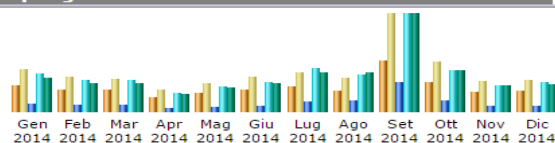
Infine, nelle pagine web di Dipartimento, all'interno del canale "Immatricolazioni", dal sito web di Ateneo, è stata predisposta dall'Ufficio Applicazioni una procedura che consente di individuare l'ubicazione esatta, all'interno del Campus, dell'aula in cui dovrà essere sostenuto il test o la prova di accesso.

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 propedeutico, come la guida alla compilazione delle prove di accesso o i requisiti di accesso ai corsi di studio.

Si riporta di seguito l'andamento degli accessi al "sito web delle Segreterie Studenti" per l'anno 2014, con il riepilogo mensile, che evidenzia la funzione strategica assolta dalle pagine web indicate, nelle quali sono pubblicate tutte le informazioni relative alla gestione amministrativa delle carriere dei futuri studenti, degli studenti e dei laureati rappresentando per l'utenza un sicuro riferimento.



## Riepilogo mensile



Mese	Visitatori diversi	Numero di visite	Pagine	Accessi	Banda usata
Gen 2014	127308	200026	447264	2259620	29.22 GB
Feb 2014	105043	163584	390539	1838316	24.88 GB
Mar 2014	105010	157277	378476	1845816	24.99 GB
Apr 2014	71195	102503	243450	1129713	15.74 GB
Mag 2014	89354	135552	310965	1486973	20.57 GB
Giu 2014	107100	163833	372226	1726440	24.62 GB
Lug 2014	118136	188195	592750	2525460	34.10 GB
Ago 2014	101860	160823	632188	2179662	33.78 GB
Set 2014	240286	459980	1730656	5669093	83.89 GB
Ott 2014	140143	235978	669292	2447482	35.92 GB
Nov 2014	94029	144668	347530	1531336	22.47 GB
Dic 2014	97195	148271	341508	1757977	23.49 GB
Totale	1396659	2260690	6456844	26397888	373.68 GB

Al fine di rispondere alle esigenze di “customer satisfaction”, nelle pagine web di Segreteria è stato pubblicato un questionario denominato AIUTACI A MIGLIORARE sul grado di soddisfazione dell’utenza con l’intento di verificare il grado di fruibilità delle informazioni contenute nelle sezione del sito indicata o almeno la percezione degli utenti e di tener conto dei suggerimenti provenienti dagli studenti.

Si è svolta la richiesta funzione di indirizzo e coordinamento dell’attività degli Uffici Carriere di Dipartimento nell’interpretazione ed applicazione della normativa di Ateneo e nazionale attraverso il quotidiano contatto diretto e personale, quello telefonico e con costanti note inviate a mezzo posta elettronica. In questo ambito, si segnala la collaborazione fornita ai Capi Ufficio Carriere di Dipartimento, in particolare, nella redazione dei bandi di concorso di accesso ai corsi di studio a numero programmato e l’attività connessa allo svolgimento dei concorsi di accesso al Corso di laurea magistrale in Medicina e Chirurgia e ai Corsi di laurea delle professioni sanitarie.

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 stati organizzati appositi corsi di formazione a favore del personale in servizio presso gli Uffici Carriere di Dipartimento e tenute riunioni periodiche sullo stesso tema con lo scopo di sensibilizzare il personale impegnato nella gestione delle carriere studenti nella procedura informatica di Segreteria Esse3.

È stata svolta la funzione di verifica dei dati certificati, in qualità di referente AlmaLaurea a fronte delle richieste trasmesse dai laureati attraverso l’area riservata del sito web del citato Consorzio.

Si è coordinato e istruito gli studenti part-time che prestano la loro opera nell’archivio e in fase di orientamento degli studenti e si è curato il funzionamento della sala adibita ad internet-point, fornendo l’assistenza a migliaia di studenti per l’accesso a tutti i servizi di segreteria studenti on-line, a partire dalle immatricolazioni, provvedendo al buon funzionamento delle apparecchiature, e richiedendo gli interventi tecnici, se necessari.

Sono stati stampati i tesserini magnetici, distribuendo il materiale così preparato agli sportelli dei vari Uffici Carriere di Dipartimento. Inoltre, tramite la posta elettronica istituzionale, si è provveduto ad avvisare gli immatricolati della possibilità di recarsi in segreteria per ritirare libretto e tesserino magnetico, il tutto in giorni prestabiliti in modo da non creare file agli sportelli.

Dati quantitativi:



- Si è fornita risposta, entro 1 giorno lavorativo, a tutte le circa **2.200** e-mail indirizzate all'account [ufsupseg@unisa.it](mailto:ufsupseg@unisa.it) e alle circa n. **3.000** email indirizzate all'account personale;
- Nel corso del 2014 sono state trattate oltre **8.220** nuove matricole, lavoro che ha comportato:
  - La stampa di **8.220** tesserini magnetici;
  - La spedizione, tramite posta elettronica, di **8.220** avvisi.
- Sono state evase n. **60** richieste di verifica di dati autocertificati in Almalaurea.

#### Settore 2 – Rimborsi di ufficio

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 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, con la collaborazione dell'Ufficio Pianificazione e Sviluppo, sono stati trasmessi al Comando Regionale Campania della Guardia di Finanza, in formato elettronico, al fine di accelerare i controlli, tutti i dati contenuti nelle attestazioni ISEE relative ai redditi dell'anno solare 2010.

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.

#### Dati quantitativi:

- Sono state presentate circa **50** istanze di rimborso, cui ha fatto seguito la conclusione di tutti i procedimenti attivati entro il termine massimo di trenta giorni;
- E' stato completato il procedimento di rimborso d'ufficio per conseguimento della borsa di studio e/o idoneità A.DI.S.U. per l'a.a. 2012/13, per i quali l'A.DIS.U. aveva trasmesso i



dati definitivi ed assestati richiesti, entro 30 giorni dalla trasmissione dell'elenco degli aventi diritto, complessivamente per n. **779** studenti;

- E' stato completato il procedimento di rimborso d'ufficio per conseguimento del titolo accademico entro la durata normale/legale del corso per n. **144** studenti;
- Si è disposta la verifica, da parte dell'Ufficio di Coordinamento del Trattamento Economico, dell'autocertificazione della condizione economica dichiarata ai fini del rilascio dell'attestazione ISEE relativa all'a.a. 2013/14 e per l'anno di imposta 2012 per n. **3.098** studenti;
- Sono state inviate n. **35** comunicazioni per il recupero della contribuzione a seguito di verifica dell'incongruenza dei dati ISEE trasmessi on-line dagli studenti o all'esito dei controlli sull'autocertificazione della situazione economica;
- Le sezioni territoriali della Guardia di Finanza, cui il Comando Regionale ha demandato il dettaglio dei controlli, hanno comunicato la difformità di n. **5** 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.

### Settore 3 – Laureati

L'Ufficio, nell'ambito delle procedure successive al conseguimento dei titoli accademici, ha proceduto alla stampa delle pergamene di laurea a seguito della trasmissione delle copie dei verbali di laurea e degli eventuali diplomi di maturità in originale, da parte degli Uffici Carriere di Dipartimento e successivamente alla messa in distribuzione di tali documenti, inseriti in apposite cartelline, presso lo "SPORTELLLO LAUREATI". L'elenco degli studenti la cui pergamena risulta stampata ed in distribuzione è pubblicato sul sito web di Ateneo e costantemente aggiornato, visto che, al momento del ritiro della pergamena vengono registrati i dati di riconoscimento del richiedente e gli stessi sono inseriti in un apposito data-base contenente l'elenco di tutte le pergamene stampate ed in distribuzione. All'atto del ritiro di ciascuna pergamena, viene stampata una ricevuta numerata e datata che, firmata dall'utente, viene archiviata.

Lo "SPORTELLLO 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.

A seguito dell'adeguamento alle modifiche statutarie dei modelli di pergamena di laurea, che ha determinato la sospensione delle attività di stampa per la maggior parte dell'anno, si è provveduto, con l'Ufficio Rapporti con la Stampa, a ridefinire i modelli di pergamena, e in collaborazione con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo è stata adeguata in esse3 la procedura informatica di stampa delle pergamene di laurea.

A seguito di una costante attività di sensibilizzazione delle Facoltà chiamate a completare l'inserimento nella procedura di segreteria ESSE3 dei dati propedeutici al rilascio, contribuendo fattivamente al processo di internazionalizzazione verso cui si è incamminato il sistema universitario da oltre un decennio, nell'ottica di favorire, tra l'altro, la mobilità esterna dei nostri laureati, oltre a rispondere a precisi obblighi di legge, è stata data la possibilità a tutti i laureati del Nuovo Ordinamento di richiedere il rilascio del Diploma Supplement. A tal fine, è stata predisposta un'apposita sezione delle pagine web di Segreteria dedicate ai laureati con lo scopo di illustrare le caratteristiche del documento indicato oltre ai tempi e alle modalità di richiesta. Nella stessa ottica, sono stati forniti all'Ufficio



Pianificazione e sviluppo, i modelli di transcript of records da implementare nella procedura informatica di Segreteria ESSE3 al fine di assicurare il rilascio di certificati di iscrizione con esami tradotti in lingua inglese. È stato richiesto ed ottenuto dalla Commissione europea il Diploma Supplement Label un riconoscimento di prestigio che valorizza i titoli accademici dei nostri laureati rendendo il titolo più trasparente e spendibile per la prosecuzione degli studi o per l'inserimento nel mondo del lavoro.

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.

L'Ufficio ha infine gestito le procedure connesse alle richieste degli elenchi di laureati proposte da strutture interne ed esterne all'Ateneo.

#### Dati quantitativi:

- Sono state stampate n. **7343** pergamene;
- Sono state consegnate n. **6108** pergamene;
- Sono state spedite al domicilio n. **95** pergamene;
- Sono stati rilasciati circa n. **1.000** certificati di laurea in carta legale;
- Sono state evase circa n. **1.500** richieste di conferma di titolo accademico;
- Si è fornita risposta, entro 1 giorno, a tutte le oltre **1.500** e-mail indirizzate all'account [laureati@unisa.it](mailto:laureati@unisa.it);
- E' stata data risposta a n. **4** richieste di elenchi di studenti laureati.

#### Settore 4 – Esami di Stato

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.

Per la prima volta 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 2014 evitando quindi ai circa 800 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 2014, 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 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, in caso di necessità e chiedere l'assistenza degli Agenti del Posto di Polizia per prevenire problemi di ordine pubblico; 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. **646** domande di ammissione agli esami di abilitazione (n. 262 nella prima sessione e n. 384 nella seconda);
- hanno conseguito l'abilitazione n. **467** candidati (il dato comprende anche gli abilitati alla professione di dottore commercialista ed esperto contabile, di ingegnere e di medico chirurgo relativi alla seconda sessione 2013 che si sono conclusi però nel corso dell'anno 2014);
- sono state rilasciate n. **85** certificazioni di conseguita abilitazione;
- sono state inoltrate (ad altri Atenei e agli Ordini dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili) n. **90** 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. **25** comunicazioni singole o multiple di conseguita abilitazione presso il nostro Ateneo;





- sono state evase n. **240** richieste di conferma di conseguita abilitazione da parte degli Ordini professionali;
- sono stati consegnati all'utenza n. **180** diplomi di abilitazione;
- sono stati trasmessi all'Ufficio Protocollo e Archivio n. **568** minute di diploma di abilitazione;
- Si è fornita risposta, entro 1 giorno, a tutte le oltre **900** e-mail indirizzate all'account [esamidistato@unisa.it](mailto:esamidistato@unisa.it).

### UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO

Nel corso dell'anno in esame l'Ufficio In collaborazione con l'A.DI.S.U., l'Ufficio ha provveduto all'istruttoria delle procedure connesse all'erogazione di **borse di studio** e servizi abitativi presso le residenze universitarie.

In particolare, ha curato la stesura del bando di concorso relativa all'a.a. 2014/15 che ha visto la partecipazione di 7.173 studenti di cui n. 5.388 iscritti ad anni successivi, n. 1.691 iscritti a un primo anno, n. 94 iscritti ai Conservatori di Musica di Avellino e di Salerno. Sono stati predisposti tutti gli adempimenti necessari all'approvazione delle graduatorie provvisorie e definitive ed all'emissione dei mandati di pagamento delle prime rate delle borse di studio con congruo anticipo rispetto ai tempi previsti dal bando. Infatti, entro la prima decade di dicembre 2014 è stata erogata la prima rata della borsa di studio a n. 1.625 studenti di cui 336 iscritti a primi anni e 1.289 iscritti ad anni successivi.

E' stata conclusa l'istruttoria delle n. 15 istanze relative alla liquidazione del contributo integrativo Socrates/Erasmus per gli studenti che, beneficiari e idonei di borsa di studio per l'a.a. 2011/12, hanno diritto ad una integrazione della borsa di studio per la partecipazione a programmi di mobilità internazionale. L'istruttoria ha dato esito positivo per n. 14 studenti per i quali, con apposito provvedimento, è stato anche autorizzato il pagamento del contributo dovuto. E' stata conclusa l'istruttoria con esito positivo delle n. 9 istanze relative alla liquidazione del contributo integrativo Socrates/Erasmus per gli studenti che, beneficiari e idonei di borsa di studio per l'a.a. 2012/13, hanno diritto ad una integrazione della borsa di studio per la partecipazione a programmi di mobilità internazionale.

E' stata conclusa anche l'istruttoria delle n. 97 istanze relative alla concessione dell'integrazione della Borsa di Studio a.a. 2012/13 agli studenti che hanno conseguito il titolo di studio entro la durata prevista dai rispettivi ordinamenti didattici. L'istruttoria ha dato esito positivo per n. 87 studenti per i quali, con apposito provvedimento, è stato anche autorizzato il pagamento del contributo dovuto.

Nell'anno 2014 sono stati effettuati controlli sul conseguimento del requisito minimo di merito per gli studenti concessi di borsa di studio a.a. 2012/13 in qualità di iscritti ad un primo anno di corso con i seguenti risultati: su 301 concessi hanno conseguito il requisito minimo di merito (20 cfu al 10 agosto o al 30 novembre) 236 studenti per i quali è stata autorizzata la liquidazione della seconda rata della borsa di studio; per i rimanenti 65 è stata proposta la revoca della borsa di studio.

Sono stati effettuati controlli sulle condizioni economiche con esito positivo per:

- n. 58 studenti iscritti ad anni successivi per l'a.a. 2009/10;



- n. 21 studenti iscritti a primi anni per l'a.a. 2011/12;
- n. 140 studenti iscritti ad anni successivi per l'a.a. 2011/12;
- n. 219 studenti iscritti a primi anni per l'a.a. 2012/13.

Sono state, inoltre, riscontrate incongruenze e/o omissioni per le quali si sono resi necessari approfondimenti e richieste di documentazione e/o memorie scritte per:

- n. 26 studenti iscritti ad anni successivi per l'a.a. 2009/10.

Nonostante i positivi risultati ottenuti dall'Ufficio, testimoniati dalla soddisfazione dell'utenza e dalla diminuzione dei provvedimenti in autotutela, restano all'attenzione dell'ufficio ulteriori problematiche tra le quali:

- una più efficace diffusione delle informazioni relative alla procedura concorsuale specialmente nei riguardi degli studenti stranieri;
- un più diffuso collegamento con le banche dati delle amministrazioni pubbliche che permetterebbe un sostanziale snellimento e una significativa semplificazione del procedimento amministrativo in ordine alla verifica delle autocertificazioni.

Infine, un aggiornamento costante del personale sulle procedure e sulla normativa di competenza consentirebbe di procedere nell'adempimento dei propri compiti con maggiore celerità e sicurezza.

Nel corso dell'anno 2014 l'Ufficio ha provveduto alla gestione della selezione di n. 495 **collaborazioni part-time** che ha visto la partecipazione di 2.088 studenti. Ha collaborato con la Commissione Part-time sia per la stesura del bando di concorso che per tutte le attività connesse. A seguito delle indicazioni ricevute dalla Commissione Part-Time, ha provveduto ad assegnare alle strutture dell'Ateneo il contingente di studenti part-time. Proficua è stata la sinergia con gli uffici dell'ADISU e del Coordinamento Servizi Informatici di Ateneo nella implementazione ed adeguamento della procedura informatica alle disposizioni concorsuali.

Relativamente al **Fondo per il sostegno dei giovani** di cui al D.M. 198/2003, ha provveduto a monitorare l'utilizzazione dei fondi degli anni 2011 e 2012 precedentemente assegnati alle Facoltà. Inoltre, ha collaborato con la Commissione mista SA/CdA nelle attività di ripartizione dell'assegnazione ministeriale di € 150.479,00 per le finalità relative alle attività di tutorato didattico-integrativo, propedeutiche e di recupero ai sensi della L. 170/2003 e del D.M. n. 198/2003.

In esecuzione **dell'art. 4 del D.M. 198/2003** che prevede il rimborso parziale delle tasse e dei contributi agli studenti immatricolati ai corsi di laurea afferenti alle classi 21, 25, 32 e 37 per l'anno accademico di riferimento, stabilendo che ciascun Ateneo, in relazione al contributo assegnato, con deliberazione del competente organo statutario, ne determini i criteri e le modalità, l'Ufficio ha curato l'istruttoria finalizzata al rimborso spettante delle tasse e contributi per un importo complessivo pari ad € 27.512,21 a n. 121 studenti immatricolati nell'a.a. 2010/11 ai corsi di laurea triennale in Chimica, Fisica e Matematica in presenza dei requisiti di merito fissati dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 26/07/2004.

Nel corso del 2014 l'Ufficio ha ulteriormente rafforzato il servizio di sostegno e accompagnamento nel percorso didattico degli **studenti disabili**. Dei 300 studenti disabili iscritti ad uno dei corsi di studio dell'Ateneo, l'Ufficio nel corso del 2014 ne ha seguito circa 95 predisponendo interventi individuali e



conformi alle diverse tipologie di disabilità. Oltre a fornire interventi atti a favorire il successo nello studio, l'Ufficio ha collaborato con il Delegato del Rettore alla Disabilità nel compito di facilitare l'integrazione dello studente disabile nella vita sociale del campus attraverso attività di orientamento, di sostegno psicologico, ricreative, di accessibilità alle strutture.

Al fine di contribuire a migliorare i servizi offerti, il Settore "Disabilità" dell'Ufficio Diritto allo Studio ha provveduto a standardizzare, razionalizzare e semplificare le procedure amministrative finalizzate all'attivazione dei servizi dedicati agli studenti disabili; ha migliorato i servizi di accoglienza ed orientamento in entrata, in itinere ed in uscita; ha riorganizzato il laboratorio informatico (Laboratorio H) con hardware e software specifici per le diverse tipologie di disabilità, ha attuato maggiori interventi di tutorato e ha rafforzato la collaborazione con il CUS per le attività di danceability.

In attuazione della Legge 170/2010, è stata prestata particolare attenzione agli studenti dislessici e con altro DSA (disturbi specifici dell'apprendimento). Al fine di garantire loro la frequenza alle lezioni e il sostenimento degli esami viene loro data la possibilità di utilizzare ausili compensativi e dispensativi (informatici e didattici).

In collaborazione con l'Ufficio Tecnico di Ateneo, sono state individuate molteplici barriere architettoniche che sono state prontamente rimosse.

Le attività di assistenza ai servizi on-line, di utilizzo delle attrezzature e dei servizi del laboratorio H, di accompagnamento logistico all'interno dell'Ateneo sono state svolte dall'Ufficio grazie alla collaborazione degli studenti part-time assegnati dalla Commissione di Ateneo.

Molto resta, tuttavia, ancora da fare: innanzitutto, la necessità di favorire la consapevolezza sulla condizione dei disabili con la incentivazione e/o disincentivazione di comportamenti "adeguati", favorire la visibilità del servizio all'interno e all'esterno dell'Ateneo per i futuri studenti universitari; favorire attività e iniziative finalizzate a sostenere lo studente durante il suo percorso universitario.

Nel corso dell'anno, in esecuzione del Decreto dell'Ufficio Nazionale del **servizio civile** del 15 ottobre 2014 con il quale è stato indetto un Bando speciale per la selezione di n. 1.304 volontari da impiegare in progetti di servizio civile in Italia, l'Ufficio ha curato la selezione dei n. 48 volontari del Servizio Civile Nazionale nell'ambito del Progetto "Laboratorio H 2013" finanziato dalla Regione Campania. La selezione in oggetto ha visto la partecipazione di n. 212 partecipanti. L'istruttoria ha avuto come esito l'ammissione alla selezione di n. 157 candidati dei quali è stato verificato il possesso dei requisiti di accesso.

In esito al bando di assegnazione per l'A.A. 2013/14 di 30 contributi, cadauno di importo pari € 1.500,00 al lordo delle ritenute fiscali di legge e degli oneri tributari a carico della Fondazione erogante, a favore di studenti universitari, promossa dalla **Fondazione Intesa Sanpaolo Onlus** in collaborazione con l'Università degli Studi di Salerno, l'Ufficio ha istruito 430 domande pervenute ed ha collaborato con la Commissione all'uopo costituita al fine di addivenire all'individuazione degli aventi diritto.

L'Ufficio ha seguito la procedura concorsuale relativa al finanziamento, per un importo complessivo pari ad Euro 180.000,00, di **iniziative ed attività culturali e sociali degli studenti** per l'anno



accademico 2013/2014. Ha collaborato con la Commissione di Ateneo in tutte le attività istruttorie che hanno riguardato la valutazione dei n. 150 progetti presentati con il finanziamento di n. 70 progetti.

Ha collaborato con la Commissione di Ateneo all'uopo costituita e ha curato tutti gli adempimenti connessi e consequenziali al bando di **assegnazione di n. 10 spazi**, fino al 31.12.2015, alle associazioni studentesche risultate assegnatarie.

Ha collaborato con la Commissione di Ateneo all'uopo costituita ed ha curato tutti gli adempimenti connessi e consequenziali al bando di iscrizione **all'Asilo Nido Aziendale** per l'anno educativo 2014/15.

In esecuzione del Bando **Borse di Mobilità** di cui al D.M. 4 Settembre 2013 n. 755, l'Ufficio ha provveduto all'autorizzazione alla liquidazione della seconda rata della prima annualità della borsa di mobilità a n. 6 studenti al raggiungimento del 50 per cento dei crediti formativi universitari previsti dal piano di studi per l'anno accademico 2013/14. inoltre ha autorizzato la liquidazione della seconda annualità a n 3 studenti in possesso del prescritto requisito (la permanenza del requisito di residenza degli studenti e della famiglia di origine in regione diversa da quella dell'Università di iscrizione).

#### **ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E PLACEMENT – Settore CAOT**

Nei giorni 24, 25, 26, 27 e 28 febbraio e 5, 6 e 7 marzo 2014 si è svolta la decima edizione della manifestazione Unisa Orienta, organizzata dal Centro di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato, rivolta agli studenti e ai docenti degli Istituti Superiori del bacino di utenza dell'Ateneo.

Alla manifestazione, svoltasi presso il polo di Baronissi, sede del Dipartimento di Medicina e Chirurgia, sono intervenuti 80 Istituti superiori del bacino di utenza dell'Ateneo salernitano con circa 11.000 studenti e 400 docenti delle Scuole.

Nell'arco delle otto giornate, docenti universitari hanno tenuto seminari di presentazione dei rispettivi Corsi di laurea, con specifico riferimento agli obiettivi formativi ed agli sbocchi occupazionali dei percorsi di studio.

È stato allestito, inoltre, un Laboratorio informatico con 12 postazioni connesse ad internet, finalizzato a consentire lo svolgimento del Test di autovalutazione on-line delle attitudini, motivazioni e capacità individuali, realizzato nell'ambito del Progetto Schola 2 e svolto ormai da oltre 50.000 utenti. Il laboratorio è stato frequentato da 1100 studenti.

Il personale del CAOT e dell'Ufficio Diritto allo Studio ha curato seminari di orientamento generale, finalizzati ad illustrare le modalità di immatricolazione e di iscrizione ai test di accesso dei diversi Corsi di laurea nonché le modalità di erogazione e di gestione di servizi relativi al diritto allo studio universitario. I seminari sono stati frequentati da circa 1000 studenti.

I contenuti, le modalità e gli orari della manifestazione sono stati elaborati in sinergia con i delegati all'orientamento dei diversi Dipartimenti e Corsi di Laurea.

Le scuole da invitare alla manifestazione sono state selezionate dal CAOT che ha provveduto a contattare direttamente i soggetti interessati per comunicare il calendario della manifestazione e per inviare le schede di prenotazione per gli studenti e per i docenti.

La progettazione delle giornate ha richiesto accurati sopralluoghi presso la Facoltà di Farmacia e Medicina al fine di individuare gli spazi e le attrezzature necessarie.



Nell'atrio di ingresso della struttura è stato allestito un desk di accoglienza, oltre che un punto ristoro gestito dalla Fondazione universitaria.

Agli studenti intervenuti è stato distribuito materiale informativo, in primo luogo la "Guida all'Ateneo 2013/2014", oltre che un block notes ed una penna appositamente realizzati per la manifestazione, il tutto contenuto in uno zainetto colorato.

Un numero molto elevato di docenti delle scuole (396) ha attivamente partecipato ai seminari Scuola/Università organizzati durante la manifestazione al fine di consolidare i rapporti fra le due Istituzioni. Ai seminari, coordinati dalle prof. M. Riitano e R. Normando, hanno preso parte anche molti Direttori di Dipartimento, Presidenti di consigli didattici e Delegati all'orientamento.

La manifestazione ha ottenuto una valutazione decisamente positiva da tutti i partecipanti, confermata anche dai questionari di customer satisfaction compilati dagli studenti e dai docenti delle Scuole presenti alla manifestazione.

Nel corso del 2014 sono state, altresì, implementate le attività di **Placement**, creando, nel mese di giugno, presso il CAOT, un servizio placement, con propri locali, strumenti e personale dedicato.

L'attività di questo servizio ha consentito l'attivazione della piattaforma del Placement d'Ateneo fornita da AlmaLaurea, alla quale, al momento risultano iscritte circa 100 aziende e pubblicati nella bacheca di Ateneo oltre 60 annunci di lavoro.

Il servizio assicura l'attività di contact center per gli utenti, sia aziende che laureati e laureandi. Per pubblicizzare le opportunità fornite dalla nuova piattaforma e dai bandi in itinere, sono state somministrate circa 200.000 comunicazioni di posta elettronica alla platea dei laureati e laureandi presa a riferimento a far data dal primo gennaio 2004.

E' stata gestita e mantenuta la pagina Borse e Premi della sezione studenti del portale d'Ateneo.

Sono state, inoltre, istruite le procedure per la partecipazione dei neolaureati in giurisprudenza alle selezioni per gli Stage semestrali, che si svolgeranno presso il servizio Studi e Massimario della Corte Costituzionale e la Segreteria Tecnica dell'Arbitro Bancario e Finanziario della Sede di Napoli della Banca D'Italia.

E' stata istruita la procedura per la selezione dei neolaureati per la partecipazione agli incontri con le aziende, nell'ambito della manifestazione organizzata da Campus Mentis e tenutasi a Milano nel mese di ottobre 2014.

L'ufficio ha istruito le attività per la liquidazione degli importi della quota di cofinanziamento assicurata dal MIUR per un programma di tirocini curriculari.

E' stato organizzato l'evento pubblico svoltosi presso l'aula delle Lauree di Economia il 20/11/2014, con un'ampia partecipazione di studenti e laureati.

Si è dato seguito in collaborazione con il Delegato alla Disabilità ad una serie d'incontri con gli studenti diversamente abili allo scopo di introdurli alle opportunità fornite dalla nuova piattaforma del Placement di Ateneo.

L'ufficio, infine, ha proceduto alla rendicontazione degli stage svoltisi nell'ambito del progetto Fixo nelle annualità 2013 e 2014.



## UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI - ERASMUS

### Premessa

Il passaggio dal vecchio Programma comunitario LLP al nuovo Programma Erasmus+ e l'avvicendamento di alcune unità di personale ha comportato un notevole dispendio di energie in termini di riorganizzazione delle conoscenze nel primo caso e di riorganizzazione delle attività, nel secondo.

Tra innumerevoli difficoltà sono stati raggiunti i risultati sotto elencati, risultati che trasversalmente coincidono anche con gli obiettivi assegnati agli Uffici dal Direttore generale:

- individuazione della tempistica relativa ai procedimenti di rito che si allega in copia;
- riduzione dei tempi di emissione degli Ordini di spesa per il pagamento delle borse di mobilità di tutti i beneficiari (studenti e personale dell'Ateneo);
- potenziamento del sito internet;
- miglioramento delle relazioni e della capacità di interazione con i colleghi degli altri Uffici, ma nel caso specifico delle Relazioni internazionali tale miglioramento è rivolto anche e, direi soprattutto, alle relazioni e alle interazioni con gli Atenei europei ed extraeuropei e con gli organismi comunitari.

### Attività e risultati raggiunti

#### **Programma Erasmus**

Attraverso il programma Erasmus sono state implementate tutte le attività relative ai programmi di mobilità. In tale processo sono stati coinvolti docenti, studenti e personale tecnico amministrativo.

I dati della mobilità riferita all'anno accademico 2013/2014 sono di seguito riassunti:

- Mobilità per studio/placement in uscita: 295
- Mobilità per studio/placement in ingresso: 274;
- Mobilità per attività di docenza in /out: 48;
- Mobilità per staff training in/out: 21.

Complessivamente i beneficiari della mobilità sono stati 638.

Per il raggiungimento di tali risultati sono stati stipulati 472 Accordi, emanati 7 bandi: Erasmus per studio, due bandi Erasmus placement; un bando ASPE VII, un bando per mobilità ministeriale per mobilità studenti in Russia, un bando Erasmus per attività di Staff training e uno per la mobilità docenza.

Il budget utilizzato per lo svolgimento delle suddette attività è stato complessivamente di € **942.484,41:**

- € 521.478,37 (fondi UE)
- € 216.450,00 (fondi MIUR)
- € 204.556,04 (fondi Ateneo).

#### **Dettaglio attività**



- Informazioni e sensibilizzazione per l'attivazione e la stipula di accordi di cooperazione in ambito Erasmus;
- Contatti con le Università partner, raccolta degli accordi, controllo della regolarità formale e attività di consulenza;
- Pubblicazione bandi Erasmus;
- Coordinamento con l'Università della Calabria;
- Convocazione Commissioni Mobilità internazionale di Ateneo;
- Selezione dei partecipanti ai programmi di mobilità;
- Pubblicazione graduatorie;
- Comunicazioni alle Università partner degli studenti selezionati nei tempi prestabiliti;
- Redazione delle guide: "Avviso ai naviganti", "Il Sestante";
- Consulenza agli studenti in partenza: (ausilio per compilazione *Application Form*, per stipula contratti e rilascio certificazioni);
- Predisposizione Ordini di spesa;
- Inserimento dati personali, accademici, formativi di tutti i partecipanti alla mobilità internazionale nel "DYNERS"- database on line dell'Agenzia Nazionale LLP Italia e nel nuovo strumento comunitario denominato "Mobility Tool"
- Desk monitoring quotidiano (telefono, fax, e.mail, ecc.);
- Gestione delle informazioni in italiano e in inglese della pagina internet dell'Ufficio;
- Gestione delle comunicazioni provenienti dalle Università partner relative alla mobilità in entrata;
- Accettazione e inserimento degli *incoming students* nell'*acceptance list* pubblicata sulla pagina internet dell'Ufficio;
- Elaborazione e/o rinnovo della modulistica (*Application Form, Learning Agreement, Transcript of Records, Osservatorio, Contratti Erasmus*);
- Accoglienza della mobilità in entrata di docenti, personale tecnico amministrativo e studenti (procedure di registrazione, rilascio certificazioni, verifica delle prime necessità, contatti con i docenti tutor e Dipartimenti per l'organizzazione della mobilità in generale e dell'aspetto didattico in particolare);
- Stipula Convenzione relativa all'assegnazione dei Fondi Comunitari per il finanziamento di borse di mobilità studenti e docenti tra Agenzia Nazionale LLP e l'Università degli Studi di Salerno;
- monitoraggio e organizzazione della mobilità internazionale;
- Coordinamento e controllo dell'attività svolta dall'associazione studentesca AEGEE per la sistemazione logistica degli studenti in entrata e del processo di integrazione culturale;
- Supporto per la realizzazione degli Intensive Programme;
- Supporto per l'organizzazione dei Corsi di Lingua Italiana (finanziamento, certificazioni);
- Attività di rendicontazione intermedia, monitoraggio e rendicontazione finale dei fondi comunitari;
- Elaborazioni statistiche;
- Aggiornamento sito web in italiano e in inglese;
- Gestione delle informazioni relative agli studenti extracomunitari per le preimmatricolazioni;
- Sviluppo modulistica;



- Predisposizione Ordini di Spesa e monitoraggio delle attività.

Nell'ambito del Lifelong Learning Programme è continuata la collaborazione dell'Ateneo ai due Intensive programme. "Polymer processing and functionalization" e Human Machine Interaction.

### **Progetto Erasmus Mundus**

Nell'anno 2013/2014 l'Ateneo è stato partner di due consorzi Erasmus Mundus: *HERMES* e *EMBER*.

È stato necessario condividere bandi, procedure di selezione e modulistica e sviluppare procedure di accoglienza finalizzate, quali:

- predisposizione piani di lavoro;
- monitoraggio delle attività;
- attenzione alle differenze culturali e alle difficoltà economiche dei partecipanti;
- interazione con i colleghi preposti alla fase di liquidazione della spesa onde velocizzare l'erogazione di borse di studio.

L'esperienza Erasmus Mundus è stata sicuramente impegnativa ma molto appagante da un punto di vista professionale. Ha, inoltre, consentito di allargare il partenariato nell'ambito del programma Erasmus+ e aumentato la visibilità dell'Ateneo.

### **Accordi di cooperazione internazionale**

Grande impulso hanno avuto gli Accordi di cooperazione internazionale. Attraverso tale strumento è stato possibile implementare e sviluppare le relazioni internazionali con Paesi europei ed extraeuropei. Tra gli accordi di cooperazione internazionale vanno sicuramente evidenziati quelli finalizzati al rilascio del doppio titolo:

- l'Accordo di cooperazione con l'Université Paris Ouest La Défense – Nanterre (Francia) incentrato su un programma di laurea bi-nazionale.
- l'Accordo di cooperazione con la University of Corvinus (Ungheria) relativo al corso di laurea magistrale di Ingegneria Alimentare;
- L'Accordo con l'Universidad Nacional de Cordoba (Argentina) nel settore dell'Ingegneria.

### **Programmi ministeriali di cooperazione internazionale**

L'Ufficio Relazioni Internazionali – Erasmus, attraverso opportune circolari, ha provveduto ad informare il personale docente dell'Ateneo sulle opportunità di finanziamenti nazionali ed internazionali.

Nell'ambito dei "Dialoghi Italo – Tedeschi", Programmi Vinci e Vigoni sono stati finanziati i seguenti progetti:

- Neue Instrumente der Deutsch-italienischen" in collaborazione con Pedagogische Hochschule;
- "Studio e sviluppo di metodi basati su graph kernel per applicazioni di video retrieval nel settore della videosorveglianza intelligente" in collaborazione con l'Université de Caen Basse-Normandie;
- "L'oeuvre de Tabucchi: l'engagement, les personnages, le roman italien contemporain" in collaborazione con l'Université Paris- Sorbonne - Paris IV. I progetti Vigoni finanziati sono sviluppati dall'Università degli studi di Salerno in collaborazione con l'Universität di Mannheim e la Friedrich-Alexander Universität - Erlangen-Nürnberg;





- “Rilievo di guasti in sistemi che sfruttano fonti energetiche rinnovabili: affidabilità e ottimizzazione Détection des modes” - ENSEM – Ecole nationale supérieure d'électricité et de mécanique de Nancy Francia);
- Progetto « Web Radio Interaction » - Université Paul Valéry Montpellier (Francia);
- “Contrôle digital, identification et diagnostique des systèmes photovoltaïques”- Université de Cergy-Pontoise (Francia);
- “Monitoraggio in tempo reale dell’impatto da odori da impianti di ingegneria ambientale con strumentazioni analitiche in continuo” - Universität Stuttgart
- “Sostenibilità e pianificazione della supply chain ecologica. - Modelli di flusso su grafi e metodi di soluzione” - Institute of Information Systems
- “Analytical and stochastic methods for partial differential equations on networks” Universität Ulm.

### **Convenzioni per dottorato con tesi in co-tutela**

Molti gli accordi stipulati per lo sviluppo di tesi di dottorato in co-tutela. L’ufficio Relazioni Internazionali - Erasmus ha svolto attività di informazione e consulenza. Ha raccolto le delibere di Dipartimento e del Collegio dei docenti, predisposto promemoria per il Senato Accademico, sottoposto alla firma del Rettore gli Accordi. Tali Accordi sono stati successivamente trasmessi alle Università partner e all’Ufficio formazione post-Laurea per gli adempimenti competenza.

### **Programmi di mobilità internazionale**

La mobilità promossa dall’Università degli Studi di Salerno in collaborazione con gli enti territoriali locali ha continuato, in maniera residuale, a dispiegare i suoi effetti anche nel corso del 2014.

### **Programmi comunitari**

Supporto ai Programmi comunitari con diffusione delle informazioni e delle opportunità di finanziamento.

### **Attività trasversali**

Rientrano tra le attività trasversali:

- la gestione del sito internet; nel 2014 il passaggio dal vecchio sito al nuovo ha comportato un eccessivo incremento delle attività;
- l’elaborazione e il monitoraggio delle informazioni;
- l’aggiornamento della modulistica;
- l’attività di help desk (quantità di email da processare quotidianamente);
- attività di consulenza;
- interazioni (a volte non semplici) con altri Uffici.

### **Accordi Erasmus+**

Il passaggio al nuovo Programma Erasmus+ ha comportato il rinnovo di tutti gli Accordi Erasmus (circa 602).



Gestire la mole di lavoro è stato possibile grazie alla presenza, in seno all'Ufficio, di quattro tirocinanti provenienti da tre diversi Paesi europei. I risultati sono stati raggiunti anche grazie al loro impegno, alle loro competenze e alla loro abnegazione.

E' stato assicurato il rispetto delle scadenze imposte dalle Università partner (comunicazione degli studenti selezionati per un soggiorno di studio), dall'Agenzia Nazionale LLP Italia (candidatura, rapporto intermedio, monitoraggio, rendicontazione finale), dal MIUR (programmi di cooperazione internazionale, Marco Polo, procedure di pre-immatricolazione).

### **UFFICIO EUROPA E PROGETTI SPECIALI**

Nell'anno 2014 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. Cura delle attività di monitoraggio e rendicontazione periodica dei progetti gestiti dalle strutture periferiche dell'Ateneo cofinanziati da Fondi Europei. (Ufficio Europa e Ufficio Progetti speciali)
4. Coordinamento e gestione delle attività amministrative relative a progetti di Ateneo ammessi a finanziamento. (Ufficio Progetti speciali)

Si riporta di seguito il dettaglio del lavoro svolto e dei risultati conseguiti per l'anno 2014.

- 1 -

#### **Promozione delle opportunità di finanziamento**

L'Ufficio anche per il 2014 ha svolto una costante attività di ricerca e monitoraggio di:

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

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



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

Nel corso del 2014 è stata organizzata presso l'Ateneo una giornata informativa curata dall'APRE sul tema ICT del Programma Horizon 2020.

Nel corso dell'anno le attività dell'ufficio relative all'emissione di nuovi bandi su fondi strutturali sono state limitate agli interventi residuali del periodo di programmazione 2007-2013, in scadenza, e pertanto si sono concentrate sulla raccolta della normativa di riferimento e di tutte le informazioni indispensabili per la partecipazione agli avvisi e bandi pubblicati

In particolare:

- Avviso pubblico "Bando Sportello dell'Innovazione" a valere sul POR FESR 2007/13, obiettivo operativo 2.1.
- Programma Europa creativa dell'Unione europea per i settori culturali e creativi per il periodo 2014-2020.
- Horizon 2020 - Bandi 2014

- 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 2014 le attività di supporto operativo alla presentazione dei progetti è stata realizzata a valere sui seguenti interventi:

- P.O.R. Campania FESR 2007-2013
  - Avviso pubblico "Sportello dell'Innovazione".
  - Progetto "Osservatorio Regionale Sistema Universitario Campano"
- P.O.R. Campania FSE 2007-2013
  - Avviso pubblico per la presentazione di una proposta progettuale relativa alla formazione di figure professionali nel settore dello spettacolo e delle arti
  - AVVISO PUBBLICO per l'assegnazione di BORSE DI STUDIO A laureati per l'iscrizione a Master di II livello post laurea con il contributo del Fondo Sociale Europeo
- Altri finanziamenti Regione Campania
  - Piano di Azione e Coesione - Invito presentazione di progetti di ricerca-azione nell'ambito della valutazione degli apprendimenti degli studenti campani in literacy e numeracy
  - Avviso per la presentazione di manifestazione di interesse alla costituzione dei Poli Tecnico Professionali in Campania



- Programmi UE
  - HORIZON 2020 – Bandi 2014
  - ERC – Bandi 2014
  - CREATIVE EUROPE CULTURE CE Cooperation Projects 2015
  - CRIMINAL JUSTICE 2007-2013 – Bando 2014
- Programma di Sviluppo Rurale PSR Campania 2007-2013
  - Bandi di attuazione della misura 124 “Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nei settori agricolo e alimentare e forestale”.
  - Fascicolo elettronico AGEA
- Varie
  - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Avviso per la selezione di iniziative per il 70° anniversario della Resistenza e della guerra di Liberazione
  - Bando MIUR - Diffusione della cultura scientifica

- 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 2014 le azioni si sono riferite in particolare, a:

- Progetti finanziati dal POR FESR Campania 2007-2013:
  - Progetto "Osservatorio Regionale Sistema Universitario Campano"
  - Progetti “Reti delle biotecnologie in Campania”
  - Contratti di Programma Regionale per lo sviluppo innovativo delle filiere manifatturiere strategiche in Campania
- Progetti finanziati dal Programma di Sviluppo Rurale PSR Campania 2007-2013 Misura 124 e 124HC.
- Progetti finanziati dal PON “Ricerca e Competitività 2007-2013”:
  - Progetti di ricerca industriale
  - Sviluppo/potenziamento dei Distretti ad Alta Tecnologia e dei Laboratori Pubblico-Privato esistenti
  - Creazione di nuovi Distretti ad Alta Tecnologia e/o nuove Aggregazioni Pubblico-Private
  - Progetti di Potenziamento Strutturale
  - Smart Cities e Communities
- Piano di Azione Coesione (PAC)
  - Bando MIUR per Progetti di Potenziamento Strutturale
- Associazione con Consorzio Sannio Tech e Tecno Bios Srl, finalizzata alla promozione, lo sviluppo e la realizzazione di iniziative di ricerca di base, industriale ed applicata, nell’ambito di biotecnologie,



scienze della salute dell'uomo, ingegneria bio-informatica, management, nanotecnologie, bioetica e farmacologia

- Progetto finanziato da FONDIMPRESA Avviso 4/2014 – FIRE.
- Progetti finanziati nell'ambito della Legge Regionale 13/2004.

- Progetti finanziati dal POR Campania FSE 2007-2013:

- Sviluppo di reti di eccellenza tra Università - Centri di Ricerca – Imprese

Per questi ultimi progetti l'Ufficio è stato coinvolto nelle procedure di Audit di II livello regionale presso i soggetti capofila Università di Napoli Federico II e Seconda Università di Napoli.

Per i progetti Finanziati dall'UE del è stata prestata assistenza nella fase di negoziazione e stipula dei contratti di finanziamento con la Commissione Europea (Grant agreement), dei contratti collegati ed eventuali accordi precontrattuali e del Consortium Agreement per i seguenti progetti approvati:

- 7° Programma Quadro

- Graphene-Based Revolutions in ICT And Beyond- GRAPHENE

- Horizon 2020

- PRO4VIP - Innovative PROcurement for Visual Impaired People

- SUstainability-driven international/intersectoral Partnership for Education and Research on modelling next generation CONCRETE – SUPERCONCRETE

- Raising Open and User-friendly Transparency-Enabling Technologies for Public Administrations” – ROUTE-TO-PA

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

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

- 4 -

#### **Gestione amministrativa e rendicontazione delle spese di progetti di Ateneo**

Per l'anno 2014 l'Ufficio Progetti speciali continua 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.

- Dottorati di ricerca finanziati dal POR Campania FSE 2007-2013 (bando 2014)
- Dottorati in azienda finanziati dal POR Campania FSE 2007-2013
- Progetto RIMIC Potenziamento Strutturale finanziato dal PON “Ricerca e Competitività 2007-2013”
- Progetto FlxO, finanziato da Italiasalvato SpA Agenzia tecnica del Ministero del Lavoro
- Reti di eccellenza finanziati dal POR Campania FSE 2007-2013 (Gestione capofila)
  - REPOS



■ Collective Knowledge

Nel mese di dicembre 2014 per questo ultimo progetto l'Ufficio è stato direttamente interessato da una procedura di Audit della Corte dei Conti europea.

## UFFICIO RICERCA

Con riferimento alle attività dell'Ufficio Ricerca condotte lo scorso anno si rappresenta quanto segue:

### ***Gestione applicativi U-GOV Catalogo della ricerca e UGOV - Progetti della Ricerca. Catalogo di Ateneo.***

In coerenza e in continuità con quanto già praticato per la procedura VQR 2004/2010, è stato potenziato e perfezionato l'applicativo ***UGOV- Catalogo della Ricerca*** avendo come obiettivo fondamentale la corretta gestione del relativo *database* per tutte le esigenze istituzionali del personale interessato.

Infatti, la stessa presentazione dei prodotti per la compilazione della scheda Unica annuale della Ricerca sperimentale 2013 (SUA - RD) da parte del personale interessato è avvenuta attraverso il sito docente miur, alimentato proprio dal *database* di UGOV - Catalogo della Ricerca.

Nel contempo anche il collegato ***repository*** istituzionale pubblico ***Catalogo di Ateneo***, in cui migrano tutti i prodotti definitivamente validati per essere resi visibili ad eventuali interessati, è stato oggetto di particolare attenzione negli incontri avuti con gli operatori del Cineca insieme ai responsabili del CSI e del Direttore della Biblioteca Centrale al fine di considerare le problematiche e le anomalie del sistema informatizzato e di individuarne i necessari correttivi specie con il passaggio al nuovo applicativo informatico IRIS senza trascurare le esigenze legate all'***open access*** e alla consultabilità ***on - line*** dei full text dei prodotti scientifici.

In ragione del perseguimento di tale obiettivo è stata anche assicurata attività di supporto per la prima e la seconda tornata di validazione dei prodotti scientifici di competenza esclusiva dei Direttori di Dipartimento, in luogo del doppio livello di validazione, come deciso nelle more dal Senato per semplificare l'iter procedurale.

Il potenziamento dell'applicativo ***UGOV - Progetti della Ricerca*** - il cui sviluppo è stato seguito dall'Ufficio di concerto con il CSI - per altri versi ha consentito un miglioramento dei servizi amministrativi, garantendo da un lato la gestione contabile dei progetti della ricerca e rendendo possibile dall'altro una trasparenza assoluta e un'informativa costante dei responsabili scientifici (docenti e ricercatori) sullo stato finanziario dei singoli progetti.

***Potenziamento del servizio di supporto alle strutture Dipartimentali e al corpo docente nella presentazione delle proposte progettuali, nella gestione e nella rendicontazione dei fondi di diversa provenienza erogati a sostegno dell'attività di ricerca (FARB, Grandi e medie attrezzature, PRIN, FIRB, SIR, ecc). Attività di AUDIT interno.***

FARB

FARB 2014



L'Ufficio, di concerto con il Cineca per la preventiva implementazione della procedura telematica, ha dato corso alla pubblicazione del bando per l'assegnazione dei fondi stanziati per l'anno 2014 pari ad € € **2.771.600,00**; in pendenza dei termini per la presentazione delle istanze ha svolto attività di supporto e consulenza ai docenti e alle strutture dipartimentali sulle proposte da presentare, risultate complessivamente pari a **683**.

A chiusura dei termini di presentazione delle istanze, l'Ufficio ha condotto un'accurata verifica dei ricercatori **silenti** (con riferimento alla produttività scientifica) per il triennio antecedente, in quanto elemento incidente negativamente sulla definizione del "peso" del singolo ricercatore e sulla conversione in termini monetari della sua partecipazione nel progetto di cui il medesimo è responsabile o semplice componente del gruppo di ricerca. Tale attività non è consistita solo in una mera estrazione di dati dagli archivi informatizzati, ma ha anche implicato una informativa e un contraddittorio con le strutture dipartimentali e i soggetti interessati al fine di reperire elementi utili per il superamento dei rilievi contestati circa lo status di **silenti**.

L'attività di supporto ha riguardato anche le successive fasi di valutazione dei progetti e di assegnazione dei fondi distribuiti sui 683 progetti presentati.

In esito alle assegnazioni, l'Ufficio ha provveduto a comunicare tempestivamente i risultati alle strutture competenti.

Ha, altresì, curato l'istruttoria per la concessione delle proroghe, in numero pari a 410, dei fondi FARB degli anni precedenti, per la sostituzione (n.31) dei responsabili scientifici o per l'inserimento (n.56) *in itinere* nei gruppi di ricerca di nuovi componenti.

Ha curato l'istruttoria per le rendicontazioni finali dei seguenti fondi scaduti:

**Farb 2011 - n.393 progetti,**

**Farb 2010 - n.356 progetti,**

provvedendo nel contempo a recuperare i fondi residui con procedure semplificate già sperimentate nell'anno precedente.

#### **Grandi e medie attrezzature**

##### **Grandi e medie attrezzature 2005 e 2006**

E' stata completata l'istruttoria sui rendiconti dei progetti **Grandi e medie attrezzature**, cofinanziati con i Bandi 2005 e 2006.

Per il finanziamento 2005, su 21 progetti rendicontati, 3 presentano anomalie; l'entità degli importi da recuperare ammonta ad € 320,69.

Per il finanziamento 2006, su 17 progetti rendicontati, 1 presenta anomalie; l'entità degli importi soggetti a recupero ammonta ad € **20.995,76**.

##### **Grandi e medie attrezzature 2009**

Oltre alla concessione di alcune proroghe, sono in atto le verifiche per l'informatizzazione della rendicontazione dei progetti e per la creazione di una banca dati pubblica sulla pagina web di Ateneo.

#### **Fondi I nomina**

In relazione all'assunzione di numerosissimi ricercatori a tempo determinato, l'Ufficio ha curato l'istruttoria per consentire al Senato di deliberare l'integrazione delle disposizioni già vigenti sul



Fondo prima nomina del personale docente e ricercatore, colmando così un vuoto regolamentare sopraggiunto per la previsione di queste nuove figure nell'ordinamento del personale ricercatore.

Ha, altresì, trattato n. 14 istanze di concessione fondi I nomina, di cui 2 finanziate nel medesimo anno per un importo complessivo pari ad €3098,74.

### **Incentivi *una tantum* al personale docente e ricercatore**

L'Ufficio ha fornito un supporto alla Commissione nominata per le concessioni degli incentivi *una tantum*, in particolar modo per la definizione di alcuni dei criteri di valutazione correlati che rimandavano ai documenti ufficiali della VQR 2004 – 2010.

### **Sostegni per iniziative culturali, convegni e scambi**

La complessità delle valutazioni delle istanze di finanziamento ha indotto il Consiglio di Amministrazione a fissare alcuni principi fondamentali relativi a: a) contenuti essenziali da richiamare nelle istanze, b) criteri di valutazione delle istanze, c) tempi di presentazione delle stesse, d) calendario delle sedute del Consiglio medesimo per la valutazione delle richieste. Per tale decisione l'Ufficio ha curato le relative attività istruttorie e divulgate ai Direttori di Dipartimento le decisioni assunte dal Consiglio.

Le istanze di finanziamento pervenute sono risultate in numero di 22; il totale dei finanziamenti concessi è stato pari ad € 46.000,00.

Alla concessione del finanziamento è seguita la rendicontazione, fase che l'Ufficio ha curato richiedendo e controllando la documentazione contabile e amministrativa prodotta dai competenti Uffici dei Distretti. L'esito di queste ultime attività è stato comunicato agli Uffici Ragioneria per la conclusione dei procedimenti.

### **Finanziamenti L.R. 5/2002**

L'Ufficio attraverso un'attività di concertazione con gli Uffici dei Distretti ha reperito e comunicato alla Regione Campania le notizie richieste per l'erogazione dei finanziamenti Bando 2008.

### **PRIN 2009**

In esecuzione delle disposizioni ministeriali, sono state condotte e concluse le attività di audit interno sui **32** progetti finanziati presso l'Ateneo.

In esito alle attività che hanno implicato un'intensa azione interlocutoria - durata circa nove mesi - con gli Uffici Ricerca e Contabilità dei Distretti per l'acquisizione della documentazione oggetto di verifica, è emerso che **16** presentavano una gestione regolare, **16** si prestavano, invece, a rilievi.

Per questi ultimi è stata avviata un'attività di contraddittorio con i diretti responsabili che ha consentito l'acquisizione in alcuni casi di argomentazioni motivate per superare i rilievi contestati.

Le somme complessive oggetto di recupero per effetto dei rilievi ammontano ad **€ 46.292,74**.

### **PRIN 2008**

L'Ufficio ha provveduto al recupero attraverso gli Uffici dei Distretti di somme non rendicontate sui progetti per un importo complessivo di € 558,00;





#### **PRIN 2007**

L'Ufficio ha provveduto al recupero di somme impegnate ma non rendicontate sui progetti per un importo complessivo di € 3.432,00;

#### **FIRB 2006**

L'Ufficio ha supportato l'Unità di Audit per la verifica amministrativo – contabile interna dell'unico progetto finanziato, avente come responsabile scientifico la prof. Voghera.

#### **SIR 2014**

L'Ufficio ha condotto una capillare informativa del primo Bando SIR, ha supportato gli interessati nella redazione dei progetti presentati in numero di 64 ed ha fatto pervenire a tutti i proponenti la Dichiarazione d'impegno dell' "host institution" sulle condizioni di indipendenza del *Principal Investigator*. firmata dal rappresentante legale.

Ha fatto seguito una costante e tempestiva informativa sullo stato dei lavori delle Commissioni di valutazione, tutt'ora in atto.

#### ***Informatizzazione delle attività dell'Ufficio***

L'uso degli strumenti informatici ha agevolato e reso più celere l'espletamento delle attività di competenza dell'ufficio.

Attraverso il ricorso alla posta elettronica sono state anticipate tutte le comunicazioni cartacee destinate ai Direttori di Dipartimento, al personale docente e ricercatore e agli Uffici dei Distretti.

Stesso strumento è stato utilizzato per rispondere ai diversi quesiti presentati dagli interessati in merito alle procedure pendenti.

E' stata costantemente aggiornata anche la pagina web dell'Ateneo, riservata all'ufficio Ricerca.

L'uso di strumenti informatici ha anche caratterizzato l'intera istruttoria della procedura FARB, compresa la fase di valutazione e relativa verbalizzazione di competenza delle Commissioni nominate dai Dipartimenti.

### **UFFICIO DI COORDINAMENTO ATTIVITÀ POST-LAUREA**

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

1. Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo;
2. Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso altre Istituzioni Universitarie;
3. assegni per lo svolgimento di attività di ricerca;
4. borse di studio post-laurea;
5. gestione delle Scuole di Specializzazione in "Farmacia Ospedaliera" e in "Beni Archeologici";
6. gestione dei Master Universitari;
7. gestione dei Corsi IFTS;
8. gestione dei Corsi di perfezionamento post-laurea.



## **SOLUZIONI ORGANIZZATIVE ADOTTATE**

All'Ufficio Formazione Post-Laurea afferiscono n° 6 unità di personale tecnico-amministrativo. Al fine di razionalizzare l'attività dell'Ufficio e di garantire, al contempo, un pronto e rapido svolgimento delle mansioni affidate, si è provveduto, in accordo con il Dirigente Capo dell'Area III – Didattica e Ricerca e con il Responsabile del Coordinamento Attività Post-Laurea, ad assegnare a ciascuna unità di personale i seguenti compiti:

- la dott.ssa Giuseppina INDELLI e la sig.ra Arianna GALGANO sono preposte al settore inerente i Corsi di Dottorato di Ricerca;
- la sig.ra Lucia DE SENA è preposta ai settori inerenti i Corsi di Dottorato di Ricerca, le borse di studio post-laurea (perfezionamento all'estero) ed i Corsi di Aggiornamento e Perfezionamento Professionale;
- il dott. Giuseppe MANICATORI è preposto al settore inerente gli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca;
- la dott.ssa Immacolata MAIORINO è preposta ai settori inerenti le Scuole di Specializzazione e gli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca;
- la dott.ssa Fiorella LAMBERTI è preposta al settore inerente i Corsi di Master Universitario.

Ciascuna unità di personale dà attuazione, per quanto di competenza, alle direttive impartite dal Capo dell'Ufficio.

Il Capo dell'Ufficio sovrintende, a sua volta, all'attività lavorativa di ciascuna unità di personale; trasmette allo stesso le direttive impartite dal Dirigente Capo dell'Area III – Didattica e Ricerca e dal Responsabile del Coordinamento Attività Post-Laurea; cura personalmente l'istruzione dei procedimenti amministrativi connotati da maggior livello di complessità relativi alle competenze assegnate all'Ufficio.

## **ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI GENERALI**

### **GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEI CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA**

Con riferimento ai **Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo**, nel corso dell'anno 2014, è stata garantita l'attività diretta a recepire e dar concreta attuazione alle disposizioni di cui alla L. 30 dicembre 2010, n° 240 (Legge Gelmini), ed al D.M. 8 febbraio 2013, n° 45, che hanno modificato la disciplina normativa dei Corsi di Dottorato di Ricerca.

In particolare, l'Ufficio ha istruito il procedimento amministrativo per l'attivazione del **XVI Ciclo – Nuova Serie (XXX Ciclo)** dei Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo: in particolare, ha predisposto un'apposita circolare indirizzata ai Direttori di Dipartimento relativa alle modalità ed ai termini di presentazione per via telematica delle proposte di attivazione dei



Corsi, in conformità alle disposizioni del nuovo Regolamento di Ateneo; ha prestato assistenza ai Coordinatori nella fase di formulazione delle proposte di attivazione e caricamento delle stesse nell'apposita banca-dati MIUR; ha riscontrato le relative proposte di attivazione e verificato la conformità al nuovo Regolamento di Ateneo; ha sottoposto le stesse all'esame del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione; ha provveduto alla predisposizione del bando di concorso.

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

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

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

Contestualmente, ha completato le operazioni (peraltro già avviate nel corso dell'anno 2010) di stampa e consegna della pergamena attestante il conseguimento del titolo accademico di dottora di ricerca in favore di tutti gli studenti aventi diritto a far data dall'anno 2003.

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

Con riferimento alla gestione contabile dei Corsi/Scuole di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo, l'impegno economico a carico dell'Ateneo per l'anno 2013 per tutti i cicli attivi è stato pari a **€. 4.780.268,00**.

L'Ufficio ha, inoltre, istruito il procedimento amministrativo relativo all'ammissione dei dottorandi dei seguenti Cicli: X Ciclo – Nuova Serie, XI Ciclo – Nuova Serie e XII Ciclo – Nuova Serie, all'*esame finale* per il conseguimento del titolo: a tal fine ha predisposto un'apposita circolare indirizzata ai Coordinatori dei Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo relativa agli adempimenti dei candidati e dei Coordinatori; ha raccolto le domande di ammissione dei dottorandi nonché le tesi di dottorato; ha sottoposto le proposte di nomina delle Commissioni Giudicatrici per



l'esame finale all'approvazione del Senato Accademico; ha comunicato ai componenti designati la nomina; ha supportato l'attività delle Commissioni Giudicatrici per i relativi esami, predisponendo e consegnando il materiale necessario per l'espletamento della prova (elenco candidati ammessi, 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 nuovo testo regolamentare.

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 la gestione informatizzata della carriera degli attuali titolari di assegno per lo svolgimento di attività di ricerca, con le seguenti finalità e modalità:

- al fine di consentire al MIUR la distribuzione dei fondi espressamente destinati ad assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, è stato alimentato in tempo reale un data – base CINECA che consente di estrarre in tempo reale qualsivoglia informazione (generalità anagrafiche, dati relativi al Progetto di ricerca, indicazione del Responsabile del Progetto, natura e durata dell'assegno, importo dell'assegno, adempimenti del titolare) relativa alla carriera di ciascun titolare di assegno in servizio e non;
- al fine di consentire all'Ateneo di censire i titolari di assegno per lo svolgimento di attività di ricerca (anche in vista della partecipazione a gruppi e progetti di ricerca) e di monitorare la spesa sostenuta, è stato alimentato in tempo reale il data – base di Ateneo CSA predisponendo un'anagrafe degli assegnisti di ricerca completa delle generalità anagrafiche, del settore scientifico-disciplinare dell'attività di ricerca, della durata dell'assegno e della fonte del finanziamento.

Inoltre, l'Ufficio ha provveduto a comunicare in tempo reale i dati relativi a tutti i nuovi titolari di assegno per la collaborazione ad attività di ricerca al CENTRO PER L'IMPIEGO DI SALERNO, al



fine di dar attuazione alle disposizioni di cui all'articolo 9 bis, comma 2, del D.L. n° 510/1996, come sostituito dal comma 1180 dell'articolo unico della L. n° 296/2006.

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

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

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

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

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

Con riferimento alla gestione contabile degli assegni per la collaborazione ad attività di ricerca, l'impegno economico che l'Ateneo ha sostenuto nel corso dell'anno 2014 è stato pari ad **€ 2.399.794,00**.

#### **GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE LAUREE HONORIS CAUSA**

Con riferimento alle *lauree honoris causa*, nel corso dell'anno 2014, l'Ufficio ha provveduto ad istruire il procedimento amministrativo per il conferimento delle seguenti lauree:

1. prof. Cesare Bermanni la seguente Laurea honoris causa: Laurea Magistrale in Sociologia e Politiche per il Territorio (classe: LM 88)



2. sig. Raffaele Bonanni la seguente Laurea honoris causa: Laurea Magistrale in Consulenza e Management Aziendale (classe: LM 77)
3. prof. Luigi Cacciatore la seguente Laurea honoris causa: Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche (classe: LM 85)
4. prof. Silvio Micali la seguente Laurea honoris causa: Laurea Magistrale in Informatica (classe: LM 18)

In particolare, l'Ufficio ha raccolto la delibera dipartimentale contenente la proposta di conferimento, acquisito il parere del Senato Accademico, inviato la documentazione ai competenti Uffici del MIUR, comunicato lautorizzazione ministeriale alla struttura dipartimentale.

#### **GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE**

#### **FARMACIA OSPEDALIERA**

Nel corso dell'anno 2014, l'Ufficio ha coadiuvato la Direzione della Scuola di Specializzazione nel passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento degli studi, approvato con Decreti Ministeriali 1 agosto 2005 e 29 marzo 2006.

In particolare, ha istruito il procedimento amministrativo relativo all'attivazione del V ciclo della Scuola secondo il nuovo ordinamento degli Studi, provvedendo alla predisposizione del bando di concorso ed alla raccolta delle domande di ammissione alla selezione.

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

Infine, l'Ufficio ha posto in essere tutti i provvedimenti amministrativi connessi e consequenziali allo svolgimento della procedura concorsuale: al riguardo, ha effettuato le **immatricolazioni ordinarie** degli studenti iscritti, per l'anno accademico 2013/2014, 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, 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 anno e III 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 completato le operazioni (peraltro già avviate nel corso dell'anno 2010) di stampa e consegna della pergamena attestante il conseguimento del diploma di specializzazione in favore di tutti gli studenti aventi diritto a far data dall'anno 2004.

### **BENI ARCHEOLOGICI**

Nel corso dell'anno 2014, l'Ufficio ha istruito il procedimento amministrativo relativo all'attivazione dell'VIII ciclo della Scuola secondo il nuovo ordinamento degli Studi, provvedendo alla predisposizione del bando di concorso ed alla raccolta delle domande di ammissione alla selezione.

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

Infine, l'Ufficio ha posto in essere tutti i provvedimenti amministrativi connessi e consequenziali allo svolgimento della procedura concorsuale: al riguardo, ha effettuato le **immatricolazioni ordinarie** degli studenti iscritti, per l'anno accademico 2014/2015, 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 completato le operazioni (peraltro già avviate nel corso dell'anno 2010) di stampa e consegna della pergamena attestante il conseguimento del diploma di specializzazione in favore di tutti gli studenti aventi diritto a far data dall'anno 2004.



Con riferimento ai **Corsi di Aggiornamento e Perfezionamento Professionale**, l'Ufficio ha provveduto ad istruire il procedimento amministrativo relativo all'attivazione, per l'anno accademico 2013/2014, dei Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale ex art. 58 dello Statuto di cui all'allegata Tabella.

Dipartimento proponente	Denominazione del Corso	Direttore del Corso
Scienze Giuridiche (Scuola di Giurisprudenza)	Diritto dell'Unione Europea Applicato (V edizione)	Prof. Angela DI STASI
Scienze Politiche, Sociali e della Comunicazione	Gioco pubblico e contesti sociali: evoluzioni storiche, profili socio-politici, implicazioni cliniche e dinamiche di mercato (I edizione)	Prof.ssa Ornella DE ROSA
	Didattica e storia contemporanea (II edizione)	Prof. Luigino ROSSI
	Efficienza ed identità della Pubblica Amministrazione Come creare un'identità comune e condivisa all'interno ed all'esterno di un'organizzazione pubblica (I edizione)	Prof. Paolo PICIOCCHI
Studi e Ricerche Aziendali (Management & Information Technology)	Wine business (IV edizione)	Prof. Giuseppe FESTA
	Il business plan per la programmazione comunitaria (V edizione)	Prof.ssa Vittoria MARINO
Scienze Umane, Filosofiche e della Formazione	INTEGRACULT – Integrazione e intercultura: nuove tecnologie didattiche e valutative (I edizione)	Prof. Natale AMMATURO

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.





Con riferimento ai **Corsi di Master Universitario**, l'Ufficio ha provveduto, nel corso dell'anno 2014, alla **gestione amministrativa** ed alla **gestione della carriera degli studenti** iscritti ai seguenti Corsi, istituiti nell'anno accademico 2013/2014:

Dipartimento proponente	Denominazione del Corso di Master	Tipologia	Direttore del Corso
Scienze Economiche e Statistiche	1. Consulenza e gestione finanziaria (I edizione)	II livello	Daniela VALENTINO
	2. Economics finance and risk management (II edizione)	I livello	Alessandra AMENDOLA
Studi e Ricerche Aziendali	3. Direzione delle aziende e delle organizzazioni sanitarie (X edizione)	II livello	Paola ADINOLFI
Farmacia	4. Scienza e tecnologia cosmetiche (COSM-HI) (II edizione)	II livello	Sonia PIACENTE
Scienze politiche, sociali e della comunicazione	5. Filmmaker dei diritti umani (I edizione)	II livello	Luigi FREZZA
Scienze del Patrimonio Culturale	6. Turismo e paesaggi culturali tra conoscenza e valorizzazione del territorio (I edizione)	I livello	Mauro MENICHETTI
Medicina e Chirurgia	7. Analisi applicata del Comportamento (ABA) ed autismo	II livello	Francesco DI SALLE
	8. Analisi applicata del Comportamento (ABA) ed autismo	I livello	Giulia SAVARESE
	9. Metodiche avanzate di neuroimaging	II livello	Fabrizio ESPOSITO

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



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

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

Inoltre, con riferimento alla gestione della carriera degli studenti, l'Ufficio ha effettuato le **immatricolazioni ordinarie** degli studenti iscritti, per l'anno accademico 2013/2014, al I anno dei suddetti Corsi, previo utilizzo della procedura informatizzata di Ateneo denominata ESSE3.

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

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

Contestualmente, ha completato le operazioni (peraltro già avviate nel corso dell'anno 2010) di stampa e consegna della pergamena attestante il conseguimento del diploma di master in favore di tutti gli studenti aventi diritto a far data dall'anno 2004.

L'Ufficio ha, ancora, provveduto ad istruire il procedimento amministrativo relativo all'attivazione, per l'anno accademico 2014/2015, dei **Corsi di Master Universitario** di cui all'allegata Tabella.

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. 29 ottobre 2001, n° 5574); creare e sottoporre ai Direttori degli attivandi Corsi una scheda riepilogativa contenente le indicazioni più rilevanti relative agli stessi; sottoporre le proposte di attivazione e le schede riepilogative alla Commissione master di Ateneo ed agli Organi Accademici per l'approvazione; predisporre i bandi di concorso; divulgarli per via documentale e per via telematica all'interno dell'Ateneo e presso gli altri Atenei.

### **ATTIVITA' STRAORDINARIE**

Al fine di promuovere e divulgare le attività formative offerte dall'Ateneo in sede di predisposizione del Bilancio Sociale, l'Ufficio ha provveduto a fornire all'apposita Commissione dati ed assistenza tecnica in ordine a tutte le informazioni relative ai Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo; agli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca; alle borse di studio post-laurea (perfezionamento all'estero).



## **SODDISFACIMENTO DELL'UTENZA**

L'Ufficio ha provveduto alla gestione della carriera degli attuali **405** 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 **190** titolari di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca: a tal fine, ha raccolto le attestazioni dei Responsabili dei progetti, ha rilasciato le certificazioni richieste, ha prestato attività di assistenza e consulenza a professori universitari e titolari di assegni.

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

L'Ufficio ha, infine, provveduto alla gestione delle carriere degli attuali **31** specializzandi in "Farmacia Ospedaliera" e "Beni Archeologici": a tal fine, ha rilasciato le certificazioni richieste, ha prestato attività di assistenza e consulenza a professori universitari e specializzandi.

### **SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI**

Le attività espletate dall'Ufficio nel 2014 si articolano come di seguito specificato.

#### **Supporto al Consiglio Direttivo**

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

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

#### **Procedure di accesso alla Scuola**

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

- a) curare la stesura del bando concorsuale d'Ateneo (integrativo di quello nazionale) per la ammissione al XIV ciclo della Scuola;



- b) ricevere ed esaminare le istanze di partecipazione al concorso di ammissione (n. 105 domande);
- c) curare la trasmissione dei dati relativi e propedeutici allo svolgimento del concorso al MIUR e al CINECA;
- d) prestare la propria collaborazione alla Commissione nominata con D.R. per l'esame di ammissione, per lo svolgimento della prova concorsuale del 13 novembre 2014, alla quale hanno partecipato n. 93 candidati, e per la successiva stesura dei verbali e della graduatoria di merito;
- e) predisporre il materiale e gli elaborati per la restituzione al MIUR e l'inoltro al CINECA;
- f) redigere i decreti rettorali di nomina della citata commissione, di approvazione della graduatoria finale di merito e dello scorrimento della graduatoria;
- g) garantire un'attività di front-office quotidiano concernente:
  - la compilazione domanda 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 universitario, e dei laureati, con particolari riferimento alle professioni cui consente l'accesso la formazione acquisita presso la Scuola.

#### **Procedure concorsuali per il personale docente**

Si è provveduto a gestire le procedure concorsuali riservate al personale docente, in particolare a:

- a) nell'ambito della programmazione didattica, gestire l'iter amministrativo relativo all'apertura di procedure per il conferimento di incarichi di insegnamento esterni;
- b) collaborare con le Commissioni esaminatrici, nominate il Consiglio Direttivo, nell'esame delle domande per l'attribuzione degli incarichi di insegnamento a contratto e nella stesura delle graduatorie;
- c) trasmettere gli esiti delle procedure di valutazione comparativa ai competenti Ufficio di Ateneo e predisporre le graduatorie ai fini del conferimento dei contratti di insegnamento.

#### **Gestione delle carriere**

La gestione informatizzata delle carriere degli studenti ha richiesto:

- a) verifica e registrazione delle tasse pagate dagli studenti;
- b) registrazione in Esse3 delle verifiche intermedie previste per ogni anno di corso e monitoraggio presenze specializzandi;
- c) comunicazione del calendario lezioni e dei relativi aggiornamenti;



- d) registrazione degli esami di passaggio dal I al II anno di corso;
- e) gestione dei trasferimenti in ingresso (n. 7);
- f) gestione delle sospensioni della carriera e predisposizioni dei relativi atti autorizzativi;
- g) revisione delle carriere degli studenti del XII ciclo, ai fini della loro ammissione all'esame di specializzazione (n. 95 diplomati);
- h) predisposizione degli atti e della documentazione necessari alla Commissione nominata con D.R. per lo svolgimento dell'esame di specializzazione;
  - i) ricezione e registrazione verbale seduta di specializzazione;
  - l) predisposizione e distribuzione diplomi di specializzazione;
  - m) immatricolazione degli studenti del XIV ciclo (n. 75 immatricolati e n. 1 trasferimento in ingresso);
  - n) rilascio di certificati e verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di iscrizione e di specializzazione;
  - o) rilascio attestazioni di svolgimento del tirocinio ex art. 37 L. 111/2011.
  - p) verifiche sulla corretta attuazione, da parte degli iscritti, dell'art. 73 del DL 21/06/2013, n. 69, e predisposizione dei relativi atti autorizzativi.

Inoltre, sono state soddisfatte circa n. 800 richieste di informazioni pervenute via e-mail alla casella di posta dell'Ufficio, fornendo indicazioni, informazioni e individuando soluzioni relative a problematiche più o meno complesse dell'utenza.

#### **Supporto all'organizzazione delle attività didattiche**

Al fine di garantire la regolare erogazione delle attività didattiche, si è provveduto a:

- a) predisporre, previa acquisizione della personale programmazione da parte dei singoli docenti, interni ed esterni, i calendari delle lezioni per ogni semestre e a darne comunicazione agli specializzandi;
- b) predisporre il materiale strumentale necessario per la registrazione e rendicontazione delle attività didattiche dei docenti ;
- c) ricevere, verificare e comunicare l'avvenuto deposito presso l'Ufficio della documentazione attestante lo svolgimento delle ore di didattica da parte dei docenti interni e dei registri dei docenti esterni;
- d) garantire un'attività di front-office quotidiano per i docenti.



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

f) gestire le convenzioni, concernenti i tirocini e la esternalizzazione della formazione, in atto con i suddetti Enti e aggiornamento del relativo data base;

g) curare i rapporti con l'Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta formazione e Carriere del Dipartimento di Scienze Giuridiche ai fini dell'utilizzo per le lezioni delle aule del Dipartimento e con il CSI per tutto ciò che attiene la gestione informatizzata delle carriere degli specializzandi.

E' 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.

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

Inoltre, è stato predisposto, in stretta collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Spese Generali (Distretto 3), il piano finanziario di spesa per l'anno 2015 (approvato dal Direttore della Scuola con proprio decreto del 17/12/2014).

Sono stati regolarmente emessi i provvedimenti relativi alla liquidazione a l'autorizzazione al pagamento dei compensi spettanti i docenti a contratto e i provvedimenti relativi al patrocinio e all'erogazione dei contributi per seminari tempestivamente trasmessi agli uffici competenti.

### **UFFICIO TIROCINI FORMATIVI ATTIVI**

#### **PAS**

Le seguenti attività sono state espletate in due fasi diverse a favore rispettivamente degli ammessi ai corsi con esami ultimati entro il 31 luglio 2014 e degli ammessi ai corsi con provvedimenti giurisdizionali successivamente al 31 luglio 2014 (circa n. 750 partecipanti) ovvero non in tempo utile per consentire la fine del percorso entro tale data (circa n. 90 partecipanti):

- Rapporti con USR per ammessi/esclusi
- Decreti di ammissione/esclusione
- Affidamento incarichi per carichi didattici
- Revisione carriera
- Controllo presenze
- Predisposizione registri
- Verbali di esame



- Verifica verbali
- Caricamento esami
- Supporto all'utenza (front office – telefonica – a mezzo e-mail)

#### TFA

- Esame della nuova normativa relativa al II Ciclo
- Acquisizione dati per definizione offerta formativa
- Problematiche connesse con università telematiche
- Bando di selezione per n. 12 concorsi a complessivi n. 450 posti e iscrizione candidati alle prove (circa n. 550 candidati);
- Gestione problematiche inerenti i candidati ammessi con provvedimenti giurisdizionali
- Organizzazione delle prove scritte
- Supporto alle Commissioni esaminatrici
- Predisposizione documentazione (elenchi – fac simili verbali – dichiarazioni – ecc.)
- Supporto all'utenza (front office – telefonica – a mezzo e-mail)

#### SOS

- Corsi di sostegno destinati a docenti in esubero
  - Istruttoria atti per Senato e Consiglio
  - Contatti con USR per docenti ammessi
  - Gestione procedura di iscrizione (i corsi hanno avuto inizio nel mese di ottobre 2014)
  - Revisione carriera
  - Controllo presenze
  - Predisposizione registri
  - Verbali di esame \ Verifica verbali \ Caricamento esami
  - Supporto all'utenza (front office – telefonica – a mezzo e-mail)
- Concorso per l'accesso ai corsi di sostegno ordinario 2013/2014
  - Assistenza e supporto alla Commissione esaminatrice
  - Predisposizione documentazione (elenchi – fac simili verbali – dichiarazioni – ecc.)
  - Supporto all'utenza (front office – telefonica – a mezzo e-mail)
  - Gestione procedura di iscrizione (i corsi hanno avuto inizio nel mese di novembre 2014)
  - Supporto all'utenza (front office – telefonica – a mezzo e-mail)
  - Affidamento incarichi per carichi didattici

IL DIRIGENTE  
Dott. Salvatore CARANNANTE



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

# **Relazione della Area V – Risorse Economiche e Finanziarie sui risultati delle attività di gestione**

## **Anno 2014**





## INDICE

### **RELAZIONE DELLA DIREZIONE GENERALE SUI RISULTATI** **DELLE ATTIVITA' DI GESTIONE ANNO 2014**

#### **Risorse Economiche e Finanziarie**

Si ricorda che a partire dal 01.01.2013, in esecuzione della delibera del Consiglio di Amministrazione dell'11.10.2012, è stata adottata la contabilità budgetaria ed economico-patrimoniale sia per l'Amministrazione centrale sia per i Dipartimenti e le altre strutture dotate di autonomia di bilancio, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 in applicazione dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della Legge 30 dicembre 2010, n. 240. (cd. Riforma Gelmini) rinviando però l'adozione del bilancio unico di Ateneo al 1° gennaio 2014.

Il Bilancio Unico di Ateneo per l'anno 2014 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione il 16 gennaio 2014 portando, pertanto, a compimento il processo di riforma del sistema contabile, in anticipo rispetto ai termini previsti dalla normativa, in quanto il decreto-legge 30 dicembre 2013, n. 150 ha prorogato al 2015 l'obbligo dell'adozione, da parte delle università, della contabilità economica e del bilancio unico.

Il 2014 è stato quindi il primo anno in cui è stata avviata una gestione unitaria delle risorse economiche e finanziarie dell'Ateneo in sinergia con i Dipartimenti e i Centri di Servizio, in relazione sia alle gestioni delle attività contabili sia a quelle relative alla cassa unica di Ateneo.



Contestualmente è stato adottato, a far data dal 01.01.2014, il mandato informatico, che ha portato rilevanti vantaggi riducendo, tra l'altro, notevolmente i tempi di pagamento nei confronti dei terzi creditori.

Tutto ciò ha però comportato la necessità di individuare soluzioni innovative per il superamento delle numerose problematiche sorte durante l'esercizio, come il trasferimento di fondi e risorse tra le strutture interne, anche con riguardo alle assegnazioni pervenute sul conto di tesoreria di competenza delle strutture decentrate, e le c.d. anticipazioni di cassa su progetti di ricerca da parte dei Dipartimenti. Per la risoluzione di tali problematiche si è reso necessario da parte dei competenti uffici dell' Area interagire continuamente con i competenti uffici distrettuali a supporto dei Dipartimenti e Centri. Tale interazione è diventata ancora più stringente durante la predisposizione delle verifiche trimestrali di cassa unitarie sottoposte periodicamente all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti anche in considerazione di alcuni limiti tecnici insiti nella procedura del mandato informatico.

Sempre con riferimento alla riforma del sistema contabile è stato predisposto il primo Bilancio di Esercizio 2013 dell'Amministrazione Centrale composto dallo Stato Patrimoniale e dal Conto Economico secondo i nuovi principi contabili emanati con Decreto Interministeriale MIUR/MEF n. 19 del 14 gennaio 2014, ricevendo, in sede di approvazione del documento da parte del Consiglio di Amministrazione, il plauso da parte del Collegio dei Revisori dei Conti per l'eccellente lavoro svolto.

A tal fine tutti gli uffici dell'Area hanno svolto in sinergia tra di loro le attività necessarie per il raggiungimento di questo fondamentale obiettivo, anche al di fuori del normale orario di servizio, e per risolvere le problematiche sorte in merito alle applicazioni delle nuove modalità operative con particolare riferimento alla trasposizione delle risultanze contabili dal sistema informativo CIA in Contabilità Finanziaria ad U-GOV in Contabilità Economica e alla predisposizione del primo Stato Patrimoniale al 01.01.2013.

Successivamente l'Area ha condotto un'intensa attività di supporto agli uffici contabili dei Distretti per addivenire alla predisposizione del Bilancio di esercizio 2013 dei Dipartimenti e dei Centri di Servizio.



Occorre inoltre rimarcare come, a supporto di tali innovativi processi, sia risultata strategica l'emanazione, nel mese di gennaio del 2014, del nuovo Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza predisposto tenendo conto delle innovazioni introdotte dalla Legge n.240/2010.

Con riferimento all'art. 7 del Decreto Legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito con modificazioni nella Legge 6 giugno 2013, n. 64, si rammenta che le amministrazioni pubbliche, ai fini della certificazione delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti, provvedano a registrarsi sulla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni, predisposta dal Ministero dell'Economia e delle Finanze nonché "a decorrere dal 1° gennaio 2014, le comunicazioni di cui al comma 4, relative all'elenco completo dei debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre di ciascun anno, sono trasmesse dalle amministrazioni pubbliche per il tramite della piattaforma elettronica entro il 30 aprile dell'anno successivo". Le pubbliche amministrazioni sono tenute, inoltre, esclusivamente attraverso la piattaforma elettronica al rilascio delle certificazioni di crediti sulla base di istanze formulate dai creditori attraverso tale procedura. L'Area ha provveduto ad effettuare le necessarie registrazioni per l'accesso a detta procedura, alla redazione dei provvedimenti di nomina dei responsabili, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ateneo e ciascuno per l'ambito di propria competenza, al rilascio delle certificazioni dei crediti vantati nei confronti dell'Amministrazione. Si è provveduto, inoltre, regolarmente al costante monitoraggio della piattaforma e a fornire supporto agli incaricati per il regolare rilascio delle certificazioni.

In relazione alla fatturazione elettronica si ricorda che l'art. 1 commi 209-214 della L. 24.12.2007 n. 244 (legge finanziaria 2008) ha introdotto l'obbligo dell'emissione, trasmissione, conservazione e archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nonché con le amministrazioni autonome, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, in forma esclusivamente elettronica. Con D.M. n. 55/2013 e D.L. 66/2014 (convertito in legge 23 giugno 2014, n. 89, con modificazioni), sono state introdotte disposizioni di attuazione in materia di fatturazione elettronica, di Codici ufficio, ed è stata anticipata la scadenza per l'attivazione della fatturazione elettronica al 31/3/2015. Sulla base di quanto previsto dal richiamato D.M. 55/2013, la codifica che deve essere



utilizzata ai fini della fatturazione elettronica è costituita dal codice univoco assegnato, allo specifico ufficio dell'Amministrazione, Ente o Società di appartenenza, dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Al fine della corretta attivazione della nuova modalità di emissione/ricezione delle fatture, L'Area, nel corso del 2014, collaborando nell'ambito del gruppo di lavoro appositamente costituito, ha provveduto al censimento degli uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI) ed all'attribuzione a ciascuno di essi, mediante registrazione nell'Indice PA, del relativo Codice Univoco Ufficio. L'Area ha, inoltre, collaborato alla redazione degli atti necessari alla definizione del flusso documentale tra gli uffici all'interno dell'Amministrazione Centrale al fine di consentire ai Centri di Responsabilità competenti in materia di liquidazione delle fatture, di procedere all'adempimento relativo all'obbligo di accettare ovvero di rifiutare la fattura inviata dal fornitore entro 15 giorni dall'arrivo, nonché agli uffici contabili di procedere, nei termini al relativi pagamento.

Inoltre a causa dell'estrapolazione del servizio di portierato da quelli affidati alla Fondazione Universitaria con convenzione Rep. 225/2014 (sottoscritta in data 14.02.2014 della durata di anni 3 decorrenti dal 01.01.2014), per la gestione diretta di detto servizio l'Area, al fine di giungere all'affidamento del servizio di portierato e custodia degli immobili dell'Ateneo a far data dal 01.01.2015, ha attivato nel 2014 la procedura di affidamento in economia, mediante procedura di cottimo fiduciario ai sensi dell'articolo 125 comma 10, lettere a) e c) del decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163, per il tempo necessario all'espletamento di apposita procedura di gara comunitaria.

Ogni Ufficio dell'Area ha predisposto la tabella dei procedimenti di competenza dell'unità organizzativa di riferimento completa dei tempi medi e massimi di conclusione dei procedimenti ex L. 241/1990 impegnandosi nel contempo alla al miglioramento della gestione economica e finanziaria attraverso la riduzione dei tempi medi di emissione dei documenti contabili.

Gli Uffici dell'Area, infine, hanno incrementato l'interazione con gli uffici delle altre Aree dell'Amministrazione Centrale e dei Distretti fornendo nel contempo sempre adeguati input e la propria disponibilità per la frequenza di corsi di formazione e aggiornamento sulle molteplici innovazioni introdotte dalla Riforma del sistema contabile per acquisire ulteriori livelli di competenza professionale nell'ambito delle attività svolte.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO



Area VI/Risorse Strumentali

Al Direttore Generale  
e, p.c. Ufficio Stato Giuridico e Formazione

**OGGETTO:** Retribuzione di risultato - anno 2014

Con riferimento all'oggetto si relaziona di seguito sull'attività svolta ed i risultati ottenuti nell'anno 2014 in qualità di Dirigente dell'Area VI.

Nell'anno 2014, l'attività del sottoscritto e' stata diretta a dare attuazione al programma triennale dei Lavori Pubblici dell'Ateneo, alla programmazione stabilita in fase di approvazione del bilancio preventivo del 2014 e dagli obiettivi programmatici assegnati dalla SV.

Di particolare rilevanza e' stata quest'anno l'attività diretta ad

1. Assumere iniziative atte ad ottenere finanziamenti per la realizzazione di infrastrutture materiali ed immateriali in riferimento alle opportunità offerte dagli Enti di riferimento (Ministeri, Regione e Provincia).

In particolare nell'anno 2014 sono state eseguite molteplici e complesse attività di progettazione, rendicontazione, studio e presentazione che hanno permesso all'Ateneo di ottenere l'assegnazione di fondi per l'edilizia per un importo pari a **€42.000.000,00** di cui:

- Finanziamento della Regione Campania per la realizzazione di vari interventi nell'ambito del Piano Nazionale per il Sud per l'importo di €19.500.000,00;
- Finanziamento Ministero dello Sviluppo Economico - Direzione generale per il mercato elettronico, le rinnovabili e l'efficienza energetica, il nucleare - Programma Operativo Interregionale Energie Rinnovabili e Risparmio Energetico per la realizzazione di vari interventi di "efficientamento energetico" per un totale di circa €15.300.000,00;
- Finanziamento Ministero dello Sviluppo Economico - Direzione generale per il mercato elettronico, le rinnovabili e l'efficienza energetica, il nucleare - nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro con la Regione Campania "Energie rinnovabili e risparmio energetico"

per un totale di circa 7.200.000,00 per la rendicontazione di interventi già in passato realizzati dall'Ateneo (retrospettivi).

Inoltre, è stata svolta l'attività di coordinamento tra tutti i dipartimenti e gli uffici dell'Amministrazione Centrale e di predisposizione di tutta la documentazione occorrente per la richiesta di risorse del POR Campania FESR 2007/2013 per il potenziamento e la riqualificazione del sistema delle infrastrutture nel settore dell'istruzione, della formazione e della ricerca per un importo totale di **€24.700.000,00**.

Sono state inoltre eseguite attività di rendicontazione relative ai seguenti appalti già finanziati:

- Completamento della rendicontazione relativa al finanziamento MIUR, per l'edilizia residenziale (Realizzazione residenze universitarie II stralcio);
- Avvio delle procedure di rendicontazione relativa al finanziamento MIUR per l'edilizia residenziale (Realizzazione residenze universitarie III stralcio);

Con riferimento agli obiettivi stabiliti dal direttore generale:

2. Sono stati Rilevati ed inviati al Direttore Generale entro i termini previsti, la tabella dei procedimenti di competenza completa dei tempi medi e massimi di conclusione degli stessi;
3. E' stata Migliorata la gestione economica e finanziaria attraverso la riduzione dei tempi medi di lavorazione dei documenti contabili. Per tale obiettivo va segnalato che allo stato per tutte le procedure contabili sono ampiamente rispettati tutti i tempi e i vincoli imposti dalle norme in materia. Sono inoltre, svolti, con puntualità tutti gli oneri di pubblicità e di trasparenza nella fase di affidamento ed esecuzione dei contratti con terzi. La completezza dei procedimenti ci ha permesso di ottenere tutti i finanziamenti di cui sopra per i quali siamo stati indicati come best practice sia dalla Regione Campania che dal MISE.
4. E' stata Incrementata la visibilità ed accessibilità delle informazioni attraverso la pagina web grazie al monitoraggio periodico dell'andamento degli accessi al portale UNISA ed alle pagine delle singole strutture allo scopo di verificare l'incremento

In particolare, al fine di monitorare gli accessi al sito istituzionale [www.unisa.it](http://www.unisa.it) e ai numerosi siti periferici, è stato implementato uno specifico servizio di statistiche. Esso offre informazioni basate sul numero di accessi giornalieri, settimanali, mensili e una serie di informazioni dettagliate come il referer, le query di ricerca, la provenienza dei visitatori, etc. Il servizio è pensato in primo luogo per tutti i referenti web che possono, analizzando i risultati, ricorrere ad opportuni accorgimenti per migliorare ed incrementare gli accessi delle pagine che loro stessi curano.

Il servizio è visibile da tutto il personale interno all'indirizzo <http://stats.unisa.it> Al fine di potenziare la visibilità delle pagine web dei siti di ateneo, sono stati attivati profili social (Facebook e Youtube).

L'ultimazione della versione mobile del sito, infine, permette a chi possiede un tablet e/o smartphone, un più agevole accesso ad informazioni e contenuti.

Contemporaneamente è stata avviata una attività di ristrutturazione completa del sito al fine di:

- Adottare una piattaforma CMS open source all'avanguardia, supportata da una vasta comunità e che superi i limiti del CMS proprietario realizzato dall'Ateneo e adeguata alla recente normativa relativa ai Portali di Ateneo;

- Realizzare, mediante il sito web, l'integrazione con i sistemi gestionali U-GOV, così da realizzare un portale sempre aggiornato, con informazione certificata, con minori costi di aggiornamento redazionale e maggiore qualità;
- Realizzare un portale ottimizzato anche per la fruizione tramite dispositivi mobile, secondo approcci *mobile first* e *responsive web design*;

#### 5. E' stata ampliata e potenziata la copertura della rete Wi-Fi;

In dettaglio, la rete Wi-Fi di Ateneo è un punto strategico di connettività consolidato, il numero medio di persone connesse al giorno è di circa 3.300 con punte di circa 6000.

La rete, fino al 2013, era composta da circa 600 access point da 6 controller e quattro server basati sul protocollo Radius per l'autenticazione, un server per il monitoraggio e gestione del sistema.

Nel corso dell'anno 2014 è stata progettato e realizzato un adeguamento tecnologico dell'infrastruttura con due obiettivi:

- adeguamento ai nuovi standard;
- incremento della copertura.

Il primo passo è stata la realizzazione dell'upgrade tecnologico del sistema di controllo e monitoraggio dell'infrastruttura. Sono stati sostituiti i vecchi controller ed inseriti 5 nuovi apparati con caratteristiche tecnologiche superiori, ed è stato effettuato altresì l'upgrade dei server di controllo monitoraggio.

Nel primo trimestre sono stati iniziati e terminati i lavori per la copertura del campus di Baronissi, a partire da un "site survey" per verificare le problematiche, si è passati ad uno studio di simulazione con l'ausilio del sistema di monitoraggio in cui erano state preventivamente acquisite le piante dei luoghi, infine si è provveduto all'installazione degli access point, per approssimazioni successive, verificando la mappa di copertura, la generazione delle interferenze ed il loro contenimento.

Gli interventi successivi sono stati rivolti al campus di Fisciano dove è stato prima realizzato un intervento di manutenzione evolutiva dell'infrastruttura per lo spostamento di diversi access point al fine di migliorare la copertura del territorio e consentire l'inserimento di 70 nuovi apparati ad alta densità di accesso e con moduli radio dual standard.

#### 6. Sono state Migliorate le relazioni ed interazioni con gli altri Uffici dell'Area;

In particolare, sono state realizzate delle riorganizzazioni di funzioni di alcuni uffici tecnici in funzione dei nuovi obiettivi strategici dell'Ateneo (più riqualificazione, meno nuove opere); sono tenute periodicamente riunioni di programmazione e gestione tra capi ufficio e dirigente nelle quali viene svolta una verifica del lavoro svolto, una definizione di attività da svolgere individuando le risorse che debbono svolgere tali attività'. E', in sostanza, svolta un'attività di management che promuove e garantisce elevate relazioni ed interazione tra tutto il personale dell'Area.

Inoltre,

#### 7. Sono state assunte tutte le iniziative atte a realizzare le opere di edilizia previste per il triennio 2014 – 2016 così come da programma triennale dei lavori pubblici relativo allo stesso periodo con particolare riguardo a che vengano poste in essere le iniziative per assicurare la corretta manutenzione e gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo

Con riferimento al suddetto obiettivo in particolare, sono stati avviati i seguenti interventi:

- Manutenzione scale ordinarie, I lotto, Campus Universitario di Fisciano (SA);
- Realizzazione coperture posti auto esterni per disabili, Campus universitari di Fisciano e Baronissi (SA);
- Manutenzione straordinaria impianti di rivelazione e spegnimento incendi, Campus Universitario di Fisciano (SA);
- Accordo quadro per l'affidamento dei lavori di manutenzione nel settore degli impianti tecnologici delle sedi universitarie;
- Accordo quadro per l'affidamento degli interventi di manutenzione delle opere in legno e metallo delle sedi universitarie;
- Accordo quadro per la manutenzione straordinaria degli impianti meccanici delle sedi universitarie;
- Accordo quadro per l'affidamento degli interventi di manutenzione degli immobili e delle opere accessorie delle sedi universitarie;
- Lavori di ristrutturazione della Biblioteca Centrale di Ateneo, Campus Universitario di Fisciano (SA);
- Lavori di manutenzione straordinaria sistemazioni esterne, plesso universitario di Baronissi (SA);
- Interventi di allacciamento elettrico del Laboratorio Nafassy alla rete MT a servizio del Campus universitario di Fisciano (SA),
- Ampliamento parco fotovoltaico campus di Fisciano e Baronissi (SA);
- Lavori di realizzazione impianti tecnologici ed opere edili per i laboratori Facoltà di Medicina e Chirurgia – Corpo L – Baronissi (SA).

Sono proseguiti i seguenti appalti:

- Realizzazione dell'impianto di trigenerazione - campus universitario di Baronissi (SA);
- Lavori di collegamento delle reti energetiche all'impianto di trigenerazione a servizio del campus di Baronissi (SA);
- Lavori necessari alla realizzazione di residenze universitarie nel campus di Fisciano (SA) II° lotto - III° stralcio;
- Accordo quadro per l'affidamento dei lavori di manutenzione nel settore delle opere edili delle sedi universitarie;
- Accordo quadro per l'affidamento dei lavori di manutenzione nel settore delle opere stradali e fognarie delle sedi universitarie;
- Accordo quadro per l'affidamento dei lavori di manutenzione nel settore degli impianti tecnologici delle sedi universitarie;
- Lavori di realizzazione di laboratori di ingegneria per spin off e consorzi - Campus universitario di Fisciano (SA);
- Realizzazione del laboratorio National FACility for Superconducting System – NAFASSY – Campus universitario di Fisciano (SA);



- Lavori necessari alla ristrutturazione edilizia del complesso denominato "ex Immacolata Concezione" in località Penta di Fisciano (SA);
- Ristrutturazione dell'edificio denominato Corpo L1 nel Campus universitario di Baronissi (SA);
- Ristrutturazione delle aule triangolari e corridoi di collegamento del Corpo C con i corpi A ed L del Campus universitario di Baronissi (SA).

Inoltre, sono stati completati i seguenti interventi:

- Lavori di ristrutturazione ed allestimento del laboratorio I3 c/o Stecca 6 campus universitario di Fisciano (SA);
- Fornitura e posa in opera di arredi per i corpi a-c-d del campus universitario di Baronissi (SA);
- Fornitura e posa in opera di blocchi cucina del 2° Lotto (1° e 2° stralcio) delle Residenze Universitarie del Campus di Fisciano (SA);
- Fornitura e posa in opera di elettrodomestici del 2° Lotto (1° e 2° stralcio) delle Residenze Universitarie del Campus di Fisciano (SA);
- Fornitura in opera di arredi per le stanze - Residenze Universitarie 2° lotto del Campus di Fisciano (SA);
- Fornitura in opera di arredi bagno- Residenze Universitarie 2° lotto del Campus di Fisciano (SA);
- Fornitura in opera di arredi comuni ed accessori - Residenze universitarie 2° lotto del Campus Universitario di Fisciano (SA).

Nell'anno 2014 risultano proposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione i seguenti punti all'ordine del giorno:

#### Consiglio di Amministrazione del 16/01/2014:

- Approvazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici dell'Ateneo 2014 - 2016 ed elenco annuale 2014.

#### Consiglio di Amministrazione del 27/03/2014:

- Fornitura in opera di arredi per le Residenze Universitarie 2° lotto del Campus Universitario di Fisciano (SA) - Approvazione collaudi tecnico-amministrativi;
- Lavori di ristrutturazione dei Corpi A, C e D nel Campus Universitario di Baronissi (SA) – Approvazione Collaudo tecnico amministrativo.
- Accordo quadro per la manutenzione straordinaria degli impianti meccanici delle sedi universitarie - Approvazione progetto

#### Consiglio di Amministrazione del 16/04/2014:

- Servizio triennale di controllo e manutenzione programmata degli impianti tecnologici, degli infissi e gestione energia del patrimonio immobiliare d'Ateneo - Approvazione progetto;

Consiglio di Amministrazione del 21/05/2014:

- Accordi quadro per i lavori di manutenzione straordinaria degli immobili delle sedi universitarie – triennio 2015/2017 - Approvazione progetto;
- Manutenzione scale ordinarie, I lotto, Campus Universitario di Fisciano (SA) - Approvazione progetto;

Consiglio di Amministrazione del 18/06/2014:

- Realizzazione coperture posti auto esterni per disabili, Campus universitari di Fisciano e Baronissi (SA) - Approvazione progetto;

Consiglio di Amministrazione del 23/07/2014:

- Manutenzione straordinaria impianti di rivelazione e spegnimento incendi, Campus Universitario di Fisciano (SA) - Approvazione progetto;
- Programma Operativo Interregionale Energie Rinnovabili e Risparmio Energetico – Approvazione progetti ammissibili a finanziamento;
- Accordo quadro per l'affidamento dei lavori di manutenzione nel settore degli impianti tecnologici e per l'affidamento degli interventi di manutenzione degli immobili e delle opere accessorie delle sedi universitarie – Approvazione ampliamento contrattuale;
- Lavori di ristrutturazione della Biblioteca Centrale di Ateneo, Campus Universitario di Fisciano (SA) - Approvazione progetto definitivo.

Consiglio di Amministrazione del 19/11/2014:

- Accordo di Programma Quadro “Innovazione Ricerca e Competitività” – Delibera CIPE n. 78/11 e n. 7/12 – Approvazione progetti;

Consiglio di Amministrazione del 23/12/2014:

- Approvazione del programma triennale lavori pubblici dell'Ateneo 2015-2017 e dell'elenco annuale 2015;

Per fornire una sintetica indicazione delle attività svolte si può far riferimento ai seguenti dati:

- N. documenti trattati nel 2014: 6126
- N. Decreti nel 2014: 194
- N. Ordini di Spesa nel 2014: 9
- N. Fatture trattate nel 2014: 1255

Il Dirigente  
Ing. Gianluca Basile