



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

Area III - Didattica e Ricerca

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

Università degli Studi di Salerno
UNSA CLE
Prot. n. 0094877 del 26/05/2017
INTERNO



Al Direttore Generale

All'Ufficio Stato giuridico e Formazione

OGGETTO: Sistema di valutazione del personale – Relazione sulle attività dell'area III (Didattica e Ricerca) – Anno 2016.

Si riferisce, di seguito, sulle attività svolte nell'anno 2016, in relazione agli ambiti lavorativi degli Uffici afferenti all'Area III – Didattica e Ricerca, di seguito elencati:

- Ufficio Supporto Segreterie Studenti
- Ufficio Diritto allo studio
- Ufficio Europa / Progetti speciali
- Ufficio Ricerca
- Ufficio Form.Post-Laurea, Scuole, Master, IFTS e Perfezionamento
- Ufficio Amm. Scuola di Spec.ne per le Professioni Legali
- Ufficio Tirocini formativi attivi

UFFICIO SUPPORTO SEGRETERIE STUDENTI

L'Ufficio Supporto Segreterie Studenti svolge principalmente azione di coordinamento e supporto a favore degli Uffici Didattica di distretto, e inoltre cura in via esclusiva, a livello di Ateneo, una serie di servizi al pubblico (Esami di Stato, Sportello laureati, verifica titoli di studio, Diploma supplementi principali).

Nel corso dell'anno 2016 è stata compiuta, inoltre, 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. 2016/17.

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

La sezione del sito web "Servizi e informazioni" è stata popolata con l'inserimento delle istruzioni e della modulistica, appositamente creata, che, in applicazione della normativa interna ed



esterna all'Ateneo, ha consentito all'utenza studentesca l'accesso a tutte le procedure di competenza degli "Uffici Carriere", a partire dall'iscrizione ai test valutativi ed alle prove di accesso.

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

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

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

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

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

In collaborazione con il web Staff di Ateneo, è stata, come di consueto, pubblicata sul sito web di Ateneo e raggiungibile dalla home page una sezione dedicata alle procedure di accesso ai corsi di studio per l'a.a. 2016/17. In tale sezione, al di là delle pubblicazioni di legge all'Albo online di Ateneo, sono state pubblicate, per ciascuno di corsi di studio offerti, tutte le informazioni utili e necessarie per procedere all'iscrizione, senza la necessità di recarsi presso gli Sportelli degli "Uffici Carriere", garantendo informazioni esattamente corrispondenti alla normativa di riferimento. Si è assicurata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività e la semplicità di consultazione delle informazioni. A titolo esemplificativo, sono stati pubblicati gli elenchi degli ammessi ai test e alle prove di accesso, con report dinamici, che si aggiornavano in automatico almeno quotidianamente; ciò ha consentito all'utenza di verificare la corrispondenza tra gli iscritti entro i termini alle stesse prove e le graduatorie dei concorsi.

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

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

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

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

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

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

È stata posta in essere attività di coordinamento e di "istruzione" agli studenti part-time che prestano la loro opera nell'archivio e in fase di orientamento degli studenti; si è curato il funzionamento della sala adibita ad internet-point, fornendo l'assistenza per l'accesso ai servizi di segreteria studenti on-line, a partire dalle immatricolazioni, richiedendo, quando necessario, gli interventi tecnici di ripristino delle apparecchiature.



Sono stati stampati e distribuiti tra gli Uffici di distretto i tesserini magnetici da fornire agli studenti (**8.885** nuove matricole) per la rilevazione delle presenze in aula, avvisando gli immatricolati, tramite la posta elettronica istituzionale, 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.

L'Ufficio si è, altresì, 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.

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

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

Anche in qualità di componente della Commissione tasse di Ateneo sono stati acquisiti e forniti alla stessa Commissione tutti gli elementi utili all'analisi dei flussi della contribuzione studentesca anche ai fini dell'approvazione delle Guide al pagamento delle tasse e dei contributi universitari e per l'adozione da parte dei competenti Organi collegiali di Ateneo di tutte le misure collegate.

Dati quantitativi:

- Si è fornita risposta, entro 1 giorno lavorativo, a circa 3.000 e-mail indirizzate all'account ufsupseg@unisa.it;
- Sono state evase n. **15** richieste di verifica di dati autocertificati in Almalaurea.
- Sono state presentate n. **4** istanze di rimborso, cui ha fatto seguito la conclusione di tutti i procedimenti attivati entro il termine massimo di trenta giorni;
- E' stato completato il procedimento di rimborso d'ufficio per conseguimento della borsa di studio e/o idoneità A.DI.S.U. per l'a.a. 2014/15, per i quali l'A.DI.S.U. aveva trasmesso i dati definitivi ed assestati richiesti, entro 30 giorni dalla trasmissione dell'elenco degli aventi diritto, complessivamente per n. **1.240** studenti;
- Sono state inviate n. **10** comunicazioni per il recupero della contribuzione a seguito di revoca della borsa di studio e/o idoneità da parte dell'A.Di.S.U. Salerno;
- Le sezioni territoriali della Guardia di Finanza, cui il Comando Regionale ha demandato il dettaglio dei controlli, hanno comunicato la difformità di n. **35** 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.

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", segmento dell'Ufficio, ha effettuato la consegna delle pergamene e dei certificati di laurea e curato la spedizione al domicilio delle pergamene per chi ha richiesto tale servizio.

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

Si è data tempestiva risposta alle richieste di verifica dell'autocertificazione dei titoli accademici conseguiti presso questa Università inviate, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, dagli enti pubblici.

In esecuzione delle disposizioni contenute nell'art. 15 della cit. Legge 183/2011, è stata creata un'apposita sezione del sito web delle Segreterie dove sono state rese note le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.

Dati quantitativi:

- Sono state stampate n. **5.043** pergamene;
- Sono state spedite al domicilio n. **96** pergamene;
- Sono stati rilasciati circa n. **1.050** certificati di laurea in carta legale;
- Sono state evase circa n. **1.350** richieste di conferma di titolo accademico;
- Si è fornita risposta, entro 1 giorno, a tutte le oltre **1.700** e-mail indirizzate all'account laureati@unisa.it.

L'Ufficio, nella sua sezione relativa agli Esami di Stato ha assicurato il supporto amministrativo e logistico per lo svolgimento, in due sessioni e nelle date fissate con Ordinanze del Ministero



dell'Università, degli Esami di Stato di abilitazione alle professioni di: Chimico, Dottore Commercialista ed Esperto Contabile, Farmacista, Ingegnere e Medico chirurgo.

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

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

È stato stabilito nei bandi di concorso relativi la trasmissione per via esclusivamente telematica delle domande di partecipazione agli esami di Stato della prima e seconda sessione dell'anno 2016 evitando quindi agli oltre 500 candidati di recarsi presso l'Università per la presentazione dell'istanza su supporto cartaceo e non predisponendo più i fascicoli cartacei per ciascun candidato con il conseguente risparmio anche per l'annullamento dei costi di archiviazione delle "pratiche".

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

a) Procedure concorsuali

L'attività prevalente dell'Ufficio relativa alla gestione delle procedure concorsuali, svolta nell'anno 2016, può essere così sintetizzata:

- I) Emanare un bando integrativo delle Ordinanze ministeriali di indizione degli Esami, bando che individui modalità e termini di presentazione della domanda di ammissione e disciplini lo svolgimento degli esami in tutti gli aspetti non regolamentati dalla normativa di settore e dalle ordinanze.
- II) Implementare i "concorsi" in ESSE3. Si devono cioè inserire nella procedura informatizzata per l'iscrizione on-line i "titoli accademici di accesso" che consentono di adire i diversi esami di abilitazione ed i termini di presentazione della domanda *on-line*.
- III) Ricevere per via telematica le domande e verificare la congruità dei titoli dichiarati (e la corrispondenza a quelli inseriti on-line dai candidati).
- IV) Verificare l'effettivo possesso del titolo di studio dichiarato per il 100 % dei candidati. Per i candidati laureati presso il nostro Ateneo, si provvede a stampare un certificato di laurea; per gli altri viene chiesta conferma del titolo all'Ateneo che lo ha rilasciato. Per l'abilitazione alle professioni di Dottore Commercialista e di Esperto Contabile viene, inoltre, chiesta agli Ordini professionali conferma del completamento del tirocinio.
- V) Acquisire dai Consigli di Dipartimento le designazioni delle terne dei Presidenti effettivi e supplenti e trasmetterle per via telematica al MIUR; comunicare ai membri delle Commissioni l'avvenuta



designazione da parte del Ministero ed acquisirne la disponibilità; nominare i funzionari incaricati delle operazioni di segreteria ed il personale di vigilanza alle prove; predisporre per le Commissioni gli elenchi dei candidati ed un *vademecum* con la normativa di riferimento.

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

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

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

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

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

b) Rilascio di diplomi e certificazioni

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

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

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

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

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

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

- sono state presentate n. **606** domande di ammissione agli esami di abilitazione (n. 252 nella prima sessione e n. 354 nella seconda);
- hanno conseguito l'abilitazione n. **521** 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 2015 che si sono conclusi però nel corso dell'anno 2016);
- sono state rilasciate circa n. **115** certificazioni di conseguita abilitazione;
- sono state inoltrate (ad altri Atenei e agli Ordini dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili) circa **135** richieste di conferma di conseguimento del titolo accademico e di conferma di compiuto tirocinio;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

- sono state spedite, agli Atenei dove era stato conseguito il titolo accademico, n. **21** comunicazioni singole o multiple di conseguita abilitazione presso il nostro Ateneo;
- sono state evase n. **205** richieste di conferma di conseguita abilitazione da parte degli Ordini professionali;
- sono stati stampate n. **1.075** pergamene di abilitazione e relative minute per gli anni 2010 (n. 518) e 2011 (n. 557);
- sono state inviate all'indirizzo di residenza degli interessati n. **1.075** comunicazioni di invito a ritirare il diploma di abilitazione;
- sono stati consegnati all'utenza n. **149** diplomi di abilitazione;
- Si è fornita risposta, entro 1 giorno, a tutte le oltre **2.100** e-mail indirizzate all'account esamidistato@unisa.it.

UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO

In relazione anche agli obiettivi assegnati, le attività dell'Ufficio Diritto allo Studio nell'anno 2016, si sono articolate come segue

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

1.a Selezione dei n. 20 volontari del Servizio Civile Nazionale.

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

Ai fini dell'ammissione al colloquio, sono state controllate le autocertificazioni presentate dagli 81 candidati anche mediante l'interrogazione alla banca dati delle carriere degli studenti. L'istruttoria ha dato il seguente esito: ammessi alla selezione n. 73 candidati; n. 1 candidato escluso per domanda presentata oltre il termine; n. 8 candidati esclusi per mancanza dei requisiti. L'organizzazione e l'espletamento della prima parte della prova selettiva, consistente in test a scelta multipla mediante somministrazione di questionari a lettura ottica, è stata affidata ad una società esterna individuata a seguito di idonea procedura di gara. Le attività svolte dalla suddetta società hanno riguardato: la formulazione e l'elaborazione dei quesiti, stampa dei questionari, identificazione dei candidati, somministrazione dei questionari, vigilanza durante la prova, scansione, elaborazione e consegna dei risultati alla Commissione esaminatrice per i successivi colloqui motivazionali.

1.b Collaborazioni studentesche a tempo parziale.

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

In collaborazione con l'ADISU e i colleghi dell'Ufficio Pianificazione e Sviluppo, la procedura informatica è stata implementata e adeguata alle disposizioni concorsuali diminuendo



significativamente i controlli manuali circa il possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso e la corretta attribuzione del punteggio da assegnare ai candidati.

A seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria sulla pagina web di Ateneo, sono state inoltrate a tutti i 1605 candidati, sia nella casella di posta elettronica istituzionale che personale, messaggi contenenti l'indicazione del link relativo alla pubblicazione della graduatoria e le informazioni utili per la presentazione dell'istanza di rettifica.

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

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

Sono stati oggetto di pubblicazione:

- Bando di concorso per la concessione di borse di studio e servizi abitativi a.a. 2016/17 e relative graduatorie provvisorie;
- Bando di assegnazione delle collaborazioni part-time a.a. 2015/16, regolamento vigente in materia, ripartizione delle collaborazioni tra i corsi di laurea dell'ateneo, graduatorie provvisorie e definitive;
- Regolamenti, guida ai servizi, modulistica per la fruizione dei servizi dedicati agli studenti disabili/dsa;
- Modalità di erogazione del contributo "Unisa premia il merito";
- Bando congiunto Unisa/Comune di Fisciano di iscrizione all'Asilo Nido Aziendale "R. Mazzetti" per l'anno educativo 2016/17; elenco ammessi;
- Bando congiunto della Fondazione Intesa Sanpaolo Onlus e Università per l'erogazione di contributi a studenti universitari che si trovano in condizioni di svantaggio fisico, psichico, sociale o familiare o in difficoltà economica;
- Bando di selezione per il progetto di Servizio Civile Nazionale "Laboratorio H 2016"; elenco ammessi alla selezione; graduatoria dei vincitori e degli idonei;
- Bando per il finanziamento di iniziative ed attività culturali e sociali degli studenti anno accademico 2016/17;
- Bando assegnazione spazi associazioni studentesche biennio 2016-2017; elenco degli spazi assegnati alle associazioni studentesche.

b) A seguito della richiesta di accesso agli atti relativi al Bando per l'assegnazione degli spazi alle associazioni studentesche biennio 2016-2017 da parte di due associazioni partecipanti alla selezione, dopo un primo differimento, è stata rilasciata copia, a conclusione dei lavori, dei



verbali della Commissione. Inoltre, previo consenso al trattamento dei dati richiesto e rilasciato dai tredici presentatori delle domande di partecipazione, è stata rilasciata copia della documentazione presentata.

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

-Servizi dedicati agli studenti disabili:

Le attività hanno riguardato l'aggiornamento periodico della banca dati relativa agli studenti disabili/dsa iscritti presso l'Ateneo. Oltre i normali canali di comunicazione, è stata attivata una pagina FACEBOOK sulla quale pubblicizzare più efficacemente i servizi offerti dall'Ateneo in favore degli studenti disabili/dsa. Per semplificare l'accesso degli studenti ai servizi loro dedicati è stata predisposta una procedura guidata alla quale è stato dato maggior rilievo nella pagina web dedicata. Inoltre, si è provveduto ad inoltrare mediante posta elettronica a tutti gli studenti disabili/dsa iscritti una breve sintesi dei servizi offerti, delle modalità di fruizione e la modulistica occorrente. Attraverso la stessa mailing list l'utenza è stata informata circa gli eventi, i bandi, le opportunità offerti sia dall'ateneo che dall'esterno.

-Fondo per il sostegno dei giovani – D.M. 976/2014.

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

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

-Procedura Borse di studio:

Il bando di concorso per la concessione di Borse di studio e servizi abitativi a.a. 2016/17 ha registrato una importante innovazione grazie alla introduzione della modalità di presentazione delle domande esclusivamente via WEB anche per gli studenti iscritti ai Conservatori Musicali di Avellino e di Salerno, razionalizzando e semplificando, quindi, le procedure tese a garantire l'accesso degli studenti ai servizi loro offerti. Questa nuova modalità ha comportato prioritariamente una analisi dettagliata delle necessarie implementazioni della procedura informatica DPCM e, successivamente, una verifica costante della corretta applicazione. Il bando in oggetto ha registrato la partecipazione di n. 8.134 di cui 1.457 risultati concessi, 2.438 idonei e 4.239 esclusi. Agli studenti aventi diritto sono state erogate le prime rate delle borse di studio entro la prima decade di dicembre 2016.

-Collaborazioni studentesche per attività a tempo parziale:

In collaborazione con la Commissione Part-time, è stato predisposto il bando di selezione per il nuovo anno accademico nell'ottica di una semplificazione e razionalizzazione della procedura. Proficua è stata la sinergia con gli uffici dell'ADISU e dell'Ufficio Pianificazione e Sviluppo nella implementazione ed adeguamento della procedura informatica alle disposizioni concorsuali avendo come obiettivo finale la significativa diminuzione di interventi e controlli manuali.

L'Ufficio ha gestito la procedura per la selezione di n. 495 collaborazioni part-time, a cui hanno partecipato 1.605 studenti. A seguito delle indicazioni ricevute dalla Commissione Part-Time, ha provveduto ad assegnare il contingente di studenti part-time alle strutture dell'Ateneo.



Il Servizio Placement dell'Università degli Studi di Salerno è strutturato come servizio centralizzato di ateneo dal luglio 2014 c/o il CAOT; le attività svolte nel corso dell'anno 2016 possono essere riassunte come di seguito indicato:

Partecipazione alle attività di placement, con dati estratti direttamente dal portale di Job Placement di ateneo:

- **543** aziende registrate in totale
- **789** offerte di lavoro pubblicate sul portale, dal 01/01/2015, di cui n. **389** nel corrente anno;
- **20.647** curriculum scaricati dalle aziende, dal 01/01/2015, di cui **10.518** nel corrente anno;
- **3.038** curriculum inviati in risposta alle offerte di lavoro, dal 01/01/2015, di cui **1.938** nel corrente anno;

"LE GIORNATE DEL PLACEMENT": Sotto questo titolo rientrano gli eventi organizzati dal Servizio per favorire l'inserimento lavorativo dei laureandi e laureati: Incontri per la redazione del CV, come effettuare una ricerca di lavoro, incontri di presentazione di aziende che hanno in atto piani di recruitment. Ognuna delle iniziative è stata impostata secondo le seguenti modalità:

- Pubblicizzazione dell'evento sul sito dell'ateneo attraverso la pagina del placement, la bacheca di ateneo e la sezione "prossimi eventi" della home page.
- Individuazione del target di riferimento dell'evento ed invio di mailing list informative, attraverso l'estrazione dei dati dal portale Almalaurea.
- Servizio di prenotazione per la partecipazione all'evento attraverso mail
- Predisposizione dell'elenco delle richieste di partecipazione e organizzazione del servizio di registrazione.
- Prenotazione dell'aula e verifica di eventuali impianti ed attrezzature necessarie.

Di seguito un elenco delle maggiori iniziative:

Gennaio 2016 : Shedir Pharma: presentazione aziendale e raccolta curriculum per posizioni aperte. Partecipanti: n. 144.

Febbraio 2016 : Monster University Tour: la ricerca di lavoro online, il colloquio, lavoro e Social Network, Il CV, la web reputation. Partecipanti: n. 150.

Marzo 2016 : Consorzio ELIS: presentazione consorzio e delle opportunità offerte. L'offerta era diretta principalmente a laureandi in Ingegneria, Economia, Informatica, Matematica. Partecipanti: n. 115.

Angelo Investments (Blackshape, Mermec, Sitael): presentazione azienda e raccolta curriculum per posizioni aperte, destinato in particolare ai laureati in Ingegneria. Partecipanti: n. 39.

Adecco way to work: digital CV check: come farsi conoscere al meglio ed usare i social media per cercare lavoro. Partecipanti: n. 120.

Aprile 2016 : Adecco Tour: Tecnicamente: Incontro tra laureandi e laureati di Ingegneria con aziende del settore per la presentazione di progetti, realizzazioni e tesi di laurea. Progetti presentati: n. 40 alla presenza di n. 21 aziende. Con 5 assunzioni generate nel brevissimo periodo.



Maggio 2016 : JobinCampus: l'opportunità incontra i talenti: manifestazione istituzionale organizzata dal Servizio Placement

Nell'edizione 2016 di JobinCampus si è proposto in maniera ancora più incisiva rispetto all'edizione 2015, un modo originale e concreto di intendere la "ricerca di lavoro", offrendo ai giovani del nostro Ateneo la possibilità di **incontrare realtà professionali/aziendali di spessore locale, nazionale ed internazionale che avessero un piano di assunzioni e posizioni lavorative aperte per l'anno in corso.**

Il sottotitolo della manifestazione "L'opportunità incontra i talenti" ha inteso sottolineare, per l'appunto, la "mission" e la "vision" del Servizio Placement: creare opportunità concrete di incontro tra i giovani talenti dell'Ateneo di Salerno e le aziende.

In particolare, l'edizione di quest'anno:

JobinCampus 2016: l'opportunità incontra i talenti

- partecipazione n. 43 aziende con effettivi piani di assunzione per il 2016 per complessive 1.871 posizioni che ricoprivano, in percentuale diversa, tutte le aree dei differenti corsi di studio attivati presso l'Ateneo;
- tra le principali aziende, si segnalano, la presenza di Accenture, Alleanza Assicurazioni, Decathlon, Deloitte, Engineering, Ernst & Young, IBM, Everis, Ikea, Johnson & Johnson, oltre ad alcune tra le maggiori società di lavoro interinale (Adecco, Formamentis, Gi Group, Randstad, Synergie);
- alcune aziende, hanno inteso gratificare l'evento annuale del nostro Ateneo pubblicizzandolo sul sito aziendale e con azioni di sponsorizzazione (Adecco, Ardagh, Bitron, Capgemini, Crismatica Consulting, Decathlon, Formamentis, Nexsoft, Synergie Italia)

Hanno, altresì, partecipato strutture che analizzano e studiano la realtà giovanile e del territorio, quali l'Osservatorio Comunicazione Partecipazione e Culture Giovanili e l'Osservatorio sui Processi Formativi e Analisi Territoriale; significativo infine è risultato il contributo di Italia Lavoro, con le proposte dell'azione di "Garanzia Giovani" e del "Self-Employment". Di notevole interesse per i partecipanti è stato infine il contributo fornito nella prima giornata della manifestazione dal Dott. Rosario Percannella, rappresentante della Banca Centrale Europea, che ha incontrato, in uno degli stand appositamente allestiti, i partecipanti interessati ad una carriera presso l'istituzione di cui fa parte, per fornire loro informazioni sui percorsi disponibili e le modalità per accedervi.

L'evento di quest'anno ha fatto, ovviamente, tesoro dell'esperienza dell'edizione 2015 apportando correttivi ad alcune criticità evidenziate; in particolare:

- per migliorare i flussi di registrazione è stato istituito un servizio di prenotazione on-line che ha gestito n. 400 registrazioni;
- la struttura utilizzata ha permesso di eliminare il problema delle lunghe code per l'accesso ai colloqui. In luogo della fila unica, che lo scorso anno ha ingenerato problemi relativi ai tempi di attesa, limitando anche le possibilità di sostenere un maggior numero di colloqui, gli accessi indipendenti agli stand aziendali hanno consentito un'ottimizzazione dei tempi e del numero degli incontri.

In termini quantitativi, l'edizione 2016 di JobinCampus ha registrato, nelle due giornate dell'evento:

- 1) n. 1.045 studenti/partecipanti provenienti dai diversi corsi di studio;



2) una media di n. 4 colloqui per ciascuno studente, per un totale di circa 4.200 colloqui.

Ad una settimana dalla chiusura dell'evento, ricadute positive sono state sia in termini di visibilità per l'Ateneo, sia in ottica di opportunità per gli studenti. Di seguito si riporta il link per il riscontro di opinioni avuto attraverso le interviste effettuate durante la manifestazione:

<https://www.youtube.com/watch?v=IssDrrQImao&list=PL6K3EZkcWs6QsqstGRnw6x4v1cS2pr0aT>

Come per lo scorso anno, anche per il 2016 è in itinere il follow-up.

Ottobre 2016 : Progetto FixO-YEI: Incontro di aula e raccolta adesioni per gli incontri di orientamento al lavoro. Partecipanti e aderenti all'iniziativa: n. 100

Novembre 2016 : Think Away: i giovani e le opportunità dal Web – Progetto Glocal Network Services: seminario su sviluppo e proposte di remote working. Partecipanti: n. 50

Dicembre 2016 : Bosch-Randstad: Allenarsi per il futuro: incontro di orientamento alle future scelte professionali con testimonianza di Valerio Bianchini (Ex allenatore della nazionale di Basket): partecipanti: n. 39

Tirocini "Garanzia giovani":

Garanzia Giovani è il programma europeo che favorisce l'avvicinamento dei giovani tra i 15 e i 29 anni al mercato del lavoro offrendo, entro un periodo di 4 mesi dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema di istruzione formale, opportunità di orientamento, formazione e inserimento al lavoro.

L'Ateneo ha presentato un progetto alla Regione Campania per poter ospitare n. 81 tirocinanti che è stato approvato e dato in gestione al servizio placement.

Il Servizio ha istruito le successive procedure, pubblicato le "vacancies" e gestito le varie fasi per l'inserimento, quale ente ospitante, di un secondo gruppo di n. 33 tirocinanti di cui 9 hanno regolarmente iniziato l'attività di tirocinio. Negli altri casi i candidati selezionati dalla Regione Campania hanno rinunciato poiché avevano già trovato un impiego o non erano più in possesso dei requisiti richiesti dal progetto "Garanzia Giovani".

E' stata effettuata la pubblicazione di una terza tranche di vacancies per l'inserimento di ulteriori n. 31 risorse, per le quali l'elenco degli aventi diritto sono stati pubblicati sul BURC del 17.10.2011. Per quest'ultima tranche i tirocini per i quali si stanno completando le procedure di inserimento riguardano n. 10 risorse. Anche in questo caso gli altri candidati hanno rinunciato oppure non avevano più i requisiti per l'avvio del tirocinio.

Convenzione Tirocini Fondazione Crui

Il Servizio ha curato gli aspetti di sua competenza, indicati nella convenzione, relativi alla verifica dei requisiti, alla pubblicizzazione, ed al raccordo con i Dipartimenti interessati, relativamente alla gestione delle procedure relative ai seguenti Bandi:

- **Tirocini MAECI-MIUR-Fondazione CRUI** (n. 1 bando)

10 domande presentate,

1 vincitore ammesso all'Ambasciata Italiana a Minsk (Bielorussia);

- **Tirocini Fondazione CRUI-MIUR** (n. 1 bando)

15 domande presentate, n. 3 vincitori, di cui n. 1 rinunciatario



- Tirocini Fondazione CRUI-CIRA

Nessuna domanda presentata

Tirocini curriculari cofinanziati MIUR:

Sono state effettuate due tornate per la realizzazione dei tirocini cofinanziati, in seguito alle quali sono stati ammessi per l'anno 2016 n. 7 studenti, con un contributo totale da parte dell'ateneo di €. 5.700,00

PROGETTO FIXO-YEI

Il Servizio Placement gestisce gli aspetti operativi relativi all'accordo con ANPAL Servizi (Ex ItaliaLavoro S.p.A.) per il progetto "FixO-Yei" per l'orientamento e l'occupazione di giovani cosiddetti "NEET" di età inferiore ai 30 anni che abbiano aderito al progetto "Garanzia Giovani", programma al quale l'Ateneo ha aderito.

A tal fine nell'ultimo bimestre sono state organizzate e svolte le seguenti attività:

- Convocazione attraverso contatto telefonico dei laureati per l'adesione al percorso di orientamento specialistico;
- Orientamento specialistico destinato ai laureati che hanno aderito al programma "Garanzia Giovani". L'attività viene svolta dal personale del Servizio Placement, dell'Osservatorio delle Culture e Politiche Giovanili e dell'Osservatorio dei processi formativi dopo aver svolto un periodo di formazione ed affiancamento agli operatori ANPAL, e dagli operatori dell'ANPAL stessi ospitati nei locali del Servizio Placement. Il percorso proposto prevede un orientamento personalizzato individuale di n. 6 ore per ogni laureato.
- Svolgimento di incontri di formazione del personale del Placement e degli Osservatori, consistenti in:
 - oAffiancamento agli operatori dell'ANPAL per l'orientamento dei laureati;
- Gestione della pubblicazione di annunci di lavoro per conto di aziende, trasmessi dagli operatori ANPAL, con raccolta delle candidature e dei dati relativi ai laureati dell'ateneo. Nell'anno 2016 si hanno i seguenti dati:
Annunci pubblicati:
 - n. 2 annunci per n. 2 posti per ingegneri industriali e gestionali: esaminate n. 15 candidature
 - n. 1 annuncio per n. 2 posti di specialisti in contabilità: esaminate n. 30 candidature
 - n. 2 annunci per n. 4 posti di Chimici e professioni assimilate: esaminate n. 13 candidature
 - n. 2 annunci per n. 4 posti di Biologi e professioni assimilate: esaminate n. 70 candidature
 - n. 2 annunci per n. 4 posti di Analisti e progettisti software: esaminate n. 0 candidature
 - n. 1 annuncio per n. 2 posti di Tecnici laureati nelle scienze giuridiche: esaminate n. 16 candidature
 - n. 1 annuncio per n. 2 posti di Avvocati: esaminate n. 16 candidature
 - n. 1 annuncio per Tecnici web:
 - n. 1 annuncio per Ingegneri edili ed ambientali
 - n. 2 annuncio per addetti ad attività organizzative delle vendite
 - n. 1 annuncio per Addetti a funzioni di segreteria
 - n. 1 annuncio per Tecnici del marketing
 - n. 2 annunci per addetti agli affari generali
 - n. 1 annuncio per tecnici programmatori
 - n. 1 annuncio per analisti e progettisti di applicazioni web
 - n. 1 annuncio per analisti e progettisti di software



Il Servizio Placement gestisce gli elementi operativi relativi all'accordo con ItaliaLavoro S.p.A. per il progetto "FixO-Yei" per l'orientamento e l'occupazione di giovani cosiddetti "NEET" di età inferiore ai 30 anni che abbiano aderito al progetto "Garanzia Giovani".

A tal fine è stato organizzato un incontro di aula nel mese di ottobre 2016 che ha visto la presenza e l'adesione al progetto di n. 100 giovani, per i quali è iniziato il percorso attraverso delle convocazioni per l'orientamento e la ricerca di lavoro.

Il servizio gestisce, per l'attuazione del progetto, la pubblicazione di annunci di lavoro di aziende, ricevuti attraverso gli operatori di ItaliaLavoro, la raccolta delle candidature e dei dati relativi ai laureati dell'ateneo. Allo stato attuale, i dati sono i seguenti:

- n. 22 annunci pubblicati
- n. 2 assunti

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

UnisaOrienta

Nei giorni 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 29, febbraio e 1 marzo 2016 si è svolta la XII edizione della manifestazione UnisaOrienta, organizzata, con cadenza annuale, dal Centro di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato, in collaborazione con i Dipartimenti ed i Corsi di Studio dell'Ateneo. L'iniziativa, si è svolta presso il campus di Fisciano. Nell'arco di 10 giornate, circa 14.000 studenti e 630 docenti delle Scuole, provenienti da 111 Istituti di Istruzione superiore della Campania, Basilicata, Puglia e Calabria, hanno partecipato alla manifestazione.

Nell'iniziativa sono stati coinvolti 100 docenti universitari, 7 unità di personale tecnico-amministrativo e 20 studenti part time.

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

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

L'accoglienza delle scolaresche è avvenuta presso l'atrio dell'Aula Magna, agli studenti delle scuole è stato distribuito materiale informativo, in particolare, oltre alla "Guida all'Ateneo 2015/2016" e alla brochure dell'offerta formativa, il programma dei seminari e della attività previste nell'ambito di UnisaOrienta, un block notes ed una penna appositamente realizzati.

In ciascuna giornata in Aula Magna si è tenuta la sessione plenaria, che ha visto la partecipazione del Rettore, prof. Aurelio Tommasetti, della prof. Rosalba Normando, dei Direttori di Dipartimento e di personalità rappresentative del mondo delle professioni e della cultura.



Ospiti delle sessioni plenarie sono stati: il Capo Dipartimento Istruzione, Ricerca, Lavoro, Politiche Sociali e Culturali della Regione Campania Oddati Antonio (mercoledì 17), il Prefetto di Salerno Salvatore Malfi (giovedì 18), l'Assessore alla Formazione e alle Pari opportunità della Regione Campania Chiara Marciani (venerdì 19), l'Assessore all'Internazionalizzazione e alle Start up della Regione Campania Valeria Fascione (lunedì 22), il Presidente della Corte di Appello di Salerno Iside Russo (martedì 23), l' Artista e scultore greco Costas Varotsos (mercoledì 24), il Regista e già Vicedirettore del Giffoni Film Festival Manlio Castagna, il Provveditore agli Studi di Salerno Renato Pagliara (giovedì 24), il Filosofo e consigliere per la Cultura presso la Regione Campania Sebastiano Maffettone (venerdì 25), il Procuratore della Repubblica c/o Tribunale di Salerno Corrado Lembo (lunedì 29), il Presidente della Camera di Commercio di Salerno Andrea Prete ed il Vicepresidente di Confindustria Salerno con delega all'Education Giuseppe Palumbo (martedì 1 marzo).

Nell'arco delle diverse giornate sono stati organizzati seminari\dibattiti tra docenti Scuola/Università, destinati a consolidare i rapporti fra le due Istituzioni, agli stessi hanno attivamente partecipato docenti e presidi degli Istituti scolastici (circa 630), docenti universitari, Presidi di Facoltà, Direttori di Dipartimento, Presidenti dei Consigli didattici e Delegati all'orientamento.

I 100 docenti universitari partecipanti all'iniziativa hanno tenuto, inoltre, i Seminari di presentazione dei rispettivi Corsi di laurea, con specifico riferimento agli obiettivi formativi ed agli sbocchi professionali dei percorsi di studio.

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

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

Infine, allo scopo di fornire agli studenti in procinto di scegliere il futuro percorso di studio informazioni dettagliate sulle opportunità offerte dall'Ateneo, il CAOT ha allestito, nell'atrio dell'aula 1 di Giurisprudenza, diversi information desk dotati di postazioni informatiche, destinati, oltre che al personale dell'ufficio, a personale del Centro Bibliotecario di Ateneo, dell'Ufficio Diritto allo Studio, dell'Ufficio Erasmus, dell'Osservatorio Comunicazione Partecipazione Culture Giovanili (OCPG).

ELENCO DELLE SCUOLE CHE HANNO PARTECIPATO A UNISAORIENTA 2016

SCUOLE	CITTA'
I.I.S.	Grottaminarda
I.I.S.	Baronissi
I.I.S. - I.P.S.A.R. G. B. Piranesi	Capaccio



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

I.I.S. Assteas	Buccino
I.I.S. Besta - Gloriosi	Battipaglia
I.I.S. Caravaggio	S. Gennaro Vesuviano
I.I.S. Cuomo - Milone	Sarno
I.I.S. De Filippis - Galdi	Cava de' Tirreni
I.I.S. De Santis - D'Agostino	Avellino
I.I.S. E. Fermi	Vallata
I.I.S. F. Trani	Salerno
I.I.S. G. C. Glorioso	Montecorvino Rovella
I.I.S. G. Galilei	Salerno
I.I.S. G. Marconi	Nocera Inferiore
I.I.S. Galilei - Vetrone	Benevento
I.I.S. L. da Vinci	Sapri
I.I.S. L. Einaudi	Cervinara
I.I.S. M. De Vivo	S. Marco di Castellabate
I.I.S. M. della Corte - Vanvitelli	Cava de' Tirreni
I.I.S. M. T. Cicerone	Sala Consilina
I.I.S. P. Leto	Teggiano
I.I.S. P. V. Marone	Mercato San Severino
I.I.S. Parmenide	Roccadaspide
I.I.S. Parmenide	Vallo della Lucania



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

I.I.S. Perito – Levi	Eboli
I.I.S. T. Confalonieri	Campagna
I.I.S. Telesi@	Telese Terme
I.I.S.S. F. De Sanctis	S. Angelo dei Lombardi
I.I.S.S. Genovesi - Da Vinci	Salerno
I.I.S.S. L. Vanvitelli	Lioni
I.I.S.S. Ruggero II	Ariano Irpino
I.I.S.S. S. Caterina da Siena – Amendola	Salerno
I.P.I.A. Amatucci	Avellino
I.P.S.A.R. L. de' Medici	Striano
I.P.S.E.O.A. R. Virtuoso	Salerno
I.P.S.S.E.O.A. D. Rea	Nocera Inferiore
I.S. Aeclanum	Mirabella Eclano
I.S. Cesaro - Vesevus	Boscoreale
I.S. Cesaro - Vesevus	Torre Annunziata
I.S. Vitruvio	Castellammare di Stabia
I.S.I.S. Baianese - Lauro	Lauro
I.S.I.S. E. Corbino	Contursi Terme
I.S.I.S. G. Fortunato	Angri
I.S.I.S. L. de' Medici	Ottaviano
I.S.I.S.S. A. Nifo	Sessa Aurunca



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

I.S.I.S.S. G. Ronca	Solofra
I.S.I.S.S. P. A. De Luca	Avellino
I.T.C. G. Dorso	Sarno
I.T.E. G. B. Vico	Agropoli
I.T.E. L. Amabile	Avellino
I.T.I. A Pacinotti	Scafati
I.T.I. E. Barsanti	Pomigliano D'arco
I.T.I.S.	Oliveto Citra
I.T.I.S.	S. Gregorio Magno
I.T.I.S. E. Fermi	Sarno
I.T.I.S. E. Majorana	Somma Vesuviana
I.T.I.S. G. Dorso	Avellino
I.T.S. V. D'Alessandro	Lagonegro
I.T.T. B. Focaccia	Salerno
Istituto Comite	Maiori
Istituto Istruzione Superiore Einaudi - Giordano	S. Giuseppe Vesuviano
Istituto L. Da Vinci	Poggiomarino
Istituto omnicomprensivo	Marsicovetere
Istituto omnicomprensivo	Polla
Istituto omnicomprensivo	Torre Orsaia
Istituto omnicomprensivo F. De Sanctis	Lacedonia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

Istituto Professionale A. Moro	Eboli
Istituto Professionale dei servizi socio-sanitari S. Caterina da Siena	Pompei
Istituto Professionale per i Servizi socio-sanitari	Tortora (CS)
Istituto Professionale per i servizi socio-sanitari G. Moscati	Salerno
Istituto Professionale per il commercio	Mirabella Eclano
Istituto Scienze umane	Potenza
Istituto Scienze umane Roselli	Piaggine
Istituto Superiore Paritario Einaudi	Scafati
Istituto Tecnico per il turismo	Montesano sulla Marcellana
Liceo Artistico Sabatini Menna	Salerno
Liceo Classico	Pietradefusi
Liceo Classico - Linguistico G. B. Vico	Nocera Inferiore
Liceo Classico - Linguistico G. De Bottis	Torre del Greco
Liceo Classico – Linguistico P. V. Marone	Meta
Liceo Classico - Scientifico P. Parzanese	Ariano Irpino
Liceo Classico e delle Scienze Umane	Viggiano
Liceo Classico F. De Sanctis	Salerno
Liceo Classico G. Carducci	Nola
Liceo Classico Statale A. Diaz	Ottaviano
Liceo Classico T. Tasso	Salerno
Liceo Scientifico	Marsiconuovo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

Liceo Scientifico A. Genoino	Cava de' Tirreni
Liceo Scientifico B. Rescigno	Roccapiemonte
Liceo Scientifico C. Colombo	Marigliano
Liceo Scientifico C. Pisacane	Padula
Liceo Scientifico e Classico Don C. La Mura	Angri
Liceo Scientifico e Linguistico E. Medi	Battipaglia
Liceo Scientifico F. Severi	Castellammare di Stabia
Liceo Scientifico G. B. Piranesi	Capaccio
Liceo Scientifico G. Checchia Rispoli	San Severo (FG)
Liceo Scientifico G. da Procida	Salerno
Liceo Scientifico G. Galilei	Mondragone
Liceo Scientifico G. Rummo	Benevento
Liceo Scientifico G. Salvemini	Sorrento
Liceo Scientifico N. Sensale	Nocera Inferiore
Liceo Scientifico P. S. Mancini	Avellino
Liceo Scientifico R. Caccioppoli	Scafati
Liceo Scientifico Statale F. Severi	Salerno
Liceo Scientifico Statale V. De Capraris	Atripalda
Liceo Scientifico A. Gallotta	Eboli
Liceo Statale A. Galizia	Nocera Inferiore
Liceo Statale E. Medi	Cicciano



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

Liceo Statale P. V. Marone	Avellino
Liceo Statale R. Margherita	Salerno
Liceo Statale T. L. Caro	Sarno



Future Matricole in campus

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

L'attività consente alle Scuole superiori del bacino di utenza dell'Ateneo di conoscere il contesto universitario, di visitare laboratori e centri di servizio e di entrare in contatto con i docenti dei diversi Corsi di Studio.

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

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

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

L'iniziativa, nell'anno accademico 2015/2016, si è svolta nei giorni di giovedì e venerdì, a partire dal 12 novembre 2015 fino al 27 maggio 2016, ed ha coinvolto circa 39 istituti di Istruzione Superiore per un totale di circa 2000 studenti e 80 docenti.

Elenco Istituti che hanno partecipato all'iniziativa

Liceo Statale "P. Virgilio Marone" – sede centrale – Avellino
Liceo Statale "P. Virgilio Marone" – succursale – Avellino
Istituto Istruzione Superiore "G. De Gruttola" di Ariano Irpino
Istituto Istruzione Superiore "Perito Levi" di Eboli
Istituto Tecnico Statale "V. D'Alessandro" di Lagonegro
Liceo Scientifico "Da Procida" di Salerno
Liceo Scientifico Statale "Pitagora – Croce" di Torre Annunziata
Liceo Statale "Enrico Medi" di Cicciano
Istituto Istruzione Superiore "Teresa Confalonieri" di Campagna
Liceo Scientifico "B. Rescigno" di Roccapiemonte
Istituto Tecnico Industriale "G.B. Lucarelli" di Benevento
Istituto Istruzione Superiore "Perito Levi" di Eboli
Liceo classico scientifico "P.P. Parzanese" di Ariano Irpino
Istituto Istruzione Superiore "A.M. de Liguori" di Sant'Agata dei Goti
Liceo Scientifico Statale "Pitagora – Croce" di Torre Annunziata
Liceo Scientifico Statale "Pitagora – Croce" di Torre Annunziata
Istituto Istruzione Superiore "A.M. de Liguori" di Sant'Agata dei Goti



Istituto Tecnico Industriale "A. Pacinotti" di Scafati
Istituto di Istruzione Superiore "Ruggero II" di Ariano Irpino
Istituto Tecnico Statale "Rossi Doria" di Marigliano
Liceo Linguistico e Scientifico "E. Medi" di Battipaglia
Istituto Vitruvio di Castellammare di Stabia
Istituto Istruzione Superiore "Cesaro Vesevus" di Boscoreale
Istituto Paritario Einaudi di Scafati
Istituto di Istruzione Superiore "A. Rosmini" di Palma Campania
Liceo Statale "Alfano I" di Salerno
Istituto Istruzione Superiore "Sereni" di Afragola - Cardito
Liceo statale don Gnocchi di Maddaloni
Istituto Istruzione Superiore "Corbino" di Contursi Terme
Istituto Istruzione Superiore "Giovanni XXIII" di Salerno
Liceo Linguistico e Scientifico "E. Medi" di Battipaglia
Istituto di Istruzione Superiore Fortunato – Scoca di Avellino
Istituto Omnicomprensivo di Polla
Istituto di Istruzione Superiore "A. Rosmini" di Palma Campania
Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari di Battipaglia
Liceo scientifico Manzoni di Caserta
IPSSEOA "Marco Pittoni" di Pagani
Istituto Istruzione Superiore "Corbino" di Contursi Terme
Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio "D. De Petrinis" di Sala Consilina

Sportello informativo attivo presso il CAOT

Lo Sportello informativo, attivato nel 2002, assiste gli studenti nelle diverse fasi del percorso universitario e fornisce informazioni anche a mezzo telefono e posta elettronica

E' particolarmente frequentato nel periodo delle iscrizioni ai test di accesso dagli studenti in ingresso, ai quali viene fornito supporto e consulenza nel momento della scelta del Corso di studio.

Agli utenti vengono distribuite la Guida all'Ateneo, relativa all'offerta formativa ed ai servizi presenti nel Campus, e altro materiale informativo.

Lo Sportello, che opera in collegamento con i punti informativi dei Dipartimenti e con gli Uffici carriere studenti, nel corso dell'Anno Accademico 2015/2016, ha avuto oltre 1500 utenti.

Test di autovalutazione on line

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

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

Numero utenti:

56 .000 circa (dal 2005 ad oggi)



Biblioteca multimediale per l'orientamento

Presso il CAOT è disponibile una raccolta di testi e di riviste relative all'orientamento consultabili dagli interessati. E' possibile, inoltre, per gli utenti consultare tramite i computer disponibili presso il CAOT, i siti dedicati all'orientamento di tutte le Università italiane e straniere nonché quelli dei Centri specializzati nel settore.

Produzione di materiali per l'orientamento

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

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

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

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI – ERASMUS

Nell'anno 2016 il raggiungimento degli obiettivi per l'Ufficio Relazioni Internazionali-Erasmus, ha riguardato le seguenti iniziative:

- Applicazione di misure di contrasto per la prevenzione della corruzione;
- Assicurazione del livello di trasparenza nell'ambito dei procedimenti posti in atto dall'Ufficio;
- Incremento Accordi Erasmus+, Accordi di doppio titolo e Accordi di cooperazione internazionale e aumento della mobilità internazionale in uscita e in entrata;
- Promozione di attività mirate ad accrescere l'attrattività dell'Ateneo;
- Attività trasversali.

1) Applicazione di misure di contrasto per la prevenzione della corruzione

Alla luce del piano triennale dell'Ateneo in materia di corruzione e trasparenza, l'Ufficio ha intensificato i controlli sia sulle candidature presentate dagli studenti interessati a svolgere un periodo di mobilità che sui contratti finanziari stipulati. Con l'introduzione del Programma Erasmus+, infatti, lo studente può svolgere più di una mobilità nel corso della sua carriera universitaria: massimo 12 mesi di mobilità per ogni ciclo di studio e massimo 24 di mobilità per i corsi di laurea magistrale a ciclo unico. Mobilità eccedenti non sono eleggibili. Il controllo sui contratti serve quindi per evitare di corrispondere benefici economici superiori a quelli spettanti.

2) Assicurazione del livello di trasparenza nell'ambito dei procedimenti di riferimento

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

Anche i bandi e relative modalità di selezione per Traineeship, Teaching staff e Staff training sono stati standardizzati e razionalizzati. Sono state calendarizzate le date delle scadenze, dei colloqui



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

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

3) Incremento Accordi Erasmus+ e Accordi di cooperazione internazionale e aumento della mobilità internazionale in entrata e in uscita.

Nell'anno accademico 2015-2016 sono stati incrementati gli accordi di cooperazione internazionale da e verso i Paesi terzi e gli Accordi di doppio titolo. Il Programma Erasmus Mundus è continuato per tutto il 2016. All'interno dell'Ufficio Relazioni Internazionali – Erasmus colleghi provenienti dai Paesi dell'ex Unione sovietica (Armenia, Azerbaijan) si sono avvicendati per l'intero anno. A tale programma si è affiancato il progetto di International Credit Mobility che ha contribuito ad accrescere la visibilità dell'ateneo e ha promosso ulteriori opportunità di mobilità, soprattutto in ingresso.

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

Nell'anno 2015-2016 mentre la mobilità per studio si è mantenuta stabile, la mobilità per traineeship ha continuato la sua ascesa.

Gli studenti in mobilità per studio sono stati 353 mentre gli studenti per traineeship sono stati 92. Per la sola mobilità degli studenti il budget utilizzato è stato complessivamente di € 1.214.089,00.

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

Per la mobilità in ingresso del personale tecnico – amministrativo è stata pianificata una Erasmus Staff Training Week che ha contribuito a concentrare sforzi ed energia in un'unica settimana, ha favorito le attività di network e consentito all'Ufficio di proporre accordi di mobilità in quegli ambiti disciplinari ancora carenti in termini di opportunità per gli studenti.

Le iniziative di mobilità nell'anno accademico 2015/2016 hanno interessato n. 802 studenti così come di seguito rappresentato:

Mobilità studio out	Mobilità studio in	Mobilità Traineeship out	Mobilità Traineeship in	Mobilità in per brevi periodi e DD
353	264	92	30	63



La mobilità dello staff, nell'anno accademico 2015/2016, ha coinvolto 135 destinatari come di seguito rappresentato:

Mobilità STA out	Mobilità STA in	Mobilità STT out	Mobilità STT in	Totale
48	36	21	30	135

Complessivamente i beneficiari della mobilità sono stati 937 (76 in più rispetto allo scorso anno). Per raggiungere tali risultati sono stati stipulati i seguenti accordi:

Accordi Erasmus per studio	Accordi per traineeship	Accordi di cooperazione internazionale	Accordi di doppio titolo	Convenzione co-tutela per tesi di dottorato
637	36	158	9	78

4) Obiettivo 4 Promuovere attraverso azioni mirate una maggiore attrattività dell'Ateneo

Tenuto conto degli indicatori ministeriali in termini di FFO, relativamente all'internazionalizzazione della didattica, nel 2016 sono state pianificate iniziative atte ad aumentare la performance dell'Ateneo.

Si segnalano al riguardo le politiche messe in campo dall'Ateneo per attrarre studenti stranieri sui corsi di Laurea magistrale dell'Ateneo. A tal fine sono state previste borse di studio sotto forma di vitto e alloggio. A settembre 2016 attraverso il suddetto progetto si sono iscritti 18 studenti internazionali.

Nel corso del 2016 sono state realizzate delle attività di staff training con l'obiettivo di istituire un international *Alumni network* per il follow up della mobilità internazionale.

Attività trasversali (Sito internet, Elaborazione delle informazioni)

Per l'incremento e il miglioramento delle attività sono state messe in campo opportune strategie: implementazione del sito internet, produzione di brochure informative, promozione di giornate di orientamento, partecipazione a giornate informative e attività di formazione.

Risultati

L'Ufficio Relazioni Internazionali – Erasmus registra un interesse sempre crescente di studenti, docenti e personale tecnico amministrativo nei confronti dei programmi di mobilità.

L'orario di apertura al pubblico che l'Ufficio osserva quattro giorni su cinque dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e il desk monitoring continuo finisce inevitabilmente col coinvolgere l'intero ufficio.

Nonostante la crescente mole di lavoro e l'incessante attività di help desk, l'Ufficio Relazioni Internazionali – Erasmus è riuscito a raggiungere gli obiettivi prefissati, obiettivi che si sono concretizzati prima di tutto nel rispetto e nel soddisfacimento dell'utenza e poi nel rispetto delle scadenze imposte dalle Università partner (comunicazione degli studenti selezionati per un soggiorno di studio), dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire (candidatura, rapporto intermedio, monitoraggio, rendicontazione finale), dal MIUR (programmi di cooperazione internazionale, Marco Polo, procedure di pre-immatricolazione).

L'organizzazione del lavoro di quest'Ufficio non può prescindere dall'organizzazione di un efficace Welcome Office. Nel 2016 il Welcome Office ha registrato punte di eccellenza sia dal punto di vista della modalità di accoglienza dell'utenza che dal punto di vista della gestione e della organizzazione delle informazioni.



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

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

Dettaglio attività

- Informazioni e sensibilizzazione del personale docente dell'Ateneo per la partecipazione a call relative a progetti di mobilità e per l'attivazione e la stipula di accordi di cooperazione in ambito Erasmus;
- Supporto nella stesura di progetti;
- Contatti con le Università partner, raccolta degli accordi, controllo della regolarità formale e attività di consulenza;
- Pubblicazione bandi Erasmus;
- Convocazione delle Commissioni Mobilità Internazionale;
- Selezione dei partecipanti ai programmi di mobilità;
- Pubblicazione delle graduatorie Erasmus per studio, Erasmus Traineeship; Erasmus per attività di docenza e Erasmus per attività di Staff training ;
- Comunicazioni alle Università partner degli studenti selezionati;
- Controllo e rispetto delle scadenze indicate dalle università partner per la comunicazione degli studenti in mobilità;
- Redazione delle guide: "Avviso ai naviganti", "Il Sestante";
- Consulenza agli studenti in partenza: (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 "Mobility Tool"- database on line della Commissione europea;
- Desk monitoring quotidiano (telefono, fax, e.mail, ecc.);
- Gestione delle informazioni in italiano e in inglese della pagina internet dell'Ufficio – sezione incoming students;
- Gestione delle comunicazioni provenienti dalle Università partner relative alla mobilità in entrata;
- Accettazione e inserimento degli incoming students nell'acceptance list pubblicata sulla pagina internet dell'Ufficio;
- Elaborazione e/o rinnovo della modulistica (Application Form, Learning Agreement, Transcript of Records, Osservatorio, Contratti Erasmus);
- Accoglienza della mobilità in entrata di docenti, personale tecnico amministrativo e studenti (procedure di registrazione, rilascio certificazioni, verifica delle prime necessità, contatti con i docenti tutor per l'organizzazione della mobilità in generale e dell'aspetto didattico in particolare);
- Stipula della Convenzione con le associazioni studentesche AEGEE E ESN;
- Stipula delle Convenzioni relativa all'assegnazione dei Fondi Comunitari per il finanziamento di borse di mobilità studenti e docenti tra Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire e l'Università degli Studi di Salerno;
- monitoraggio e organizzazione della mobilità internazionale;
- Coordinamento e controllo dell'attività svolta dalle associazioni studentesche AEGEE e ESN per la sistemazione logistica degli studenti in entrata e del processo di integrazione culturale;



- Supporto per l'organizzazione dei Corsi di Lingua Italiana (finanziamento, certificazioni);
- Attività di rendicontazione intermedia, monitoraggio e rendicontazione finale dei fondi comunitari;
- Elaborazioni statistiche;
- Elaborazione guida per gli studenti internazionali;
- Aggiornamento sito web in italiano e in inglese;
- Gestione delle informazioni relative agli studenti extracomunitari per le pre-immatricolazioni;
- monitoraggio delle attività;
- Rendicontazione di tutte le attività.

UFFICIO EUROPA E PROGETTI SPECIALI

Nell'anno 2016 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 2016.

- 1 -

Promozione delle opportunità di finanziamento

L'Ufficio anche per il 2016 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.

A dicembre 2016 è stata organizzata presso l'Ateneo una giornata informativa curata dall'APRE sul tema "Horizon 2020: i bandi Marie Skłodowska-Curie e l'European Research Council (ERC)".

Nel corso dell'anno le attività dell'ufficio relative all'emissione di nuovi bandi si sono concentrate sui programmi europei 2014-2020 in particolare sulla raccolta della normativa di riferimento e di tutte le informazioni indispensabili per la partecipazione agli avvisi e bandi di Horizon 2020, oltre che alle opportunità derivanti dalla nuova programmazione nazionale e regionale nell'ambito dei fondi strutturali.

- 2 -

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

Entrambi gli Uffici, nelle diverse aree di competenza, curano la predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla presentazione e negoziazione di progetti (supporto alla compilazione delle schede, verifica tecnica delle bozze di proposte supporto alle strutture dipartimentali nella fase di stipula dei contratti di finanziamento e degli accordi di consorzio). Nel corso del 2016 le attività di supporto operativo alla presentazione dei progetti è stata realizzata a valere sui seguenti interventi:

- Programma Operativo Nazionale Ricerca & Innovazione 2014-2020
 - oBando MIUR Dottorati innovativi a caratterizzazione industriale (proposta di Ateneo)
- Programma Operativo Nazionale Impresa & Competitività 2014-2020
 - oBando MISE Horizon 2020 (12 proposte)
 - oBando MISE Grandi progetti di R&S (1 proposta)
- Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020
 - oAvviso pubblico Borse di ricerca RIS 3 (proposta di Ateneo)
 - oAvviso pubblico Borse mobilità studenti ERASMUS + (proposta di Ateneo)
 - oAvviso pubblico IFTS (14 proposte)
 - oAvviso pubblico Scuola Viva (4 proposte)
- PAC Regionale
 - oCampania In.Hub ecosistema regionale a favore della nuova imprenditoria innovativa (1 proposta)
- Ricerca Internazionale
 - oJPI ERANETMED (3 proposte)
 - oJPI ERANET WATER WORKS (3 proposte)
 - oM-ERA.NET 2 (1 proposta)
 - oJRC – ELIXIR (1 proposta)
- Programmi UE
 - oHORIZON 2020 – Bandi 2016
 - oERC – Bandi 2016 (5 proposte)
 - oERASMUS PLUS (4 proposte)
 - oRIGHTS, EQUALITY AND CITIZENSHIP PROGRAMME 2014-2020 (1 proposta)
 - oLIFE 2014-2020 (1 proposta)
 - oCEF Telecom Calls 2015 (1 proposta)
- Altri Programmi e interventi
 - oPiano Nazionale Scuola Digitale
 - oBando Fondazione con il Sud – "Comunicare bene" (1 proposta)



- Bando 2016 Fondazione Cariplo (1 proposta)
- Bando Regione Toscana Progetti Integrati di Filiera (1 proposta)
- Bando Office for Harmonization in the Internal Market (Trade Marks and Designs) (1 proposta)
- Bando 2016 – Fondimpresa (1 proposta)
- Bando MINISTERO SALUTE Ricerca Finalizzata 2016 (4 proposte)
- Bando AIRC 2016 (1 proposta)
- Bando Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014-2020 (2 proposte)

- 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 2016 le azioni si sono riferite in particolare alla cura degli aspetti relativi alle attività di rendicontazione e alle criticità emerse dai controlli di I livello sui progetti finanziati per le sottoelencate iniziative:

- Progetti finanziati dal POR 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 "Sportello dell'Innovazione"
- 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
 - 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)
 - Progetti di Potenziamento Strutturale "MITO"
- Progetti finanziati dal POR Campania FSE 2007-2013:
 - Formazione di figure professionali nel settore dello spettacolo e delle arti
 - 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 l'Ateneo, presso l'Università di Napoli Federico II e la Seconda Università di Napoli.

Per i progetti Finanziati dall'UE sono state predisposte linee guida e circolari informative per la corretta gestione e rendicontazione delle attività specifiche ricadenti nella programmazione di Horizon 2020.

Inoltre è stata prestata assistenza nella fase di negoziazione e stipula dei contratti di finanziamento con la Commissione Europea (Grant agreement), dei contratti collegati ed eventuali accordi precontrattuali e del Consortium Agreement per i seguenti progetti approvati nel 2016:

- Horizon 2020



- INSIGHT – Implementation in real SOFC Systems of monitoring and diagnostic tools using signal analysis to increase their lifeTime
- PROMECA - PROCESS intensification through the development of innovative MEMBRANES and CATALYSTS
- Graphene 3D
- Procuring innovative ICT for patient empowerment and self-management for type 2 diabetes mellitus — ProEmpower

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 2016 l'Ufficio Progetti speciali ha continuato a essere referente per l'intero procedimento amministrativo per alcuni progetti di Ateneo, realizzando attività di organizzazione, coordinamento, gestione amministrativa, monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute.

Si riporta di seguito il dettaglio degli interventi.

In corso

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

Conclusi

- Progetti finanziati nell'ambito della Legge Regionale 13/2004.
- Dottorati in azienda finanziati dal POR Campania FSE 2007-2013
- Progetto RIMIC Potenziamento Strutturale finanziato dal PON "Ricerca e Competitività 2007-2013"
- Reti di eccellenza finanziati dal POR Campania FSE 2007-2013 (Gestione capofila)

- REPOS

- Collective Knowledge

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

UFFICIO RICERCA

La Performance 2016

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

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



•Performance sulle attività istituzionali ordinarie

Tipologia processo	Fasi del processo	Organi di governo, altre strutture amministrative o soggetti esterni coinvolti	Stakeholder	Output intermedi e finali
Finanziamenti FARB 2016	Predisposizione e pubblicazione Bando – Pubblicità su pagina web di Ateneo e mediante circolare		Personale docente e ricercatore	Avvio procedura di finanziamento progetti di ricerca di base con fondi di Ateneo
	Raccolta informatizzata proposte progettuali	Cineca	Personale docente e ricercatore	Supporto per compilazione n. 687 proposte
	ripartizione assegnazione finanziamenti ai Dipartimenti e valutazioni delle Commissioni	Cineca	Direttori Dipartimento e Direttori Centri interdipartimentali	Supporto per attività istruttoria di competenza dei Dipartimenti
	Inserimento in procedura informatizzata delle quote di finanziamento individuali/di struttura	Centro servizi informatici dell'Ateneo		Disponibilità n.687 progetti nella procedura informatizzata di gestione contabile UGOV
	Comunicazione assegnazione fondi e linee guida operative	Ufficio entrate e bilancio Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti	Direttori D.to, personale docente e ricercatore,	Disponibilità finanziamenti annuali individuali o di struttura per la ricerca di base per un ammontare complessivo pari



				a € 2.771.600
Farb 2012 prorogati	richiesta rendicontazione tramite circolare e informativa ai singoli interessati a mezzo mail	Cineca, Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti	Direttori di Dipartimento, personale docente e ricercatore	Avvio procedura di richiesta rendicontazione progetti conclusi
	Compilazione rendicontazioni	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti	personale docente e ricercatore	Supporto per predisposizione rendicontazioni pari a 413
	Ricognizione rendicontazioni mancanti e solleciti agli inadempienti	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti		Verifiche amministrative sull'ammontare della spesa effettiva dei progetti finanziati
Farb 2013 non prorogati	richiesta rendicontazione tramite circolare e informativa ai singoli interessati a mezzo mail	Cineca, Uffici Ricerca e Uffici Contabilità del Distretto	Direttori di Dipartimento, personale docente e ricercatore	Avvio procedura di richiesta rendicontazione progetti conclusi
	Compilazione rendicontazioni	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità del Distretto	personale docente e ricercatore	Supporto per predisposizione rendicontazioni pari a 383
	Ricognizione rendicontazioni mancanti e solleciti per gli inadempienti	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità del Distretto		Verifiche amministrative sull'ammontare della spesa effettiva dei progetti finanziati
Fondi I nomina	Informativa per i neo assunti circa l'opportunità di concessione una tantum di un finanziamento per l'avvio delle attività di ricerca		personale docente e ricercatore neo assunto	Opportunità di finanziamento



	Raccolta istanze	Uffici Ricerca e Uffici organi collegiali dei Distretti	personale docente e ricercatore	Supporto compilazione e presentazione istanze pari a 10
	Concessione			Determinazione dei beneficiari del finanziamento
	Comunicazione	Ufficio Entrate e bilancio, Uffici Ricerca, Uffici contabilità, Uffici organi collegiali dei Distretti	personale docente e ricercatore	Disponibilità finanziamento per avvio delle attività di ricerca da parte dei neo - assunti per un totale di € 15.493,70
Sostegni per iniziative culturali, convegni e scambi	Informativa circa l'opportunità di concessione di un finanziamento per iniziative culturali, scambi e convegni		personale docente e ricercatore	opportunità di finanziamento
	Raccolta istanze	Uffici Ricerca, Uffici Contabilità, Uffici organi collegiali dei Distretti	personale docente e ricercatore	Supporto compilazione e presentazione istanze pari a 34
	Concessione		Consiglio di Amministrazione	Supporto istruttorio per la verifica della sussistenza dei presupposti del finanziamento
	Inserimento in procedura contabile informatizzata dei finanziamenti concessi	Centro servizi informatici dell'Ateneo		Disponibilità 34 progetti nella procedura informatizzata di gestione contabile UGOV
	Comunicazione	Ufficio Entrate e bilancio, Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei	Personale docente e ricercatore	Disponibilità finanziamento per iniziative culturali,



		Distretti		convegni e scambi per un totale pari a € 28.400
	Richiesta rendicontazioni	Uffici Ricerca, Uffici contabilità dei Distretti	Personale docente e ricercatore	Avvio procedura di richiesta rendicontazione eventi conclusi
	Presentazione rendicontazioni	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti	Personale docente e ricercatore	Supporto per la compilazione delle rendicontazioni in numero di 30
	Verifica regolarità rendicontazioni	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti		Conclusione iter finanziamenti iniziative con fondi di Ateneo e recupero somme inutilizzate

•Performance sulle attività in esecuzione di determinazioni strategiche decise dalla Governance per adempimenti ministeriali e Anvur

Prelievo istituzionale dei prodotti della ricerca in sostituzione dei docenti silenti nell'ambito del II ciclo della Valutazione della Qualità della Ricerca 2011 - 2014	Programmazione prelievo istituzionale relativo a 75 tra docenti e ricercatori risultati silenti	Senato accademico e Consiglio di Amministrazione		Supporto agli organi di Governo per l'interpretazione del dettato del Bando e delle Disposizioni Ministeriali
	Comunicazione avvio iter	Presidente Collegio dei Direttori di Dipartimento, Commissione accademica mista centrale VQR	personale docente e ricercatore silente	Avvio procedura per adempimenti ministeriali



	Raccolta e inserimento proposte prodotti	Commissione accademica mista centrale VQR e Direttori di Dipartimento, Centro Servizi informatici di Ateneo	personale docente e ricercatore silente	Supporto presentazione proposte prodotti attesi ai fini VQR per numero 65 docenti; 10 non recuperati per indisponibilità dati nell'archivio informatico di Ateneo
	Comunicazione esiti prelievi istituzionali ANVUR	Rettore, Direttore Generale, Centro Servizi informatici		Completezza iter procedurale

Tale attività ha contribuito a realizzare una percentuale di prodotti conferiti superiore alla media nazionale, come deducibile dal Rapporto finale Anvur su VQR 2011 – 2014. Il vantaggio finale è rappresentato dall'incremento della quota premiale dell'FFO in ragione del maggiore numero dei prodotti presentati e valutati.

•Performance sulle attività istituzionali in esecuzione di disposizioni ministeriali e Anvur

Tipologia processo	Fasi del processo	Organi di governo e strutture amministrative coinvolti	Stakeholder	output
Internal Audit bando Prin 2010 - 2011	Comunicazioni per acquisizione documentazione			Avvio procedura per adempimenti ministeriali
	Acquisizione documentazione presso gli Uffici	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti		Completezza istruttoria
	Verifica regolarità amministrativa e contabile delle spese			Rilevazione presunte irregolarità o incompletezze documentali
	Contestazione dei	Uffici Ricerca e	Personale	Conferma



	rilievi e acquisizione controdeduzioni	Uffici Contabilità dei Distretti	docente ricercatore e	irregolarità per 9 progetti e per uno stralcio pari ad € 33.175,24 e superamento rilievi
	Certificazione esiti internal audit			Espletamento tempestivo delle attività in esecuzione di disposizioni ministeriali
Internal Audit Firb	Comunicazioni per acquisizione documentazione			Avvio procedura per adempimenti ministeriali
	Acquisizione documentazione presso gli Uffici	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti		
	Verifica regolarità amministrativa e contabile delle spese			Rilevazione presunte irregolarità o incompletezze documentali
	Contestazione dei rilievi e acquisizione controdeduzioni	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti	Personale docente ricercatore e	Conferma irregolarità o superamento rilievi
	Certificazione esiti internal audit			Espletamento tempestivo delle attività in esecuzione di disposizioni ministeriali
Audit ministeriali bando Prin 2008	Comunicazione attività di audit ministeriale	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti	Personale docente ricercatore e	Supporto per la formulazione di controdeduzioni in relazione ai rilievi formulati dal Ministero



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

VQR 2011 – 2014 Raccolta dati per mobilità docenti, incassi per bandi competitivi, terza missione	Comunicazione avvio procedura Vqr 2011 - 2014	Delegati alla Ricerca, Direttori di Dipartimento, Presidio Qualità di Ateneo, personale docente e ricercatore, Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti, Centro Servizi Informatici di Ateneo		Avvio procedura per adempimenti Anvur
	Raccolta dati	Uffici Ricerca e Uffici Contabilità dei Distretti, Ufficio Relazioni Internazionali, Ufficio Europa, Ufficio Legale e contratti, Ufficio entrate e bilancio, Ufficio formazione post – laurea, Ufficio carriere e stato giuridico del personale docente e ricercatore, Centro servizi informatici	Direttori di Dipartimento, personale docente e ricercatore,	Supporto per la raccolta dei dati
	Trasmissione dati	Delegati alla Ricerca, Presidio Qualità di		Espletamento tempestivo delle attività in esecuzione di



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

		Ateneo		disposizioni ministeriali
--	--	--------	--	---------------------------

Azioni di prevenzione della corruzione e trasparenza

- Evidenza dei Regolamenti di Ateneo e in particolare del Regolamento per le spese di rappresentanza mediante esplicito richiamo nelle note dirigenziali di concessione dei finanziamenti per iniziative culturali.
- Precaricamento massivo nella procedura contabile UGOV delle unità progettuali finanziamenti per iniziative culturali opportunamente codificate.
- Precaricamento massivo nella procedura contabile UGOV delle unità progettuali finanziamenti Prin 2015, corredate dello specifico Codice Unico di Progetto (CUP).
- Proposta adozione delibera CdA per recupero finanziamenti concessi su iniziative culturali, non rendicontati tempestivamente, a valere sulla prima assegnazione utile della dotazione ordinaria ai Dipartimenti. Delibera adottata dal CdA nella seduta del mese di novembre 2016.
- Recupero su fondi Farb 2008 - 2011 di somme impegnate senza documentazione di spesa finale o residui inutilizzati. Recupero somme pari ad € 47.250,05.

Azioni di miglioramento

- Richiesta integrazione polizza assicurativa Ateneo per copertura infortuni componenti esterni dei gruppi di ricerca Farb.
- Predisposizione e pubblicazione su pagina web della nuova modulistica per istanze e rendicontazioni contributi iniziative culturali.

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 2016, è stata garantita l'attività diretta a dar concreta attuazione alle disposizioni di cui alla L. 30 dicembre 2010, n° 240 (Legge Gelmini), al D.M. 8 febbraio 2013, n° 45 ed al nuovo testo regolamentare.

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



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

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

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

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

Infine, ha prestato supporto ai Delegati del Rettore alle Ricerche Scientifiche nell'organizzazione e svolgimento della prima Festa della Ricerca di Ateneo, tenutasi in data 11 ottobre 2016 presso l'Aula Nicola Cilento.

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

Con riferimento alla gestione contabile dei Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo, l'impegno economico a carico dell'Ateneo per l'anno 2016 per tutti i cicli attivi è stato pari a **€ 5.537.066,00**.

L'Ufficio ha, inoltre, istruito il procedimento amministrativo relativo all'ammissione dei dottorandi dei seguenti Cicli: XXVI Ciclo, XVII Ciclo e XVIII Ciclo, 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 **asegni per lo svolgimento di attività di ricerca** è stata garantita l'attività diretta a dar attuazione alle disposizioni di cui alla L. 30 dicembre 2010, n° 240 (cd. Legge Gelmini), al D.M. 9 marzo 2011 ed al Regolamento di Ateneo.

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

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

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

oal 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;

oal 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

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 2016 è stato pari ad **€. 5.976.301,00.**

GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE LAUREE HONORIS CAUSA E LAUREE IN MEMORIAM

Con riferimento alle *lauree honoris causa ed in memoriam*, nel corso dell'anno 2016, l'Ufficio ha istruito la nomina, su proposta del Senato Accademico, di una Commissione Istruttoria con il compito di elaborare una regolamentazione di Ateneo.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

FARMACIA OSPEDALIERA

Nel corso dell'anno 2016, l'Ufficio ha coadiuvato la Direzione della Scuola di Specializzazione nell'attuazione dell'ordinamento degli studi della stessa.

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

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

Infine, l'Ufficio ha posto in essere tutti i provvedimenti amministrativi connessi e consequenziali allo svolgimento della procedura concorsuale: al riguardo, ha effettuato le **immatricolazioni ordinarie** degli studenti iscritti, per l'anno accademico 2015/2016, al I anno di corso



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

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

BENI ARCHEOLOGICI

Nel corso dell'anno 2016, l'Ufficio ha istruito il procedimento amministrativo relativo all'attivazione del IX ciclo della Scuola, provvedendo alla predisposizione del bando di concorso ed alla raccolta delle domande di ammissione alla selezione.

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

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

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

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

Ha, inoltre, predisposto la seduta di specializzazione per gli studenti iscritti al II anno di corso, verificando la carriera accademica di ciascuno specializzando, controllando l'effettivo pagamento



delle tasse e dei contributi universitari, stampando gli statini d'esame necessari per consentire alle Commissioni d'esame di espletare lo stesso.

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

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO POST-LAUREA

Con riferimento ai **Corsi di Aggiornamento e Perfezionamento Professionale**, l'Ufficio ha provveduto ad istruire il procedimento amministrativo relativo all'attivazione, per l'anno accademico 2015/2016, dei Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale ex art. 39 dello Statuto di cui all'allegata Tabella.

Farmacia	Gestione della Farmacia Ospedaliera (I edizione)	Rita Patrizia AQUINO
Scienze Giuridiche (Scuola di Giurisprudenza)	Corso biennale di formazione specialistica forense in Diritto dell'Unione Europea e della CEDU (I edizione)	Angela DI STASI
Scienze Aziendali – Management & Innovation Systems	Wine business (VI edizione)	Prof. Giuseppe FESTA

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

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CORSI DI MASTER UNIVERSITARIO

Con riferimento ai **Corsi di Master Universitario**, l'Ufficio ha provveduto, nel corso dell'anno 2016, alla **gestione amministrativa ed alla gestione della carriera degli studenti** iscritti ai seguenti Corsi, istituiti nell'anno accademico 2015/2016:

Scienze Economiche e Statistiche	1.	Economics finance and risk	I livello	Alessandra AMENDOLA
----------------------------------	----	----------------------------	-----------	---------------------



	management (IV edizione)		
Studi e Ricerche Aziendali	2. Direzione delle aziende e delle organizzazioni sanitarie (XII edizione)	II livello	Paola ADINOLFI
	3. General Management della Pubblica Amministrazione (X edizione)	II livello	Roberto PARENTE
Farmacia	4. Scienza e tecnologia cosmetiche (COSM-HI) (III edizione)	II livello	Sonia PIACENTE
	5. Gestione radiofarmaci (I edizione)	II livello	Rocco ROMANO
	6. Gestione delle sostanze chimiche nel settore della salute: approccio integrato alla normativa REACH, biocidi, interferenti endocrini (I edizione)	II livello	Anna Maria D'URSI
Medicina e Chirurgia	7. Analisi applicata del comportamento (ABA) ed autismo (II edizione)	I livello	Giulia SAVARESE
	8. Analisi applicata del comportamento (ABA) ed autismo (II edizione)	II livello	Francesco DI SALLE

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 2015/2016, 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

l'ammissione alla discussione della tesi finale, ed ha effettuato la necessaria **ricognizione delle tasse universitarie** corrisposte, caricando le stesse nella relativa carriera ed effettuando gli opportuni solleciti o conguagli.

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

L'Ufficio ha, ancora, provveduto ad istruire il procedimento amministrativo relativo all'attivazione, per l'anno accademico 2016/2017, dei seguenti **Corsi di Master Universitario**:

Scienze Economiche e Statistiche	9. Economics finance and risk management (V edizione)	I livello	Alessandra AMENDOLA
Scienze Aziendali – Management & Innovation Systems	10. Direzione delle aziende e delle organizzazioni sanitarie (XIII edizione)	II livello	Paola ADINOLFI
	11. Imprenditorialità ed innovazione (I edizione)	II livello	Roberto PARENTE
Ingegneria dell'informazione ed elettrica e matematica applicata	12. Cineturismo 3.0 & destination management	I livello	Francesco CITARELLA
Medicina, Chirurgia e Odontoiatria "Scuola Medica Salernitana"	13. Analisi applicata del comportamento (ABA) ed autismo (III edizione)	I livello	Giulia SAVARESE
	14. Analisi applicata del comportamento (ABA) ed autismo (III edizione)	II livello	Francesco DI SALLE
	15. Vestibologia (I edizione)	II livello	Ettore CASSANDRO

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

SODDISFACIMENTO DELL'UTENZA

L'Ufficio ha provveduto alla gestione della carriera degli attuali **418** 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 **230** 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 **72** 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 Scuola di Specializzazione per le Professioni legali nel 2016, in relazione agli obiettivi assegnati, si articolano come di seguito specificato.

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

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

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

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

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

- a) acquisizione dell'autocertificazione da parte del richiedente;
- b) idoneo controllo su tutte le autocertificazioni prodotte dai laureati presso altri Atenei che hanno partecipato alla prova, nella misura di n. 10 laureati provenienti da n. 7 Università pubbliche e private;
- c) idoneo controllo su tutte le autocertificazioni prodotte dai laureati presso il nostro Ateneo mediante il riscontro dei dati riportati in Esse3, nella misura di n. 36 partecipanti alla prova.

Per quanto concerne, infine, le richieste di controllo (n. 10) da parte di altre amministrazioni, è stato dato tempestivo riscontro o entro il termine massimo stabilito di 30 giorni.

2) Assicurare il totale rispetto del livello di trasparenza nell'ambito dei procedimenti di riferimento, in particolare curando la trasmissione, secondo le modalità e le tempistiche stabilite dal Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità, dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di



pubblicazione nonché il riscontro alle richieste di accesso civico a dati e documenti, secondo quanto previsto dal D.L.vo 33/2013 e successive modifiche.

E' stato garantito, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dati e documenti da pubblicare, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel più ampio rispetto dei tempi procedurali. Si riporta ad esempio la pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo e sul sito web della SSPL, avvenuta in data 10 agosto 2016, del bando di ammissione alla Scuola, integrativo di quello Ministeriale, pubblicato in data 8 agosto 2016. E' stato costantemente curato l'aggiornamento dell'elenco degli ammessi alla prova concorsuale ed è stata immediatamente pubblicata la relativa graduatoria di merito.

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

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

3) Procedure di accesso alla Scuola e gestione delle carriere

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

- a) curare la stesura del bando concorsuale d'Ateneo (integrativo di quello nazionale) per l'ammissione al XVI ciclo della Scuola;
- b) ricevere ed esaminare le istanze di partecipazione al concorso di ammissione (n. 47 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. 13/10/2016, rep. n. 5031, per l'esame di ammissione, per lo svolgimento della prova concorsuale del 27 ottobre 2016, alla quale hanno partecipato n. 43 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 il decreto rettorale di nomina della citata commissione e di approvazione della graduatoria finale di merito;
- 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 di studi, e degli specializzati, con particolari riferimento alle professioni cui consente l'accesso la formazione acquisita presso la Scuola.

La gestione informatizzata delle carriere degli iscritti ha richiesto:

- a) verifica e registrazione delle tasse pagate;
- 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) gestione dei trasferimenti in ingresso e in uscita;
- e) gestione delle sospensioni della carriera e predisposizioni dei relativi atti autorizzativi;



- f) revisione delle carriere degli studenti del XIV ciclo, ai fini della loro ammissione all'esame di specializzazione (n. 72 diplomati);
- g) predisposizione degli atti e della documentazione necessari alla Commissione nominata con D.R. per lo svolgimento dell'esame di specializzazione;
- h) ricezione e registrazione verbali seduta di specializzazione;
- l) predisposizione e distribuzione diplomi di specializzazione;
- m) immatricolazione degli studenti del XVI ciclo (n. 37 immatricolati);
- 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 più di mille richieste di informazioni pervenute via e-mail alla casella di posta dell'Ufficio o del personale assegnato, fornendo indicazioni, delucidazioni e individuando soluzioni relative a problematiche più o meno complesse dell'utenza.

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

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

- a) predisposizione, di concerto con il Direttore, degli ordini del giorno delle riunioni del Consiglio ed inoltro delle convocazioni;
- 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.

Al fine di garantire la regolare erogazione delle attività didattiche, si è provveduto a gestire le procedure concorsuali riservate al personale docente, in particolare a:

- a) nell'ambito della programmazione didattica, gestire l'iter amministrativo relativo al rinnovo dei contratti già in essere e all'apertura di procedure (n. 58) per il conferimento di incarichi di insegnamento esterni;
- b) collaborare con le Commissioni esaminatrici, nominate dal Consiglio Direttivo, nell'esame delle domande per l'attribuzione degli incarichi di insegnamento a contratto e nella stesura delle graduatorie e dei verbali;
- c) trasmettere gli esiti delle procedure di valutazione comparativa ai competenti Uffici di Ateneo e predisporre le graduatorie ai fini del conferimento dei contratti di insegnamento.
- 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

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 il triennio 2017-2019. Sono stati regolarmente emessi i provvedimenti relativi alla liquidazione dei compensi spettanti ai docenti a contratto e tempestivamente trasmessi agli uffici competenti i provvedimenti relativi alle richieste di patrocinio e all'erogazione dei contributi per seminari.

UFFICIO TIROCINI FORMATIVI ATTIVI

Nel corso dell'anno 2016, l'Ufficio TFA ha portato a compimento le attività amministrative necessarie per lo svolgimento dei corsi per il conseguimento della specializzazione sostegno didattico agli alunni con disabilità, a seguito del concorso ultimato nel mese di novembre 2015. Per tutti i quattro ordini di scuola il Corso è iniziato in data 21.12.2015.

L'Ufficio TFA ha assicurato costantemente il dovuto supporto amministrativo per garantire il corretto espletamento dei corsi. Per l'espletamento delle attività di tirocinio diretto da parte dei corsisti, è stato inoltre necessario stipulare apposite convenzioni con i vari Istituti Scolastici individuati dai partecipanti.

Con il Decreto MIUR del D.M. 22.6.2016, n. 495, sono state stabilite nuove tempistiche per lo svolgimento degli esami, costringendo l'Università a rimodulare complessivamente il calendario già stabilito per lo svolgimento delle specifiche prove valutative (riguardanti gli insegnamenti, le attività laboratoriali e le attività di tirocinio diretto e indiretto) e degli esami finali previsti a conclusione dei Corsi SOS.

Per tale motivo, si è dovuto provvedere con la massima urgenza a numerosi adempimenti di carattere amministrativo propedeutici al corretto espletamento degli esami finali e al successivo adeguamento delle carriere nella procedura informatizzata ESSE3.

Gli esami finali si sono svolti in data 7 luglio 2016 e 15 luglio 2016.

Parallelamente a quanto sopra, è stato svolto anche un ulteriore corso di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico destinato al personale docente appartenente a classi di concorso in esubero, la cui attivazione è stata autorizzata con delibera del Senato Accademico del 26 gennaio 2016.



A tale corso, che ha avuto inizio nel mese di marzo 2016, hanno preso parte n. 69 docenti assegnati a questa Università dagli Uffici Scolastici Regionali per la Campania (n. 63) e per il Molise (n. 6), con i quali lo scrivente Ufficio si è costantemente interfacciato.

Per tali docenti il percorso formativo (che come il SOS ordinario prevede il conseguimento di 60 crediti formativi, giusta Decreto del Direttore Generale per il Personale Scolastico del MIUR 16 aprile 2012, n. 7) si articola in tre moduli distinti.

Anche per tale corso è stato necessario stipulare apposite convenzioni con ulteriori Istituti Scolastici (anche fuori regione) individuati dai partecipanti.

La verifica conclusiva del primo modulo è stata espletata in data 27 luglio 2016, quella del secondo modulo in data 9 novembre 2016, quella del terzo modulo in data 22 dicembre 2016. In questi tre giorni sono stati consegnati in tempo reale gli attestati di superamento modulo.

L'esame finale non risulta ancora espletato al 31.12.2016.

Nel corso del mese di dicembre 2016, a seguito dell'emanazione del Decreto MIUR 1.12.2016, n. 948, l'Ufficio ha effettuato il caricamento dell'offerta formativa nella banca dati RAD. Tale attività è risultata estremamente gravosa in quanto si è dovuto procedere, in un tempo estremamente ridotto, all'inserimento, tra gli altri, dei dati relativi a tutti gli Istituti Scolastici potenzialmente convenzionabili per le attività di tirocinio (complessivamente perciò sono stati inseriti n. 389 Istituti).

Per tutte le attività relative ai corsi SOS, l'Ufficio ha inoltre fornito supporto al Comitato di Gestione SOS, sia nella fase di predisposizione della documentazione per i punti all'ordine del giorno, sia nella fase di verbalizzazione delle sedute.

Relativamente all'obiettivo assegnato riguardante le attività di prevenzione di possibili rischi di corruzione, l'Ufficio ha effettuato i controlli sulle autocertificazioni dei partecipanti ai corsi SOS, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa.

Relativamente all'obiettivo di assicurare il totale rispetto del livello di trasparenza nell'ambito dei procedimenti di riferimento l'Ufficio ha costantemente interagito con i docenti dei corsi al fine di dare la massima e tempestiva diffusione attraverso la pubblicazione sul sito di Ateneo di tutte le notizie utili per lo svolgimento dei corsi SOS. Non sono pervenute richieste di accesso civico a dati e documenti, secondo quanto previsto dal D.L.vo 33/2013 e successive modifiche.

Riepilogo sintetico delle attività svolte:

-Corsi di sostegno ordinario a.a. 2014/2015

- Revisione carriera
- Controllo presenze
- Predisposizione registri
- Verbali di esame
- Verifica verbali
- Caricamento esami
- Affidamento incarichi per carichi didattici
- Supporto all'utenza (front office – telefonica – a mezzo e-mail)
- Contatti con altri Uffici dell'Amministrazione;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

○Predisposizione del piano di spesa per l'approvazione in CdA.

Docenti che hanno conseguito la specializzazione: n. 177.

-Corsi di sostegno destinati a docenti in esubero

- Revisione carriera
- Controllo presenze
- Predisposizione registri
- Verbali di esame
- Verifica verbali
- Caricamento esami
- Affidamento incarichi per carichi didattici
- Supporto all'utenza (front office – telefonica – a mezzo e-mail)

Partecipanti: n. 69.

Esame finale non ancora espletato al 31.12.2016.

-Altre attività:

- controllo dei piani di studio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti per l'insegnamento relativi alle varie classi ai fini dell'accesso al concorso TFA;
- studio della parte normativa con particolare riferimento e quanto previsto in materia di abilitazioni all'insegnamento (TFA) e di sostegno didattico agli alunni con disabilità;
- controllo d'Ufficio sulle autocertificazioni degli abilitati mediante Corsi Speciali, SICSI, PAS, TFA, SOS;
- caricamento nella banca dati RAD dell'offerta formativa per il III Ciclo corsi SOS.

IL DIRIGENTE

Salvatore CARANNANTE