

ATTIVITA' GIA' AREA II "Comunicazione e Affari Generali"

**Relazione
Attività
e Obiettivi**

ANNO 2015



Introduzione

La relazione intende esporre le principali attività amministrative svolte dall'Area nel corso dell'Anno 2015, (i dati analitici di ciascun Ufficio, sono esposti nelle relazioni presentate da ciascun responsabile, allegate alla presente relazione), 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 2015 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 2015 . In taluni casi vengono riportate alcune attività intraprese nel 2014 e destinate a proseguire nei prossimi anni.

Premessa

Il presente Rapporto illustra sinteticamente gli atti e le azioni poste in essere nel corso dell'anno 2015 dall'Ufficio Norme e Statuto. In taluni casi vengono riportate alcune attività intraprese nel 2015 e destinate a proseguire nei prossimi anni. Di queste ultime si darà pieno conto nel Rapporto che verrà presentato il prossimo anno.

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

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

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

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

Sez. I - NORMATIVA

Sul piano normativo, anche nel 2015 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 D.R. del 29.01.2015 rep. n. 359, avente in compito di licenziare il **Regolamento per la disciplina dei compiti didattici e di servizio agli studenti dei professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Salerno**. La predetta Commissione ha terminato i propri lavori nella riunione conclusiva del 12 marzo 2015 e l'Ufficio ha pertanto curato il processo di emanazione del Regolamento, avvenuto con **D.R. 13 aprile 2015, rep. n. 1556**.
- ha proseguito il lavoro di supporto tecnico amministrativo al Gruppo di Lavoro istituito con D.D. n. 2656 del 15 settembre 2014 con il compito di provvedere alla redazione del testo di regolamento delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria. Successivamente all'emanazione del Regolamento delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria, avvenuta con D.R. 1 dicembre 2014, Rep. n. 3791, al suddetto Gruppo di lavoro è stato infatti richiesto di proseguire nelle attività volte alla definizione delle problematiche connesse all'attivazione delle scuole in argomento e, nello specifico, alla definizione dei **regolamenti didattici** delle stesse, in conformità al D.M. 01.08.2005, "Riassetto delle scuole di specializzazione di area sanitaria" e s.m.i., e al D.M. 29.03.2006, "Definizione degli standard e dei requisiti minimi delle Scuole di specializzazione di area sanitaria". Di conseguenza, l'Ufficio ha curato il processo di emanazione dei **Regolamenti didattici delle seguenti Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria: Chirurgia generale, Malattie dell'apparato cardiovascolare, Medicina interna**, avvenuta con **D.R. 11 febbraio 2015, rep. n. 9410**.
- A breve distanza dall'emanazione di regolamenti di cui sopra, il MIUR - con note prott. n. 2131 e n. 4616 del 12 febbraio e del 23 marzo 2015 - ha fornito agli Atenei le indicazioni operative relative al riordino delle Scuole di specializzazione di area sanitaria nel rispetto della Legge n. 114/2014 avvenuto con Decreto Interministeriale n. 68/2015. L'Ufficio ha dovuto pertanto provvedere a curare le procedure di **riordino degli Ordinamenti didattici delle 24 scuole di specializzazione di area sanitaria istituite dall'Ateneo** ed alla conseguente modifica del Regolamento Didattico di Ateneo, parte seconda, avvenuta con D.R. 28 aprile 2015, rep. n. 1813.
- L'attività di supporto tecnico amministrativo al sopra citato Gruppo di Lavoro istituito con D.D. n. 2656 del 15 settembre 2014 da parte dell'Ufficio Norme e Statuto è proseguita per la predisposizione, d'intesa con l'Azienda Ospedaliera Universitaria, di uno **schema di Accordo attuativo per definire le modalità**

di collaborazione nell'ambito della formazione specialistica di area sanitaria, così come previsto dalla vigente normativa e dal Protocollo d'intesa Regione-Università sottoscritto il 13 marzo 2013, Rep. n. 336. Il suddetto schema di Accordo è stato approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle sedute, rispettivamente, del 24 e 26 febbraio 2015.

- ha curato le procedure dirette all'approvazione di **71 Regolamenti Didattici dei seguenti Corsi di Studio**, meglio specificati in seguito.

Sez. II – DIDATTICA

Nel corso del 2015 l'Ufficio ha provveduto, come di consueto, ad organizzare, gestire e coordinare il complesso di attività amministrative legate all'autonomia didattica universitaria e alla gestione dell'Offerta formativa di Ateneo nell'ambito della Programmazione triennale di sviluppo del sistema universitario dettata dal MIUR. L'Ufficio, responsabile dell'apposita Banca dati AVA SUA, è tenuto a curare tutte le procedure dirette alla definizione dell'offerta formativa dell'Ateneo, dalla fase di progettazione e riprogettazione dei corsi di studio, alla fase di attivazione degli stessi, alla successiva fase di regolamentazione dei percorsi formativi (Regolamenti didattici dei corsi di studio).

Nell'ambito del sopra descritto contesto, l'Ufficio ha presieduto e supportato l'annuale processo di istituzione e attivazione dell'offerta formativa per l'a.a. 2015/2016.

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

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

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

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

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

L'Anno Accademico **2015/2016** è stato caratterizzato da alcune novità nel sistema AVA-SUA: diversamente da quanto avvenuto per le precedenti due offerte formative, si è provveduto a fare maggiore chiarezza sulle sezioni della scheda SUA-CdS, riconoscendo i quadri "Qualità - Sezione A, - Amministrazione - Informazioni generali sul corso, -Amministrazione - Titolo Multiplo o Congiunto", come parti dell'Ordinamento didattico (RAD) del corso di studio e pertanto sottoposte al tradizionale iter di approvazione Ministero - CUN, e non più modificabili dopo la scadenza fissata dal ministero. Altra importante novità è stata introdotta con il

Decreto ministeriale 27 marzo 2015 n. 194, con il quale sono stati temporaneamente alleggeriti i requisiti di docenza minima previsti dal DM n. 47/2010 e s.m.i.

La progettazione dell'offerta formativa per l'a.a. 2015/2016 ha rappresentato, pertanto, per l'Ateneo e per tutte le strutture didattiche coinvolte, ancora una volta un momento di forte impegno.

Al fine di indirizzare le Strutture didattiche a scelte progettuali pienamente sostenibili e orientate al miglioramento continuo della qualità della didattica, anche in vista degli incontri per l'accreditamento periodico che partiranno dal prossimo anno (2016), l'Ufficio ha predisposto le **Linee di indirizzo per la programmazione dell'offerta formativa anno accademico 2015/2016** previste dall'articolo 20 del vigente Regolamento didattico di Ateneo, adottate dagli organi accademici dell'Ateneo.

Le operazioni fondamentali della programmazione 2015/16 sono state compiute nella nuova banca dati AVA-SUA, la cui implementazione è 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. 2015/2016 l'Ufficio ha svolto, pertanto, le seguenti attività:

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

Nonostante l'ormai acquisita familiarità con le procedure di progettazione e attivazione dell'annuale offerta formativa dell'Ateneo, il 2015 ha visto l'Ufficio impegnato su aspetti delicati e complessi dell'offerta formativa e, in particolare, sul processo di istituzione/attivazione del nuovo corso di laurea magistrale a ciclo unico, ad accesso programmato nazionale, in **Odontoiatria e Protesi Dentaria (classe LM46)**.

In linea con le Politiche e la Programmazione di Ateneo sull'offerta formativa, per l'a.a. 2015/16 il CdS di nuova istituzione LM-46 Odontoiatria e Protesi Dentaria non ha incrementato il numero di corsi di studio accreditati nell'a.a. precedente, in quanto si è provveduto alla contemporanea disattivazione del Corso di laurea L/SNT1 in Infermieristica pediatrica.

La nuova proposta risponde all'obiettivo dell'Ateneo di valorizzare e potenziare la formazione del capitale umano nei campi che maggiormente rispondono alle esigenze del territorio, al fabbisogno di istruzione in settori strategici regionali, a dare risposta alle nuove esigenze culturali e formative nelle aree culturali, scientifiche e professionali in cui la domanda degli studenti e le attese del sistema regionale sono maggiori. In questa prospettiva l'Ateneo ha inteso operare per dare risposta alla richiesta di formazione di figure professionali necessarie al Sistema Sanitario Nazionale, sulla base della programmazione regionale e per consolidare e rafforzare l'offerta nel settore sanitario completando lo sviluppo della Facoltà Medica salernitana, ora Dipartimento.

In tale contesto, l'Ufficio è stato impegnato dapprima in un intenso lavoro preparatorio basato su attività di studio della complessa normativa di riferimento. Successivamente, l'Ufficio ha avviato un complesso e delicato lavoro di interfaccia e

collegamento con gli Organi, le Autorità e le Amministrazioni universitarie e regionali coinvolte, curando e supportando il Dipartimento di Medicina e Chirurgia nella redazione del Documento di Progettazione e in tutti i successivi passaggi finalizzati all'accreditamento del nuovo cds.

L'Ufficio ha altresì presidiato il processo di revisione degli ordinamenti didattici di **n. 7 corsi di studio**, che si riportano in elenco.

NUOVE ISTITUZIONI:

- **LM46 Odontoiatria e Protesi dentaria** (e contestuale disattivazione del corso di laurea in **Infermieristica pediatrica, classe L-SNT/1**)

MODIFICA DEI CORSI DI STUDIO:

- **L 10 – Lettere,**
- **L 31 – Informatica,**
- **L 8 – Ingegneria informatica,**
- **LM 32 - Ingegneria informatica,**
- **LM 18 – Informatica,**
- **LM 41 - Medicina e Chirurgia,**
- **LM 62 – Politiche, Istituzioni e Territorio (nuova denominazione di LM 62 - Scienze Politiche).**

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 (19 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 **l'Accordo Attuativo** tra l'Università degli Studi di Salerno e l'Azienda Ospedaliera Universitaria "San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona – Scuola medica Salernitana" sulla **formazione specialistica di area sanitaria** in attuazione del Protocollo di intesa Regione-Università.
- Nell'ambito della progettazione dell'offerta formativa annuale ed al fine di favorire il processo di **internazionalizzazione** della formazione - quale obiettivo strategico dell'Ateneo - l'Ufficio ha fornito alle competenti strutture didattiche informazioni e supporto circa la stesura di Convenzioni internazionali interateneo, Programmi di studio internazionali integrati (Double Degrees) ed attivazione di singoli insegnamenti in lingua straniera all'interno di un corso di studi. Informazioni di dettaglio sono state fornite mediante nota Rettorale del 2 gennaio 2015, rep. n. 1, cui ha fatto seguito il 13 febbraio 2015, su iniziativa del Delegato alla Didattica, un incontro informativo con i Direttori di Dipartimento, i Presidenti di Consiglio didattico ed i Delegati all'internazionalizzazione dei singoli Dipartimenti.

- L'Ufficio ha curato la revisione della Convenzione con l'Università Paris Ouest-Nanterre la Defense per il Corso di laurea Interateneo in Economia, valorizzazione, gestione del patrimonio turistico" classe L-15.
- 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 "Adolfo Zambelli":

- 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:

- LM 13 – Farmacia

Dipartimento di Fisica "E. R. Caianiello":

- L 30 - Fisica

Dipartimento di Informatica:

- L 31 - Informatica
- LM 18 – Informatica

Dipartimento di Ingegneria dell'informazione ed Elettrica e Matematica applicata:

- L8 Ingegneria informatica
- LM32 Ingegneria informatica

Dipartimento di Medicina e Chirurgia:

- LM41 Medicina e Chirurgia
- LM46 Odontoiatria e Protesi Dentaria
- Corsi di laurea delle professioni sanitarie:
 - L-SNT/1 Infermieristica
 - L-SNT/1 Ostetricia
 - L-SNT/2 Fisioterapia
 - L/SNT3 - Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia

Dipartimento di Scienze del Patrimonio Culturale:

- LM65 Scienze dello spettacolo e della produzione multimediale

Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche:

- LM83 Scienze statistiche per la finanza
- L16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
- 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
- LM62 Istituzioni, Politiche e Territorio

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 Scienze Aziendali - Management & Innovation Systems:

- L 18 - Economia e Management aziendale
- LM 18 - Tecnologie Informatiche e Management

Dipartimento di Studi Umanistici:

- L 10 - Lettere
- LM 37 - Lingue e letterature moderne

- Con largo anticipo rispetto agli anni passati, l'Ufficio ha altresì avviato, ad ottobre 2015, le attività connesse alla progettazione **dell'Offerta Formativa 2016/2017**. A seguito della pubblicazione, da parte del Consiglio Universitario Nazionale (CUN) della "Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici" in data 8 settembre 2015, a partire dall'a.a. 2016/2017 saranno infatti implementate nella scheda SUA-CdS importanti novità che, seppur avendo come obiettivo quello di semplificare la lettura e la gestione della scheda stessa, ne rendono inevitabilmente complessa la gestione in fase di prima applicazione.
- A seguito delle prime indicazioni operative fornite dal MIUR con nota del 24 settembre 2015, l'Ufficio ha svolto, nel mese di ottobre 2015, una serie di incontri con i singoli Presidenti di Consiglio didattico, finalizzati a discutere, corso per corso, le eventuali problematiche relative alla implementazione della nuova scheda SUA-CdS. Si è pertanto avviato un lavoro di complessiva revisione degli ordinamenti didattici che ha coinvolto le strutture didattiche dell'Ateneo e i competenti Uffici dell'Amministrazione. Il lavoro è stato costantemente monitorato e supportato dal Delegato del Rettore alla didattica ed ha condotto alla proposta di revisione di ben 49 dei 74 ordinamenti vigenti. L'iter di approvazione degli stessi, stando alle scadenze fissate dal MIUR, si concluderà nel mese di maggio 2016.

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

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: fino al mese di luglio 2015 dott.ssa Sylva D'Amato, dott. Giovanni D'Avenia dal mese di novembre 2015 dott.ssa Vincenza Santaniello;

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.

Gli avvocati in servizio hanno acquisito le necessarie competenze in materia di Processo Civile Telematico e curano il costante aggiornamento professionale.

Procedimenti di gestione delle gare di appalto: in merito è opportuno evidenziare che seppure i procedimenti di gara hanno avuto una contrazione rispetto agli anni precedenti sono state gestite nel corso del 2015 rilevanti procedure di gara. In particolare si segnala l'esperienza di procedure di gara oggetto di finanziamenti ministeriali e regionali e si segnala che in esito alle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione il servizio di custodia e portierato, dapprima assicurato dalla Fondazione Universitaria è attualmente gestito dall'Ateneo e, pertanto, è stata curata la relativa procedura di scelta del contraente.

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

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

Si segnala, altresì, che in esecuzione dei recenti disposti normativi è stata curata la predisposizione e pubblicazione del Piano di Razionalizzazione delle partecipazioni di Ateneo, nel pieno rispetto delle tempistiche di legge.

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 settembre 2015 si è svolta in Ateneo la seconda 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.

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

Attività di collaborazione con l'Ufficio Progetti Speciali.

Si segnala la costante collaborazione con l'Ufficio Progetti Speciali che vede la sottoscritta impegnata nel supporto legale per le fasi di controllo dei progetti PON in chiusura e partecipazione ad apposito Gruppo di Lavoro, coordinato dal Direttore Generale, cui è affidato l'onere di procedere alla ricognizione dei progetti finanziati con fondi di provenienza comunitaria in essere in Ateneo ed in fase di conclusione delle attività progettuali ed amministrative, individuazione delle criticità suscettibili di comportare azioni di revoca totale o parziale dei finanziamenti, individuazione delle *best practices*, analisi delle fattispecie suscettibili di tutela giurisdizionale.

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

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

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha curato procedure di gara aperte, procedure negoziate a seguito di manifestazioni d'interesse, l'annuale avviso per l'allestimento dell'elenco di ditte da invitare alle licitazioni private semplificate per l'anno 2015.

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

2) PROCEDIMENTI DI STIPULA DEI CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA

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

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

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha curato la stipula di numerose Convenzioni, Accordi Quadro e Protocolli di Intesa, ponendo in essere procedimenti tipici, articolati nelle fasi

di approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione, acquisizione della documentazione relativa alla parte contraente, predisposizione della bozza di convenzione che viene generalmente inviata al contraente al fine di concordare il testo definitivo, stipula dell'atto di convenzione.

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

Alla data del 31.12.2015 risulta in carico all'Ufficio la gestione di n. 17 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. 1 consorzio interuniversitario.

GESTIONE DEL CONTENZIOSO CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE

Nell'anno 2015 sono stati introitati n. 112 procedimenti così distinti:

- n. 49 procedimenti relativi al contenzioso giurisdizionale amministrativo di cui n. 23 ricorsi in merito alla mancata ammissione al Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia, n. 8 ricorsi in merito alla mancata ammissione alle Scuole di Specializzazione in Medicina e Chirurgia e n. 3 ricorsi in merito alla mancata ammissione ai Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie.
- n. 4 ricorsi straordinari al Capo dello Stato, di cui n. 3 relativi alla mancata ammissione al Corso di laurea in Medicina e Chirurgia e n. 1 relativo alla mancata ammissione alle Scuole di Specializzazione in Medicina e Chirurgia;
- n. 4 procedimenti di contenzioso giudiziale in materia di lavoro di cui n. 2 dinanzi alla Suprema Corte di Cassazione e n. 2 dinanzi alla Corte di Appello di Salerno;
- n. 11 procedure di contenzioso giudiziale civile, di cui n. 3 inerenti risarcimento danni, infortuni e responsabilità civile;
- n. 16 procedure di contenzioso stragiudiziale civile, di cui n. 8 inerenti risarcimento danni, infortuni e responsabilità civile;
- n. 2 azioni di recupero crediti, di cui n. 1 intentate dall'Università;
- n. 3 procedure inerenti accertamenti di violazione alle norme del codice della strada;
- n. 10 procedure di pignoramento presso terzi;
- n. 3 diffide stragiudiziali;
- n. 1 giudizio in materia tributaria;
- n. 4 procedure fallimentari;

- n. 1 procedimento innanzi alla Corte dei Conti- Sezione Giurisdizionale per la Campania;
- n. 1 ricorso in autotutela in merito alla mancata ammissione al Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia;
- n. 1 azione di accertamento di Equitalia per servizi telefonici;
- n. 9 procedimenti penali.

7) PARERI

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha curato l'istruttoria di n. 5 pareri.

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

Nel corso dell'anno 2015 l'Ufficio ha svolto tutte le attività in esecuzione di deliberati della Commissione Integrata, Brevetti, Spin Off e Trasferimento Tecnologico di Ateneo, curando la gestione del portafogli brevetti e le attività connesse alla gestione degli spin off. Nel corso dell'anno è stata curata la stesura del nuovo Regolamento Brevetti e sono state poste in essere azioni volte alla razionalizzazione delle pratiche brevettuali e di gestione degli spin off. In tale ottica è stato curato l'avvio dell'Albo dei Consulenti brevettuali.

L'ufficio ha curato l'istruttoria per la partecipazione dell'Università degli Studi di Salerno alla Borsa della Ricerca 2015 a Bologna e per la realizzazione della seconda edizione della "Borsa della ricerca ForSud" tenutasi presso il Campus di Fisciano nel mese di settembre.

L'ufficio ha inoltre curato la iscrizione della Università alla edizione 2015 della Start Cup Campania



In merito al conseguimento degli obiettivi 2015 si rappresenta che l'Ufficio ha posto in esse tutte le necessarie azioni volte al conseguimento degli stessi, mantenendo l'impegno, la competenza e la professionalità necessari per la regolare e funzionale attività amministrativa, lo smaltimento dei notevoli carichi di lavoro ed il sereno e competente rapporto con l'utenza.

Ufficio Organi Collegiali
&
Ufficio Protocollo e Archivio

L'Ufficio Protocollo e Archivio

svolge funzioni di servizio, sia per l'Amministrazione Centrale che per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio, nell'ambito del sistema documentario di Ateneo.

Relativamente ai propri ambiti di competenza, nel corso dell'anno 2015 l'Ufficio ha svolto le attività descritte sommariamente nei paragrafi seguenti

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. **24.455**, di cui n. **6113 PEC** e n. **1463**
Pubblicazioni
all'Albo Ufficiale di Ateneo;

Registrazione documenti in partenza n. 179; Registrazione documenti tra uffici
n. 53;
Pec n. 6113)

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 (**6113** registrazioni, e n. **13.240** fatture elettroniche)
4. Assistenza telefonica e mediante help-desk agli utenti (**7254 ticket evasi**)
5. Aggiornamenti del software Titulus fino alla versione 4.2.3.2
6. Coordinamento delle attività di supporto con Kion spa e gli Uffici del Coordinamento servizi informatici
7. Collaborazione all'introduzione del fascicolo studenti online

c) Gestione Albo Ufficiale di Ateneo (**1463 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 sulla digitalizzazione della P.A.
4. Introduzione di modelli gestionali per la digitalizzazione degli Atti amministrativi
5. Partecipazione al gruppo di lavoro per l'approntamento del fascicolo studenti online
6. Aggiornamento delle pagine web dell'Ufficio Protocollo e Archivio

7. Aggiornamento della modulistica on-line
8. Introduzione della fatturazione elettronica e gestione delle fatture ricevute tramite interoperabilità (Pec)

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. 839.437** pezzi, di cui n. **829.450** pezzi a mezzo posta prioritaria, n. **3.518** pezzi a mezzo raccomandata, n. **535** pezzi a mezzo raccomandata¹, n. **27** pezzi a mezzo assicurata, n. **1** pezzo a mezzo notifica, n. **16** pezzi a mezzo telegramma e n. **5.890** 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. **7.879** pezzi, pari a € **17.834,85**, di cui n. **4.822** pezzi a mezzo posta prioritaria, n. **3.057** pezzi a mezzo raccomandata.

Infine sono state consegnate circa 1.500 raccomandate a mano.

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

Sezione Archivio

Sono proseguite le operazioni di selezione e di scarto della documentazione semiattiva, relativamente alla Serie Fascicoli degli Studenti per complessivi n. **15.000 fascicoli**.

Per quanto concerne il trasferimento di materiale archivistico semiattivo dagli archivi correnti di settore all'Archivio di deposito sono stati acquisiti n. **1843 pezzi archivistici**, pacchi e faldoni contenenti documentazione prodotta e acquisita dagli Uffici: Esami di Stato, Post-Laurea, Contabilità e spese generali, Contratti e Supplenze, Erasmus, Direzione generale, Progetti speciali, Tirocini Formativi Attivi, Orientamento e tutorato e provveduto al riordino e sistemazione nelle apposite scaffalature.

Registrazione informatica, condizionatura e collocazione secondo l'ordine seriale di n. **25.753 fascicoli** trasmessi dagli uffici competenti.

Sono stati inseriti, nei fascicoli corrispondenti della serie Esami di Stato, n. **1745** documenti (deleghe, minute pergamene, versamenti).

Sono state inserite nei fascicoli corrispondenti della serie laureati vecchio ordinamento, n. **980** minute di pergamena di laurea.

Per le attività di consultazione delle tesi per le quali è stata rilasciata la liberatoria da parte dell'autore, sono state evase n. 25 richieste di ricerca, consultate n. 10 tesi e n. 2 fotoriprodotte.

Sono state evase all'incirca n. **100** richieste per prelievo e visione fascicoli di studenti, personale docente, tecnico-amministrativo e documentazione archivistica.

Sono stati restituiti a vista **n. 80 Diplomi originali e n. 18** spediti a mezzo posta.

L'Ufficio Organi Collegiali

svolge funzioni di servizio, nell'ambito della gestione degli organi di governo dell'Università.

Relativamente ai propri ambiti di competenza, nel corso dell'anno 2015 l'Ufficio ha svolto le attività descritte sommariamente nei paragrafi seguenti

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.

1) ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO PROCEDURE ELETTORALI DI ATENEO

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

Modifica del Regolamento Generale di Ateneo

L'ufficio ha seguito la procedura relativa alla modifica del Regolamento Generale di Ateneo, per la modifica degli artt. 62 co. 2 e 4, 63 co. 1, del Titolo III Studenti – Capo I Elezioni delle rappresentanze studentesche, iniziando dalla predisposizione

della proposta di delibera per il Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione fino alla trasmissione al MIUR e pubblicazione albo.

Elezioni delle rappresentanze studentesche negli organi collegiali di Ateneo – biennio 2015-2017

Procedura concernente l'elezione dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Amministrazione, nel Senato Accademico, nel Nucleo di Valutazione, nel Consiglio degli Studenti, nei Consigli di Facoltà, nei Consigli Didattici con predisposizione della seguente documentazione:

- Predisposizione con il CINECA per le votazioni telematiche: richiesta preventivo, accettazione dell'offerta, trasmissione nuovo regolamento, trasmissione elenchi aventi diritto al voto e candidati;
- Decreto di indizione;
- Decreto Commissione elettorale e notifica agli interessati;
- Preparazione elenchi elettorato attivo studenti, specializzandi e dottorandi;
- Manifesto liste e candidature;
- Decreto ubicazione seggi elettorali,
- Decreto costituzione seggi elettorali,
- Comunicazione Coordinamento Servizi Informatici per pagina web,
- Preparazione modulistica seggi: manifesti, verbali, segnaletica, istruzioni;
- Coordinamento delle attività di supporto, per la gestione dei dati ante e post Cineca, con il tecnico programmatore esterno e gli Uffici del Coordinamento servizi informatici;
- Decreto di proclamazione;
- Comunicazioni varie agli uffici amministrativi e alle strutture periferiche;
- Richieste di affissione all'Albo di Ateneo della documentazione da pubblicare;
- Decreti di nomina nei singoli organi;
- Notifica agli interessati e comunicazione varie;
- Comunicazioni per pagamento compensi;
- Stesura di vari elenchi (studenti eletti, componenti dei seggi etc);
- Predisposizione di statistiche.

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 2015/2017. In particolare sono stati predisposti gli atti (richiesta certificazione alle Segreterie di Facoltà, decreti, notifiche agli interessati, comunicazioni agli uffici amministrativi e alle strutture didattiche e scientifiche) relativi alla surroga di studenti in vari Organi collegiali per dimissioni o conseguimento della laurea.

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

Consigli Didattici

Presidenti

A seguito delle dimissioni dei Presidenti dei Consigli Didattici di **Chimica, Informatica, Fisica e Scienze Politiche** 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

Costituzione di 2 nuovi Dipartimenti DISA-MIS e DIEM con la relativa disattivazione del DISTRA e del vecchio DIEM: predisposizione decreto di costituzione e nomina del Direttore a seguito del procedimento elettorale.

Nomina degli altri 14 Direttori di Dipartimenti giunti tutti a scadenza di mandato: decreti di nomina a seguito delle elezioni avvenute nei relativi consigli di Dipartimento, verifica della procedura seguita e della documentazione trasmessa, notifiche agli interessati e comunicazione agli Uffici amministrativi e alle strutture didattiche e scientifiche.

Direttori Vicari

E' stato curato l'iter procedurale relativo alla nomina di **5 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.

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:

- Media Audiovisivi di Ateneo
- Orientamento degli studenti

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 S.I.Ma.S.Lab. – “Sistemi per l’Innovazione e Management Sanitario”

Adeguamento del Regolamento del Centro al “Regolamento di ateneo di costituzione e funzionamento dei centri interdipartimentali di ricerca” di cui al D.R. n. 1522 del 09.04.2015: predisposizione promemoria, decreto, notifica agli interessati e comunicazione alle strutture interessate.

Modificata la denominazione del Centro Interdipartimentale “Sistemi per l’Innovazione e Management Sanitario” -S.I.Ma.S.Lab. in “*Centro Interdipartimentale Sistemi per l’Innovazione e Management Sanitario – S.I.Ma.S.*”: predisposizione decreto, notifica e comunicazioni agli interessati.

A.2 Centro Interdipartimentale di ricerca sulle riforma istituzionali, organizzative territoriali delle Pubbliche amministrazioni e sulla semplificazione amministrativa – CIR

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

A.3 Centro Interdipartimentale di Filosofia Tardo-Antica, Medievale e Umanistica – FITMU

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.

A.4 Centro Interdipartimentale applicazione del Soft Computing

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 e agli uffici amministrativi di competenza.

A.5 Centro Interdipartimentale per la Ricerca di Diritto, Economia e Management della Pubblica Amministrazione – CIRPA

Adeguamento del Regolamento del Centro al "Regolamento di ateneo di costituzione e funzionamento dei centri interdipartimentali di ricerca" di cui al D.R. n. 1522 del 09.04.2015 e nomina Direttore: predisposizione promemoria, decreto, notifica agli interessati e comunicazione alle strutture interessate.

A.6 Centro Universitario Europeo per i Beni Culturali

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

Predisposizione della procedura di delega alla prof.ssa Mariagiovanna Riitano per la partecipazione alla riunione del Consiglio di Amministrazione del Centro Universitario Europeo per i Beni Culturali in sostituzione del Rettore.

A.7 Centro di Ricerca Interuniversitaria sul Lessico Politico e Giuridico Europeo – CIRLPGE

Rinnovo della Convenzione del Centro di Ricerca Interuniversitaria sul Lessico Politico e Giuridico Europeo – CIRLPGE e nomina del rappresentante dell'Ateneo per il quinquennio 2015-2020: predisposizione promemoria per il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, notifica e comunicazioni agli interessati.

Sostituzione del rappresentante dell'Università degli Studi di Salerno nel Consiglio Direttivo del Centro Interuniversitario di Ricerca sul Lessico Politico e Giuridico Europeo- CIRLPGE: decreto, notifiche e comunicazioni agli interessati.

A.8 Centro Interuniversitario sulle interazioni tra campi elettromagnetici e biosistemi –ICEmB

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.9 Centro Internazionale di Studi e Ricerche "Saperi del Mediterraneo"

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. Predisposizione decreto costitutivo e trasmissione dello stesso a tutti gli aderenti. Nomina del Direttore del Centro mediante predisposizione del decreto, notifica all'interessato e comunicazioni alle strutture.

A.10 Centro Interuniversitario di ricerca "Studi di italianistica"

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. Sottoscritta convenzione tramite firma digitale. In attesa della conclusione dell'iter.

A.11 Centro di Ricerca Internazionale "Russia-Italia"

Disattivazione del centro con predisposizione decreto e notifiche agli interessati.

A.12 Centro Interuniversitario di Studi di Economia per le Politiche Pubbliche (CeSEPP)

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. Predisposizione decreto costitutivo e trasmissione dello stesso a tutti gli aderenti.

A.13 Centro Interuniversitario per l'analisi sismotettonica tridimensionale con applicazioni territoriali

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 Ricerche Forme e Scritture della Modernità – CIRM

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. Sottoscritta convenzione tramite firma digitale. In attesa della conclusione dell'iter.

A.15 Centro Interuniversitario di ricerca I-Land (Identity and Language Diversity)

Sottoscrizione della convenzione da parte del Rettore. Terminato iter firme.

B. Centri di Servizio

B.1 Centro di Ateneo per la certificazione di qualità.

Modificata la denominazione del Centro per la Qualità di Ateneo: predisposizione decreto e notifica agli interessati.

B.2 Centro di Ateneo ICT per i Beni Culturali

Cambio dell'unità di budget che passa dal Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione, Ingegneria Elettrica e Matematica Applicata (DIEM) al Dipartimento di Ingegneria Industriale/DIIN: predisposizione del decreto, notifica agli interessati e comunicazioni alle strutture interessate.

B.3 Centro Linguistico di Ateneo

Costituzione del Comitato Tecnico Scientifico del CLA: decreto di costituzione e notifica agli interessati e comunicazione alle strutture interessate.

4. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: ATTI E PROCEDURE DI SUPPORTO ALLE SUE ATTIVITÀ; GESTIONE DEL REPERTORIO DEI VERBALI;

Consiglio di Amministrazione: N. 9 sedute (con relative Commissioni Istruttorie) e n. 199 delibere, con predisposizione, a richiesta degli uffici, dei relativi estratti di verbale.

5. SENATO ACCADEMICO: ATTI E PROCEDURE DI SUPPORTO ALLE SUE ATTIVITÀ; GESTIONE DEL REPERTORIO DEI VERBALI

Senato Accademico: n. 8 sedute e n. 168 delibere, con predisposizione, a richiesta degli uffici, dei relativi estratti di verbale.

6. COLLEGIO DEI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO: ATTI E PROCEDURE DI SUPPORTO ALLE SUE ATTIVITÀ;

Collegio dei direttori di dipartimento: n. 7 sedute

7. COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Procedura per la sostituzione di un componente del Collegio dei Revisori: decreto di nomina, notifica all'interessato, comunicazioni agli organi e alle strutture competenti.

Tenuta del repertorio dei verbali

8. ALTRE ATTIVITA'

Presidio della Qualità di Ateneo (PQA)

Costituzione mediante predisposizione di decreto e notifica agli interessati.

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

Ufficio di supporto alla Commissione incaricata, a seguito di decreto di nomina, alla predisposizione del Regolamento di Ateneo di costituzione e funzionamento dei Centri interdipartimentali di Ricerca. Predisposizione promemoria per il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione,. Decreto emanazione regolamento, pubblicazione albo e web.

COMMISSIONI e COMITATI

- **Commissione per le modifiche al Regolamento per la disciplina delle missioni:** 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.
- **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.

- **ADISU**

Comunicazione alla Regione Campania della designazione del rappresentante degli studenti nel Consiglio di Amministrazione dell'Adisu.

SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

- **Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali**

A seguito delle designazione dei propri componenti da parte del Consiglio Superiore della Magistratura, del Consiglio Nazionale Forense e del Consiglio Nazionale del Notariato, predisposto decreto di costituzione del Consiglio Direttivo. Predisposizione del Decreto di nomina del Direttore della Scuola. Notifiche agli interessati, comunicazioni agli organismi di appartenenza e comunicazione interne all'Ateneo.

- **Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera**

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

- Aggiornamento del data base cariche elettive di tutti i dati relativi alle nuove nomine negli Organi Collegiali e alle cariche monocratiche.
- Aggiornamento delle pagine WEB dell'Ufficio.
- E' proseguita l'opera di digitalizzazione con trasferimento, in formato PDF, su apposito supporto informatico, dei verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione che di volta in volta vengono inseriti a Repertorio, al fine di salvaguardare al meglio il materiale documentale da probabile deterioramento.
- 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.

L'Ufficio Protocollo e Archivio

svolge funzioni di servizio, sia per l'Amministrazione Centrale che per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio, nell'ambito del sistema documentario di Ateneo.

Relativamente ai propri ambiti di competenza, nel corso dell'anno 2015 l'Ufficio ha svolto le attività descritte sommariamente nei paragrafi seguenti

Sezione Protocollo

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

3. Analisi delle criticità

4. Organizzazione dei flussi di smistamento della posta

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

Registrazione documenti in arrivo n. **24.455**, di cui n. **6113 PEC** e n. **1463**

Pubblicazioni

all'Albo Ufficiale di Ateneo;

Registrazione documenti in partenza n. 179; Registrazione documenti tra uffici n. 53;
Pec n. 6113)

8. Coordinamento dell'attività di protocollazione di tutta l'Amministrazione (**1043 utenti**)
9. Aggiornamento della modulistica per l'accesso a Titulus
10. Guida alla registrazione, ricezione e invio delle Pec (**6113** registrazioni, e n. **13.240** fatture elettroniche)
11. Assistenza telefonica e mediante help-desk agli utenti (**7254 ticket evasi**)
12. Aggiornamenti del software Titulus fino alla versione 4.2.3.2
13. Coordinamento delle attività di supporto con Kion spa e gli Uffici del Coordinamento servizi informatici
14. Collaborazione all'introduzione del fascicolo studenti online

c) Gestione Albo Ufficiale di Ateneo (**1463 registrazioni**)

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

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

9. Analisi delle criticità e predisposizione di linee guida
10. Collaborazione con il gruppo di lavoro Unidoc
11. Partecipazione all'attività formativa sulla digitalizzazione della P.A.
12. Introduzione di modelli gestionali per la digitalizzazione degli Atti amministrativi
13. Partecipazione al gruppo di lavoro per l'approntamento del fascicolo studenti online
14. Aggiornamento delle pagine web dell'Ufficio Protocollo e Archivio
15. Aggiornamento della modulistica on-line
16. Introduzione della fatturazione elettronica e gestione delle fatture ricevute tramite interoperabilità (Pec)

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. 839.437** pezzi, di cui **n. 829.450** pezzi a mezzo posta prioritaria, **n. 3.518** pezzi a mezzo raccomandata, **n. 535** pezzi a mezzo raccomandata¹, **n. 27** pezzi a mezzo assicurata, **n. 1** pezzo a mezzo notifica, **n. 16** pezzi a mezzo telegramma e **n. 5.890** 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. **7.879** pezzi, pari a € **17.834,85**, di cui n. **4.822** pezzi a mezzo posta prioritaria, n. **3.057** pezzi a mezzo raccomandata.

Infine sono state consegnate circa 1.500 raccomandate a mano.

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

Sezione Archivio

Sono proseguite le operazioni di selezione e di scarto della documentazione semiattiva, relativamente alla Serie Fascicoli degli Studenti per complessivi n. **15.000 fascicoli**.

Per quanto concerne il trasferimento di materiale archivistico semiattivo dagli archivi correnti di settore all'Archivio di deposito sono stati acquisiti n. **1843 pezzi archivistici**, pacchi e faldoni contenenti documentazione prodotta e acquisita dagli Uffici: Esami di Stato, Post-Laurea, Contabilità e spese generali, Contratti e Supplenze, Erasmus, Direzione generale, Progetti speciali, Tirocini Formativi Attivi, Orientamento e tutorato e provveduto al riordino e sistemazione nelle apposite scaffalature.

Registrazione informatica, condizionatura e collocazione secondo l'ordine seriale di n. **25.753 fascicoli** trasmessi dagli uffici competenti.

Sono stati inseriti, nei fascicoli corrispondenti della serie Esami di Stato, n. **1745** documenti (deleghe, minute pergamene, versamenti).

Sono state inserite nei fascicoli corrispondenti della serie laureati vecchio ordinamento, n. **980** minute di pergamena di laurea.

Per le attività di consultazione delle tesi per le quali è stata rilasciata la liberatoria da parte dell'autore, sono state evase n. 25 richieste di ricerca, consultate n. 10 tesi e n. 2 fotocopiate.

Sono state evase all'incirca n. **100** richieste per prelievo e visione fascicoli di studenti, personale docente, tecnico-amministrativo e documentazione archivistica.

Sono stati restituiti a vista n. **80 Diplomi originali** e n. **18** spediti a mezzo posta.

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 300 comunicati stampa.

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

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/2015/index

Redazione web d'Ateneo

Fino a tutto il 31 dicembre 2015 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 2015 sono stati prodotti e pubblicati 250 video e speciali.



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 46pollici, 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. 2015

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.</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 m² del campus, quarantamila studenti e circa tremila unità di personale. 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 interpretano, raccontano l'Ateneo con uno sguardo e da una prospettiva inedita, e quindi partecipano e sollecitano il cambiamento.</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) 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.

Collana Scientifica d'Ateneo

I procedimenti relativi alle attività di pubblicazione della Collana Scientifica di Ateneo, avviati o portati a termine nell'anno 2015 (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 (copleft, common creatives, ecc) e la possibilità di usufruire di singoli saggi all'interno di miscelanee o atti di convegno.

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 2015 sono stati attivati circa 30 procedimenti.

Gestione del Teatro di Ateneo 2015

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.

Fisciano, 30/05/2016

Il Dirigente
Attilio Riggio