



Università degli studi di Salerno

Relazione sulla performance

Art. 10 D.lgs. del 27 ottobre 2009, n.150

anno 2012

INDICE

1. PRESENTAZIONE

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI
STAKEHOLDER ESTERNI

3. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

4. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

5. PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE

1 .Presentazione

Il decreto legislativo n. 150/2009 prevede, all'articolo 10, che le Amministrazioni adottino entro il 30 giugno un documento denominato "Relazione sulla performance" con cui dare "evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti ed il bilancio di genere realizzato".

La CIVIT con delibera n.5/2012 ha fornito le linee guida relative alla redazione ed adozione della Relazione sulla performance.

L'Università degli Studi di Salerno nella redazione della presente Relazione sulla performance prende le mosse dal piano della performance anni 2012-2014, relativo alle attività dell'Amministrazione per l'anno 2012, approvato con D.R. n.257/2012,

Con la presente relazione si intende illustrare lo stato di attuazione del succitato Piano, evidenziando le performances conseguite dall' tessuto organizzativo costituito dal personale contrattualizzato ex d.lgs 165/2001 art 2 e verificate attraverso il sistema di valutazione individuale e collettiva di detto personale, funzionale alla migliore attuazione delle finalità strategiche dell' Ateneo concretantesi nel continuo miglioramento della qualità della formazione e della ricerca scientifica in piena aderenza delle aspettative degli stakeholder e della società civile nel suo complesso

Al riguardo, si evidenzia che l'Ateneo ha adottato un suo "Bilancio Sociale", di cui in particolare già presentato per gli anni 2009 e 2010 che già contengono informazioni e riferimenti relativi ai fenomeni più rilevanti che sarebbero venuti a maturazione nel 2011 e nel 2012 con particolare riferimento alle novità introdotte a seguito dell'approvazione e dell'entrata in vigore del Decreto MIUR 23 dicembre 2010 "Definizione delle linee generali d'indirizzo della programmazione delle Università per il triennio 2010-2012", pubblicato sulla G.U. n. 125 del 31 maggio 2011.

E' ancora attuale e quindi si ripropone anchè in questa sede, l'introduzione del Rettore al detto Bilancio Sociale, quale sintesi illustrativa degli elementi caratterizzanti l'attività dell'Ateneo oggetto di valutazione e quindi, in ultima analisi, della performance dell'Ateneo stesso.

" La seconda edizione del Bilancio sociale di Ateneo fornisce il quadro complessivo delle attività svolte e dei risultati ottenuti nelle diverse aree, evidenzia le risorse utilizzate e quelle investite. Favorisce e sviluppa, in modo propositivo, una stretta interazione tra territorio e Ateneo. L'Università, non è solo di docenti, impiegati e studenti; è dei cittadini. Le organizzazioni pubbliche devono rendere conto di come impiegano le risorse e di quello che fanno in modo trasparente, anno dopo anno. E' l'essenza stessa della democrazia. Inoltre, Il BS è uno strumento in grado di incidere sull'innovazione, perché consente all'amministrazione un'auto-riflessione su qual è risultato della gestione e valutare come sia possibile migliorare le attività. L'organizzazione funziona? Le risorse finanziarie ed umane sono sufficienti? Rispondono alle esigenze le strutture tecniche, edilizie e scientifiche? Come gli studenti giudicano i servizi offerti? E le famiglie? A questo ci si riferisce quando si parla di indicatori che possono servire a supporto della valutazione dell'attività di Ateneo. Indicatori qualitativi e quantitativi, che compongono un insieme di informazioni che serviranno agli organi di governo per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'offerta. Molti di questi indicatori dimostrano che l'Ateneo si colloca oltre il valore medio nazionale: numero di borse di studio elargite, tempi brevi di permanenza nel circuito studentesco. Altri testimoniano come il numero aggregato dei docenti e del personale amministrativo sia al di sotto della media e come le tasse pagate siano tra le più basse in Italia.

Elementi, questi ultimi, contrastanti che fanno risaltare l'impegno fin qui messo in campo da tutti. Emerge il quadro di una istituzione molto articolata che ha fatto del Campus di Salerno una 'fabbrica del sapere': un luogo in cui studiare ma, anche, socializzare e trascorrere le ore libere. A testimoniare questa idea di campus ci sono le residenze per studenti e docenti, il poliambulatorio, l'asilo nido, lo sportello bancario, l'ufficio postale, gli impianti sportivi, con relativa piscina coperta, il teatro, gli ampi spazi verdi con un arboreto tematico di 14.000 mq, insieme ad altre strutture e servizi di qualità, tutte concentrate in un unico grande spazio (oltre 1.200.000 mq) così da consentire un'agevole fruizione da parte degli utenti. Tutto fatto secondo una chiara logica, un progetto ben definito: cercare di essere un Ateneo adeguato nell'ambito del sistema universitario nazionale; consolidare e strutturare il dialogo con le comunità di riferimento, sulla base di una rendicontazione puntuale e trasparente.

Ecco perché al classico conto economico, nel BS, si affianca anche il valore aggiunto che è la ricchezza prodotta dall'Ateneo: è un valore economico-sociale che considera le remunerazioni del complesso dei portatori di interesse che gravitano attorno all'Università. Attorno alla quale ruota tutto un mondo fatto non solo di studenti, ma anche di risorse umane, di altre amministrazioni pubbliche, di fornitori e di finanziatori. Volendo parafrasare il 'conoscere per deliberare' di Luigi Einaudi, la presentazione del Bilancio sociale è, a buon diritto, una tappa evolutiva, nel quadro delle strategie coltivate in materia di trasparenza e buona amministrazione. Una scelta innovativa, per l'Ateneo, anche sotto il profilo grafico e comunicativo. Il BS dimostra che l'Ateneo non è una struttura chiusa e autoreferenziale ma cerca di essere un sistema aperto che coordina le sue attività con meccanismi flessibili e non formali, definisce le sue strategie attraverso la conoscenza, l'interpretazione e la programmazione".

2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder

2.1 Il contesto esterno di riferimento

E' ancora lacunoso e incompleto il processo di sistematizzazione delle informazioni relative al tessuto socio economico culturale che costituiscono il contesto ambientale di riferimento dell'Ateneo di Salerno. La non disponibilità conseguente di strumenti oggettivi che consentano la rilevazione e la valutazione dell'impatto dell'attività dell'ateneo nei confronti del proprio territorio di riferimento, sia pur limitata ai soli aspetti legati al tessuto amministrativo oggetto della presente relazione, costringe a limitare la descrizione del contesto esterno ai soli aspetti relativi alla normativa vigente ed ancora in corso di attuazione. Lo sviluppo di strumenti di analisi e verifica è tuttavia all'attenzione dell'amministrazione ma è evidente che richiederà tempo e notevole sforzo organizzativo. Indizi preziosi vengono tuttavia tratti dai risultati desumibili dalle indagini di customer satisfaction sui servizi amministrativi offerti all'utenza, che vengono effettuate ormai da anni e in modo sistematico su campioni ampiamente rappresentativi dell'universo dell'utenza.

2.2. L'Amministrazione

L'Università degli studi di Salerno è una delle cinque università statali della Campania ed è la sola della provincia di Salerno. L'Ateneo attualmente conta più di 36.000 iscritti e presenta un bacino di utenza che include, oltre alla Campania, anche le Regioni limitrofe. La tradizione di studio a livello universitario nella città di Salerno ha origini antiche, risale infatti al VIII d.c. grazie alla nascita della celeberrima Scuola medica salernitana, autorevolissima e prestigiosissima istituzione sanitaria che conservò la sua importanza per tutto il medioevo e la cui vita proseguì tra alterne vicende fino al 1811 quando l'Università di Salerno venne trasformata in "Real Liceo" da Gioacchino Murat.

La "Rinascita" di un Polo di studi a livello universitario a Salerno è datata 1944 con la costituzione dell'Istituto Universitario di Magistero, nel corso degli anni l'offerta formativa si è arricchita sempre di più fino a vedere il ritorno nel 2006 della Facoltà di Medicina e Chirurgia.

A decorrere dal 1988 l'Università di Salerno ha sede nel Comune di Fisciano, a pochi chilometri da Salerno allo snodo di incroci autostradali che la rendono centrale e facilmente raggiungibile.

Con la nuova sede l'Ateneo Salernitano ha acquisito un'identità di campus universitario con la concentrazione al suo interno di strutture e servizi per l'orientamento, la didattica, lo studio ed il tempo libero. È un complesso molto ampio e tutt'ora in espansione.

Nella seguente sezione si vuole fornire una fotografia sintetica e al tempo stesso esaustiva dell'Ateneo, con riferimento ai principali dati di insieme.

Sono state svolte più indagini sul personale dipendente volte a rilevare il benessere organizzativo; si riportano i risultati, come sintetizzati nelle tabelle allegate al già ricordato bilancio sociale.

TABELLA 1 DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER MACRO-CATEGORIE			
	Tipologia personale	Numero	%

*	Docenti di ruolo	979	53,94%
**	Docenti a contratto	132	7,27%
***	Dirigenti	4	0,22%
***	Dirigenti a contratto	2	0,11%
***	Personale TA a tempo indet.	666	36,69%
**	Personale TA a contratto	13	0,72%
***	Collaboratori ed esperti linguistici	19	1,05%
		1815	100,00%
	Personale TA/Docenti	63,37%	
*	Fonte MIUR: Docenti e Ricercatori (31.12.2012)		
**	Fonte MIUR/USTAT - (31/12/2012)		
***	Fonte MIUR/USTAT - (a.a. 2011/2012)		

GRAFICO 1 **DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER MACRO-CATEGORIE (valori %)**

TABELLA 2 COMPOSIZIONE PERSONALE PER TIPOLOGIA			
	Tipologia personale	Numero	%
	Di ruolo	1668	91,90%
	A contratto	147	8,10%
		1815	100,00%

GRAFICO 2 | COMPOSIZIONE PERSONALE PER TIPOLOGIA

TABELLA 3 | PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE PER RUOLO E PER SESSO AL 31.12.2012							
	Ruolo	Uomini	Donne	Totale	Uomini / Totale	Donne / Totale	Distribuzione per ruolo
Fonte MIUR: Docenti e Ricercatori (31.12.2012)	Professori ordinari	192	57	249	77,11%	22,89%	25,43%
	Professori associati	204	114	318	64,15%	35,85%	32,48%
	Professori Straordinari	1		1	100,00%	0,00%	0,10%
	Ricercatori universitari	220	191	411	53,53%	46,47%	41,98%
		617	362	979	63,02%	36,98%	100,00%

**GRAFICO
3.1****DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DI RUOLO PER QUALIFICA**

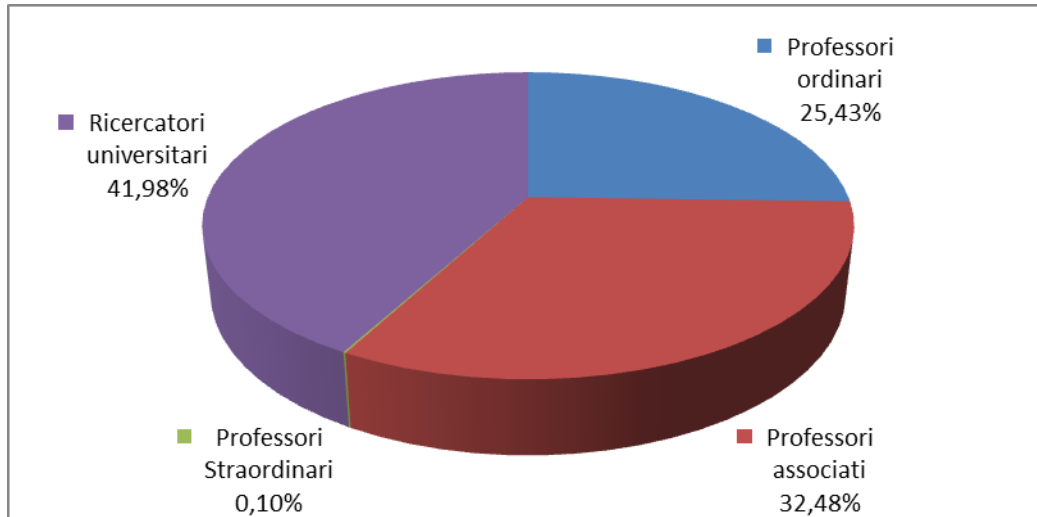


GRAFICO 3.2	DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DI RUOLO PER QUALIFICA E PER SESSO
--------------------	---

GRAFICO 3.3	DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DI RUOLO PER QUALIFICA E PER SESSO
--------------------	---

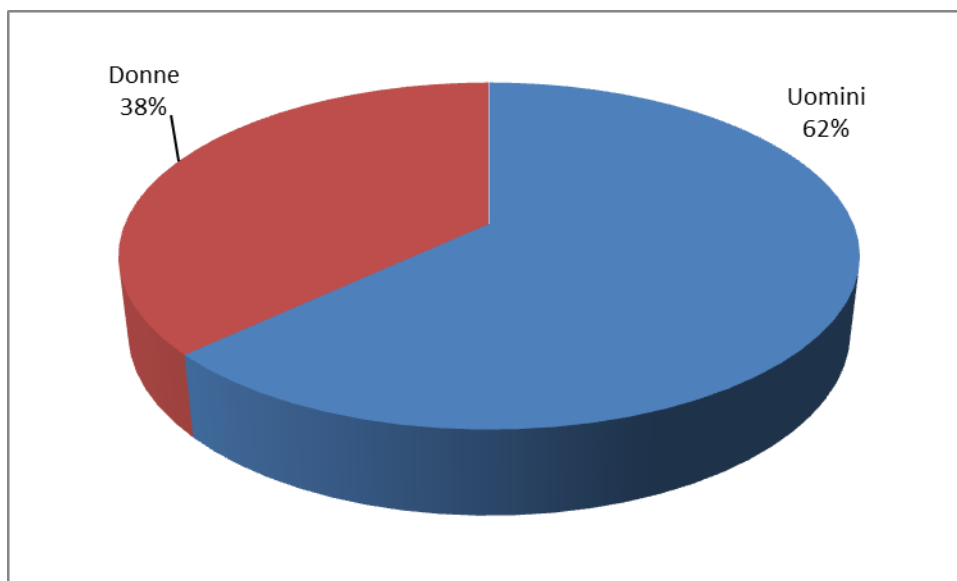


TABELLA 4 PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO PER AREA FUNZIONALE E PER SESSO AL 31.12.2010

	Area funzionale	Uomini	Donne	Totale	Uomini / Totale	Donne / Totale	Distribuzione per area funzionale
Fonte: MIUR/USTAT - (31/12/2012)	Amministrativa ed Amministrativa-gestionale	154	206	360	42,78%	57,22%	52,25%
	Tecnica, tecnico-scientifica ed elab.dati	181	54	235	77,02%	22,98%	34,11%
	Biblioteche	18	30	48	37,50%	62,50%	6,97%
	Servizi Generali e Tecnici	16	7	23	69,57%	30,43%	3,34%
	Collaboratori ed esperti linguistici	6	13	19	31,58%	68,42%	2,76%
	Dirigenza amministrativa (incluso Dirigenti a contratto)	4	0	4	100,00%	0,00%	0,58%
		379	310	689	55,01%	44,99%	100,00%

GRAFICO 4.1 DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO PER AREA FUNZIONALE

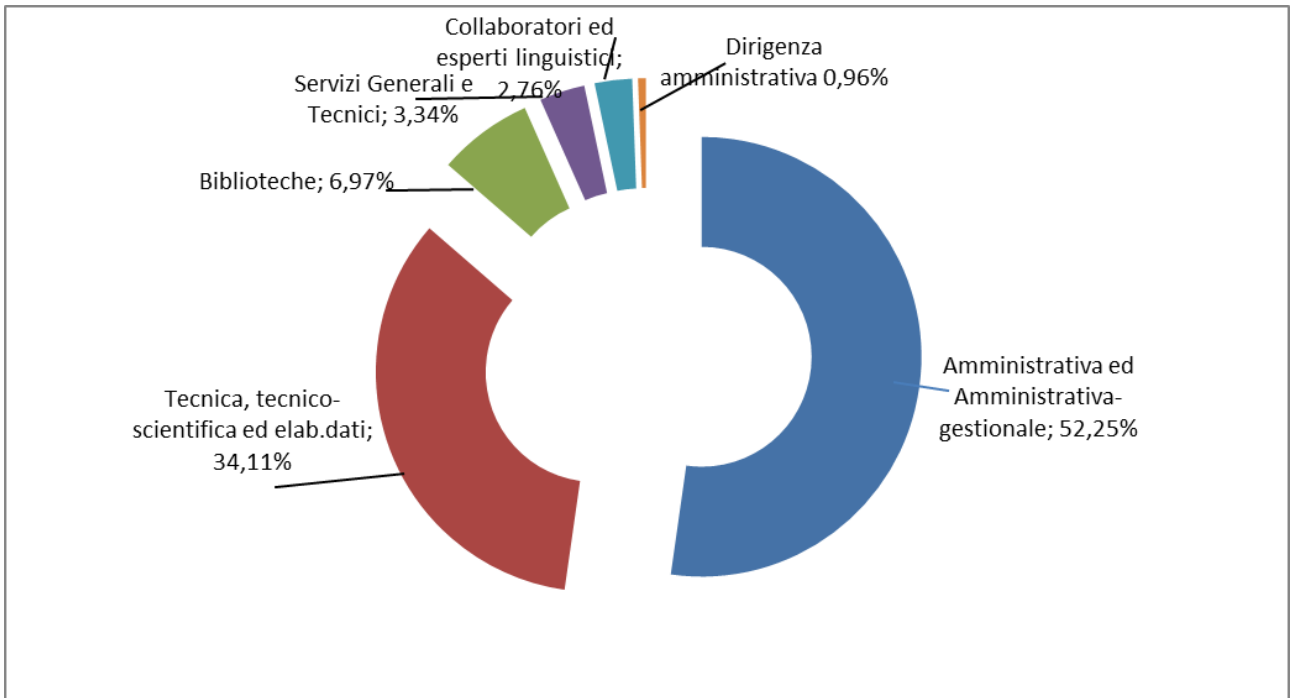


GRAFICO 4.2	DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO PER AREA FUNZIONALE E SESSO
-------------	--

GRAFICO 4.3	DISTRIBUZIONE PERSONALE TECNICO AMM.VO A TEMPO INDET. PER SESSO
-------------	---

TA B. 5 DISTRIBUZIONE NUMERO DEI DOCENTI PER AREE SCIENTIFICHE															
Anno 2012		Docenti in valori assoluti					Distribuzione %docenti per area				Distribuzione % dei docenti sul totale complessivo				
AREA	PO	PA	P S T R A	RU	To tal e A r e a	PO	PA	PST RA	RU	PO	PA	PST RA	RU	Tot ale A r e a	
01 - Scienze matematiche e informatiche	29	30		38	97	29,9%	30,9%	0,0%	39,2%	11,6%	9,4%	0,0%	9,2%	9,9%	
02 - Scienze fisiche	11	12		16	39	28,2%	30,8%	0,0%	41,0%	4,4%	3,8%	0,0%	3,9%	4,0%	
03 - Scienze chimiche	16	20		37	73	21,9%	27,4%	0,0%	50,7%	6,4%	6,3%	0,0%	9,0%	7,5%	
04 - Scienze della Terra	1	3		2	6	16,7%	50,0%	0,0%	33,3%	0,4%	0,9%	0,0%	0,5%	0,6%	
05 - Scienze biologiche	13	11		17	41	31,7%	26,8%	0,0%	41,5%	5,2%	3,5%	0,0%	4,1%	4,2%	
06 - Scienze mediche	16	29		18	63	25,4%	46,0%	0,0%	28,6%	6,4%	9,1%	0,0%	4,4%	6,4%	
07 - Scienze agrarie e veterinarie	2	3		2	7	28,6%	42,9%	0,0%	28,6%	0,8%	0,9%	0,0%	0,5%	0,7%	
08 - Ingegneria civile ed architettura	13	20		19	52	25,0%	38,5%	0,0%	36,5%	5,2%	6,3%	0,0%	4,6%	5,3%	
09 - Ingegneria industriale e dell'informazione	29	35		38	102	28,4%	34,3%	0,0%	37,3%	11,6%	11,0%	0,0%	9,2%	10,4%	
10 - Scienze dell'antichita', filologico-letterarie e storico-artistiche	27	39		48	114	23,7%	34,2%	0,0%	42,1%	10,8%	12,3%	0,0%	11,7%	11,6%	
11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche	27	27	1	49	104	26,0%	26,0%	1,0%	47,1%	10,8%	8,5%	100,0%	11,9%	10,6%	
12 - Scienze giuridiche	31	46		59	136	22,8%	33,8%	0,0%	43,4%	12,4%	14,5%	0,0%	14,4%	13,9%	
13 - Scienze economiche e statistiche	29	33		42	104	27,9%	31,7%	0,0%	40,4%	11,6%	10,4%	0,0%	10,2%	10,6%	
14 - Scienze politiche e sociali	5	10		26	41	12,2%	24,4%	0,0%	63,4%	2,0%	3,1%	0,0%	6,3%	4,2%	
Totali complessivi	249	318	1	411	979	25,4%	32,5%	0,1%	42,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

Fonte MIUR: Docenti e Ricercatori (31.12.2012)

GRAFICO 5 DISTRIBUZIONE DEI DOCENTI PER AREE SCIENTIFICHE

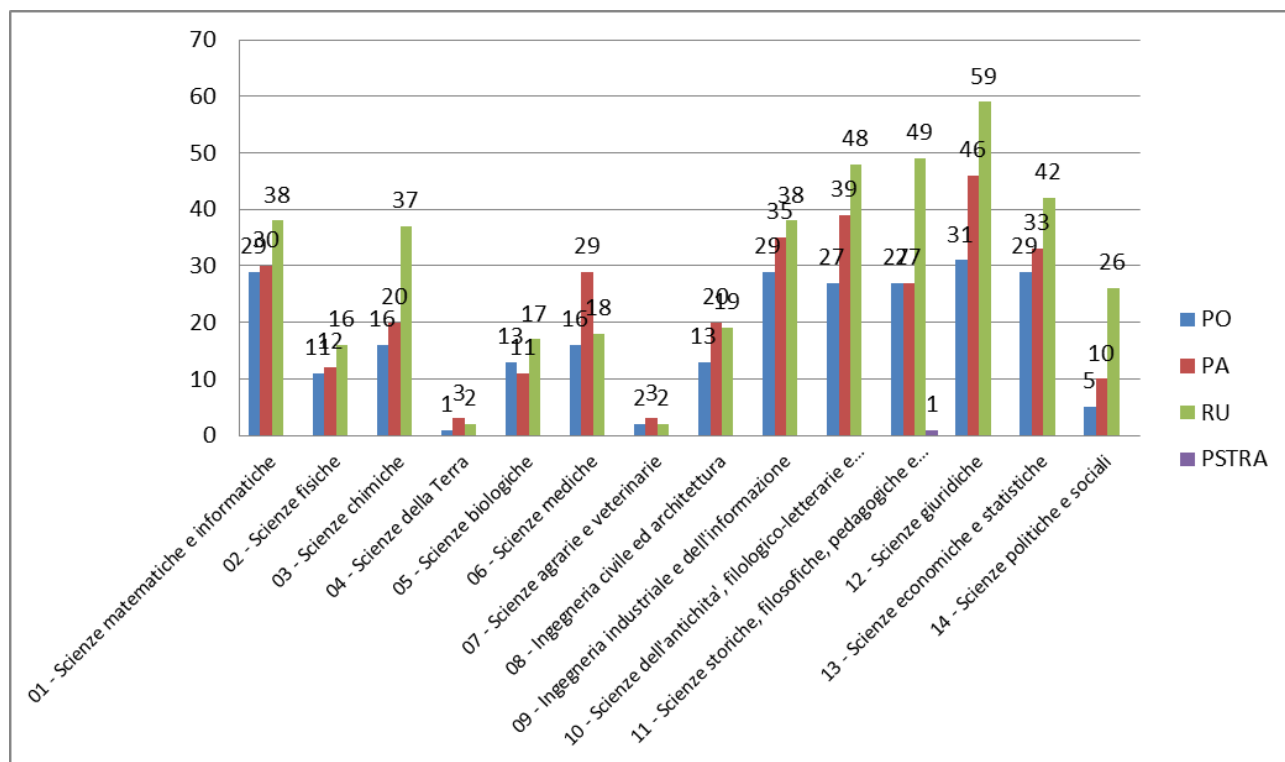


TABELLA 6	DISTRIBUZIONE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE PER FACOLTÀ'				Tot. Fac.	
	Facoltà	PO	PA	PS TR A		RU
Fonte MIUR: Docenti e Ricercatori (31.12.2012)	Economia	26	30		42	98
	Farmacia	19	24		32	75
	Giurisprudenza	21	38		43	102
	Ingegneria	49	61		67	177
	Lettere e Filosofia	34	42		57	133
	Lingue e Letterature Straniere	11	21		24	56
	Medicina e Chirurgia	14	29		13	56
	Scienze della Formazione	12	10	1	37	60
	Scienze Matematiche Fisiche e Naturali	47	49		70	166
	Scienze Politiche	16	14		26	56
	Totale complessivo	249	318	1	411	979

GRAFICO 6.1 | DISTRIBUZIONE PERSONALE DOCENTE PER RUOLO E FACOLTÀ'

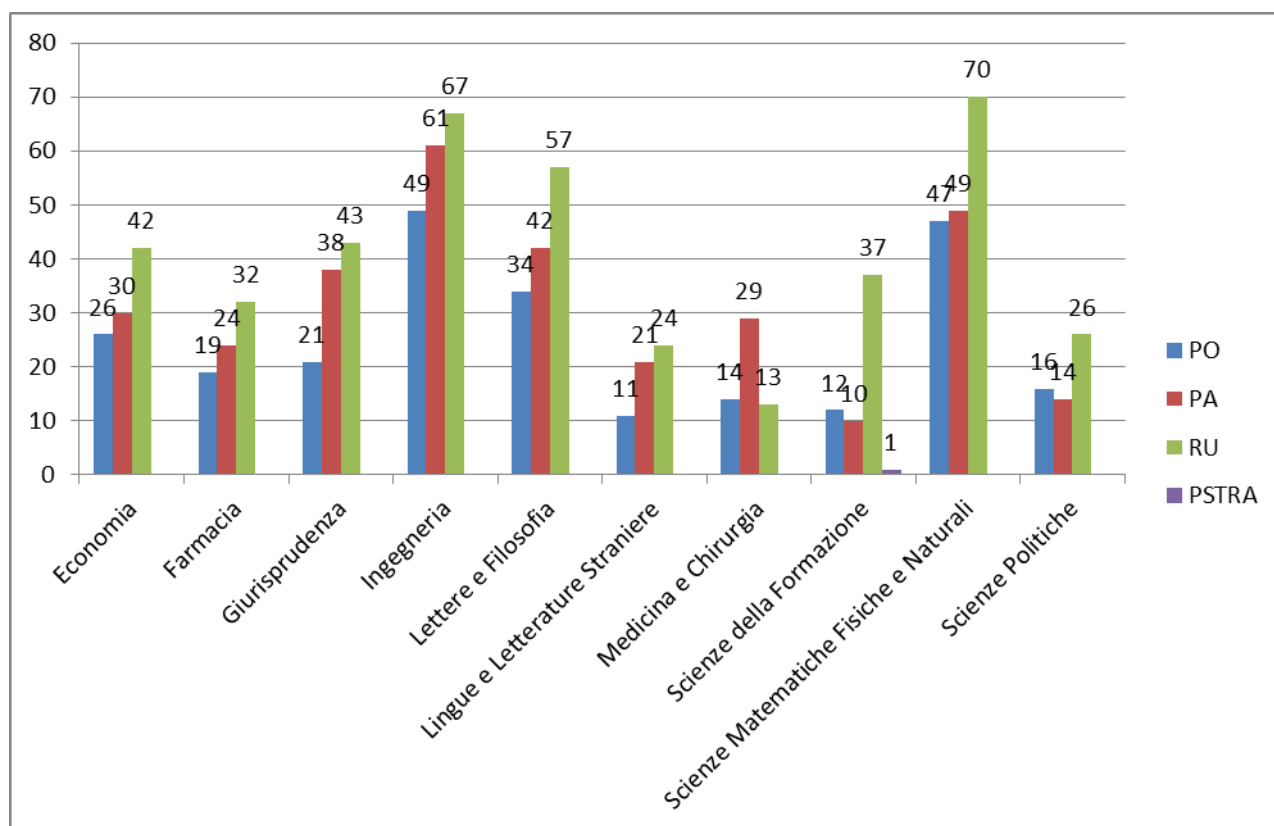


GRAFICO 6.2

DISTRIBUZIONE PERSONALE DOCENTE PER FACOLTA'

TABELLA 7.1 PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE PER PROVINCIA DI PROVENIENZA			
Provincia di residenza		Numero	%
SALERNO		468	47,80%

	NAPOLI	269	27,48%
	AVELLINO	74	7,56%
	ROMA	52	5,31%
	BENEVENTO	15	1,53%
	CASERTA	15	1,53%
	FIRENZE	10	1,02%
	POTENZA	10	1,02%
	COSENZA	9	0,92%
	BARI	4	0,41%
	RESTO D'ITALIA	53	5,41%
	Totale complessivo	979	100,00%

TABELLA 7.2 PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO* PER PROVINCIA DI PROVENIENZA			
	Provincia di residenza	Numero	%
Fonte: MIUR-Personale a contratto (31.12.2012) e Banca dati Ateneo (CSA)	SALERNO	546	79,02%
	AVELLINO	84	12,16%
	NAPOLI	49	7,09%
	CASERTA	7	1,01%
	BARI	1	0,14%
	CATANZARO	1	0,14%
	COSENZA	1	0,14%
	MATERA	1	0,14%
	POTENZA	1	0,14%
	Totale complessivo	691	100,00%

TABELLA 8 ETA' MEDIA PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE PER FACOLTA'						
	FACOLTA'	PO	PA	PSTRA	RU	Totale
Fonte: Banca dati Ateneo (CSA)	Economia	54,62	45,00		41,93	46,23
	Farmacia	57,53	50,92		40,44	48,12
	Giurisprudenza	56,81	49,34		41,21	47,45

Ingegneria	57,98	48,89		39,84	47,98
Lettere e Filosofia	59,56	54,36		44,95	51,65
Lingue e Letterature Straniere	60,91	53,62		43,83	50,86
Medicina e Chirurgia	56,71	54,00		49,08	53,54
Scienze della Formazione	59,17	55,70	53,00	43,59	48,88
Scienze Matematiche Fisiche e Naturali	56,72	50,16		41,26	48,27
Scienze Politiche	57,25	47,21		42,81	48,04
ATENEO	57,54	50,57	53,00	42,24	48,85

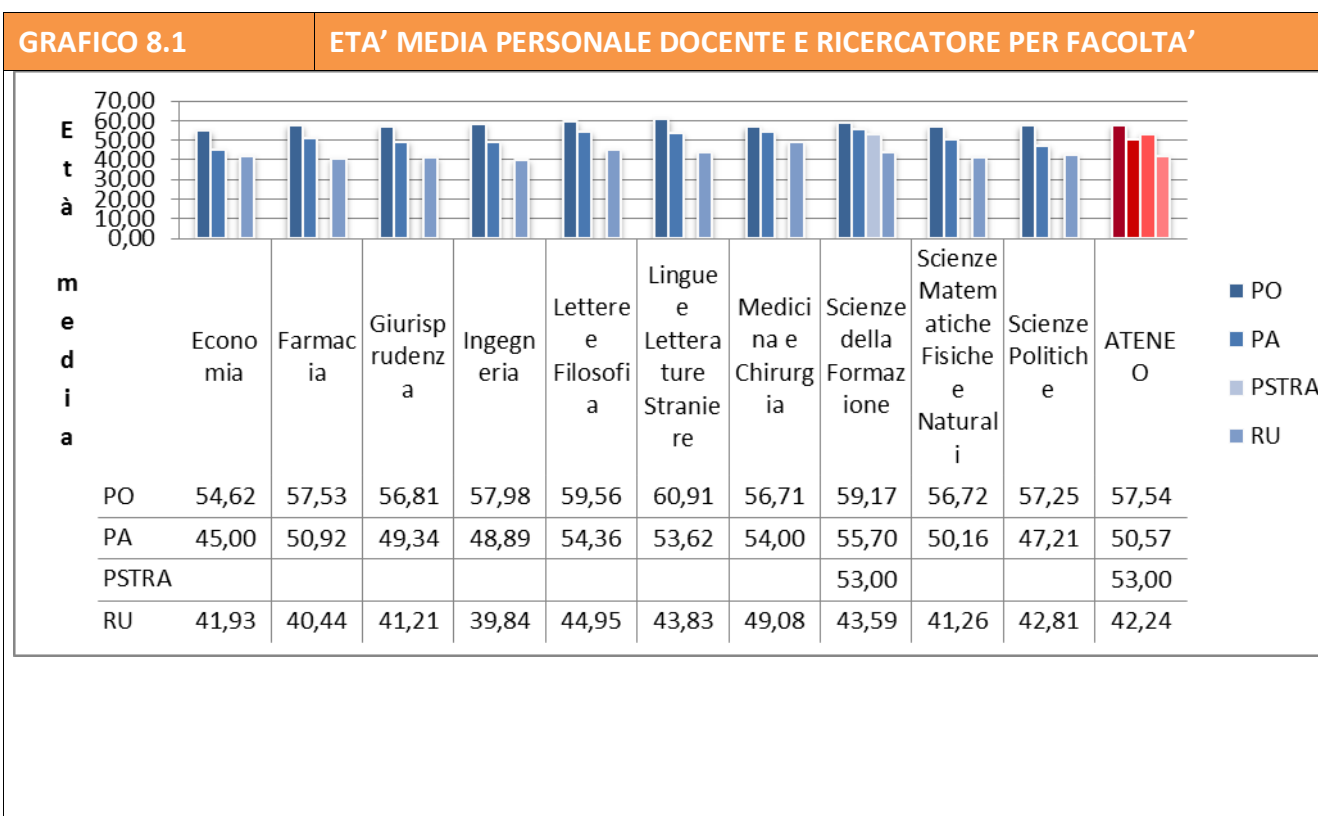


TABELLA 9 **PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE PER CLASSI DI ETA'**

	Classi età	RU	PA	PO	PSTRA	Totale
Fonte: Banca dati Ateneo (CSA)	[28-33[	12	1			13
	[33-38[	81	7			88
	[38-43[	150	37	1		188
	[43-48[	93	82	22		197

	[48-53[	41	77	45		163
	[53-58[	20	50	51	1	122
	[58-63[	12	34	50		96
	[63-68[	2	27	73		102
	[68-73[		3	7		10
	Totale	411	318	249	1	979

GRAFICO 9.1

DISTRIBUZIONE PER ETA' PERSONALE DOCENTE - LINEE DI TENDENZA POLINOMIALI

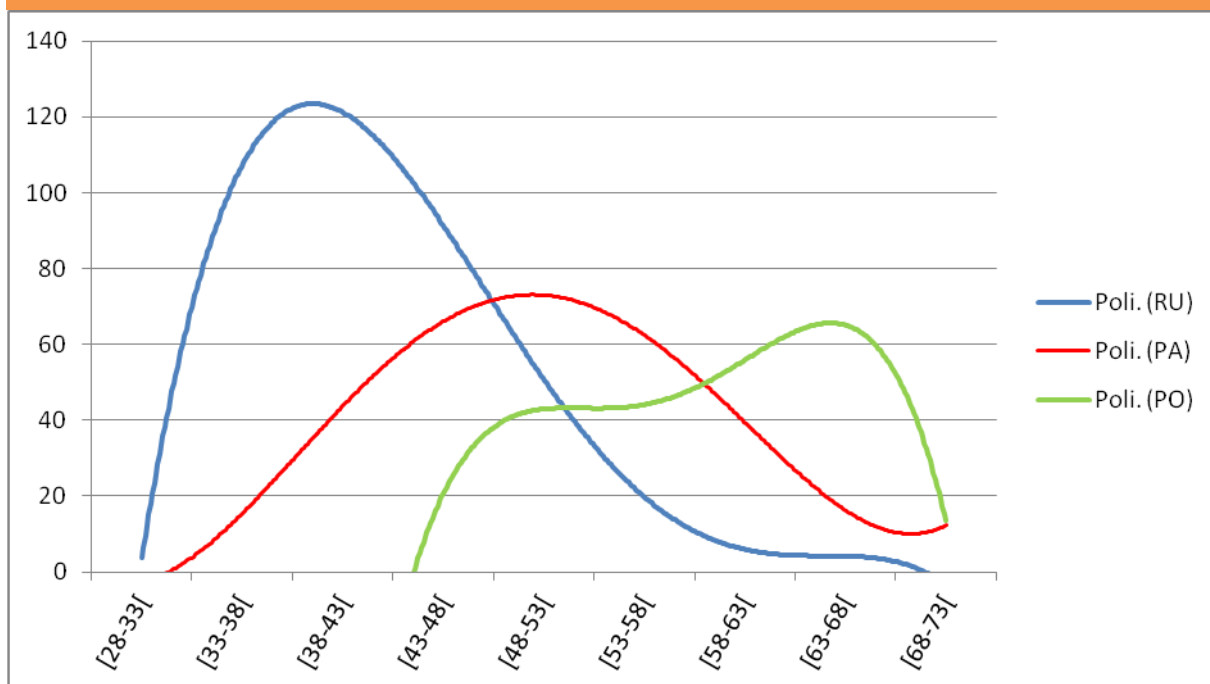


TABELLA 10		CONTRATTI PER INSEGNAMENTI UFFICIALI ED ATTIVITA' DIDATTICHE INTEGRATIVE				
		Facoltà'	Uomini	Donne	Totale Facoltà'	% Facoltà' / Totale complessivo
Fonte MIUR/USTA T - (a.a. 2010/2012)	Economia		15	5	20	7,7%
	Farmacia		3	1	4	1,5%
	Giurisprudenza		87	59	146	55,9%

Ingegneria	13	1	14	5,4%
Lettere e Filosofia	20	4	24	9,2%
Lingue e Letterature straniere	5	0	5	1,9%
Medicina e Chirurgia	2	0	2	0,8%
Scienze della formazione	21	10	31	11,9%
Scienze matematiche, fisiche e naturali	15	4	4	1,5%
Scienze politiche	5	6	11	4,2%
Totale complessivo	186	90	261	

GRAFICO 10 | CONTRATTI PER INSEGNAMENTI UFFICIALI ED ATTIVITA' DIDATTICHE INTEGRATIVE

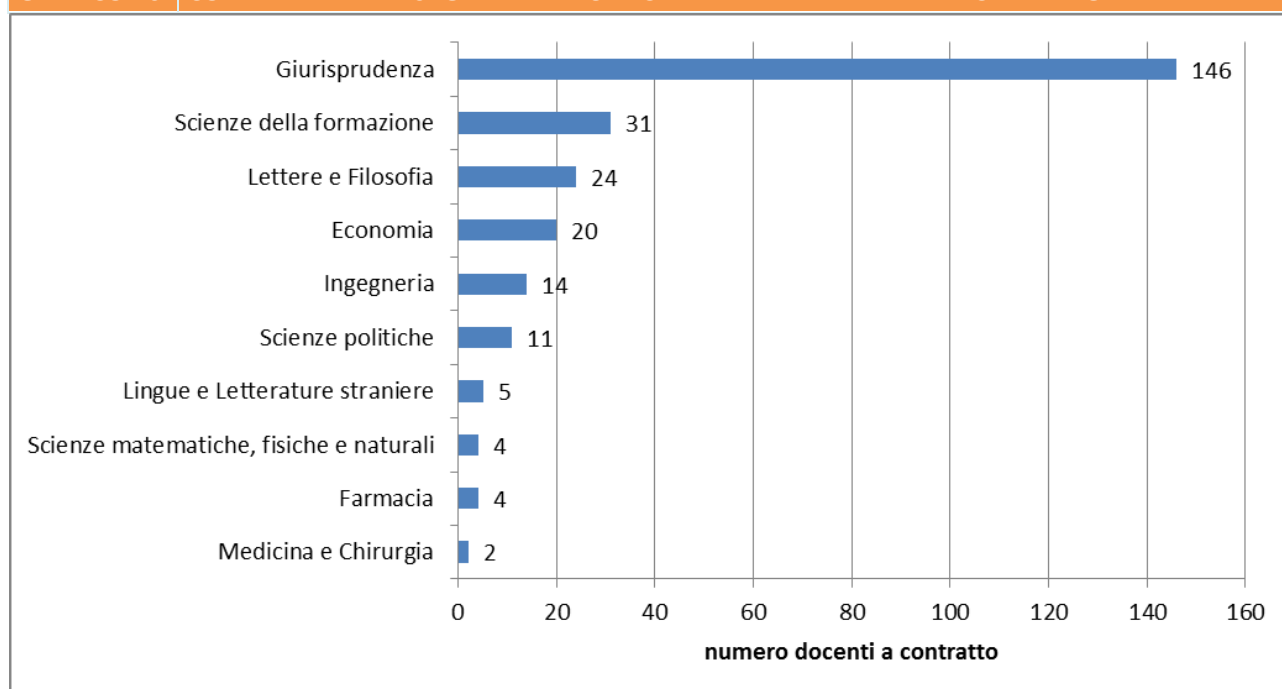


GRAFICO 11 | NUMERO STUDENTI PER DOCENTE

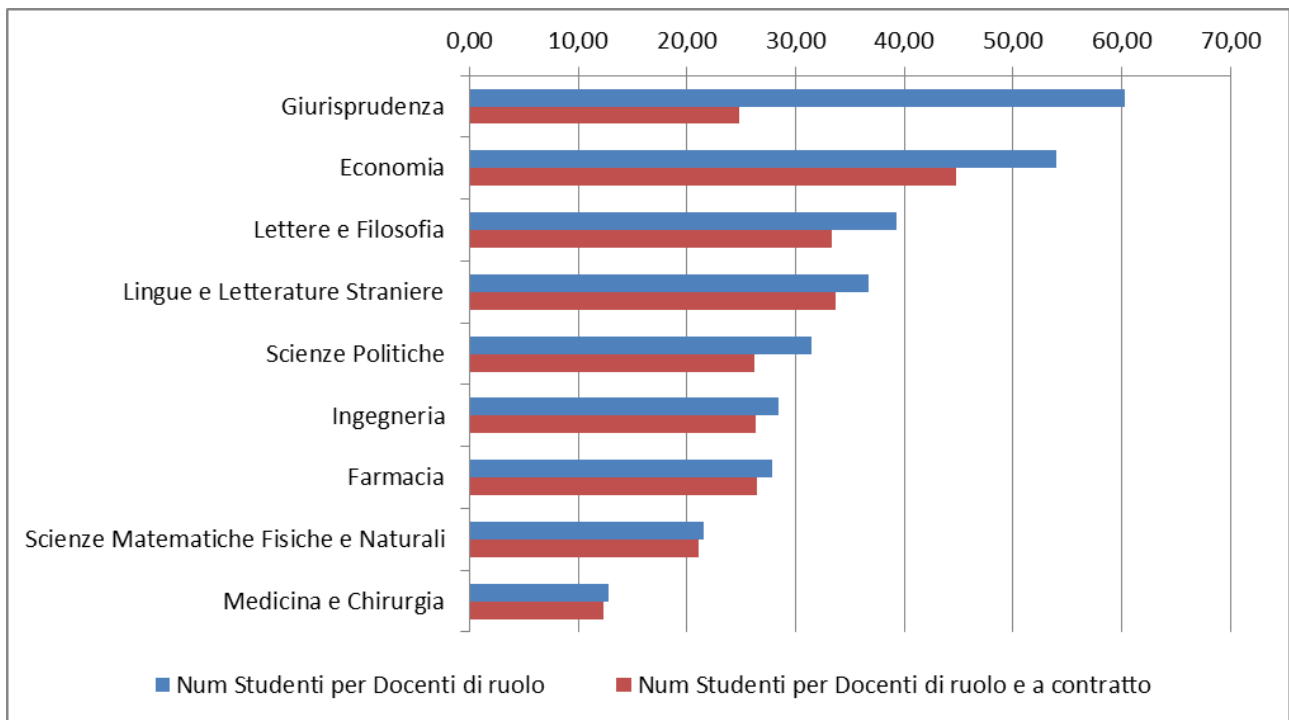


GRAFICO 12

GIUDIZIO DEI DOCENTI SU ALCUNI SERVIZI OFFERTI DALL'ATENEO

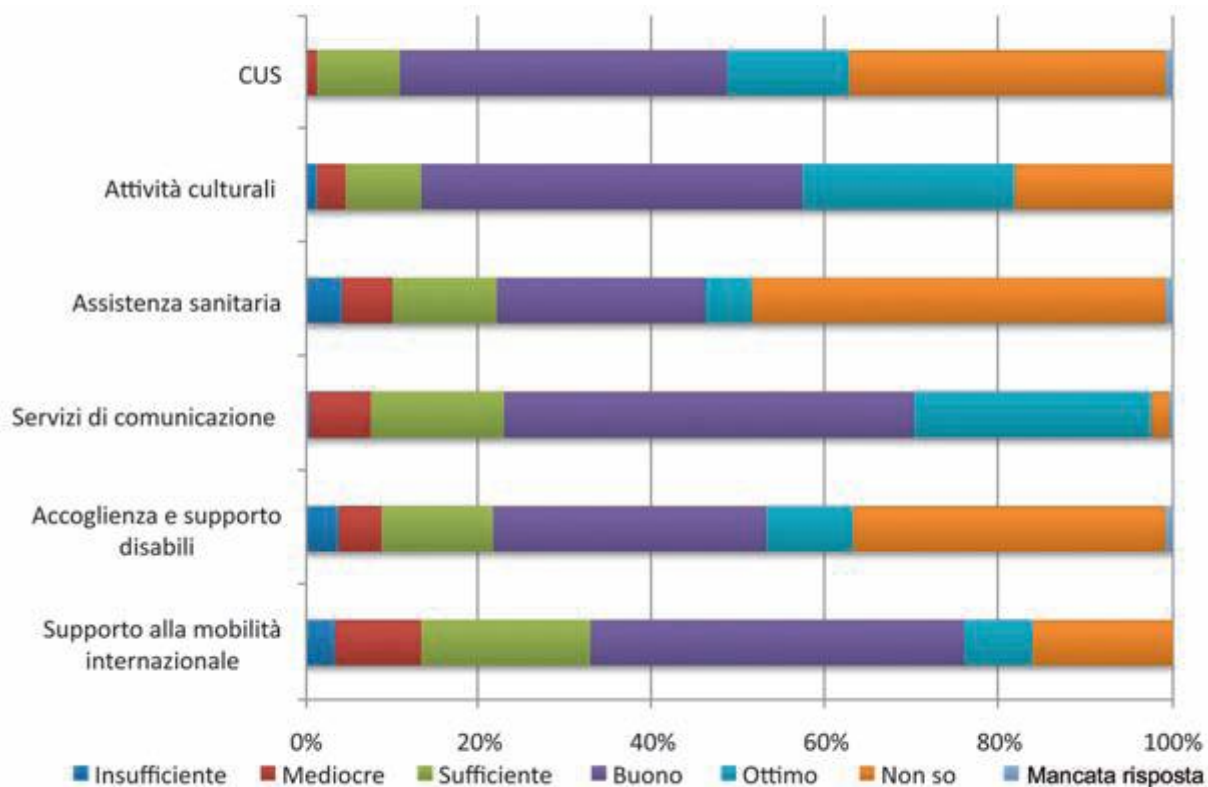
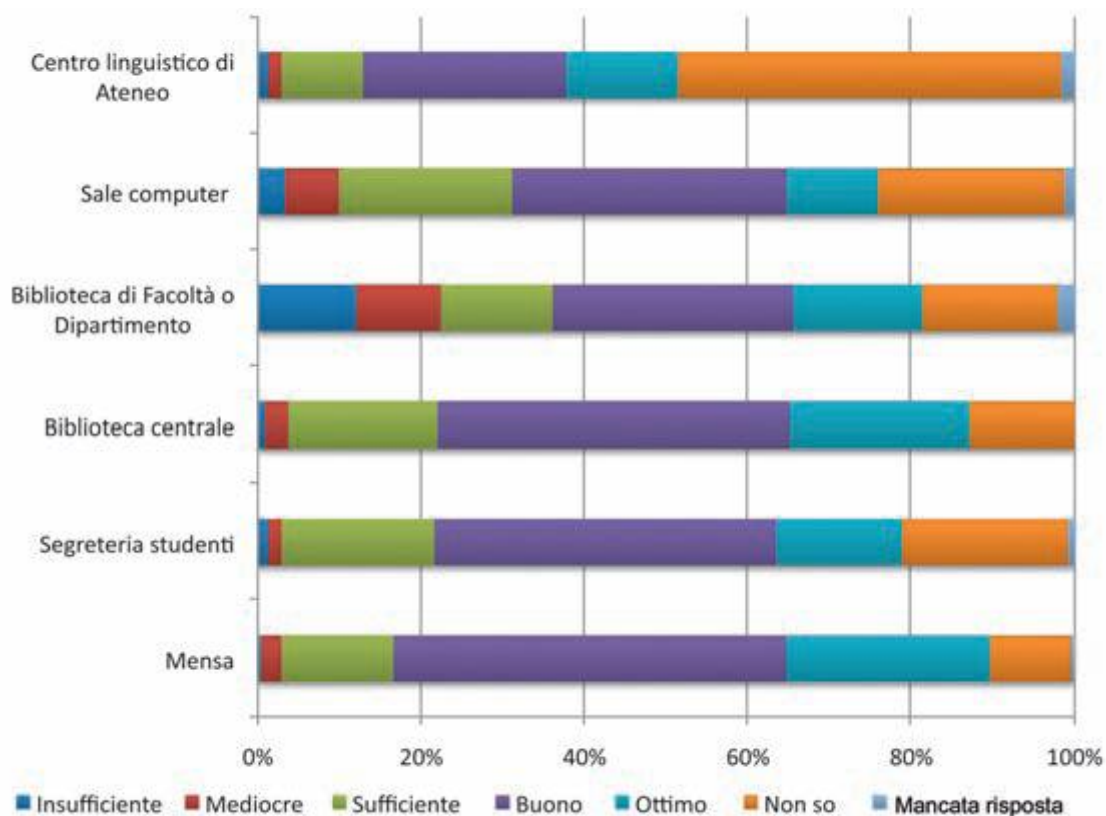


GRAFICO 13

GIUDIZIO DEL PERSONALE TA SU ALCUNI SERVIZI OFFERTI DALL'ATENEO

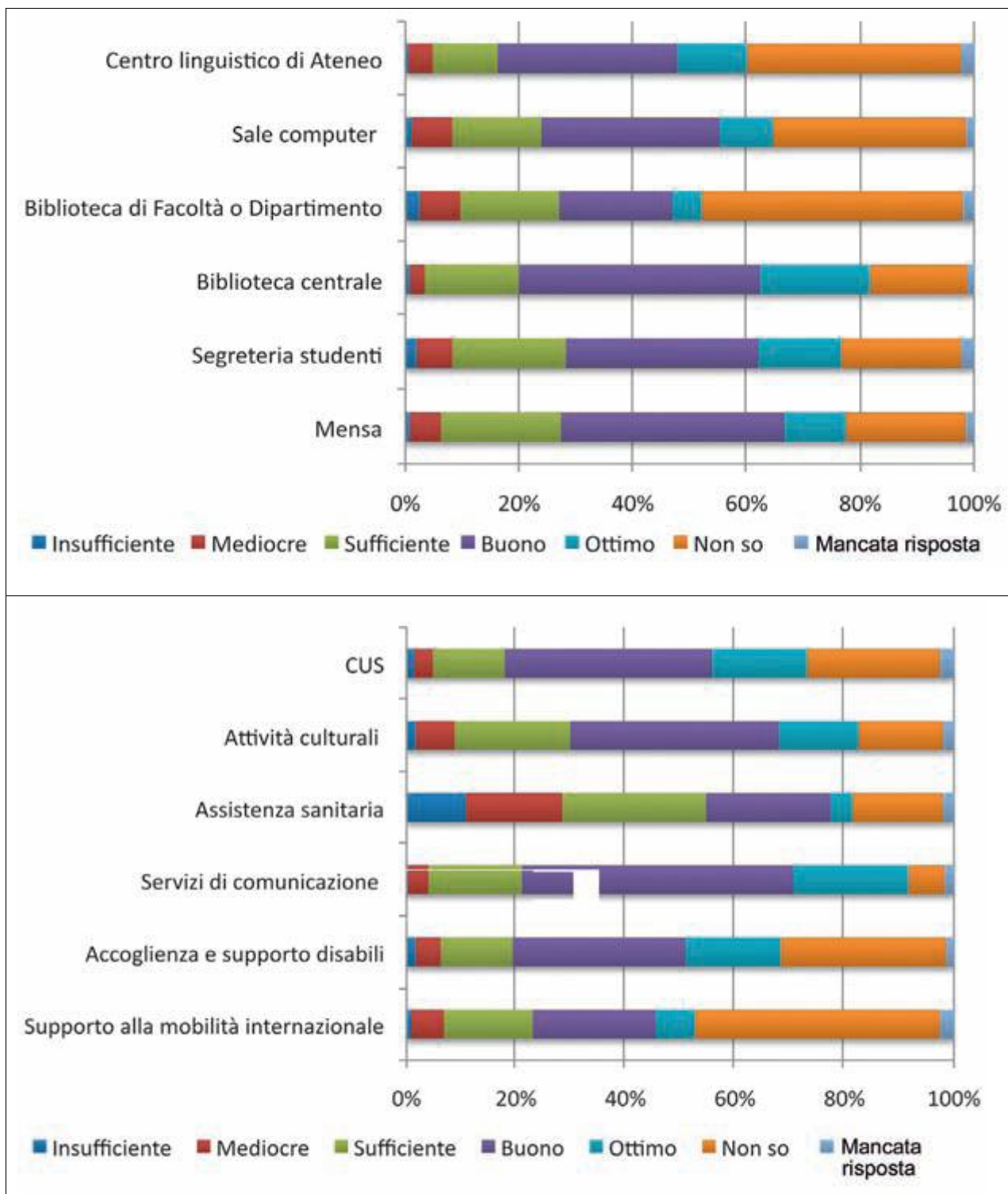
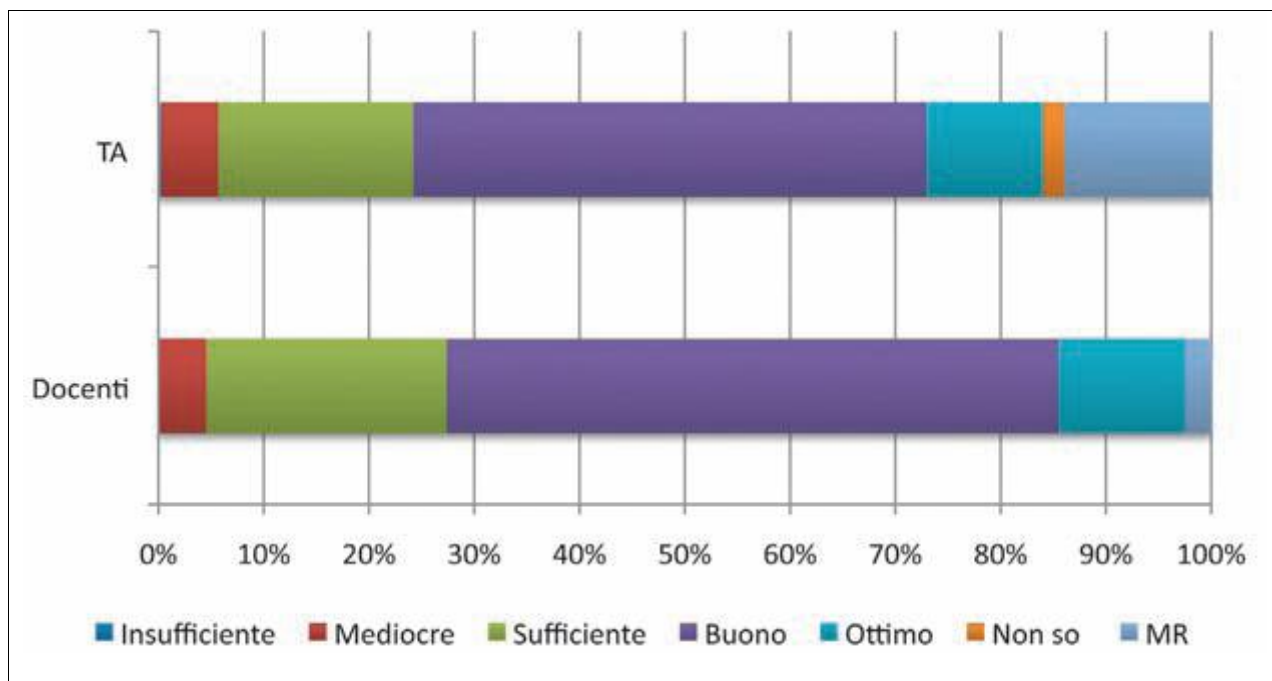


GRAFICO 14

GIUDIZIO GENERALE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI DALL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO



2.3 I risultati raggiunti

I risultati gestionali raggiunti dai dirigenti e, a cascata, dal tessuto organizzativo tecnico amministrativo dell'Ateneo, sono stati funzionali e coerenti agli obiettivi strategici desunti dalla programmazione triennale approvata dal Senato Accademico che ha confermato, anche per l'anno 2012, le linee generali programmatiche dell'Ateneo relative al triennio precedente e di cui alle linee programmatiche dettate dal MIUR, secondo le cinque principali aree di intervento:

- i corsi di studio da istituire e da attivare nel rispetto dei requisiti minimi essenziali in termini di risorse umane e strutturali, nonché quelli da sopprimere;
- il programma dello sviluppo della ricerca scientifica;
- le azioni per il sostegno ed il potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli studenti;
- i programmi di internazionalizzazione;
- il fabbisogno di personale docente e non docente sia a tempo determinato che indeterminato, ivi compreso il ricorso alla mobilità.

In particolare, le strutture amministrative sono state chiamate ad impegnarsi nei seguenti ambiti

- Banca dati dell'offerta formativa;
- Anagrafe degli Studenti;
- Anagrafe dei laureati;
- Anagrafe dei dottori di ricerca;
- Anagrafe della ricerca;
- Dinamiche del personale e delle spese correlate;
- Organizzazione dei bilanci di Ateneo su base triennale;
- Individuazione e formalizzazione dei criteri per la valutazione della stabilità delle previsioni di entrata ed uscita;
- Individuazione e formalizzazione dei criteri e metodi per l'omogeneo trattamento e presentazione dei dati relativi alla contribuzione studentesca;
- Monitoraggio della gestione del personale e dei relativi costi in rapporto alla struttura delle entrate ed, in particolare, del FFO;

- Costruzione del sistema “reporting” aziendale che, attraverso l’esposizione della struttura delle entrate e delle spese, illustri la vocazione dell’Ateneo e verifichi la coerenza con le opzioni programmatiche effettuate;
- Prosecuzione del processo di semplificazione amministrativa;
- Miglioramento dell’efficienza nell’erogazione dei servizi e sviluppo di un sistema di monitoraggio della qualità percepita (customer-satisfaction) per le attività amministrative ad essi connessi;

Nel rimandare alle articolate e puntuali relazioni dei dirigenti delle diverse Aree riguardo ai rispettivi ambiti di competenza, si evidenziamo i miglioramenti dei diversi indicatori posti in evidenza dalle istruzioni ministeriali recepite dal Senato Accademico.

E’ al riguardo da registrarsi il parere favorevole del Collegio dei Revisori sull’approvazione del rendiconto finanziario dell’anno 2012, con relazione non solo di certificazione del rispetto dei vincoli di bilancio e dei vincoli legislativi alla spesa, ma anche di assoluta regolarità nelle strutture contabili di gestione e nell’adozione dei relativi provvedimenti autorizzatori. Importante anche il riconoscimento dell’avvenuto avvio, sin dall’anno 2010, del sistema di contabilità economico patrimoniale; l’adeguamento del sistema organizzativo interno ha impegnato costantemente l’attività nel corso dell’anno 2011 e del 2012.

L’Amministrazione ha ottenuto il miglioramento delle proprie performances anche attraverso il potenziamento dei servizi informatici on-line per gli studenti, i docenti e gli Uffici Amministrativi, e la salvaguardia degli investimenti in tecnologie informatiche mediante il costante aggiornamento delle piattaforme di calcolo e di rete. Tutte le azioni svolte sono state improntate all’applicazione di quanto previsto dal Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) e dalle circolari emanate dal DigitPa.

Nell’ottica della semplificazione amministrativa e per il potenziamento dei servizi nel settore della dematerializzazione e della gestione dei flussi documentali, è stata realizzata l’integrazione della piattaforma per il protocollo informatico con le altre procedure applicative dell’Ateneo; è stato attivato il servizio di certificazione on-line, si è implementata una piattaforma di Web Community che crea uno spazio virtuale di scambio di oggetti multimediali tra docenti e studenti.

Si sono, altresì, consolidate le metodologie e gli strumenti per la rilevazione della customer-satisfaction dei servizi a cui si è già accennato al punto 2.1

Per quel che riguarda servizi specifici di Ateneo, è in implementazione il sistema di verbalizzazione degli esami via web con firma digitale remota e la pubblicazione degli esiti on line (per studenti e per docenti); si è adeguato il software di Ateneo alle nuove normative MIUR per la gestione dell’ANS (Anagrafe Nazionale Studenti) e delle banche date laureati (Alma Laurea); si sono attivate le nuove procedure per la gestione della Ricerca, il Catalogo di Ateneo sul portale UniSa, il Format di Ateneo per l’Autovalutazione della Ricerca; che è stato utilizzato, con opportune modifiche ed integrazioni, per la raccolta delle informazioni dai diversi dipartimenti per consentire al Nucleo di Valutazione la redazione della relazioni di ateneo sulla VQR 2004-2010 inviata all’ ANVUR il 27/7/2012. Anche il Sistema informativo U-Gov è stato oggetto di interventi massicci di aggiornamento ed adeguamento per consentire l’ avvio, al 1/1/2013 del nuovo sistema contabile di Ateneo che ha adottato la contabilità economico patrimoniale in regime autorizzatorio di budget dei costi e degli investimenti in aderenza a quanto richiesto dalla Legge 240/2010 e dal d.lgs 18/2012.

E’ proseguito il processo di integrazione del sistema Archibus per la gestione del patrimonio immobiliare con altre applicazioni amministrative (tra cui la Contabilità, la gestione aule, la rilevazione presenze e i pass-parcheggi -rilevante ai fini della gestione della privacy- il web di Ateneo). E’ continuata la ricognizione inventariale dei beni assegnati ai dipartimenti ed alle Facoltà nell’ ottica di garantire, per l’ approvazione del consuntivo 2012, che dovrebbe avvenire nel giugno 2013, l’accurata descrizione e valutazione del patrimonio attuale dell’ Ateneo.

Profonde le modifiche strutturali ed organizzative che hanno caratterizzato il 2012: come accennato, in linea con le previsioni della legge n. 240/2010 con la costruzione degli atti preparatori a consentire, nel 2013, la riorganizzazione dei dipartimenti (ulteriormente ridotti da 18 a 16) e delle Facoltà intese come strutture di coordinamento delle attività didattiche di pertinenza dei Dipartimenti.

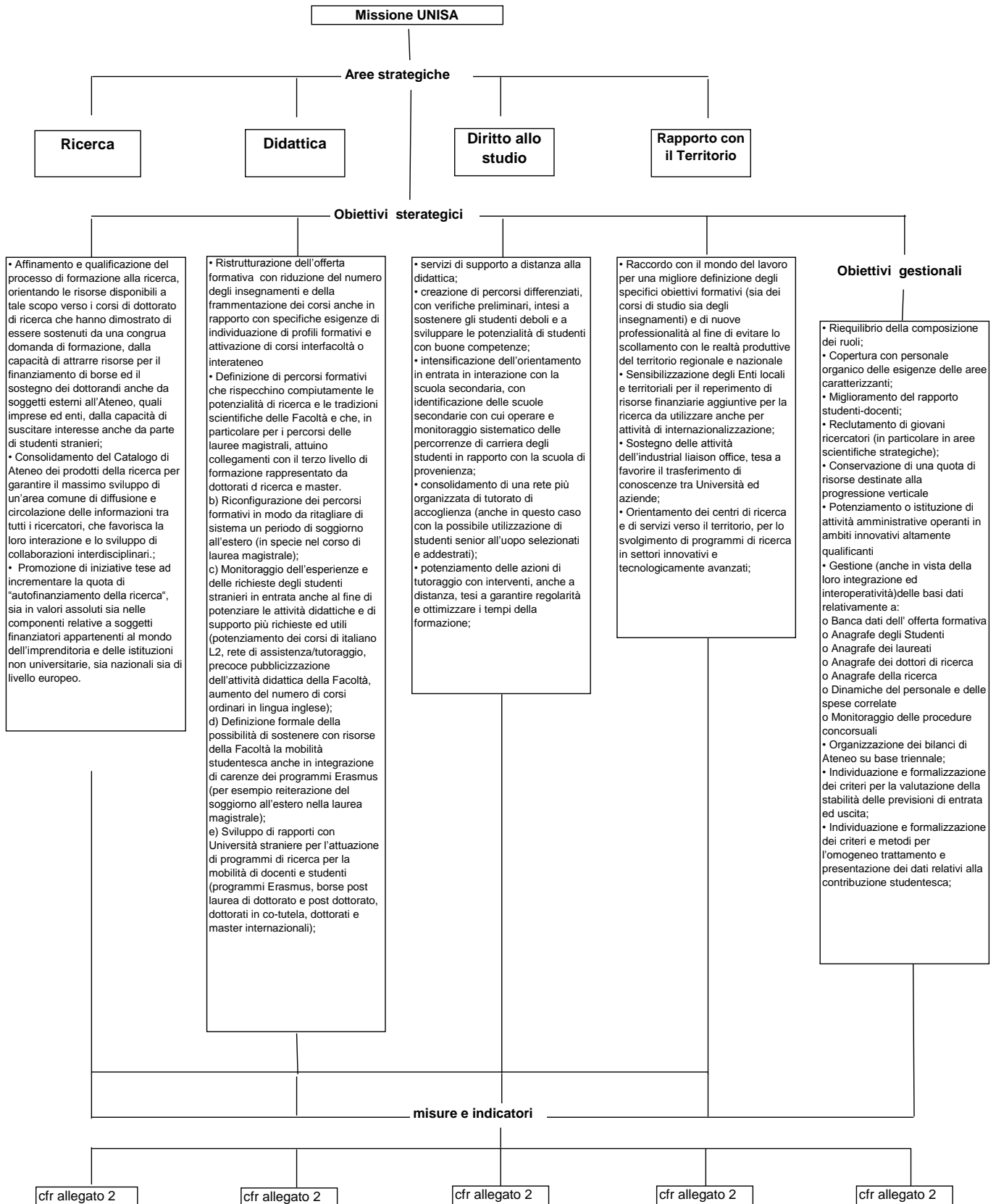
E' proseguito il processo di riorganizzazione degli uffici amministrativi a supporto della attività dei distretti dipartimentali con la previsione di ulteriori interventi di redistribuzione del personale, la rivalutazione delle competenze, la determinazione di nuove attribuzioni.

3. OBIETTIVI : RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

3.1. Albero della performance

Si riporta l'albero della Performance di cui al Piano per la performance per il triennio 2013/2015.

Albero della Performance dell' Università degli Studi di Salerno

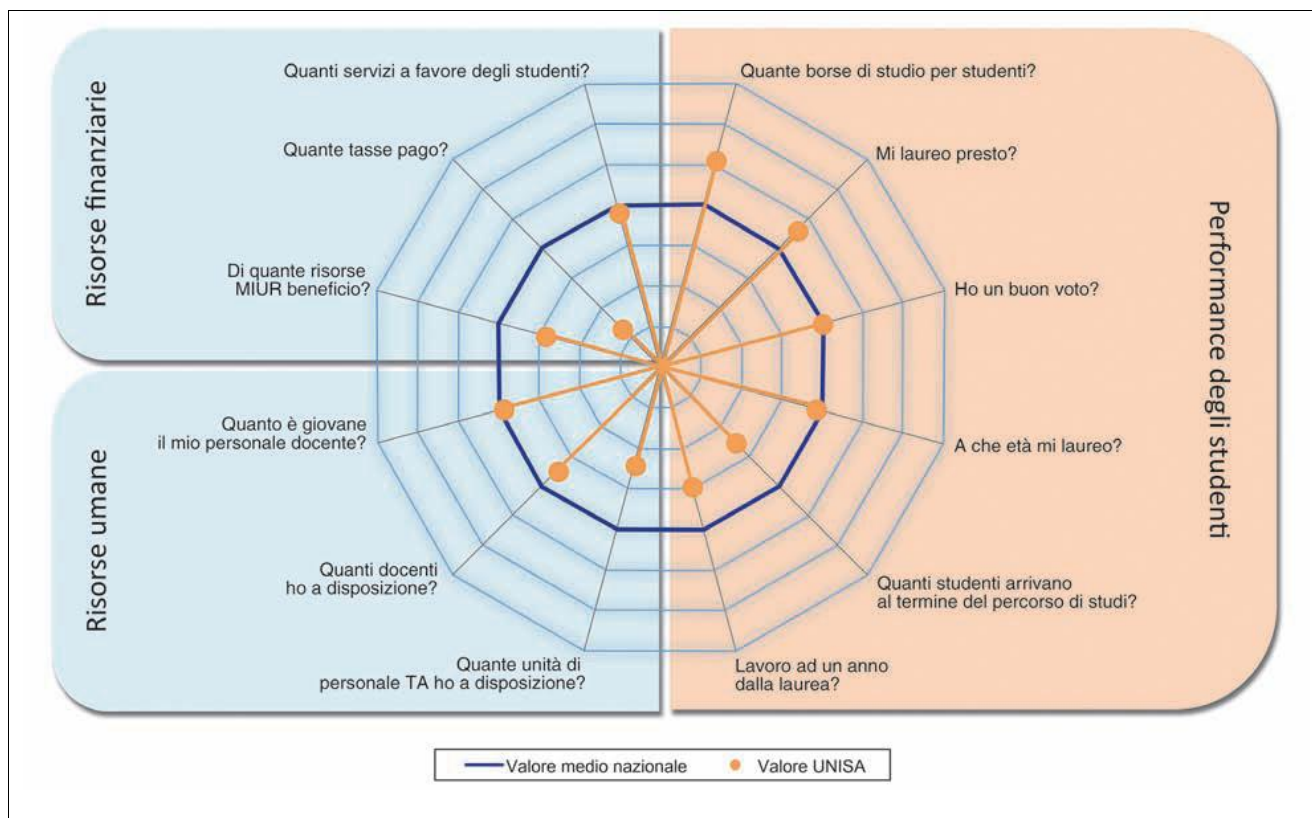


3.2 Obiettivi strategici

Quanto più diffusamente espresso nella sezione 2.3. “risultati raggiunti”, ed al quale si rinvia, dà contezza dell’avvenuto sostanziale raggiungimento degli obiettivi strategici. Va osservato che la molteplicità di interessi diversi a cui risponde l’Ateneo rende piuttosto complessa la misurazione della propria performance, nel senso che i vari stakeholder definiscono gli elementi qualificanti della performance rispetto ai propri valori ed esigenze. Nel complesso, l’Università degli Studi di Salerno raggiunge risultati abbastanza in linea con la media nazionale nonostante siano minori le risorse a disposizione dell’Ateneo (ad esempio, le tasse e i contributi provenienti dagli studenti sono inferiori di circa il 46% rispetto alla media nazionale e minore risulta anche il rapporto del finanziamento ordinario per studente iscritto, laddove il dato salernitano è pari a circa 77% della media nazionale) anche dagli indicatori relativi al personale (sia docente che tecnico-amministrativo) emerge un sostanziale allineamento dei dati della nostra Università con le medie nazionali in termini di servizi erogati ma una dotazione organica inferiore. L’affacciarsi sul mercato del lavoro dei laureandi impatta con le condizioni di contesto socio-economico, culturale e ambientale particolarmente fragili nell’area in cui opera l’Ateneo, rispetto ad altre Università che invece sono inserite in realtà territoriali dalle condizioni economico-sociali sicuramente più favorevoli, il che condiziona anche il tasso di abbandono registrato dalla nostra università. Su tale dato, comunque, l’Ateneo intende investire sempre maggiori risorse per ridurre il tasso di abbandono, e riportarlo così ai livelli medi nazionali, consolidando e rafforzando le azioni tese ad un forte miglioramento nelle prospettive occupazionali. In conclusione, si può sostenere che nonostante l’Ateneo sconti una situazione di partenza non proprio favorevole, sia in termini di contesto socio-economico di riferimento sia per l’ammontare delle risorse acquisite che trasferite, le performance raggiunte indicano che il grado di soddisfazione degli interlocutori sociali è da considerarsi sufficientemente in linea con la media delle altre Università italiane. Dunque sembra che l’Università degli Studi di Salerno risponda appieno alle funzioni che è chiamata a svolgere in termini di valorizzazione delle conoscenze, di creazione delle risorse per lo sviluppo delle comunità e del territorio in cui opera. Si fornisce un grafico riassuntivo della performance rispetto ai principali Stakeholder:

Indicatori di relazione sociale degli Stakeholders UNISA 2011

Indicatori di relazione sociale degli Stakeholders UNISA 2011



3.3 Obiettivi e piani operativi

Si forniscono dei quadri sinottici sulle principali caratteristiche e fasi del sistema di valutazione del personale in uso presso l'Ateneo sin dal 2009 ed in continuo adeguamento in relazione alle novità organizzative e strutturali oltre che alle finalità strategiche di Ateneo.

Sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni e correlato sistema di organizzazione del lavoro per obiettivi	
FASI	INTERESSATI
1. obiettivi generali programmatici di Ateneo	Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione
2. linee di gestione (<i>priorità gestionali</i>) e obiettivi comuni di Ateneo	Direttore Amministrativo e Dirigenti
3. obiettivi individuali	Direttore amministrativo, Dirigenti, EP, D (<i>con incarichi di responsabilità</i>)
4. obiettivi comuni di unità	Responsabili di unità

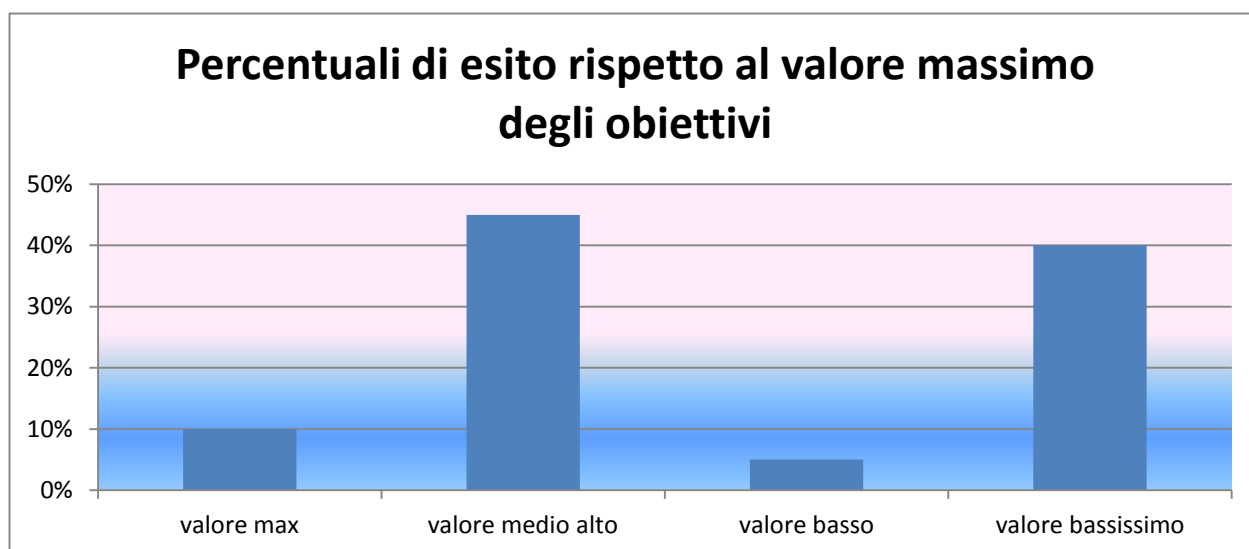
5. condivisione degli obiettivi, compilazione dei “Piani di lavoro” e verifica della coerenza	Tutti
6. monitoraggio e verifiche intermedie	Valutatore e valutato
7. compilazione “Scheda di valutazione”	Valutatore
8. colloquio di valutazione ed eventuali osservazioni	Valutatore e valutato
9. verifica della coerenza e della omogeneità delle valutazioni; sistema premiante	Direttore Amministrativo e Dirigenti
10. raccolta schede di valutazione per piani di miglioramento	Ufficio di riferimento

Sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni del personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo	
VALUTATO	VALUTATORE
Dirigenti Capi Uffici di Staff	Direttore Amministrativo
EP e Responsabili di Ufficio di Coordinamento	Dirigente dell'Area
Capi degli Uffici afferenti alle Aree dirigenziali	Dirigente dell'Area <i>(sentito l'eventuale Responsabile di Ufficio di Coordinamento)</i>
Capo dell'Ufficio Amministrativo di Facoltà Capo dell'Ufficio Amministrativo di Dipartimento Responsabili di Laboratorio complesso*	Direttore Amministrativo <i>(sentito il Preside di Facoltà o il Direttore di Dipartimento)</i>
Personale assegnato all'ufficio	Capo ufficio
Personale delle Facoltà o dei Dipartimenti inquadrato nell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati non assegnato all'Ufficio Amministrativo di Facoltà o di Dipartimento	Preside di Facoltà o Direttore di Dipartimento <i>(sentito l'eventuale Responsabile tecnico di riferimento)</i>

Sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni del personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo	
TIPOLOGIA OBIETTIVI	INTERESSATI
A) obiettivi individuali	EP, D (con incarichi di responsabilità)
C) obiettivi comuni di Ateneo	tutti
D) comportamenti organizzativi	Tutti

Questo il quadro delle fasi tipiche del sistema di valutazione adottato dall'Ateneo; nel 2012 tutto il personale è stato oggetto di valutazione, con le seguenti percentuali di esito rispetto al valore massimo degli obiettivi da raggiungere:

PERSONALE VALUTATO: N. 607 unità di categoria B, C, D:



Anche il personale EP è stato oggetto di valutazione: su 11 unità, tre hanno raggiunto il punteggio massimo, gli altri si attestano a percentuali inferiori, anche se di poco differenziate fra loro.

Quanto al personale dirigente, tutti hanno consegnato le relazioni previste dal sistema; le stesse sono in corso di valutazione, fermo che anche come emerge dall'andamento dei risultati operativi in linea di massima gli obiettivi assegnati possono ritenersi raggiunti in misura decisamente prevalente.

4. Risorse, efficienza ed economicità

In armonia con quanto previsto dall'art. 19 del D.lgs n. 91/2011, che prevede che il bilancio di previsione e il consuntivo siano accompagnati dal Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, si forniscono schemi riassuntivi elaborati sulla base dello schema di consuntivo 2012:

Entrate al netto delle partite di giro	somme accertate	%
Entrate contributive	26.648.116,71	16,94%
Trasferimenti correnti dallo Stato	117.969.300,50	75,00%
Trasferimenti correnti da enti locali	613.280,61	0,39%
Trasferimenti correnti da altri enti pubblici	56.422,31	0,04%
Trasferimenti interni correnti	4.115.133,03	2,62%
Trasferimenti correnti da parte di soggetti privati	177.520,20	0,11%
Altre entrate (prest.servizi, vendita di beni, e poste corr. Redd. Patr.)	4.261.696,77	2,71%
Trasferimenti in c/capitale dallo Stato	2.409.272,00	1,53%
Trasferimenti in c/capitale da Enti Locali	180.000,00	0,11%
Trasferimenti in c/capitale da altri enti pubblici	53.498,45	0,03%
Trasferimenti interni in c/capitale	731.605,17	0,47%
Trasferimenti in c/capitale da parte di soggetti privati	66.900,00	0,04%
Totale	157.282.745,75	100,00%

Entrate correnti	153.841.470,13	
Spese correnti + Spese rimborso mutui	145.979.817,18	1,05%

entrate contributive	26.648.116,71	
totale entrate correnti	153.841.470,13	17,32%

Iscritti 2011/12 al 1° maggio 2012				
Facoltà	In Corso	Fuori Corso	Totale iscritti	Incidenza %
ECONOMIA	2.608	2.671	5.279	14,08%
FARMACIA	1.393	718	2.111	5,63%
GIURISPRUDENZA	3.599	2.656	6.255	16,68%
INGEGNERIA	2.887	2.258	5.145	13,72%
LETTERE E FILOSOFIA	2.900	2.413	5.313	14,17%
LINGUE E LETTERATURE STRANIERE	1.233	813	2.046	5,46%
MEDICINA E CHIRURGIA	716	-	716	1,91%
SCIENZE DELLA FORMAZIONE	2.634	2.480	5.114	13,64%
SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E N	1.943	1.734	3.677	9,81%
SCIENZE POLITICHE	1.104	735	1.839	4,90%
Totale	21.017	16.478	37.495	100,00%

Trasferimenti correnti da parte dello Stato	117.969.300,50	
totale entrate correnti	153.841.470,13	76,68%

spesa impegnata	163.628.491,71	
previsioni definitive	197.946.060,67	82,66%

spese correnti	144.878.996,61	⇒	88,54%
spese complessive	163.628.491,71		

spese correnti	144.878.996,61	⇒	92,28%
previsioni definitive	156.993.902,63		

spese in c/capitale	17.619.590,20	⇒	10,77%
spese complessive	163.628.491,71		

spese in c/capitale	17.619.590,20	⇒	44,25%
previsioni definitive	39.822.158,04		

Quota premiale legge 1/2009 confronto assegnazioni unisa 2012 vs 2011 e 2010

anni	risultati			domanda			ricerca			art3 quota premiale		
	UNISA	Totale stanziato	% UNISA	UNISA	Totale stanziato	% UNISA	UNISA	Totale stanziato	% UNISA	UNISA	Totale stanziato	% UNISA
2010	2.429	122.400	1,98%	1.822	122.400	1,49%	6.751	475.200	1,42%	11.002	720.000	1,53%
2011	2.853	141.440	2,02%	2.019	141.440	1,43%	7.943	549.120	1,45%	12.815	832.000	1,54%
2012	3.122	154.700	2,02%	2.255	154.700	1,46%	8.479	600.600	1,41%	13.856	910.000	1,52%
2011 vs 2010	17,46%	15,56%	1,64%	10,81%	15,56%	-4,10%	17,66%	15,56%	1,82%	16,48%	15,56%	0,80%
2012 vs 2011	9,43%	9,38%	0,05%	11,69%	9,38%	2,12%	6,75%	9,38%	-2,40%	8,12%	9,38%	-1,14%

le ultime due righe indicano le variazioni tra anni successivi

C:\FFO_elaborati_dal_2000\Elaborazioni_FFO_2012\QuotaPremiale

rapporto tra spese fisse e spese complessive	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
	53,09%	48,68%	56,40%	50,99%	60,47%	60,36%	60,98%

Pagamenti c/residui Residui passivi finali	⇒	2010	⇒	49,17%	2011	⇒	61,07%	2012	⇒	61,73%
		41.575.924,78		84.548.263,80	48.265.586,30		79.032.405,58	50.326.850,01		81.532.267,24

Incassi complessivi Residui attivi finali+accertamenti	⇒	2010	⇒	70,65%	2011	⇒	77,69%	2012	⇒	73,49%
		293.303.495,33		415.167.875,19	292.464.284,46		376.467.261,35	230.448.861,46		313.580.517,76

Pagamenti complessivi Residui passivi finali + Impegni	⇒	2010	⇒	72,90%	2011	⇒	76,04%	2012	⇒	75,65%
		237.858.680,47		326.288.967,31	262.822.325,45		345.639.126,09	240.714.272,32		318.203.812,72

L'analisi della spesa è realizzata integrando i dati contabili di competenza finanziaria con valori economici elaborati e suddivisi per macro-strutture organizzative.

MACRO LIVELLO	Personale	Beni e Servizi/Altri costi	Ammortamenti	totale
AMM.C.LE Totale	16,16%	3,29%	8,06%	1,89%
FACOLTA' Totale	38,55%	38,00%	15,23%	14,46%
DIPARTIMENTI Totale	44,02%	53,54%	64,03%	56,03%
CENTRI Totale	1,27%	5,11%	12,54%	26,80%
PROGETTI Totale	0,00%	0,00%	0,00%	0,80%
SCUOLE DI SPEC. Totale	0,00%	0,06%	0,14%	0,02%
Totale complessivo	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

MACRO LIVELLO	Personale	Beni e Servizi/Altri costi	Ammortamenti	totale
AMM.C.LE Totale	76,60%	17,88%	5,52%	100,00%
FACOLTA' Totale	74,13%	13,14%	12,73%	100,00%
DIPARTIMENTI Totale	70,26%	14,61%	15,13%	100,00%
CENTRI Totale	73,58%	12,95%	13,47%	100,00%
PROGETTI Totale	73,22%	13,51%	13,28%	100,00%
SCUOLE DI SPEC. Totale	74,49%	13,43%	12,08%	100,00%
Totale complessivo	74,19%	11,41%	14,40%	100,00%

In termini di economicità della spesa, è stata trasmessa al MEF- DRGS- la relazione ex art. 26 della Legge 488/99 dalla quale si evince la seguente distribuzione della spesa realizzata nell'anno 2012 suddivisa per categorie merceologiche:

Categoria merceologica	tot per categorie
Apparati e Servizi di Telefonia e Trasmissione Dati	1,19%
Arredi e complementi di arredo	2,66%
Cancelleria a uso ufficio e didattico	6,27%
Elettronica, fotografia, ottica e audio/video	0,36%
Hardware e macchine per ufficio	16,53%
Libri e materiale bibliografico (cartaceo ed elettronico)	20,96%
Materiale elettrico	0,47%
Software	3,61%

Strumenti e materiale di laboratorio	34,49%
Altro	13,46%
Totale	100,00%

5. Pari opportunità

Non vi sono state modifiche rispetto all'anno 2011 per cui si ripropone integralmente anche per il 2012 quanto indicato nella precedente relazione.

Il Comitato per le Pari opportunità dell'Università di Salerno è attivo fin dal 1999 e sin dal 2008 è stato affiancato dal Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing; numerosissime e di rilievo le azioni specifiche per la diffusione della cultura delle pari opportunità e nell'impegno contro ogni tipo di discriminazione. La legge 183/2010 all'art.21 ha previsto l'obbligo di creare un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificandone le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità ed i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. Tale prescrizione è stata recepita dall'Ateneo che, con l'entrata in vigore della Legge 240/2010 e la redazione del nuovo Statuto di Ateneo, ha previsto in Statuto stesso la costituzione e la disciplina del CUG, dando ancora maggiore rilevanza allo sviluppo del divieto di discriminazione nella sua accezione più ampia (motivi sindacali, politici, religiosi, razza-etnia, di lingua, di genere, di disabilità, di età, di orientamento sessuale, di convinzioni personali).

Fin dal 2009 l'Amministrazione ha partecipato inoltre alla rilevazione annuale delle *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"* ai sensi della circolare 23.5.2007 emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni della pubblica amministrazione e dal Ministro dei diritti e le pari opportunità con l'indicazione tra l'altro delle azioni positive effettuate e di quelle programmate.

Oltre alle pari opportunità in materia di genere, l'Ateneo Salernitano ha sviluppato azioni specifiche in materia di disabilità. Infatti al fine di fornire pari opportunità di successo nello studio ed una piena integrazione per tutti gli studenti, l'Ateneo ha dedicato una serie di servizi, uffici e organismi alla disabilità.

Gli interventi messi in atto spaziano dal tutorato specializzato, ovvero al supporto didattico inteso come aiuto nello studio da parte di tutor, spesso selezionati tra studenti senior, ad iniziative che rendono fruibili attività ricreative, sportive, teatrali, di sostegno psicologico, di mobilità internazionale; in tema è stata anche rilasciata specifica delega rettorale, per una capillare efficacia dell'azione ad ogni livello. Ampia descrizione dei servizi e delle relative modalità di accesso, degli organismi dedicati, degli ausili informatici, è contenuta in un'apposita *"Guida ai servizi per gli studenti disabili"* pubblicata sul sito web dell'Ateneo alla pagina dedicata alla disabilità. Per la realizzazione dei suddetti servizi l'Ateneo salernitano impegna annualmente per gli studenti diversamente abili considerevoli risorse finanziarie

Allegati

Relazioni conclusive attività svolta ed obiettivi perseguiti dai dirigenti nel 2012



Università degli Studi di Salerno

AREA I – Supporto Strategico Direzionale

Fisciano,

Prot. ____2398 del 14/01/2013_____

UNSA – CLE – AREA I			
ANNO 2013	TITOLO	CLASSE	FASCICOLO
UOR AR000001		CC	RPA

Al Direttore Amministrativo

E p.c. Area IV - Ufficio Stato Giuridico e Formazione

Sede

Oggetto: Rendiconto obiettivi anno 2012

Si sottopone all' attenzione della S.V. la relazione sui risultati relativi agli obiettivi proposti per il 2012

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

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

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

1) Manuale esplicativo della procedura di elaborazione della reportistica inerente la valutazione della didattica da parte degli studenti frequentati i corsi di studio ai sensi dell' art 1 della Legge 370/1999

- Tempo complessivo stimato per la realizzazione dell' obiettivo a decorrere dal 2012: un anno
- Risorse necessarie :
 - a) risorse umane : già in dotazione all' Area I
 - b) risorse strumentali : già in dotazione all' Area I
- Parametrizzazione e temporizzazione dell' obiettivo
 - a) **anno 2012: Alla fine dell' anno deve essere disponibile il manuale nella sua veste definitiva**

Risultato conseguito :

Il manuale è stato elaborato, concluso e trasmesso alla S.V. con nota del 20/12/2012 prot 51090. Unitamente al manuale sono stati trasmessi su CD, i files Excel contenenti le routine e quelli degli elaborati prodotti grazie alle procedure informatizzate illustrate nel manuale stesso. L'idea che mi ha guidato è stata quella di formalizzare sia la prospettiva procedurale sia quella della gestione informatizzata dei dati illustrando le routine informatiche che ho sviluppato nel corso degli anni e che mi hanno consentito di produrre, senza alcun altro ausilio se non il computer ed il pacchetto Microsoft Office 2003 entrambi costituenti la dotazione ordinaria fornita da questa Amministrazione ai propri dipendenti, la reportistica per il nucleo di valutazione, quella che la S.V. ed il Magnifico Rettore ricevono ogni anno come sintesi complessiva dei risultati della valutazione su tutte le facoltà dell' Ateneo ed i Report di Facoltà, di CdS e di singolo Corso di Insegnamento che vengono trasmessi, su supporto informatico (CD) ai Presidi, prima che inizi il nuovo anno accademico. Chiunque potrà riprodurre le routine e raggiungere gli stessi risultati e soprattutto migliorarli, andare avanti,



sfruttando al meglio potenzialità di programmi e strumenti informatici che normalmente vengono utilizzati al 10 % delle loro potenzialità.

Il risultato conseguito è quindi conforme a quello programmato.

2) Programmazione universitaria , dare attuazione alla delibera del SA del 28/11/2011 integrando gli indicatori ministeriali con pochi altri indicatori di performance dei dipartimenti e delle neo costituite facoltà a valle della prevista approvazione del nuovo statuto

- Tempo complessivo stimato per la realizzazione dell' obiettivo a decorrere dal 2012: un anno
- Risorse necessarie :
 - a) risorse umane : già in dotazione all' Area I
 - b) risorse strumentali : già in dotazione all' Area I
- Parametrizzazione e temporizzazione dell' obiettivo
 - a) **anno 2012: Alla fine dell' anno deve essere disponibile il prospetto degli indicatori con la valorizzazione degli stessi unitamente ad una prima relazione sul monitoraggio presentata al M. Rettore ed al Direttore Amministrativo**

Risultato conseguito

Si rimanda per l'illustrazione del risultato a quanto relazionato riguardo all' oggetto n 5

Il risultato conseguito è stato comunque conforme a quello programmato.

3) Riformulazione delle attività di supporto al Nucleo di Valutazione in tema di accertamento del possesso dei requisiti ex DM 17/2010 da parte dei CDS da inserire nella banca dati dell' Offerta Formativa a decorrere dall' aa 2012-2013

- Tempo complessivo stimato per la realizzazione dell' obiettivo a decorrere dal 2012: un anno
- Risorse necessarie :
 - a) risorse umane : già in dotazione all' Area I
 - b) risorse strumentali : già in dotazione all' Area I
- Parametrizzazione e temporizzazione dell' obiettivo
 - a) **Riformulazione e sottoposizione al Nucleo di Valutazione della nuova modulistica per la raccolta dei dati presso le Facoltà ai fini dell' istruttoria ex art 4 e art 5 DM 17/2010 nonché calcolo dell' impegno figurativo dei docenti UNISA ai sensi dell' allegato E predetto DM- Il tutto disponibile e verificabile alla fine del 2012.**

Illustrazione dell' attività svolta.

I modelli predisposti per la rilevazione di alcune fondamentali variabili da sottoporre all' esame del Nucleo sono stati

- Modello MONIT CdS per la verifica delle sostenibilità effettiva dei singoli corsi di studio da attivare
- modello "Strutture" per la rilevazione dei requisiti strutturali messi a disposizione dei CdS
- Modello "Monit C" relativo alla programmazione didattica 2010-2011 per la verifica dell' efficiente utilizzo delle risorse di docenza

A prova del percorso seguito si riporta lo stralcio del verbale della riunione del Nucleo di Valutazione di Ateneo del 24/02/2012 punto n. 8 del OdG



<<<Punto 8) all'O.d.G.: “ Modelli per l’ acquisizione delle informazioni e verifica dei requisiti dei CDS da inserire nell’Off 2012-2013”:

*Il dott. Del Basso illustra a tutti i presenti i modelli **Monit C, Monit CDS e Requisiti strutturali**. Con tali modelli vengono rilevati i dati relativi alla programmazione didattica della docenza relativamente all’ anno accademico 2012-2013, i dati relativi alle dotazioni strutturali (art 2 comma 1 punto c DM 17/2010), alla sostenibilità in termini di docenza rispetto alla durata normale dei CdS da attivare (art 5 DM 17/2010), ai livelli di diversificazione dei CdS e di parcellizzazione delle attività didattiche (art 9 comma 1 DM 17/2010 - allegato D), alla proliferazione degli insegnamenti (art 9 comma 2 DM 17/2010 - allegato E) ed all'efficienza nell'utilizzo di personale docente ex punto a) allegato A art 4 DM 17/2010 (all. n. 10).*

Il Nucleo approva. >>>

Con nota del 15/03/2012 prot 11424 a firma del Magnifico Rettore , i modelli approvati sono stati trasmessi alle Facoltà affinché fossero compilati e restituiti al Nucleo di Valutazione.

Lo scrivente , supportato dall’ Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione ha elaborato i dati pervenuti producendo la reportistica relativa ai singoli CdS costituenti la proposta dell’ offerta formativa 2012-2013 che il Nucleo di Valutazione ha esaminato ed approvato nella seduta del 18/05/2012 Si riporta uno stralcio del verbale della predetta seduta relativo ai passaggi salienti che comprovano l’effettivo utilizzo della documentazione predisposta per l’ esame dell’ Off 2012-2013:

<<<<< Punto 4) all’O.d.G.: “Offerta Formativa a.a. 2012/2013”;

*Il Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto previsto dall’art. 10 del DM 17/2010, avente ad oggetto “Requisiti necessari dei corsi di studio”, e sulla base dell’esame **della documentazione effettuata nel corso della seduta odierna**, ha ritenuto di dover formare il proprio giudizio sull’attivazione dell’offerta formativa a.a. 2012/2013, presentate dalle Facoltà OMISSIS, attraverso una **reportistica redatta secondo un modello uniforme**, che consentisse di rilevare in modo sintetico, ma oggettivo ed esaustivo, sia gli aspetti qualitativi sia quelli relativi ai dati statistici storicizzati, presenti in ogni proposta-progetto.*

*Art. 4 D.M. 17/2010 (Requisiti per l’assicurazione della qualità): il Nucleo ha verificato la sussistenza dei requisiti definiti sulla base dei parametri e indicatori di cui al doc. 7/07 del CNVSU e all’allegato A del DM 17/2010; tali indicatori sono relativi a) all’Efficienza nell’utilizzo del personale docente (indice grezzo di copertura strutturata di unità didattiche elementari, indice netto di copertura strutturata di unità didattiche elementari, indice grezzo di polverizzazione delle attività didattiche, indice netto di polverizzazione delle attività didattiche, carico medio crediti per copertura unità elementari con docenza strutturata, carico medio crediti per copertura unità elementari con incarichi o supplenza retribuiti, carico medio crediti per copertura unità elementari con docenza esterna e carico medio crediti docente strutturato), **riportati nelle fig. 6.1 a, 6.1 b, 6.2 a, 6.2b, 6.3 a, 6.3b, 6 4a, 6 4b, 6 5a, 6 5b e relativi grafici allegati**, all’Efficienza in termini di studenti iscritti e frequentanti il corso di studio, ...OMISSIS, alla Regolarità dei percorsi formativi (tasso di abbandono tra il primo e secondo anno, numero medio annuo crediti acquisiti per studenti, percentuale annua di laureati nei tempi previsti dal corso di studio), rilevata sulla base dei dati statistici forniti dalle Facoltà e dall’Ufficio Statistico; b) Art. 5 D.M. 17/2010 (Requisiti di docenza): il Nucleo ha proceduto ad esaminare, sulla base dei dati rilevati dall’Ufficio di Supporto sui **modelli MONIT_CDS**, la condizione della copertura, da parte dei docenti di ruolo, di almeno 60 crediti sui corsi di insegnamento di laurea Magistrale, di almeno 90 crediti su corsi di laurea triennale e di almeno 150 crediti su corsi di laurea Magistrale a ciclo unico.*

*Art. 8, comma 1, D.M. 17/2010 (**Requisiti di strutture**): il Nucleo verifica positivamente la compatibilità dell’offerta formativa dei corsi di studio (tabella allegata) con le quantità e le caratteristiche delle strutture messe a disposizione dalle singole Facoltà per la durata normale degli studi; >>>>*

Risultato conseguito

Il risultato conseguito è stato conforme a quello programmato.



4) Analisi degli scostamenti tra i dati rilevati dalla procedura di valutazione dei corsi di studio effettuata da parte dei laureandi nell' anno 2010 secondo il modello UNISA e secondo il modello Alma Laurea

- Tempo complessivo stimato per la realizzazione dell' obiettivo a decorrere dal 2012: un anno
- Risorse necessarie :
 - a) risorse umane : già in dotazione all' Area I
 - b) risorse strumentali : già in dotazione all' Area I
- Parametrizzazione e temporizzazione dell' obiettivo
 - a) **A partire dal 2010 sono state effettuate in maniera sistematica le rilevazioni delle opinioni degli studenti laureandi all' atto della presentazione delle domande di ammissione alla seduta di laurea , sia su modello cartaceo predisposto per la lettura ottica , secondo una procedura locale organizzata a gestita in ogni sua fase presso unisa, sia attraverso una procedura on line gestita a Alma Laurea. La base della rilevazione è stata la medesima (la stessa popolazione studentesca in procinto di laurearsi) ed anche il set di domande poste agli studenti ha riconosciuto la stessa fonte nel doc del CNVSU del 2002 che definì il set minimo di domande da sottoporre , appunto agli studenti laureandi. Si sottoporranno le due popolazioni ad un test non parametrico per verificare se , a parità di quesiti somministrati , variano significativamente le frequenze di risposta,verosimilmente,in funzione della diversa modalità di somministrazione dei questionari – alla fine dell' anno dovrà essere redatto uno studio sui tale argomento.**

Illustrazione dell' attività svolta.

Con nota prot. n. 40190 del 16/10/2012 indirizzata al M. Rettore , al Direttore Amministrativo al Dirigente dell' Area III Didattica e Ricerca , e sottoposta all' attenzione del Nucleo di Valutazione di Ateneo nella seduta del 5/11/2012, si è proceduto al confronto dei risultati della rilevazione delle opinioni degli studenti laureandi, ottenuti somministrando il questionario su supporto cartaceo approvato dal Nucleo di Valutazione nella seduta del 14/03/2008 e successivamente adottato da tutte le Facoltà a decorrere dal 15/04/2008, secondo la procedura dettagliatamente descritta nella nota del DA, prot 18332 del 27/03/2008 e quelli ottenuti dalla raccolta delle opinioni con procedura on line redatta curata da Alma Laurea su piattaforma CINECA..

Si ricorda,infatti, che nella seduta del 18/1/2008, il CdA decise di non rendere più obbligatoria l' iscrizione da parte degli studenti laureandi , al consorzio Alma Laurea e fu quindi necessario organizzare in loco la raccolta delle opinioni. Successivamente il C.d.A ritornò sulla sua decisione, ma si ritenne , in accordo con il Dirigente dell'Area III - Didattica e Ricerca, di continuare a rilevare le opinioni anche con la procedura UNISA , fino a normalizzazione della procedura Alma Laurea.

Nel corso dei tre anni successivi si sono quindi raccolte , in modo sistematico e su tutta la popolazione studentesca laureatasi, le opinioni degli studenti laureandi, sulla base di un set comune di domande ma con due procedure diverse.

La prima , quella Alma Laurea , on line e non anonima.

La seconda , quella UNISA, su modello cartaceo ed anonima.

Anche se i due questionari , oltre al set minimo di domande previsto dal CNVSU, presentano anche ulteriori quesiti diversi nel contenuto e formulazione , è stato possibile, con le opportune cautele , verificare come le diverse modalità di somministrazione , potessero influire sulle risposte fornite dalla stessa popolazione studentesca.



L'indagine è stata effettuata sui laureati 2011, ed è stata preceduta dalla eliminazione di tutte le possibili cause di influenza del risultato attraverso la scrematura di un considerevole numero di questionari, in modo da limitare l'analisi dei dati ai soli due insiemi che per numerosità e provenienza dal medesimo CDS, dessero sufficienti garanzie che si trattasse degli stessi soggetti rispondenti nelle due procedure diverse.

L'ipotesi testata è che, indipendentemente dalla modalità di somministrazione delle domande, il risultato dovesse essere lo stesso, perché a rispondere erano i medesimi studenti interrogati due volte ma solo con modalità diverse.

Rimando alla dettagliata esposizione del procedimento seguito e dei risultati ottenuti, al documento predisposto dal dr. Carmine Gnazzo dell'Ufficio Statistico, mentre mi limito ad anticipare che il risultato ottenuto mostra come vi sia una differenza di risposte, "significativa" dal punto di vista statistico, tra le due procedure di raccolta, l'una cartacea e anonima (UNISA), l'altra on line e non anonima (Alma Laurea).

In particolare, nella seconda, le valutazioni risultano significativamente più favorevoli.

Risultato conseguito

Il risultato conseguito è stato conforme a quello programmato.

5) sviluppo di un modello di raccordo tra la reportistica sviluppata dal sistema analitico di gestione e quella finalizzata al monitoraggio della programmazione strategica a supporto della Commissione paritetica SA CdA, secondo quanto previsto dalle delibere del SA e del CdA rispettivamente del 28/11/2011 e del 01/12/2011

- Tempo complessivo stimato per la realizzazione dell'obiettivo a decorrere dal 2012: un anno
- Risorse necessarie :
 - a) risorse umane : già in dotazione all' Area I
 - b) risorse strumentali : già in dotazione all' Area I
- Parametrizzazione e temporizzazione dell' obiettivo

a) anno 2012: Alla fine dell' anno deve essere disponibile il prospetto di raccordo tra il livello programmatico (strategico) e quello gestionale.

Illustrazione dell' attività svolta.

L'obiettivo n 2 e l'obiettivo n 5 sono affini anche se diversi sostanzialmente nella natura e nelle finalità perseguite. Per evitare inutili ripetizioni ne affronto in questa sede entrambe le disamine. L'analisi del conteso normativo e di quello organizzativo interno all' università sono stati condotti con l' insostituibile supporto dell' Ufficio controllo di Gestione. Il contesto normativo di riferimento è sostanzialmente costituito dalla Legge 240/2010 e dal d.lgs 150/2009.

E' stato necessario un lungo lavoro di analisi teso ad individuare quali fossero quei parametri da utilizzare come descrittori (indicatori) di fenomeni quali la performance amministrativa, la performance della didattica la performance della ricerca) che presentassero contemporaneamente caratteristiche di semplicità di rilevazione, confrontabili con i dati nazionali, semplicità di calcolo, stabilità nel tempo, affidabilità quali effettivi descrittori dei fenomeni da monitorare e valutare. Per le soluzioni prospettate rimando ai contenuti delle note prot. 49545 del 12/12/2012 (obiettivo 2) e prot.48675 del 6/12/2012 (obiettivo n 5) trasmesse allo scrivente dal dr. Oreste Annesse, Capo dell' Ufficio Controllo di Gestione ed inoltrate alla S.V. con nota prot. 50042 del 14/12/2012 della quale ripropongo alcuni passaggi.

<<<<<<Gli studi che hanno condotto ai due documenti erano finalizzati ad armonizzare la reportistica attualmente prodotta per lo sviluppo del sistema analitico di gestione, le istanze che la Commissione SAG ha espresso nel corso della sua attività di verifica e guida, e le esigenze della programmazione universitaria così come fatte proprie dal Senato Accademico nella seduta del 28/11/2011.



I due elaborati seguono percorsi paralleli ma destinati, nel prossimo futuro, a confluire in un modello unitario nel quale verrà sistematizzato l'enorme numero di indicatori, parametri, modelli di analisi, attualmente previsti da normative diverse che comunque impattano a vario titolo sul sistema universitario.

Il recente fermento che si sta sviluppando attorno alla tematica AVA (Autovalutazione, Valutazione, Accreditamento) di cui al documento B e relativi allegati, elaborato dall' ANVUR e rilasciato in data 24/07/2012, ancora in attesa di essere recepito (come previsto dal d.lgs 19/2012), in un DM MIUR, aggiunge materia di studio e necessità di sviluppare in sede locale nuove proposte organizzative e un modello unitario di gestione ed interpretazione condivisa della messe di dati e relative informazioni da interpretate e valutare.

Il rischio costante è che si cada in una deriva statistica ridondante che, lungi dall' assolvere la sua originaria finalità conoscitiva, potrebbe trasformarsi, essa stessa, in causa di confusione ed incertezza.

A mio avviso è ormai ineludibile un approccio diverso, basato su una intellettualmente onesta rivisitazione di ciò che è stato fatto fino ad oggi. Nonostante la messe informativa di cui disponiamo, non siamo ancora in grado di disporre di serie ed affidabili analisi di contesto. Ho avuto sempre grandi difficoltà a descrivere ad esempio, la struttura del tessuto industriale della provincia, e più in generale il' assetto produttivo nel suo complesso. Ancora più difficile è avere informazioni sulla offerta attuale, oltre che potenziale di lavoro articolata per qualifiche e settori, che sarebbe indispensabile per verificare l' aderenza dell' offerta formativa alle istanze del mondo produttivo. In che modo, secondo quali parametri si può affermare che un CdS sia stato sviluppata "sentendo le organizzazioni più rappresentative del mondo produttivo" ?, In che modo posso valutare l' impatto (in tema di Terza missione) delle attività di ricerca sul tessuto socio economico culturale del territorio ?.

Ancora lo stesso vale sulla valutazione dei risultati sia della didattica sia della ricerca. meglio definiti come "out come". Ho immaginato che una risistemizzazione del sistema informativo attraverso la creazione di una "anagrafe degli indicatori" di Ateneo, consentisse di raggiungere effettivi livelli di trasparenza, e di maggiore efficienza nella gestione dei dati e dei processi organizzativi e programmatori che su questi vengono costruiti.>>>>>>>

Il lavoro svolto è un ulteriore tappa di un cammino iniziato un decennio addietro, quando il contesto normativo era tutt'altro, ma si intravedevano già segnali che presagivano il radicale cambiamento a cui abbiamo assistito negli ultimi due anni. Più si avanza, però, più emergono i limiti dovuti al contesto culturale, non inteso come patrimonio medio di nozioni conosciute, ma come effettiva attitudine ad accogliere nuove istanze ed a porsi in diverse prospettive.

Risultato conseguito

Il risultato conseguito è stato conforme a quello programmato.

‘=====’

Oltre al perseguimento degli obiettivi sopracitati l' attività dello scrivente nel corso del 2011 ha riguardato anche ulteriori tematiche.

- Attività di valutazione ex ante ed ex post della idoneità delle sedi di dottorato di ricerca di cui al DM 224/1999

Ai sensi del citato DM il Nucleo di Valutazione di Ateneo è chiamato, ogni anno a formulare un giudizio sulla persistenza dei requisiti di idoneità delle sedi di dottorato di ricerca in sede di rendicontazione delle attività svolte nell'aa precedente. Questo giudizio, espresso per ogni dottorato, confluisce in una relazione, che, dal marzo 2007 deve essere trasmessa con procedura web, al CNVSU.

Oltre al parere del Nucleo di Valutazione è richiesto anche l'atto deliberativo del Senato Accademico nel quale, l' Organo Accademico, è solito formulare proprie osservazioni riguardo ai giudizi del Nucleo.

Anche per l' istituzione di nuovi corsi di dottorato di ricerca o per l' attivazione di nuovi cicli di dottorato relativi a corsi istituiti negli anni precedenti, il Nucleo di Valutazione è chiamato a formulare un proprio giudizio che è parte dell' iter istruttorio e che esita in una delibera del Senato



Accademico con la quale viene deciso il panorama dell' offerta formativa dei dottorati di ricerca per l' aa successivo. Anche in questo caso, si è verificato in passato che il Senato ha formulato osservazioni sull'operato del Nucleo di Valutazione.

Sulla base di tali osservazioni si è migliorata la metodologia di raccolta dei dati e quella di formulazione dei giudizi.

L'introduzione , nel 2006 (il cui utilizzo obbligatorio da parte degli atenei fu spostato al 2007) della procedura informatizzata via web messa a punto dal CINECA per la trasmissione dei giudizi ex post al CNVSU e la maggior complessità delle informazioni in essa richieste hanno suggerito una rivisitazione più radicale della modulistica che lo scrivente aveva sviluppato in Excel su piattaforma Microsoft-Office. La nuova modulistica (modello DOT A per la raccolta dei dati per la valutazione ex ante e DOT B per la raccolta dei dati e la valutazione ex post) è stata approvata dal Nucleo di Valutazione di Ateneo nella seduta del 26/03/07.

Nel febbraio 2012, grazie al prezioso supporto offertomi dal dr. Carmine Mutalipassi, Capo dell' Ufficio Applicazioni, e dalla dr.ssa Antonietta Ronca il modello **DOT B già oggetto di migrazione su web nel 2008 al fine di consentirne la compilazione on line a cura dei sig.ri Coordinatori dei Corsi di Dottorato**, è stato nuovamente e con successo utilizzato a mezzo di una procedura informatizzata di elaborazione automatica dei dati raccolti che ha consentito di predisporre in modo più efficiente la reportistica illustrativa delle attività svolte nei corsi attivi nell' aa 2010/2011. Il valore aggiunto della predetta procedura rispetto all' utilizzo dei modelli in formato Excel è stata la possibilità di attingere direttamente da altre banche dati dell' Ateneo , in particolare CSA , CIA e il Dbase del Catalogo di Ateneo dei prodotti della ricerca. In tal modo , il Coordinatore del corso di dottorato ha già trovato parte dei modelli compilati e ha dovuto concentrarsi solo a riempire i campi relativi alle attività didattiche e di ricerca sviluppate nel corso dell' anno accademico oggetto di valutazione.

Nel corso del 2012, si è confermata l'estensione della procedura on line per la valutazione **ex post dei dottorati di ricerca**, anche alla procedura di presentazione delle domande di attivazione di nuovi cicli di dottorato di ricerca o di istituzione di nuovi corsi di dottorato che , nel corso del 2009 anno, si era avvalsa ancora dei modelli DOT A in formato Ms Excel sviluppati dallo scrivente.

I problemi superati sono stati concettualmente diversi , in quanto la modellistica DOT A è a schema più libero (trattandosi di nuove proposte) rispetto a quello del DOT B (che risulta facilmente ricostruibile ex post) , non solo , gli interventi correttivi implementati nel 2011 per la soluzione di alcune criticità emerse nel 2010 relativamente alle difficoltà di stabilire un legame a livello di Dbase, proprio tra il Dot A ed il Dot B in modo che l' inserimento dei dati realizzato una volta per tutte nel Dot A potesse seguire per l' intero ciclo dei tre anni, tutto il corso di dottorato fino al suo esito finale, sono stati ormai superati e la procedura ha raggiunto un adeguato livello di stabilità

Il 2012 ha visto quindi il superamento definitivo della fase sperimentale del 2010 e 2011 riguardo all' implementazione dei nuovi modelli DOT A on line con i quali è stata condotta a termine felicemente anche la procedura di valutazione ex Ante delle nuove proposte di attivazione nuovi cicli ed istituzione nuovi corsi di dottorato di ricerca per l'aa 2012-2013. Anche in questa circostanza è stata fondamentale la collaborazione , l'interazione costante ed il supporto offerto dal dr. Carmine Mutalipassi e dalla dr.ssa Antonietta Ronca, dei Servizi Informatici. Lo scrivente ha formalizzato in un documento presentato al Nucleo di Valutazione nella seduta del 5/11/2012 le specifiche tecniche e gli algoritmi di calcolo del posizionamento relativo dei singoli dottorati in funzione dei valori assunti dalle variabili esaminate.

Ai fini probativi di quanto relazionato si rimanda ai verbali delle sedute del Nucleo di Valutazione di Ateneo.

- Relazione annuale del Nucleo di Valutazione



Nel 2012, confermando la performance sono state elaborate le tavole relative alla relazione 2011 limitatamente a quelle della sezione didattica e della sezione Ricerca (tranne quelle che scontano la trasmissione da parte del CNVSU dei dati nazionali che richiedo alla segreteria del CNVSU in formato MS Access e non ancora pervenuti e tranne quelle che necessitano della pubblicazione di ulteriori dati in particolare dei laureati e crediti da parte dell'ufficio di statistica del miur).

La riorganizzazione di tutte le fasi del lavoro all'interno dell'Area e la riformulazione dei rapporti informativi con gli altri Uffici esterni all'Area e con le strutture periferiche (Facoltà e Dipartimenti) ha semplificato notevolmente il lavoro per il quale persistono difficoltà circa i dati richiesti ai Dipartimenti. Questo è stato reso più gravoso dallo start up proprio nell'Area dei dipartimenti che hanno subito una radicale trasformazione a decorrere dal 01/01/2011. I colleghi dell'Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione hanno acquisito notevole autonomia nella compilazione e validazione dei dati raccolti, per cui rimangono allo scrivente l'organizzazione delle tavole relative alla didattica ed alla ricerca, e della sezione amministrativa che non ancora risulta completa.

Determinante è stato poi il clima di piena collaborazione e reciproca fiducia che si è consolidato con il Nucleo che più volte ha espresso vivo apprezzamento per l'impegno mostrato da tutti i colleghi impegnati nella struttura di supporto.

- Reportistica delle performances dei corsi di studio in base alle coorti di prima iscrizione agli stessi

Con il prezioso ausilio dell'Ufficio di Statistica siamo ormai al sesto anno della elaborazione della reportistica di analisi dell'andamento di tutti i corsi di studio (triennali, a ciclo unico e specialistici biennali) in funzione della progressione di iscrizioni, crediti conseguiti e titoli di studio conseguiti articolati per coorti.

Pensai a questa reportistica, quando l'Ufficio di Statistica fu incaricato di produrre una voluminosa serie di data base estratti dalla banca dati di Esse3, per permettere alle Facoltà di redigere i propri rapporti di autovalutazione dei Corsi di Studio ivi attivi, per partecipare al progetto Campus Campania.

Il primo passo fu quello di "mediare" diverse spinte centrifughe e riuscire a far convergere le diverse esigenze allora rappresentate, in un unico modello di struttura dati che ogni Facoltà avrebbe poi elaborato nell'ambito della propria autonomia e secondo le proprie specifiche esigenze informative.

Il passo conseguente fu quello di tentare l'utilizzo di questa corposa base informativa, per produrre, in modo autonomo, per il vertice strategico dell'Ateneo, una reportistica ampia esaustiva ma anche facilmente leggibile che consentisse di seguire nel corso del tempo, le performances dei CDS in base alle coorti di prima iscrizione.

Mi sembrava, infatti, riduttivo che l'Ufficio di Statistica fosse solo un passivo produttore di dati grezzi e non esprimesse le sue potenzialità anche in un tentativo di elaborazione autonoma degli stessi. L'estrazione dei dati per il progetto Campus Campania è infatti molto laboriosa e richiede dai due ai tre mesi di lavoro "dedicato" di due unità di personale con competenze tecniche adeguate ad interrogare grandi basi di dati con strumenti professionali.

Anche nel 2012, quindi, è stata elaborata la predetta reportistica già trasmessa alle Facoltà e con nota prot 5063 del 9/2/2012 al M Rettore ed al Direttore Amministrativo.

- Relazione consuntivo primi sei anni attività Facoltà di Medicina e Chirurgia

Lo scrivente ha raccolto ed elaborato, anche attraverso confronti con i dati nazionali, una relazione sull'attività della Facoltà di Medicina e Chirurgia nel corso dei primi sei anni di vita. La Relazione è stata sottoposta al Nucleo di Valutazione nella seduta del 20/02/2012 e se ne riporta di seguito uno stralcio.

<<<<Punto 5) all'O.d.G.: *"Facoltà di Medicina: Relazione per la valutazione dei risultati conseguiti"*;



Il dott. Del Basso legge a tutti i presenti la relazione sulla Facoltà di Medicina e Chirurgia.

Il Nucleo di Valutazione al sesto anno di vita ed attività della Facoltà di Medicina e Chirurgia ha ritenuto opportuno tracciare un primo bilancio del percorso compiuto e di procedere ad una prima verifica della rispondenza di quanto realizzato e conseguito rispetto ai presupposti, alle motivazioni e all'originario progetto che portò alla sua istituzione.

Il Nucleo esprime parere favorevole sulla relazione da trasmettere all'ANVUR considerando concluso positivamente il percorso di costruzione della Facoltà ed esprimendo il proprio apprezzamento per i risultati raggiunti grazie all'impegno complessivo dell'intero Ateneo>>>>

- Relazione di accompagnamento al Conto Consuntivo ex art 3 Legge 1/2009

La relazione è stata elaborata ed allegata al rendiconto consuntivo approvato dal CdA nel luglio del 2012

- Format di Ateneo per l'autovalutazione delle attività di ricerca in ambito dipartimentale VQR Anvur 2004-2010

Ricordo che sotto la guida del Prof Vincenzo Tucci, Direttore del CQA di Ateneo, è stato istituito nel 2008 con DD del 12/11/2008, un gruppo di lavoro con il compito di realizzare un prototipo di Format informatizzato per l'autovalutazione della ricerca in ambito dipartimentale mediante l'esame degli aspetti tecnici, organizzativi, metodologici e procedurali relativi alla produzione, rilevazione, elaborazione, comunicazione e rappresentazione dei dati inerenti l'attività di ricerca dell'Università di Salerno.

Il 23/2/2010 ed il 4/03/2010, rispettivamente il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione hanno approvato una delibera con la quale si dava atto del lavoro compiuto e si dava mandato al gruppo di lavoro di proseguire nella sperimentazione.

Nelle sedute di luglio 2010, il S.A e il CdA hanno approvato lo schema di reportistica da pubblicare periodicamente su web per fornire alle strutture di ricerca quelle informazioni di sistema in grado di integrare quelle proprie interne di ciascuna di esse.

Dall'ottobre 2010 sono coinvolti nella sperimentazione cinque dipartimenti tra umanistici e tecnico scientifici.

La disattivazione delle strutture dipartimentali al 31/12/2010 e l'attivazione di nuove, minori di numero ma maggiori di dimensioni, ha determinato la necessità di una riformulazione della struttura dei dati in funzione del nuovo assetto. Il notevole lavoro preparatorio compiuto a suo tempo nel 2008, ha permesso, oggi, di disporre di una struttura dei dati adeguatamente flessibile, da ritenere che il passaggio alla nuova organizzazione non determinerà la necessità di riprogettare nuovamente il sistema ma solo di sperimentarne la capacità di adattamento ad un'amministrazione che nel corso naturale della sua vita, muta, e si ridefinisce secondo le dinamiche dei contesti di riferimento.

Il 7 novembre 2011 l'ANVUR ha pubblicato il bando per la VQR 2004-2010 e il Format di Ateneo è stato utilizzato come schema di interfaccia con la procedura CINECA e il Senato Accademico, nella seduta del dicembre 2011 ha deciso, tra l'altro che << *che per la raccolta dei dati da utilizzare per la stesura del rapporto di autovalutazione, nonché da trasmettere all'ANVUR, sia utilizzato il format, opportunamente integrato in base alle richieste dell'ANVUR, messo a punto dal gruppo di lavoro coordinato dal prof. TUCCI in cui sono presenti le componenti amministrative e tecniche dell'Amministrazione coinvolte per la materia* >>

Tutto il 2012 è stato caratterizzato dal costante impegno dell'AREA I nel seguire l'evoluzione della procedura VQR, tesa, in definitiva a permettere una completa ed organica redazione, da parte del Nucleo di Valutazione del Rapporto finale di autovalutazione. Il Rapporto di autovalutazione, redatto e approvato dal Nucleo, nella seduta del 20.07.2012, è stato trasmesso on line attraverso la procedura CINECA, in data 27.07.2012 all'ANVUR. Il predetto rapporto è stato integrato in data 26.07.2012 con nota prot. n° 30375, a firma del Rettore, con i dati relativi alla



partecipazione a consorzi, società consortili, fondazioni e altre forme di cooperazione per finanziamenti per progetti di ricerca ottenuti tramite tali partecipazioni. L'integrazione è stata resa possibile senza ulteriore intervento del Nucleo, in quanto ci si è avvalsi del parere ANVUR, di cui alla FAQ, pubblicata sul sito .

Cito come elementi documentali dell'attività svolta la nota prot 3079 del 19/1/2012 a firma congiunta con il dirigente dell' Area III, Didattica e Ricerca sulle modalità organizzative della VQR 2004-2010 e la nota prot 7777 del 21/02/2012 a firma congiunta con il Dirigente dell' area III didattica e ricerca sulla rendicontazione dei progetti di ricerca la delibera presentata al SA e CdA (24 e 26 Luglio 2012) per l'approvazione del rapporto di autovalutazione da inviare all' ANVUR.

Formalizzazione della Commissione mista SAG , tra consiglio di Amministrazione e Senato Accademico .

Una delle attività per la quali sono più orgoglioso, è la produzione annuale del SAG – Sistema analitico Gestionale , curata dal dr. Annese , ormai da quattro anni. Il sistema analitico di gestione è una reportistica che illustra secondo una metodologia “full costing” il valore delle risorse allocate nelle strutture del tessuto organizzativo dell' Ente e costituisce la base per la produzione di indicatori di costo che vengono utilizzati anche per l'elaborazione di alcune tavole dedicate alla didattica ed alla ricerca , della relazione annuale del Nucleo di Valutazione.

Nel 2010 , l'ipotesi formulata dal Direttore Amministrativo , di partecipare il SA e il CdA di tale reportistica mi apparve come occasione preziosa per realizzare una vera interazione tra un'attività di supporto alle scelte programmatiche quale è l'Ufficio Controllo di Gestione, ed il naturale destinatario delle stesse , nella figura del SA e del CdA. Diverse volte ho tentato , nel corso della permanenza presso altre amministrazioni , un passaggio analogo , ma non vi ero riuscito. Invero, le attività di controllo gestionale o comunque di staff, costituiscono una tematica delicata e sensibile. Rappresentare una struttura di costo, eventualmente collegabile ad attività di cui è poi possibile analizzare effettivamente l'efficienza urta spesso, contro suscettibilità e delicati equilibri , per cui, tali attività restano spesso confinate nella sfera della riservatezza o al massimo vengono tollerate come attività sperimentali.

Nel mese di luglio 2010 sia il SA sia il CdA hanno deliberato sul SAG e nel mese di ottobre entrambi gli Organi hanno costituito una commissione mista per sviluppare il sistema e renderlo ancora più funzionale alle esigenze dell'Ente.

il Consiglio d'Amministrazione, nella seduta del 28/7/2011, ha assegnato alla Commissione paritetica di studio S.A./Cd'A nominata nelle sedute dei rispettivi Organi in data 27/7/2010 e 29/7/2010, il termine del 15 ottobre u.s. per relazionare sui dati rilevati dal Sistema Analitico gestionale (SAG) e sulla metodologia utilizzata in quanto atto propedeutico al percorso di formazione del bilancio 2012

Nella seduta del 29/11/2011 il Senato Accademico e del 1/12/2011 il CdA, hanno :

- Preso atto dell' analisi e delle osservazioni formulate dalla Commissione sulla metodologia di raccolta ed esposizione dei dati e fa proprie le indicazioni dalla stessa impartite all' Ufficio Controllo di Gestione per l' adeguamento della reportistica a criteri espositivi maggiormente sintetici e della necessità di rendere coerente il sistema analitico di gestione con il sistema di indicatori definiti dal MIUR a supporto della programmazione triennale universitaria
- Dato mandato alla Commissione di effettuare un' analisi di merito sui dati riportati nel SAG al fine di formulare indicazioni strategiche per il futuro assetto strutturale conseguente alla riforma dello statuto rilevando le criticità che i dati a disposizione hanno evidenziato e proponendo le possibili azioni correttive che gli stessi suggeriscono

Anche nel 2012 l'ufficio Controllo di Gestione ha elaborato il SAG che è stato trasmesso alla Commissione paritetica della quale siamo in attesa di conoscere risoluzioni e direttive

Nona indagine annuale del Network per la valutazione della ricerca universitaria 2011 (Netval)



Con nota prot 30731 del 30/07/2012 indirizzata a Netval, Network per la valorizzazione della ricerca universitaria, si è conclusa la raccolta e la elaborazione del questionario annuale sulle attività di ricerca.

Sistema ECTS - aggiornamento dati

Con nota prot 32148 del 09/08/2012 indirizzata al Capo dell' Ufficio Relazioni internazionali Socrates/Erasmus è stata conclusa la procedura di rideterminazione della scala di corrispondenza delle votazioni riportate dagli studenti che hanno sostenuto e superato esami nel corso degli anni solari 2010 e 2011 nell' università di Salerno, articolati per facoltà

La metodologia adottata si è sviluppata in una prima fase nella quale si è proceduto alla rideterminazione delle popolazioni studentesche su cui calcolare i percentili in corrispondenza delle percentuali richieste dal sistema SCTS ed in una seconda fase nella quale si è proceduto alla rideterminazione delle votazioni corrispondenti alle lettere A, B, C, D, E, cos' come richiesto dal predetto sistema ACTS

Considerazioni conclusive.

L'anno che si è appena concluso ha visto il sostanziale raggiungimento di tutti gli obiettivi proposti pur con le criticità e gli impegni non preventivabili, a cui l' Area ha dovuto comunque far fronte. Nel segno della continuità anche quest'anno è stato segnato da molto lavoro, diverse soddisfazioni, alcune delusioni e spero di non aver comunque disatteso le aspettative dell'Amministrazione riposte nei confronti della mia persona.

Ricordo che nell'agosto 2010 mi è stato conferito l'incarico anche di dirigente dell' Area V, ed ho dovuto operare scelte spesso difficili per fronteggiare nuove priorità senza abbandonare il lavoro già compiuto. Sono comunque molto legato all' Area I anche se ormai ne rivesto l'incarico di dirigente solo ad interim. Al suo interno sono state "inventate" funzioni e competenze ormai consolidate e che sono divenute riferimento naturale di questa Amministrazione. I diversi "passaggi" in Senato Accademico ed in Consiglio di Amministrazione, per le questioni relative alla gestione ed alla programmazione, i rapporti con le Facoltà per la valutazione della didattica, l'approvazione dell' offerta formativa, ed il monitoraggio delle carriere degli studenti, l' osmosi tra le funzioni svolte dal Nucleo di Valutazione e le attività didattiche ed amministrative dell' Ateneo, sono state frutto di un progetto organico e di lungo periodo partito dal 2002. Con la redazione del manuale per la produzione dei report dei risultati della raccolta delle opinioni degli studenti frequentanti e la formalizzazione delle specifiche tecniche per la preparazione della documentazione necessaria al Nucleo per esprimere il proprio parere sulle proposte di attivazione dei nuovi cicli di dottorato, ho iniziato un percorso teso non solo a lasciare traccia di quanto fatto con un impegno personale, ma soprattutto, a lasciare una documentazione immediatamente utilizzabile da chiunque volesse raccogliere, dopo di me, l'esperienza maturata ed andare, come è giusto che sia, oltre. Le nuove competenze attribuite ai Nuclei di Valutazione svolgenti anche funzioni di OIV ai sensi del d.lgs 150/2009, e i nuovi adempimenti previsti sempre dal predetto d.lgs in tema di trasparenza e performance, i rapporti sempre più stretti con l'ANVUR, la sfida dell' accreditamento dei CdS, della Ricerca e dell' Ateneo ai sensi della legge 240/2010, sono a mio avviso, ampiamente fronteggiabili perché in quest'Area sono presenti professionalità e competenze già culturalmente preparate ad affrontare tali problematiche. Molte altre attività dell' Area I, che sviluppavo direttamente, a seguito del mio doppio incarico, hanno subito rallentamenti e in particolare l'elaborazione della relazione del Nucleo sulle attività di didattica ricerca e di gestione amministrativa ai sensi del Doc 11/98 del soppresso CNVSU.

Per motivi di tempo mi duole non aver potuto riproporre l' annuale documento di analisi sui flussi degli iscritti ai corsi di studio attivi in UNISA con la determinazione degli indici di fuga e di attrazione a livello di tutti gli atenei italiani, ma anche in questo caso il percorso



metodologico è ben delineato e credo sia possibile riprenderlo in futuro, dopo aver concluso la fase di trasferimento anche di questi adempimenti nell'ambito degli uffici ad essa afferenti. Sono stato affiancato da colleghi sempre disponibili e prodighi di consigli e di fattiva collaborazione. Senza il loro costante impegno e l'attitudine alla condivisione, l'Area I sarebbe rimasta un "esperimento" senza seguito, un Area di studio avulsa dalla realtà organizzativa dell'amministrazione. I colleghi che vi lavorano condividono in primo luogo il progetto di cui parlavo poco sopra. Sanno che non è un'Area "comoda", che le tematiche che si affrontano sono delicate ed impattano direttamente in aree decisionali "alte" dove diverse istanze anche contrapposte necessitano di mediazione ed armonizzazione, sanno che non è possibile fermarsi e vivere "di rendita" ma si deve continuamente riformulare la propria attività in funzione della continua mutevolezza del contesto ambientale, normativo ed economico..

Mi perdoni, pertanto la S.V. se, come ogni anno, voglio ricordare e ringraziare singolarmente e con affetto: il dr. Oreste Annese, il sig. Luca Capone, il sig. Alfonso Coviello, la dr.ssa Marialuisa De Francesco, la dr.ssa Emma De Santis, la dr.ssa Rosaria De Santis, il dr. Carmine Gnazzo, il dr. Carlo Iannone, la dr.ssa Elisa Lacerenza la sig.ra Anna Pollio, la dr.ssa Mariarosaria Pontrandolfi, il dr. Eugenio Zambrano ..

Ringrazio sempre la S.V. per la particolare fiducia riposta nella mia persona e per il clima di sereno, aperto e stimolante confronto nel quale mi ha permesso di operare.

Ringrazio ancora il Magnifico Rettore, la cui sensibilità e capacità di "guardare oltre" sono state determinanti, anche quest'anno, per i risultati conseguiti. Sono consapevole che la sua attenzione alle problematiche della programmazione e della gestione che gli ho sottoposto, hanno consentito alle attività realizzate dall'Area che dirigo, di consolidarsi nel tempo e siano oggi procedure da considerare sostanzialmente a regime.

Sono sostanzialmente le stesse parole con le quali conclusi questa relazione l'anno scorso. Non è per pigrizia che le ho ripetute, ma per evidenziare come siano proprio i rapporti solidi e cordiali con le persone a noi più vicine che ci danno la forza ed il senso per affrontare questo periodo di perenne transizione, instabilità ed incertezza.

Gli anni che ci aspettano saranno ancora difficili, ma credo che il lavoro fatto non sia stato vano, ancora una volta, per noi e per chi, prima o poi, al nostro posto, sarà chiamato a continuare.

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

- Relazione del Capo dell'Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione sull'attività svolte nel 2012
- Relazione del Capo dell'Ufficio di Statistica sull'attività svolte nel 2012 e relativi allegati
- Relazione del Capo dell'Ufficio Controllo di Gestione sull'attività svolte nel 2012

Cordialmente

Il Dirigente Area I
Fernando Del Basso

AREA II “Comunicazione e Affari Generali”

**Relazione
sulle Attività Amministrativo-Gestionali
e sugli Obiettivi**

ANNO 2012



Introduzione

La relazione intende esporre le principali attività amministrative svolte dall'Area nel corso dell'Anno 2012, (i dati analitici di ciascun Ufficio, sono esposti nelle relazioni presentate da ciascun responsabile, allegata alla presente relazione), raccordate con gli obiettivi e con una serie di indicazioni emerse nel corso dell'anno, (aspetti positivi e criticità) oltre che con alcuni possibili interventi correttivi.

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

In merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito dei piani di lavoro si ricorda che gli obiettivi assegnati alle strutture sono stati concepiti quali obiettivi comuni a più Uffici afferenti all'Area. Al riguardo si segnala che, previa rimodulazione in corso d'anno, le attività previste per l'anno 2012 sono state tutte espletate.

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

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

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

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

Ufficio Norme e Statuto

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

E' compito proprio dell'Ufficio:

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

Oltre a ciò, è compito proprio dell'Ufficio:

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

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

Le attività dell'Ufficio sopra esposte sono suddivisibili in due ambiti: "normativa" e "didattica".

Normativa

Sul piano normativo, il 2012 è stato contraddistinto dall'implementazione della **riforma introdotta dalla legge n. 240/2010** "Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario". Riforma complessa, caratterizzata da un elevatissimo numero di adempimenti a carico delle Università ed in particolare degli Organi di Ateneo deputati ad adottare le necessarie modifiche degli statuti di autonomia.

In tale ambito, l'Ufficio ha presidiato l'intero processo di **redazione del nuovo Statuto di autonomia dell'Ateneo.**

- Proseguendo l'attività di supporto tecnico-amministrativo già avviata nel corso dell'anno 2011 all'apposita Commissione per le modifiche di Statuto, l'Ufficio ha curato gli adempimenti connessi all'adeguamento del nuovo Statuto di Ateneo alle osservazioni pervenute dal MIUR con nota del 28 febbraio 2012, prot. n. 48 e la sua approvazione da parte degli organi di Governo.
- ha curato il processo di emanazione dello Statuto, avvenuta con D.R. 12 giugno 2012, rep. 1396, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 147 del 26 giugno 2012.

La novità e complessità della riforma e il numero e la portata dei provvedimenti attuativi previsti dalla legge stessa, alcuni già adottati nel corso del 2012, altri in corso di definizione, ha comportato la necessità di proseguire l'intenso lavoro di studio e analisi della normativa già avviato negli anni precedenti e di valutare l'impatto sulla regolamentazione interna, attività necessarie all'attivazione del **percorso di realizzazione degli adempimenti previsti dalla legge n. 240/2010** ed indispensabili ai fini di una corretta realizzazione della riforma.

Di queste attività si dà conto nel presente Rapporto con riguardo agli atti e le azioni concretizzatesi già nel corso del 2012. Altre, ancora in fase di studio, troveranno realizzazione effettiva nel prossimo anno e negli anni a venire.

In particolare:

- In attuazione della I disposizione transitoria contenuta nel nuovo Statuto, l'Ufficio ha predisposto le **“Disposizioni per la costituzione, in prima applicazione dello Statuto, delle strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo”**, approvate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione con delibere, rispettivamente, del 9 e 10 ottobre 2012 ed emanate con D.R. 23 ottobre 2012, rep. n. 2403.
- Ha predisposto il testo del **Regolamento Generale di Ateneo**, di attuazione delle disposizioni statutarie in materia elettorale, di costituzione degli organi di Ateneo e di organizzazione interna delle nuove strutture didattiche e scientifiche nonché in materia di funzionamento degli organi collegiali di ateneo. In tale ambito l'Ufficio ha altresì svolto attività istruttoria e di supporto agli organi di Governo per la sua approvazione e la trasmissione al MIUR ai fini del prescritto controllo di cui all'art. 6 della L. 186/89, avvenuta con Rettorale del 15 ottobre 2012, prot. n. 39942. Successivamente, ha curato l'uniformazione del Regolamento Generale a quanto richiesto dal MIUR con comunicazione del 23 novembre 2012, prot. 7967 ed ha svolto la necessaria attività istruttoria per la sua approvazione ed emanazione, avvenuta con D.R. 6 dicembre 2012, rep. n. 2781.
- Ha predisposto la revisione del vigente **Regolamento per il reclutamento dei professori di prima e seconda fascia** adeguandone le disposizioni alle modifiche apportate dal Legislatore, tra gli altri, agli articoli 18 e 24 della Legge 240/2010 in materia di chiamate.
- Ha predisposto il **nuovo testo regolamentare per la chiamata dei Ricercatori a tempo determinato**, figura che, come è noto, la Legge 240/2010 ha profondamente rivisto rispetto a quella delineata dall'articolo 1, comma 14 della Legge 230/2005. In questo ambito l'Ufficio ha dovuto, da un lato, cercare di ricostruire gli aspetti alquanto lacunosi della nuova disciplina in termini di stato giuridico dei nuovi ricercatori a tempo determinato e dall'altro, analizzare e approfondire la specifica disciplina dettata dal legislatore in materia di requisiti per l'assunzione, la valutazione e la chiamata degli stessi. Il nuovo testo, in corso di approvazione definitiva, disciplina altresì la delicata procedura di valutazione per la chiamata ai sensi dell'articolo 26, comma 6 della citata Legge 240.

In materia di regolamentazione interna di carattere generale, l'Ufficio ha altresì svolto le seguenti attività:

- ha elaborato, su deliberazione degli Organi di Governo, il **Regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche, internet e posta elettronica**, emanato con D.R. 7 agosto 2012, rep. n. 1950, attuativo di normative nazionali e direttive ministeriali in materia.
- Ha provveduto a redigere nuove disposizioni per l'organizzazione e la concessione in uso del Teatro di Ateneo, provvedendo a definire il relativo tariffario approvato dal Consiglio di Amministrazione. Il nuovo **Regolamento del Teatro di Ateneo** è stato emanato con D.R. 11.01.2013, rep. n. 81.
- ha provveduto a redigere uno **schema tipo di Regolamento di Dipartimento** per agevolare le nuove strutture dipartimentali nel complesso lavoro di riorganizzazione ai sensi del nuovo Statuto.
- ha curato, come per gli anni precedenti, l'aggiornamento e lo sviluppo del **sito web istituzionale sui regolamenti di Ateneo**, nonché la diffusione, anche attraverso strumenti telematici (predisposizione di un'apposita pagina sul sito web istituzionale), della documentazione normativa giuridica attinente alle competenze dell'Università, lavorando, anche nel corso dell'anno 2012, al miglioramento della visibilità e accessibilità della stessa, consentendo all'utenza interna ed esterna una rapida e facile consultazione per argomenti dei regolamenti di Ateneo o di altre fonti atto.

Didattica

Nel corso del 2012 l'Ufficio, ha provveduto, come di consueto, ad organizzare, gestire e coordinare il complesso di attività amministrative legate all'autonomia didattica universitaria e alla gestione dell'Offerta formativa di Ateneo

nell'ambito della Programmazione triennale di sviluppo del sistema universitario dettata dal MIUR. L'Ufficio, responsabile dell'apposita Banca dati Off-F, è tenuto a curare tutte le procedure dirette alla definizione dell'offerta formativa dell'Ateneo, dalla fase di progettazione e riprogettazione dei corsi di studio (Sez. RAD), alla fase di attivazione degli stessi (Sez. pre-Off e Off-pubblica), alla successiva fase di regolamentazione dei percorsi formativi (Regolamenti didattici di Facoltà e dei corsi di studio).

L'Offerta formativa 2012/2013 è stata attivata in una fase di transizione e profondi cambiamenti quale quella che caratterizza al momento il sistema universitario italiano, in seguito ai dettati della L. 240/10 e, in particolare, la riorganizzazione dipartimentale della didattica, e alla piena operatività dell'ANVUR.

In questo nuovo contesto, l'Ufficio è stato costantemente impegnato su molteplici "fronti": ha presieduto e supportato l'annuale processo di istituzione e attivazione dell'offerta formativa per l'A.A. 2012/2013; ha lavorato alla revisione complessiva del vigente Regolamento didattico di Ateneo secondo le nuove disposizioni statutarie e regolamentari; ha avviato un complesso lavoro di studio ed approfondimento del nuovo **sistema di "Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accredimento" (AVA) promosso dall'ANVUR**, come previsto dal D.Lgs. 19/12, e che andrà a inglobare e sostituire le attuali procedure di istituzione e attivazione dei Corsi di studio. Si tratta di un complesso sistema integrato in cui l'elemento portante è l'assicurazione interna della qualità nei Corsi di studio, che si pone l'obiettivo di garantire per i prossimi anni accademici la piena rispondenza dei Corsi di studio attivati dagli Atenei e delle sedi universitarie a criteri e a parametri che assicurino la qualità della formazione e della ricerca.

Per quanto riguarda la riorganizzazione della didattica, come è noto, il MIUR ha consentito alle Università che, come quella di Salerno, non avevano ancora completato la riorganizzazione secondo il modello dipartimentale, di istituire e attivare l'Offerta formativa 2012/2013 secondo il modello vigente fino all'anno precedente. Il ministero ha tuttavia fissato per l'a.a. 2013/2014 il termine ultimo per l'attuazione della riforma dipartimentale e la contestuale revisione dei vigenti Regolamenti didattici di Ateneo.

A tal fine, come anticipato, l'Ufficio ha lavorato nel corso dell'anno alla complessiva **revisione del vigente Regolamento didattico di Ateneo** secondo il nuovo modello dipartimentale previsto dalla legge 240/2010 e recepito dal nuovo Statuto di Ateneo. La bozza definitiva redatta dall'Ufficio è stata oggetto di discussione e approvazione da parte dei competenti organi di Governo nel mese di gennaio 2013. Attualmente è al vaglio del Miur.

In attesa dell'avvio del processo di accreditamento, l'istituzione e l'attivazione dei Corsi di studio per l'A.A. 2012/2013 ha continuato a essere subordinata alle disposizioni del D.M. n. 50/2010 sulla programmazione del sistema universitario 2010/2013, nonché al possesso dei requisiti previsti dal D.M. 17/2010 e dalle successive note operative. Nonostante l'ormai acquisita familiarità con tali disposizioni e con le procedure di progettazione e attivazione dell'annuale offerta formativa dell'Ateneo, il 2012 ha visto l'Ufficio comunque impegnato su aspetti delicati e complessi dell'offerta formativa e, in particolare, sul processo di **istituzione dei nuovi corsi di laurea delle professioni sanitarie**.

Complessità derivante non solo dal divieto di nuove istituzioni imposto dal citato D.M. n. 50/2010 sulla programmazione, ma anche e soprattutto dal fatto che la "nuova istituzione" delle lauree per le professioni sanitarie della Facoltà Medica salernitana è venuta ad inserirsi, e per certi aspetti ad imporsi, in un contesto formativo universitario di grande tradizione, quale è quello partenopeo, radicato da anni sul territorio regionale e saldamente collegato con le aziende del Servizio Sanitario Regionale destinate ad integrarsi con la costituenda Azienda Ospedaliera universitaria del nostro Ateneo.

In tale contesto, l'Ufficio è stato impegnato dapprima in un intenso lavoro preparatorio basato su attività di studio della complessa normativa di riferimento. Successivamente ha intrapreso i contatti formali con il MIUR al fine di derogare in via eccezionale al divieto di nuove istituzioni, come innanzi precisato; deroga concessa dal ministero con nota del 29.02.2012, prot. n. 110.

Successivamente, l'Ufficio ha avviato un complesso e delicato lavoro di interfaccia e collegamento con gli Organi, le Autorità e le Amministrazioni universitarie e regionali coinvolte, curando, in particolare, il procedimento di stipula dei Protocolli d'intesa per l'attivazione dei corsi, che ha condotto all'approvazione degli ordinamenti didattici dei seguenti 5 nuovi corsi di laurea:

- L/SNT 1 – Infermieristica;
- L/SNT 1 – Infermieristica pediatrica;
- L/SNT 1 – Ostetricia;

- L/SNT 2 – Fisioterapia;
- L/SNT 3 - Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia.

L'Università degli Studi di Salerno è subentrata, pertanto, a decorrere dall'A.A. 2012/2013, nell'attivazione dei predetti corsi di studio per le professioni sanitarie, utilizzando le strutture del Servizio Sanitario Regionale operanti nella Provincia di Salerno e ad oggi utilizzate quali sedi didattiche dei medesimi corsi di studio dalle Università partenopee.

L'Ufficio ha altresì svolto le seguenti attività:

- ha presidiato il processo di revisione degli ordinamenti didattici di **n. 21 corsi di studio**, dettato in parte dai nuovi requisiti necessari introdotti come esplicitati dal ministero competente con diverse note. Le suddette modifiche, approvate dal ministero competente, sono state emanate con Decreto Rettorale del 31 maggio 2012, rep. n. 1318.
- ha costantemente **supportato la Commissione di Senato** per l'esame preliminare degli ordinamenti e dei regolamenti didattici dei corsi di studio proposti dalle competenti strutture didattiche.
- ha curato la procedura annuale di attivazione dei corsi di studio, per un totale di **74 corsi di I e II livello**.

Durante tutta la fase di progettazione e attivazione dell'offerta formativa di ateneo per l'A.A. 2012/2013 l'ufficio ha svolto, inoltre, le seguenti attività:

- Gestione della Banca Dati MIUR dell'Offerta formativa - sezione RAD - Regolamenti Didattici di Ateneo.
- Gestione della Banca Dati MIUR dell'Offerta formativa- sezioni PRE-OFF e OFF. Pubblica.
- Attività relazionali e consulenza giuridico-amministrativa e tecnica alle Strutture didattiche in merito alla predisposizione degli ordinamenti didattici dei corsi di studio e in merito ai DD.MM. sull'attivazione dell'offerta formativa e sulle annuali ministeriali operative.
- Attività istruttoria e di supporto alla Commissione di Senato per l'esame preliminare degli ordinamenti e dei regolamenti didattici dei corsi di studio.
- Attività relazionali con il MIUR, il CUN, il Comitato Regionale di Coordinamento, il Nucleo di Valutazione Interno e gli Organi Accademici per le materie di competenza.
- Acquisizione ed elaborazione delle informazioni necessarie alla verifica del possesso dei requisiti minimi richiesti dalla normativa vigente funzionale alla valutazione del Nucleo di Valutazione Interno.
- Attività istruttoria funzionale alle delibere degli Organi Accademici in merito alla definizione dell'offerta formativa annuale, nel rispetto delle scadenze ministeriali per la programmazione didattica annuale.
- Predisposizione del materiale informativo da destinare alla pubblicizzazione dell'offerta formativa annuale dell'ateneo da parte degli uffici competenti: CAOT, Segreteria Studenti, Ufficio Stampa, ecc.
- Con riferimento alla **programmazione nazionale (7 corsi) e locale (21 corsi)** degli accessi ai sensi della legge 264/1999, l'Ufficio ha operato nei seguenti campi:
 - Gestione della relativa banca dati ministeriale.
 - Attività istruttoria funzionale alle delibere degli Organi Accademici.

- Attività relazionali con il MIUR, il Nucleo di Valutazione Interno e gli Organi Accademici per le materie di competenza.
 - Integrazione e coordinamento alle Segreterie Studenti per la definizione delle relative procedure (bandi di concorso, graduatorie, ecc.).
- L'Ufficio ha curato le procedure dirette all'approvazione delle modifiche dei vigenti **Regolamenti Didattici di Facoltà e di Corso di Studio**, supportando i lavori dell'apposita Commissione di Senato sopra indicata. In particolare sono stati esaminati i seguenti regolamenti attualmente in fase di emanazione:
- **Regolamento didattico della Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali** e relativi regolamenti dei Corsi di studio;
 - **Regolamento didattico della Facoltà di Lettere e Filosofia** e relativi regolamenti dei corsi di studio;
 - **Regolamento didattico della Facoltà di Economia** e relativi regolamenti dei corsi di studio;
 - **Regolamento didattico del Corso di laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza**;
 - **Regolamento didattico della Facoltà di Scienze della Formazione** e relativi regolamenti dei corsi di studio;
 - **Regolamento didattico della Facoltà di Ingegneria** e relativi regolamenti dei corsi di studio;
 - **Regolamento didattico della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere** e relativi regolamenti dei corsi di studio, emanato con D.R. 08.11.2011, rep. n. 2722;
 - **Regolamento didattico della Facoltà di Farmacia** e relativi regolamenti dei corsi di studio;

Obiettivi

Gli obiettivi assegnati alla struttura, per l'anno 2012 peraltro comuni con altri uffici dell'area sono stati raggiunti.

La peculiarità degli obiettivi dell'anno 2012 è stata quella di essere trasversali con quelli di altri Uffici afferenti all'area II.

Aspetti Positivi e Criticità

L'attività dell'anno 2012 è stata connotata da un costante sforzo di tutto l'Ufficio su tutti e due i settori di competenza amministrativa, che pur essendo molto diversi tra loro, sono stati portati avanti in maniera uniforme.

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

Proposte operative

Premesso quanto sopra, sia se la missione operativa dell'Ufficio dovesse cambiare, sia che venga riconfermata, per quanto attiene alla concreta organizzazione dello stesso, fatta salva la necessità di garantire, all'interno dell'Ufficio, un continuo interscambio di conoscenze in merito ai procedimenti in corso, sarebbe opportuno un'articolazione per settori di competenza, anche mediante l'individuazione di specifiche responsabilità in capo ai singoli componenti.

Ufficio legale e Contratti

Le funzioni di competenza dell'Ufficio sono connesse ai seguenti procedimenti amministrativi:

- Gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario, con rappresentanza processuale diretta in sede civile e funzioni di assistenza tecnica all'Avvocatura dello Stato e/o a consulenti esterni nei vari gradi di giudizio
 - Rappresentanza processuale, limitatamente al giudizio di primo grado ed assistenza tecnica all'Avvocatura dello Stato e/o a consulenti esterni nei gradi successivi al primo per il contenzioso in materia previdenziale e di lavoro ed, in particolare, in materia di: controversie concernenti l'assunzione al lavoro e le indennità di fine rapporto, controversie in materie di procedure concorsuali, controversie relative al trattamento retributivo ed alla corresponsione di emolumenti ed indennità varie, responsabilità giuridiche nell'espletamento delle procedure amministrative, regime delle incompatibilità e degli incarichi retribuiti e casi di divieto di cumulo di impieghi, problemi attinenti all'organizzazione degli uffici e modi di conferimento della titolarità dei medesimi, mansioni superiori e loro riconoscimento
 - Segnalazioni e denunce agli organi di vigilanza e di controllo ed alle autorità di pubblica sicurezza
 - Gestione delle procedure esecutive, di donazioni e legati
 - Tenuta dei rapporti con altri enti, amministrazioni, istituzioni e soggetti, sia pubblici che privati, per la predisposizione di contatti e convenzioni ed attivazione di spin-off
 - Gestione dei procedimenti di gara aperta, ristretta e negoziata: predisposizione di bandi di gara e relative pubblicazioni, predisposizione di disciplinari di gara, modulistica e lettere di invito a gara - attività di supporto e consulenza alle ditte partecipanti alle procedure di gara - predisposizione e stesura dei provvedimenti di aggiudicazione definitiva
 - Gestione dei procedimenti di stipula dei contratti di appalto: acquisizione della documentazione e delle polizze definitive, accertamenti antimafia, predisposizione dei contratti e degli eventuali atti aggiuntivi - predisposizione ed attivazione dei procedimenti relativi ad eventuali incrementi contrattuali
 - Gestione dei consorzi e delle società consortili
 - Gestione delle attività connesse ai brevetti e alla proprietà intellettuale, a far data dal 15.03.2006

L'Ufficio, inoltre, fornisce costante attività di supporto e consulenza alle strutture decentrate dell'Ateneo in merito alla predisposizione di atti di gara e di atti contrattuali, alla partecipazione delle stesse a progetti di rilevanza comunitaria nonché in merito alla soluzione di problematiche di particolare rilevanza, mediante rilascio di pareri motivati e schemi di atti amministrativi.

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

Le peculiari attività espletate dall'Ufficio sono rese ancor più delicate dal costante rapporto con l'Avvocatura dello Stato, con i difensori di fiducia e con gli Organi di giustizia, nonché con un bacino di utenza privata, costituita essenzialmente da imprese che operano nel settore dei lavori pubblici, delle pubbliche forniture e dei servizi, che necessita di particolare attenzione al fine di garantire con trasparente ed efficace azione amministrativa, il lineare svolgimento delle procedure.

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

Si segnala che l'Ufficio si attiva per un costante aggiornamento professionale, reso non sempre agevole dalla complessità delle normative di settore e dalla continua evoluzione normativa e giurisprudenziale.

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

1) PROCEDIMENTI DI GESTIONE DELLE GARE DI APPALTO

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha curato n. 5 procedure di gara articolate: in n. 3 procedure aperte; n. 1 procedura ristretta; n. 1 licitazione private semplificate; e l'annuale avviso per l'allestimento dell'elenco di ditte da invitare alle licitazioni private semplificate per l'anno 2012.

2) PROCEDIMENTI DI STIPULA DEI CONTRATTI DI APPALTO

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

3) PROCEDIMENTI PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AL SUBAFFIDAMENTO

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha curato l'istruttoria per il rilascio di n. 27 autorizzazioni ad attivare subaffidamenti in appalti di lavori/forniture/servizi in essere c/o le strutture universitarie.

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

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha curato la stipula di n. 23 Convenzioni, ponendo in essere procedimenti tipici, articolati nelle fasi di approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione, acquisizione della documentazione relativa alla parte contraente, predisposizione della bozza di convenzione che viene generalmente inviata al contraente al fine di concordare il testo definitivo, stipula dell'atto di convenzione. L'Ufficio ha altresì curato il procedimento di approvazione di n. 10 Convenzioni in corso di stipula al 31.12.2012.

5) PROCEDIMENTI DI GESTIONE DEI CONSORZI

Alla data del 31.12.2012 risulta in carico all'Ufficio la gestione di n. 19 consorzi di ricerca nazionali ed internazionali e n. 24 tra consorzi misti e società consortili.

6) PROCEDIMENTI DI GESTIONE DELLE SOCIETA' CONSORTILI (ex Centri di Competenza) -FONDAZIONI ED ASSOCIAZIONI

Alla data del 31.12.2012 risulta in carico all'Ufficio la gestione di n. 7 società consortili (derivate dalla trasformazione dei centri regionali di competenza), di n. 7 fondazioni e n. 3 Associazioni.

7) GESTIONE DEL CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE

Nell'anno 2012 sono stati introitati n. 101 procedimenti (contro i 90 dell'anno precedente) di cui n. 32 relativi al contenzioso amministrativo, n.1 ricorso straordinario al capo dello stato; n. 5 procedimenti di contenzioso stragiudiziale e giudiziale in materia di lavoro, n. 47 relativi al contenzioso civile giudiziale e stragiudiziale di cui n.10 (contro i 5 dell'anno precedente) inerenti azioni di recupero crediti e n. 2 inerenti procedure fallimentari, n.18 pratiche di gestione delle polizze assicurative (risarcimento danni da infortunio, sinistri, furti, ecc.); n.2 ricorsi al Prefetto avverso verbali di accertamento violazione del norme del codice della strada; n.14 procedure esecutive immobiliari (pignoramenti presso terzi); n.1 decreto ingiuntivo per esibizione documenti; n.10 diffide stragiudiziali; n. 4 ricorsi in materia tributaria e non sono stati introitati procedimenti penali (contro gli 8 dell'anno precedente) n.2 procedimenti di accesso agli atti amministrativi.

8) PARERI

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha curato l'istruttoria di n. 3 pareri.

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

Si ricorda che a far data dal 15.03.2006 l'Ufficio si occupa della gestione delle attività brevettuali ed in materia di diritti di proprietà intellettuale, giusta D.D. rep. n.709 del 10.03.2006.

Al riguardo si precisa che il portafoglio Brevetti di Ateneo comprende alla data del 31.12.2012 n.64(contro i 59 dell'anno precedente) brevetti. Nel corso dell'anno 2012 sono stati depositati n. 5 (contro i 2 dell'anno precedente) Brevetti Italiani. Nel corso dell'anno 2012, sono state attivate n.1 procedura PCT di estensione della domanda di brevetto all'estero.

10) SPIN – OFF

A far data dal 15.03.2006 l'Ufficio si occupa anche della gestione delle attività concernenti la costituzione di Spin-off accademici ed universitari, giusta D.D. rep. n.709 del 10.03.2006.

Alla data del 31.12.2012 la situazione degli Spin off è la seguente:

Spin off autorizzati ma non costituiti n.2:

- Ortopedia Assistita da Calcolatore
- I3C - Intelligent Information Imaging & Control

Spin off costituiti n.8:

- A.I. Tech s.r.l.
- Aquaria Research s.r.l.
- BioUniverSa s.r.l.
- ICT Sistemi s.r.l.
- Nano Active Film s.r.l.
- Spring Off s.r.l.
- Nice Filler s.r.l.
- N.I.T.E. srl

- Al riguardo la Commissione Spin off alla data del 31.12.2012 ha riscontrato, in sede di relazione annuale, che le otto Società costituite operano seppure, per alcune, con una riduzione delle attività relativamente all'anno 2012, che risulta compatibile con la attuale crisi economico-finanziaria.
- Per quanto riguarda le Società Spin off non costituite i referenti si sono impegnati a porre in essere quanto necessario per la formale costituzione delle società entro i primi mesi del 2013.
- Nel corso dell'anno 2012 l'Ateneo ha partecipato alla III edizione della Start Cup Campania in esito alla quale è risultato vincitore il progetto: "Sviluppo di dosimetri nanostrutturati" - capogruppo Maria Funaro - Università di Salerno - settore *Bio e Nano* e si sono classificati secondo, terzo e quinti altrettanti progetti dell'Ateneo.
- L'Ufficio ha curato l'iter amministrativo inerente la partecipazione dell'Ateneo al Concorso.

Si evidenzia, infine, che spesso il personale afferente all'Ufficio è coinvolto in attività da espletarsi anche al di fuori dell'orario di servizio, che si ritiene utile riportare nella presente relazione al fine di dare esatta cognizione dell'impegno lavorativo che ciascuno dedica alle attività dell'Ateneo.

In particolare la sig.ra Aurelia Sersante ha fornito il supporto per la predisposizione delle procedure di gara, dal bando, al disciplinare, alla stipula dei contratti e per attività di consulenze sulle procedure di acquisti di beni e servizi a favore dell'Azienda Ospedaliera "S.Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona".

Obiettivi

In merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito dei piani di lavoro si segnala che le attività previste per l'anno 2012 sono state espletate, come di seguito sintetizzato.

Obiettivo 1: "dematerializzazione di alcuni procedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio".

In relazione a tale obiettivo sono stati individuati alcuni procedimenti di riferimento, analizzate le relative fasi e messe a punto alcune procedure informatizzate.

Obiettivo 2: "Monitoraggio delle partecipazioni esterne dell'Ateneo".

E' stata effettuata una rilevazione periodica dei dati inerenti le attività dei soggetti esterni cui l'Ateneo aderisce finalizzata alle opportune valutazioni di merito.

Obiettivo 3: "aggiornamento delle pagine web di Ufficio".

E' stata posta in essere l'azione di aggiornamento delle pagine web di Ufficio, con particolare riferimento alla pagina dedicata al trasferimento tecnologico e pubblicazione dei bandi di gara.

Obiettivo 4: "Censimento periodico dei crediti dell'Amministrazione e metodica procedimentale volta al recupero degli stessi".

In applicazione della metodica già elaborata nel corso del precedente anno è stato effettuato il censimento di alcuni crediti dell'Amministrazione e poste in essere le relative procedure di recupero.

Si reputa opportuno ricordare che, anche nel corso dell'anno 2012, il personale afferente all'Ufficio ha contribuito con impegno, competenza e professionalità al raggiungimento del principale obiettivo cui la

struttura è chiamata, ovvero alla regolare e funzionale attività amministrativa, allo smaltimento dei notevoli carichi di lavoro e al sereno e competente rapporto con l'utenza.

Va, altresì, evidenziato che il personale afferente all'Ufficio cura il proprio costante aggiornamento professionale, reso necessario anche a fronte delle continue e rilevanti innovazioni legislative, che nel corso dell'anno 2012 hanno, in particolare, interessato l'ordinamento universitario e il settore dei contratti pubblici con i numerosi interventi normativi in tema di spending review.

Aspetti Positivi e Criticità

L'Ufficio ha registrato anche per l'anno 2012, un forte incremento delle attività e delle collaborazioni con le strutture interne dell'Ateneo ed esterne.

Nel corso del 2011, si è incrementata la costituzione diretta in giudizio con conseguente crescente lodevole impegno delle unità di personale impegnate nella gestione del contenzioso cui va riconosciuto il merito dell'incremento dei procedimenti giurisdizionali favorevolmente conclusi.

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

Anche nel corso dell'anno 2011, il personale afferente all'Ufficio ha contribuito con impegno, competenza e professionalità al raggiungimento del principale obiettivo cui la struttura è chiamata, ovvero alla regolare e funzionale attività amministrativa, allo smaltimento dei notevoli carichi di lavoro e al sereno e competente rapporto con l'utenza.

Va, altresì, evidenziato che il personale afferente all'Ufficio cura il proprio costante aggiornamento professionale, reso necessario anche a fronte delle continue e rilevanti innovazioni legislative, che nel corso dell'anno 2012 hanno interessato, in particolare, il settore dei contratti pubblici, il processo amministrativo, la procedura civile e la normativa in materia di proprietà intellettuale.

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

Pertanto, si reputa opportuno segnalare il crescente impegno e competenza professionali, la disponibilità e la flessibilità dimostrati, nel corso dell'anno, da tutto il personale afferente all'Ufficio, nonché la costante collaborazione della dott.ssa Vincenza Santaniello afferente all'Area II.

Proposte operative

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

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

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

Ufficio Organi Collegiali

Si sintetizzano in breve le attività espletate nell'anno 2012 per le seguenti tipologie di processi trattati :

- 1) Gestione delle procedure elettorali di Ateneo organizzazione e svolgimento;
- 2) Gestione della procedura relativa al conferimento dei mandati per gli organi di governo di Ateneo;
- 3) Gestione delle procedure di costituzione, modificazione e disattivazione di strutture didattiche, con annessa gestione della procedura relativa al conferimento dei mandati per gli organi delle strutture didattiche e scientifiche;
- 4) Costituzione, modificazione e disattivazione di strutture dipartimentali e interdipartimentali, centri di servizio dell'Ateneo e centri interuniversitari, con annessa gestione della procedura relativa al conferimento dei mandati negli organi dei Centri;
- 5) Gestione delle procedure di supporto per le attività degli Organi Collegiali di Ateneo (Consiglio di Amministrazione; Senato Accademico; Collegio dei Direttori di Dipartimento; Collegio dei Revisori);
- 6) Gestione dei repertori delle delibere di Senato Accademico; Consiglio di Amministrazione e Collegio dei revisori.

Le attività sopra esposte sono suddivisibili in tre ambiti prevalenti : **A) attività di supporto agli Organi Collegiali, B) attività connesse alle procedure elettorali C) attività connesse alla costituzione, modificazione e disattivazione di strutture didattiche, strutture dipartimentali e interdipartimentali, centri di servizio dell'Ateneo e centri interuniversitari.**

1) Gestione delle procedure elettorali di Ateneo

Elezioni Senato Accademico – Triennio 2010-2013 - Suppletive

Attivazione della procedura concernente l'elezione suppletiva nel Senato Accademico per l'aggregazione di aree scientifico disciplinari C.U.N. n. 2 (Area Tecnologica), a seguito della cessazione dal servizio del rappresentante della relativa aggregazione, con predisposizione di tutti gli atti connessi e consequenziali fino alla elaborazione delle schede elettorali a seguito di impossibilità di voto telematico e successivamente Decreto di revoca dell'elezione suppletiva.

Biennio 2008/2010 - Surroga rappresentanti degli studenti negli OO.CC. di Ateneo

E' stata curata la procedura relativa alla surroga dei rappresentanti degli studenti eletti negli organi di Ateneo per il biennio 2008/2010. In particolare, sono stati predisposti gli atti relativi alla surroga di studenti in vari Organi collegiali per dimissioni o conseguimento laurea come di seguito indicato:

<i>Organo collegiale</i>	<i>n. provvedimenti</i>	<i>n. surroghe</i>
Consiglio degli Studenti	1	1
Consigli di Facoltà	13	18
Consigli di Area Didattica	8	19

2) Gestione della procedura relativa al conferimento dei mandati per gli organi di governo;

Prorettore Vicario

Predisposizione degli atti per il conferimento di Delega provvisoria di alcune funzioni amministrative in specificate materie al Prorettore Vicario.

Delegati

Predisposizione degli atti per la nomina di n 9 Delegati del Rettore.

Collana di Ateneo

E' stata curata la procedura relativa al rinnovo del Comitato Scientifico per le pubblicazioni della Collana di Ateneo.

Presidente del Collegio dei Direttori di Dipartimento

Attivazione della procedura relativa alla nomina del Presidente del Collegio dei Direttori di Dipartimento.

Collegio dei Revisori dei Conti

E' stata avviata la procedura per il rinnovo dei componenti del Collegio dei Revisori.

3) Gestione delle procedure di costituzione, modificazione e disattivazione di strutture didattiche, con annessa gestione della procedura relativa al conferimento dei mandati per gli organi delle strutture didattiche e scientifiche;

Attività preliminari alla costituzione dei Consigli Didattici

Sono state curate le procedure concernenti le elezioni degli studenti per la nomina all'interno dei nuovi organismi individuati dallo Statuto.

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali

Sono state curate le procedure relative la costituzione del Consiglio Direttivo e la nomina del Direttore della Scuola.

4) Costituzione, modificazione e disattivazione di strutture dipartimentali e interdipartimentali, centri di servizio dell'Ateneo e centri interuniversitari. con annessa gestione della procedura relativa al conferimento dei mandati negli organi dei Centri;

Dipartimenti, Direttori e Direttori Vicari dei Dipartimenti

Sono state curate le attività finalizzate alla individuazione dell'organico dei nuovi Dipartimenti, predisponendo una serie di attività relative alla verifica della confluenza del personale dai dipartimenti disattivati a quelli di nuova costituzione, mediante predisposizione di prospetti, elenchi e tavole sinottiche, al fine della individuazione del Dipartimento *prevalente*.

La struttura è stata coinvolta nella predisposizione della procedura relativa alla elezione dei rappresentanti del personale tecnico e amministrativo nei Consigli di Dipartimento, mediante la predisposizione di schede, verbali e prospetti vari. Inoltre due unità dell'ufficio OO.CC. sono stati nominati componenti del seggio elettorale costituito per le suddette elezioni.

Sono state curate le procedure relative alla nomina dei **17 Direttori di Dipartimenti** di **16 Direttori Vicari** a seguito della costituzione dei nuovi dipartimenti predisponendo come atti consequenziali le notifiche agli interessati, le comunicazioni agli Uffici amministrativi e alle strutture didattiche e scientifiche.

Centri Interuniversitari:

Centro di Ricerca Interuniversitario in Economia del Territorio – CRIET

Gestione delle attività connesse all'adesione dell'Università di Salerno al Centro e predisposizione delle attività necessarie per la valutazione da parte degli Organi Collegiali, delle modifiche statutarie presentate dall'Università di Milano-Bicocca, sede amministrativa del Centro.

Centro Universitario Europeo per i Beni Culturali

predisposizione delle attività necessarie per la valutazione da parte degli Organi Collegiali, delle modifiche statutarie presentate dal Direttore del Centro. Predisposizione degli atti necessari al pagamento della quota annuale.

Centro per la Qualità di Ateneo

predisposizione degli atti connessi e consequenziali all'approvazione, in Senato ed in Consiglio, del nuovo Manuale di Ateneo per la Qualità trasmesso dal Direttore del CQA, nonché alla concessione del contributo annuo richiesto dal Centro all'Ateneo.

Centro "Information & Communication Technology" di Ateneo - ICT

predisposizione degli atti necessari alla proroga dei mandati conferiti al Direttore del Centro e al Comitato Direttivo.

5) Gestione delle procedure di supporto per le attività degli Organi Collegiali di Ateneo

CONSIGLIO D' AMMINISTRAZIONE

La struttura ha fornito attività di supporto per n. 10 sedute del Consiglio e n. 10 sedute di Commissione Istruttoria.

SENATO ACCADEMICO

La struttura ha fornito attività di supporto per n. 11 sedute di Senato

COLLEGIO DEI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO

La struttura ha fornito attività di supporto per n. 11 sedute del Collegio

COMITATO PER LE ATTIVITÀ SPORTIVE (CAS)

La struttura ha fornito attività di supporto al CAS relativamente alle riunioni programmate con il Presidente.

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Gestione del repertorio dei verbali del Collegio

La struttura fornisce costante attività di supporto e consulenza alle strutture decentrate dell'ateneo in merito alla gestione dei relativi organi collegiali, alle procedure elettorali ed alla costituzione di Centri Interdipartimentali ed Interuniversitari.

Si riepilogano le Aree di attività di competenza della struttura

n. progr.	Tipologia strutture	in attività	costituzione in itinere	Totale
1	Facoltà	5+1	-	6
2	Consigli Didattici	30	-	30
3	Dipartimenti	16	-	16
4	Laboratori	2	-	2
5	Scuole di Specializzazione	3	-	3
6	Centri interdipartimentali di ricerca	7	-	7
7	Centri universitari ed interuniversitari di ricerca	14	-	14
8	Centri di servizio	3	-	3
9	Altri Centri	2	-	2
10	Consiglio di Amministrazione	1	-	1
11	Senato Accademico	1	-	1
12	Collegio dei Direttori di Dipartimento	1	-	1
13	Collegio dei Revisori dei Conti	1	-	1
14	Comitato per le attività sportive - CAS	1	-	1
Totale strutture		88	-	88

Obiettivi

In relazione al raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito dei piani di lavoro, le attività previste sono state espletate, come di seguito sintetizzato.

1. Provvedimenti attuativi del conseguenti l'applicazione del nuovo Statuto di Ateneo di competenza dell'Ufficio.

Nell'espletamento delle proprie attività di competenza, l'ufficio ha continuato ad operare con particolare e costante ricerca di metodologie di semplificazione dell'azione amministrativa, sempre nel pieno rispetto dei principi generali di buona amministrazione.

2. Aggiornamento delle pagine web dell'ufficio.

Le pagine web di competenza dell'ufficio sono state monitorate, aggiornate e implementate. In particolare, nella pagina PersonalDesk degli utenti, è stato aggiunto il link per visualizzare le convocazioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

3. Ottimizzazione delle procedure di competenza.

E' stata effettuata una azione di analisi delle criticità inerenti la gestione dei procedimenti di competenza volta a definire le azioni di miglioramento e sviluppo finalizzate al raggiungimento della ottimizzazione delle procedure. L'analisi ha condotto all'accertamento della necessità dello sviluppo di una metodica di lavoro che coinvolga gli altri uffici dell'Area per tutte quelle procedure che necessitano di una attività interconnessa e che non sono realizzabili da un unico Ufficio, ma richiedano obbligatoriamente un lavoro interconnesso.

4. Reingegnerizzazione dei processi .

E' proseguita l'attività di messa in sicurezza dei verbali repertoriati che, dopo la scansione, sono stati trasformati, tramite OCR, in files pdf consultabili dall'utente. In occasione delle elezioni degli studenti nei nuovi organi di Ateneo, insieme al CSI è stato sviluppato un applicativo informatico per la presentazione delle liste e per la metodica di determinazione della cifra elettorale con conseguente determinazione dei seggi da assegnare. Lo svolgimento delle elezioni senza problemi di individuazione dei candidati e delle liste oltre che la assegnazione dei seggi senza errori mediante la procedura informatica, costituiscono il primo passo verso la completa gestione della procedura elettorale con metodica di voto elettronico. Il prossimo biennio verrà utilizzato per sviluppare una procedura interna di evote (di voto elettronico) per le elezioni studentesche, da affiancare a quanto già svolto per le lezioni del Rettore e degli organi del Santo Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

Aspetti positivi e criticità

Anche nel corso dell' anno 2012, il personale afferente all'Ufficio ha contribuito con impegno, competenza e professionalità al raggiungimento del principale obiettivo cui la struttura è chiamata, ovvero alla regolare e funzionale attività amministrativa.

Si reputa opportuno evidenziare che anche per l'anno 2012, il personale afferente alla struttura ha contribuito con impegno, competenza e professionalità a tutte le attività espletate, garantendo un continuo interscambio, tra di loro, di conoscenze in merito ai procedimenti in corso e rendendosi disponibile a gravarsi di attività non direttamente ricadenti nelle competenze proprie della struttura.

L'anno appena concluso con i lavori preparatori e la successiva emanazione del nuovo Statuto ai sensi della legge 240/2010 ha visto l'Ufficio coinvolto nelle attività di predisposizione ed soprattutto di approvazione delle nuove norme interne, da parte degli organi Collegiali, quali lo Statuto ed il Regolamento Generale di Ateneo.

L'Ufficio organi Collegiali, è stato impegnato nel secondo semestre del 2012 alla svolgere tutte le attività necessarie all'espletamento, prima delle lezioni degli studenti e poi di quelle di elezione dei nuovi Direttori dei Dipartimenti, e conseguentemente della nomina dei Direttori vicari.

Ufficio Protocollo e Archivio

L'Ufficio svolge funzioni di servizio, sia per l'Amministrazione Centrale che per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio, nell'ambito del sistema documentario di Ateneo. In particolare, l'Ufficio ha competenze in materia di:

- gestione della corrispondenza in arrivo dell'Amministrazione Centrale e delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio, e della corrispondenza in partenza dell'Amministrazione Centrale;
- gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Amministrazione Centrale;
- gestione e tenuta dell'Albo ufficiale di Ateneo;
- indirizzo e coordinamento dei singoli servizi per il protocollo informatico delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Ateneo;
- tenuta dell'Archivio di deposito dell'Amministrazione Centrale;
- indirizzo e coordinamento della tenuta degli archivi di deposito delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio;
- tutela e valorizzazione del patrimonio storico – documentario dell'Archivio Storico dell'Amministrazione Centrale e delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio.
-

Relativamente ai suddetti ambiti di competenza, nel corso dell'anno 2012 l'Ufficio ha svolto le attività descritte nei paragrafi seguenti.

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

Per quanto concerne la corrispondenza in arrivo, l'Ufficio, con cadenza giornaliera, ha ritirato presso lo sportello avanzato di Poste Italiane spa sito all'interno del campus di Fisciano e smistato la corrispondenza indirizzata a tutte le strutture dell'Ateneo, mediante consegna diretta della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione Centrale, alle Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali, di Ingegneria, di Farmacia, di Medicina e Chirurgia, al Dipartimento di Fisica, al Centro Bibliotecario dell'Area Scientifica, e mediante inserimento nelle apposite caselle ubicate presso il servizio Smistamento posta della corrispondenza indirizzata alle altre strutture di Ateneo. In particolare, sono stati ritirati e smistati complessivamente n. 980.790 pezzi (contro n. 1.161.689 pezzi dell'anno precedente), di cui n. 968.669 pezzi a mezzo posta prioritaria (contro i n. 1.150.000 pezzi dell'anno precedente), n.4969 (contro n.5.132 dell'anno precedente) pezzi a mezzo raccomandata, n. 621 (contro n. 1051 dell'anno precedente) pezzi a mezzo raccomandata (1), n. 37 (contro n.43 dell'anno precedente) pezzi a mezzo assicurata, n.26 (contro n.73 dell'anno precedente) pezzi a mezzo notifica, n. 18 (contro n.40 dell'anno precedente) pezzi a mezzo telegramma e n. 6450 (contro n. 5.350 dell'anno precedente) stampe.

Per quanto concerne la corrispondenza in partenza, indirizzata all'esterno dell'Ateneo, il servizio Smistamento Posta, sempre con cadenza giornaliera, ha espletato le attività di affrancatura e di spedizione per complessivi n.10.309 (contro n. 14.693 dell'anno precedente) pezzi, pari a € 26.556,75 (contro € 33.269,00 dell'anno precedente) , di cui n.4.905 (contro n. 8.109 dell'anno precedente) pezzi a mezzo posta prioritaria, n.5.404 (contro n. 6.584 dell'anno precedente) pezzi a mezzo raccomandata.

Riguardo alle suddette spese di affrancatura, si sottolinea che nell'anno 2012 è stata registrata una diminuzione del 68,17% rispetto alla spesa sostenuta nell'anno 2005, e del 20,18% in meno rispetto al 2011.

Inoltre, l'Ufficio ha consegnato direttamente allo Sportello di Poste italiane spa, sito all'interno del campus di Fisciano, n. 0 (contro n.4 dell'anno precedente) pezzi a mezzo posta celere, pari a € 0 (contro € 85,68 dell'anno precedente), n.112 (contro n. 163 dell'anno precedente) pezzi a mezzo raccomandata 1, pari a € 1.03381, n.68 (contro n. 116 dell'anno precedente) telegrammi, pari a € 497,20 e n. 1 ricevuta di n. 1 una notifica un atto Giudiziario, pari € 3,90, per complessivi 1.534,91 (contro € 2.455,37 dell'anno precedente) di spese di spedizione.

Infine sono stati consegnati, direttamente o indirettamente a seconda della struttura di afferenza dei destinatari, n.16.950 (contro n. 36.294 dell'anno precedente) pezzi, di cui n.4.450(contro n. 7.450 dell'anno precedente) lettere a mezzo raccomandata a mano e n.12.520 (contro n. 14.422 dell'anno precedente) circolari interne. Per queste ultime, si precisa che l'Ufficio ha provveduto direttamente alla fotorigrafia, imbustamento, etichettatura e consegna.

Inoltre si è provveduto ad inoltrare a mezzo sistema informatico Titulus n.111 repertori (circolari indirizzate a tutto il personale dell'ateneo).

2. Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Amministrazione Centrale

Nel corso dell'anno 2012 il Servizio protocollo ha effettuato:

- N. 30.446 (contro le 25.580 dell'anno precedente) registrazioni, scansioni ottiche, smistamenti per competenza e consegna ai singoli Uffici di documenti in arrivo;
- N. 823 (contro i 2.139 dell'anno precedente) registrazioni di DURC;
- N.1.387 (contro le 1.399dell'anno precedente) repertorizzazioni di fatture;
- N.188 (contro i 226 dell'anno precedente) registrazioni di documenti in partenza, decreti, circolari, ordini di servizio;
- N. 43 (contro i203 dell'anno precedente) registrazioni di documenti interni.

Nell'ambito del sistema di gestione informatica del protocollo e dei flussi documentali è stato attivato il repertorio dei contratti dell'Amministrazione centrale: pertanto, i contratti e le convenzioni dell'Ateneo sono repertoriati mediante il suddetto software dai singoli uffici produttori, mentre l'Ufficio Legale e Contratti provvede alla conservazione della serie archivistica "Contratti e convenzioni" e del relativo repertorio.

L'Ufficio ha inoltre fornito supporto e assistenza tecnico archivistica a tutti gli utenti del software Titulus, pari a n.714 (contro i 592 dell'anno precedente) di cui n. 530 (contro i367 dell'anno precedente) dell'Amministrazione centrale e n.184 (contro i 225 dell'anno precedente) delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio.

Il servizio di Helpdesk dell'Ufficio Protocollo e Archivio, finalizzato a razionalizzare la gestione delle richieste di assistenza e di informazioni in materia di protocollo informatico e archivio di deposito.

Nell'anno 2012, al servizio Helpdesk sono state inoltrate le seguenti tipologie di richieste:

Protocollo informatico n. 957 (contro 458 dell'anno precedente) tickets, così suddivisi:

- Gestione utenti Titulus (*n. 110*);
- Richieste di assistenza al software Titulus (n. 867);

Archivio di deposito n. 180 tickets.

E' stata fornita, quotidianamente dalle ore 9.00 alle ore 17.00, assistenza tecnico-archivistica a tutti gli utenti dell'Amministrazione Centrale e delle Amministrazioni Periferiche.

3. Gestione e tenuta dell'Albo ufficiale di Ateneo

In attuazione dell'art.32, comma1, della Legge n.69/2009 e successive modifiche e integrazioni, a decorrere dall'1.1.2012, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi ai fini della pubblicità legale, sia della Amministrazione Centrale che di tutte le altre strutture, è assolto mediante pubblicazione all'Albo telematico Ufficiale dell'Ateneo.

Nel corso dell'anno 2012 sono stati pubblicati n.1017 (contro i n. 632 dell'anno precedente) Atti dell'Ateneo aventi rilevanza giuridica esterna.

L'Ufficio ha curato, altresì, la conservazione della serie archivistica costituita dagli atti registrati all'Albo ufficiale di Ateneo e dal relativo repertorio generale.

3. Tenuta dell'Archivio di deposito dell'Amministrazione centrale

Sono proseguite le operazioni di selezione e di scarto della documentazione semiattiva, relativamente alla Serie Fascicoli degli Studenti per complessivi **n. 11770 (contro n. 8500 dell'anno precedente)** fascicoli.

E' stata sottoposta all'esame della Commissione per il Protocollo e Archivio una proposta di scarto di materiale archivistico prodotto e/o acquisito sia dall'Amministrazione centrale che dalle strutture periferiche, ritenuto privo di interesse giuridico-amministrativo e storico-culturale, pari a **n. 6318** unità. Alla stessa Commissione è stata, altresì, sottoposta una proposta di individuazione dei tempi di conservazione per alcune tipologie documentarie, nelle more della redazione completa del Massimario di selezione e di scarto, strumento di corredo fondamentale per una corretta tenuta e conservazione dell'Archivio di deposito.

Per quanto concerne il trasferimento di materiale archivistico semiattivo dagli archivi correnti di settore dell'Amministrazione centrale all'Archivio di deposito, si sottolinea che sono stati acquisiti **n.7490 (contro n. 10485 dell'anno precedente)** fascicoli degli studenti dall'Ufficio Supporto Segreterie Studenti, Segreterie Facoltà di Lingue e Letterature straniere, Ingegneria e Scienze matematiche, fisiche e naturali

Per i fascicoli degli studenti si è provveduto, oltre che alla collocazione secondo l'ordine seriale, anche alla registrazione mediante la procedura ESSE3.

Riguardo all'attività di censimento della documentazione semiattiva e storica, è stata realizzata la schedatura informatica di n. **672** buste relative alle serie archivistica *Affari Generali*. Si sottolinea che il lavoro è stato realizzato nell'ambito della convenzione stipulata in data 14 novembre 2005 con la Facoltà di Lettere e Filosofia per lo svolgimento di attività di tirocinio di formazione e di orientamento e nell'ambito della collaborazione instaurata con la cattedra di Archivistica della suddetta Facoltà per l'elaborazione di tesi di laurea..

Riguardo alle attività di consultazione delle tesi per le quali è stata rilasciata la liberatoria da parte dell'autore, sono state consultate n.71 (contro n. 54 tesi dell'anno precedente).

Sono stati restituiti a vista n.98 (contro n. 158 dell'anno precedente) Diplomi originali en.8 (contro n. 21 dell'anno precedente) spediti a mezzo posta.

Sono stati evasi n.138 (contro n. 179 dell'anno precedente) Ticket con procedura Helpdesk per prelievo e visione fascicoli di studenti, personale docente, tecnico-amministrativo e documentazione archivistica.

Obiettivi

Gli obiettivi assegnati alla struttura per l'anno 2012 sono stati raggiunti. La peculiarità degli obiettivi dell'anno 2012 è stata quella di essere trasversali con quelli di altri Uffici afferenti all'area II.

Aspetti positivi e criticità

Le attività dell'Ufficio nel corso dell'anno 2012 hanno fornito risultati molto positivi, in particolare lo smistamento posta sia pure tra molte difficoltà, ha assicurato la consegna dei plichi ad alcune strutture periferiche oltre a svolgere la propria attività ordinaria. Il protocollo sta fornendo a tutte le strutture periferiche, assistenza e training sul programma gestionale Titulus. Gli aspetti critici sono dettati dalla cronica carenza di personale e dall'elevato numero di pensionamenti, che comportano sempre maggiori

difficoltà nella gestione delle attività. Al fine di mantenere l'attuale standard di qualità e di programmare un miglioramento delle attività, appare necessario ed indifferibile provvedere ad un incremento del personale.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Allo stato attuale, per la collocazione logistica e la composizione delle risorse umane assegnate (il Dirigente che ha dovuto assumere l'interim come capo ufficio e due unità "C"), l'Ufficio non ha una funzione ben definita, anche perché nell'Ateneo molte funzioni simili sono già assolte da altre strutture (l'orientamento e il job placement, l'informazione agli studenti, la comunicazione a mezzo stampa e la promozione dell'immagine, e così via) e in un panorama così variegato se prima non si definiscono i confini e le interazioni con le preesistenze.

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

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

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

All'Ufficio si possono assegnare

funzioni di Informazione:

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

funzioni di ascolto su:

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

L'Ufficio potrebbe offrire:

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

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

Obiettivi

Nel contesto operativo innanzi illustrato l'attività dell'Ufficio valutabile è quella sopra descritta di ascolto delle esigenze delle utenza e di un loro primo orientamento all'interno dell'Ateneo, e per tali compiti, l'Ufficio sicuramente ha adempiuto alla propria funzione.

Aspetti positivi e criticità

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

Proposte operative

Al fine di assicurare all'ufficio la piena funzionalità, occorre innanzitutto provvedere ad una nuova struttura, in locali del Rettorato. In ordine all'organico dell'Ufficio, occorre prevedere la destinazione allo stesso di almeno 2 unità di livello "C" dell'area amministrativa. Per quanto riguarda i compiti operativi si dovrebbe cercare di in accordo con il Centro di Ateneo per l'orientamento ed il Tutorato e l'Ufficio rapporti con la stampa di individuare le funzioni da assegnare all'URP tenendo conto delle indicazioni formulate dalla legge n.150/2000 e dal D.Lg.vo n.165/2001.

Ufficio Rapporti con la Stampa e Promozione di Ateneo

Premessa

L'Ufficio rapporti con la stampa e promozione d'Ateneo seguenti attività:

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

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

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

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

Rapporti con la stampa, comunicazione e cerimoniale

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

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

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

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

In particolare, l'Ufficio ha collaborato all'organizzazione din.449 (contro n. 350 dell'anno precedente) iniziative di Ateneo.

Rassegna stampa

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

La rassegna stampa è stata distribuita in formato cartaceo e pubblicata sul sito web d'ateneo, all'indirizzo: http://comunicazione.unisa.it/rassegna_stampa/rassegna_stampa

Redazione web d'Ateneo

Fino a tutto il 31 dicembre 2012 le principali attività relative a questo ambito sono raggruppabili in sette macro aree:

1. Rapporti con i referenti web di Area, assistenza e formazione
2. Organizzazione e razionalizzazione delle informazioni relative alle differenti sezioni del sito web di Area
3. Partecipazione al gruppo di lavoro per lo sviluppo dei nuovi strumenti di supporto al web di Area
4. Autorizzazione degli accessi per la gestione delle differenti sezioni web per i delegati (referenti) delle varie strutture
5. Supporto "ad hoc" per la realizzazione di siti web di ufficio
6. Attivazione e gestione spazi Web per eventi/conferenze specifiche
7. Aggiornamento web delle sezioni di competenza

Infine, in maniera più particolareggiata è possibile individuare l'ultima area

8. Supporto ed assistenza per la realizzazione di siti web docente, per tutte le facoltà.

Per ciascuna attività sono state svolte le seguenti azioni principali

1. Rapporti con i referenti web di Area, assistenza e formazione
 - Aggiornamento di tutti i database relativi ai referenti per le strutture di Area
 - Assistenza su appuntamento per tutti gli utenti che ne abbiano fatta richiesta (Nel periodo Gennaio- dicembre 2011 sono stati fissati appuntamenti con interessati per l'erogazione del servizio per una media di tre incontri a settimana di un'ora e mezzo ciascuno)
2. Organizzazione e razionalizzazione delle informazioni relative alle differenti sezioni del sito web di Ateneo
3. Partecipazione al gruppo di lavoro per lo sviluppo dei nuovi strumenti di supporto al web di Ateneo (con il Delegato del rettore per il web di Ateneo e l'Ufficio Applicazioni del CSI):
 - Fornisce al CSI le specifiche (di interfaccia e utilizzo) relative a nuovi moduli da implementare
 - Supervisiona (per gli stessi aspetti) lo sviluppo dei singoli moduli e le successive fasi di test da parte dei referenti
4. Aggiornamento web delle sezioni di area del sito, in modo particolare tutte le sezioni dell'amministrazione centrale.

UniSa Web TV e canale istituzionale YouTubeUniSa

Nel corso del 2012 sono stati attivati i due nuovi canali di promozione e comunicazione multimediale di supporto alle attività istituzionali dell'ufficio.

UniSa web TV produce format televisivi per la pubblicazione nell'ambito del palinsesto di UTV di seguito specificato.

Il canale UniSaWebTV, invece, raggiungibile all'indirizzo

<http://www.youtube.com/user/unisawebtv>

oltre a riportare gli stessi contenuti istituzionali di UniSaWebTV, contiene delle sezioni tematiche generali attive a tempo indeterminato e delle sezioni specifiche (le cosiddette "playlist speciali") attivate in corrispondenza di specifici eventi o manifestazioni interne al Campus o promosse dall'Ateneo.

Nel corso del 2012, dopo i primi mesi di sperimentazione il canale YouTube istituzionale rappresenta una realtà comunicativa importante e un nuovo strumento di promozione dell'Ateneo. Sono stati prodotti video e speciali pari a n.64. Tale attività è nuova rispetto a quelle già svolte negli anni passati, ed in prospettiva tenderà ad arricchirsi di contenuti.

Coordinamento attività Unis@und webradio d'ateneo

Attività e progetti

Progetto "Web IrRadiandO"

Progetto Web IrRadiandO: promozione di una rete per un uso intelligente e consapevole dello strumento **webradio** verso l'intrattenimento e la formazione dei giovani.

Nel 2011 il Ministero italiano della Gioventù ha finanziato il progetto 'WEB irRADlandO', presentato da **Unis@und** - webradio ufficiale dell'Università degli Studi di Salerno, in collaborazione con **RadUni** - il network nazionale delle radio universitarie. Il progetto è volto a promuovere un uso intelligente dei media 'webradio/tv', nella dimensione della partecipazione e dell'educazione giovanili. 'WEB irRADlandO' potrebbe essere tradotto come "**quando il Web si irradia**": la diffusione in rete (come un raggio di energia), dei mezzi di comunicazione 2.0 e dei loro effetti interattivi. Le WebRadio costituiscono un fenomeno singolare nel vasto panorama dei nuovi media o, per meglio dire, dei modi innovativi con i quali le tecnologie ICT e la capillare diffusione di Internet stanno trasformando i Media preesistenti. La radio, infatti, ha sempre conservato, nelle sue innumerevoli trasformazioni tecnologiche, una freschezza comunicativa ed una potente spinta di costituzione di una comunità che la caratterizzano univocamente nella storia dei mezzi di comunicazione. Questo è particolarmente vero per la WebRadio in cui la fusione tra Web e Radio ha ulteriormente potenziato le caratteristiche di interattività ed ha introdotto un concetto di comunità diverso ed innovativo (si parla spesso di comunità "glocal"). In questo scenario, il Progetto "**Web IrRadiandO**" nasce dall'esperienza dell'associazione **Unis@und** e dell'associazione **RAD.UNI** che a partire dal 2007 operano a livello nazionale, nell'ambito delle webradio universitarie. Il progetto ha una portata nazionale e si propone di favorire la nascita di nuove esperienze di radio (nei circuiti in cui esse non sono state ancora sperimentate), e contemporaneamente, di sostenere quelle già esistenti. 'WEB irRADlandO' intende anche potenziare l'adozione dello strumento webradio / tv per lo scambio di idee, contenuti ed esperienze come veicolo di istruzione e formazione. Il progetto prevede l'attivazione di contatti con programmi d'azione, nazionali ed internazionali, che promuovono la sperimentazione di nuovi linguaggi e format, e per costruire relazioni sul territorio con le parti interessate. Tra i principali obiettivi del progetto ci sono:

- espandere e consolidare la rete delle webradio universitarie italiane;
- estendere i collegamenti tra tale rete e altre simili esperienze (ad esempio, in campo scolastico sia italiano che europeo);
- promuovere la diffusione dell'esperienza webradio anche in quelle realtà nelle quali ancora non si è pienamente sviluppata.

In occasione del **Festival delle Radio Universitarie - FRU 2012** (3-5 maggio 2012), si è svolta la presentazione ufficiale del Progetto, con la descrizione della sua struttura e l'esposizione delle prime attività realizzate. La presentazione ha visto la partecipazione di tutte le webradio universitarie italiane, con l'obiettivo di promuovere un dibattito e stimolare la nascita di proposte di cooperazione a livello nazionale ed internazionale.

| LiveTalk radiofonici e Convegno di chiusura

Dall'8 febbraio 2012 gli *Speciali di Unis@und* dedicano 12 puntate al tema 'L'Italia e le mafie'. Dodici appuntamenti, ognuna con un argomento specifico: Storia delle tre mafie, Mafie e politica, Mafie ed economia, Mafie ed appalti pubblici, Usura e Estorsione, Ecomafie, Mafie al Nord, Mafie straniere, Mafie e Chiesa, Donne e Mafia, Beni confiscati, Vittime di mafia. Quattro le rubriche

FRU - Festival delle Radio Universitarie

3 al 5 maggio 2012 - Pisa - VI edizione del Festival nazionale delle Radio Universitarie

L'edizione 2012 del Festival delle Radio Universitarie italiane quest'anno si è svolta a Pisa, ospitata da RadioEco. Da giovedì 3 a sabato 5 maggio, tre giorni di convegni, workshop, dirette radiofoniche e concerti. Per l'occasione è stato inoltre allestito un vero e proprio villaggio multimediale: il FRU village, una postazione permanente per le dirette e dove chiedere informazioni sulle radio universitarie e sulla manifestazione stessa. La sostenibilità è stato il grande tema del dibattito: l'intento è stato quello di stimolare nella comunità la riflessione sulla scelta di uno stile di vita sostenibile sotto tutti i punti di vista. Il programma ha dedicato ampio spazio anche a workshop pratici di conduzione radiofonica, redazione e sound design che, oltre ad essere momenti di formazione specifica legati al mondo della radiofonica, hanno permesso agli operatori radiofonici universitari di confrontarsi con professionisti del suono e della radio, tra cui Max Poli, Direttore di A.R.T.- Accademia di Radio e Televisione di Roma, e Provenzano Dj, di m2o.

College Radio Day | Maratona radiofonica mondiale (aperta in Italia da Unis@und webradio Unisa)

2 ottobre 2012

Nei campus di tutto il mondo il 2 ottobre 530 radio universitarie di 22 paesi dei cinque continenti hanno celebrato con una maratona radiofonica globale di 24 ore live la loro prima giornata internazionale: il College Radio Day (CRD). Da oltre Oceano hanno preso la linea a turno le antenne di Spagna, Francia, Regno Unito e poi Italia. Alle 16.00 i microfoni di Unis@und, la radio dell'Università di Salerno, hanno aperto la diretta italiana fino alle 17.30 quando la linea è passata a Radio Rumore dell'Università di Modena e Reggio Emilia. Ventidue le stazioni italiane hanno ritrasmesso l'evento, curato per la regia da UnicaRadio di Cagliari.

Gli Speciali «38-45: La memoria del male»

Dal 19 novembre 2012- al 24 gennaio 2013 Unis@und dedicano Gli Speciali al tema dell'Olocausto.. «38-45: La memoria del male» è il titolo della trasmissione che si struttura in otto appuntamenti settimanali ognuno con un argomento specifico: L'industria di Caino; Le leggi razziali in Italia; La Shoah; L'altro sterminio; Il caso Valletti; I fratelli di Campagna; La cultura della memoria in Germania; La verità infoibata.

Vanno anche ricordati
sito Web di Ateneo e



n.25 avvenimenti supportati e ripresi dall'Ufficio e disponibili sul
scaricabili in modalità Podcast.

UTV Unisa

Presentazione

Un nuovo media che mette in campo metodi e sistemi avanzati per informare e dialogare con un pubblico speciale. Grazie alle sinergie tra le diverse strutture didattiche, di ricerca e amministrative, l'ateneo salernitano favorisce la diffusione di una nuova cultura dell'informazione e della comunicazione, promuovendo un uso innovativo delle tecnologie e un approccio protagonista e personalizzato alla realizzazione di contenuti di pubblica utilità. UTV è la COMPANY TV dell'Università di Salerno, una specifica applicazione della TV D'ATTESA.

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

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

- » produzione contributi video (format tv, infotainment, redazionali), montaggio, post-produzione, copertura eventi e manifestazioni, promozione (spot e promo tv);

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

Palinsesto TV universitaria | a.a. 2012

UTG Unisa



La striscia di informazione quotidiana curata dalla [Redazione Informazione](#) di [Unis@und](#) ed in onda sul circuito della TV interna d'Ateneo. Cosa avverrà all'università la prossima settimana? Quale possibilità di stage cambierà la vita degli studenti? Quale evento bisogna memorizzare? Questa la finalità di **UTG Unisa**, strumento di informazione della durata di cinque minuti. Gli ascoltatori avranno a disposizione uno strumento per 'orientarsi' tra i comunicati diffusi dagli organi istituzionali delle Facoltà; per avere informazioni su stage, seminari, borse di studio ed altre iniziative realizzate dall'Ateneo. Ma il TG è anche la cassa di risonanza delle principali manifestazioni culturali e sportive che possano interessare gli studenti. L'idea è semplice: aiutare gli studenti e chiunque viva l'università ad orientarsi nel labirinto di informazioni che circolano nell'Ateneo, ma che spesso sfuggono ai più.

Focus Ricerca

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

Vivere il Campus

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

SpinOff e Laboratori



L'idea di questo format "webradiotelevisivo" è quella di invitare nel Campus giornalisti, tecnici e/o esperti del settore di competenza dello spin-off per condividere insieme ad Unis@und e UTV prove e verifiche del funzionamento dei sistemi, le apparecchiature o i prodotti nati dalla ricerca. Al termine delle prove, che sono documentate dalle immagini televisive, il format lascia spazio ad impressioni e giudizi su quanto hanno visto e provato.

Collana Scientifica d'Ateneo

I procedimenti relativi alle attività di pubblicazione della Collana Scientifica di Ateneo, avviati o portati a termine nell'anno 2012 (richieste dei dipartimenti, convocazione e sedute della Commissione scientifica, giri di bozze, fasi di correzione, pubblicazione dei volumi, gestione amministrativo-contabile) sono 19.

Nel 2012 è stato inoltre espletato il procedimento di cottimo fiduciario per l'affidamento dei servizi di redazione, produzione e gestione editoriale, promozione e distribuzione delle versioni cartacee e digitali di opere monografiche e miscellanee della Collana scientifica di Ateneo, e di altre opere, fascicoli e riviste a varia periodicità. Il capitolato speciale di appalto preparato all'uopo secondo le linee guida indicate dal Comitato scientifico sulla scorta dell'analisi tecnica effettuata dall'Ufficio, ha tenuto conto dell'analisi dei punti di debolezza delle precedenti gestioni della Collana, nonché delle tendenze commerciali e tecnologiche per l'editoria accademica.

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

Per i tipi dell'editore Rubbettino, sono usciti, a tutto il 2012, e nell'arco temporale di durata contrattuale **n.61** sessantuno volumi per complessivi settantadue tomi e circa mille sedicesimi.

Volumi editi

Titolo	Anno	Autore / Curatore
Scritti - Placanica	2005	Mafrici-Martelli
Rapporti diplomatici e scambi nel Mediterraneo moderno (atti)	2005	Mafrici
Giovanni Preziosi e la questione della razza (atti)	2005	Parente-Gentile-Grillo
Le identità mediterranee e la costituzione europea (atti)	2005	Cotesta
Sud e famiglia	2005	De Spirito
La biografia greca	2005	Gallo
Helmuth Plessner. Corporeità, natura e storia nell'antropologia filosofica	2005	Borsari/Russo
La psicoanalisi tra scienze umane e neuroscienze (atti)	2006	Conforti
Stato, politica fiscale e contribuenti nel regno di Napoli (1610-1648)	2006	Foscari
Antropologia e romanzo (atti)	2006	Scafoglio
Forma-partito e democrazie dell'Europa mediterranea (atti)	2007	Musi
Valutare le abilità musicale nella scuola primaria	2007	Notti-Marzano
Dizionario del giornalismo	2007	Biazzo
Il trattamento integrato della bulimia nervosa	2007	Capasso
Cooperazione internazionale allo sviluppo (atti)	2007	Di Stasi
Trasformazioni e persistenze nel Golfo di Policastro (atti)	2007	Arcangeli - Platania

La ruta de la obsidiana (atti)	2008	Grillo-Santoni
Toponimi e antroponimi (atti)	2008	Aversano
Modelli bioeconomici per la gestione della pesca in Europa	2008	Spagnolo
Tra res e imago	2008	Mafrici - Pellizzari
La memoria e l'invenzione	2008	Perugini
Filosofia come esistenza	2008	Iuliano
Tempo e malattia	2008	Giannattasio
Nuovi pellegrini, nuovi poveri	2008	Sangermano
La ruta de la obsidiana (atti)	2008	Grillo-Santoni
Antropologia, riflessività, performance	2008	Esposito
Tutela extragiudiziale nel sistema turistico	2008	Stanzione
Marussia	2008	Mongillo
Viaggiatori Americani in Campania	2008	Grillo
Strategie del commento a testi greci e latini	2009	Volpe
Youth, control, citizenship, social reproduction	2009	Rauty
Irrazionalismo e impoliticità in Giuseppe Rensi	2009	Mancuso - Montano
Europa e Islam	2009	Tozzi-Macri
ARS 07 – Analisi delle Reti Sociali	2009	Vitale-Esposito
L'Ordine Mauriziano – Vicende ed esiti giuridici	2009	D'Angelo
IX Incontro nazionale coordinamento dei dottorati di ricerca in diritto privato	2009	Stanzione-Valentino
Ebraismo e Diritto	2009	Lucrezi/Rabello
Unità della ragione e modi dell'esperienza. Hermann Cohen e il neokantismo	2009	Cammarota
Le organizzazioni dei lavoratori a Napoli dall'Unità alla crisi di fine secolo	2010	Fonzo
La mente e l'estasi	2010	Conforti-Scalera
Scritti in memoria di Fulvio Fenucci	2010	Lolodice e altri
Diritto e vita	2010	Lucrezi-Mancuso
Natura debere	2010	Di Cintio
Scritti in memoria di Vittorio Cafagna	2010	Transirico-Vitolo
Altrove Immaginari	2010	Scafoglio
Pasolini dopo Pasolini	2010	Pietropaoli-Patrizi
Metodi e strumenti per la migrazione di sistemi software verso architetture web	2010	De Lucia
Tra la scienza e la vita: l'itinerario filosofico di Georg Simmel	2010	Giacometti
Metodi e strumenti per la migrazione di sistemi software verso architetture web	2010	De Lucia
Infomediation. Contemporaneità ed informazione ri-mediata nella serialità televisiva	2010	Panico
Inferenze	2010	De Giacomo
Ciao Famiglia. Un'analisi veloce veloce della lingua della serie "Un medico in famiglia"	2010	Messina
Form f(ol)lows data. Logiche progettuali e strategie estetiche del visual design ...	2010	Perna
Affermare la verità è una necessità politica. Scritti di Santucci	2011	Giannone
Oltre il regolo	2011	Martinelli
L'architettura dello spazio sacro	2011	Sicignano
Bridging the gap	2012	Ferragina

Nel 2011 il contratto per i servizi di edizione, stampa, promozione e distribuzione della Collana di Ateneo con l'Editore Rubbettino è scaduto.

Il Comitato Scientifico per le Pubblicazioni di Ateneo, nominato con D.R. 984/2011 ha indicato le linee guida per la stesura del Capitolato Speciale di appalto per l'affidamento dei servizi di redazione, produzione e gestione editoriale, promozione e distribuzione delle versioni cartacee e digitali di opere monografiche e miscelanee della Collana scientifica di Ateneo, e di altre opere, fascicoli e riviste a varia periodicità. Tali indicazioni sulla scorta dell'analisi tecnica effettuata dall'Ufficio, hanno tenuto conto dell'analisi dei punti di debolezza delle precedenti gestioni della Collana, nonché delle tendenze commerciali e tecnologiche per

l'editoria accademica. Il Capitolato predisposto dall'Ufficio su mandato del Comitato, ha previsto pertanto l'implementazione di modalità di produzione e di distribuzione elettronica delle opere, affiancata alla stampa tradizionale su cartaceo, e alla commercializzazione delle stesse sia nei canali tradizionali che on-line. E' prevista inoltre la distribuzione secondo forme diverse dalla commercializzazione (copyleft, common creatives, ecc) e la possibilità di usufruire di singoli saggi all'interno di miscellanee o atti di convegno. Il Consiglio di Amministrazione ha deliberato l'approvazione del Capitolato Speciale di Appalto e autorizzato l'affidamento dei servizi in parola attraverso l'esperimento di una procedura in economia – cottimo fiduciario.

Gestione marchio di Ateneo

L'Ufficio ha curato e coordinato il corretto utilizzo del marchio di Ateneo, la sua riproduzione sui materiali a stampa e digitali nel rispetto delle indicazioni del manuale di immagine coordinata dell'Università di Salerno e le procedure autorizzative all'uso dello stesso. Nell'anno 2012 sono stati attivati circa 30 procedimenti.

Richiedente	Riferimento
Spettacolo teatrale "Giorni rubati" e sensibilizzazione INAIL	patrocinio
Salerno Pediatria 2012	Patrocinio
In hoc signo vinces	Patrocinio
Premio di studio "Federica Savarese"	Patrocinio
Salernotangofestival	Patrocinio
XXXVI Congresso Nazionale di Aggiornamento AOOI	Patrocinio
XIII Giornate pediatriche salernitane	patrocinio
IISFA Forum e Cybercop 2012	Patrocinio
26° Congresso nazionale Simel - Medicina di laboratorio: scenari e ruoli al tempo della crisi	Patrocinio
Concorso di Musica Europeo (LIONS)	Patrocinio
Biocity, la città intelligente"	patrocinio
X Edizione Filmidea	patrocinio
Convegno Insula Incerta	patrocinio
TI Innovation Day	Patrocinio
Promozione della Salute: Cambiamento stile di vita e farmaci per la prevenzione	Patrocinio
Corso di aggiornamento in Endocrinologia (Federico II)	Patrocinio
Conferenza Internazionale UnisaMun	Patrocinio
Manifestazione "Le Vie dell'anima" trilogia dantesca (LIONS)	Patrocinio
Convegno "Il piede diabetico" – Ass. Deamedica	Patrocinio
Giornata studio "Vent'anni di scienza insieme"	Patrocinio
Congresso provinciale della AIO (Associazione Odontoiatri Italiani)	Patrocinio
Microinfusori e dintorni	Patrocinio
Congresso nazionale Simfer/9° Congresso mediterraneo di medicina fisica e riabilitazione	Patrocinio
Congresso I.S.M.U.L.T.	Patrocinio
Smart education & technology days	Patrocinio
Convegno di oftalmologia pediatrica	Patrocinio

Coordinamento e supervisione delle pubblicazioni a stampa ed elettroniche

L'Ufficio ha progettato e realizzato n.33 (contro n. 58 dell'anno precedente) lavorazioni per iniziative editoriali promosse da diverse strutture di Ateneo (Facoltà di Farmacia; Facoltà di Lingue e letterature straniere; Facoltà di Ingegneria; Facoltà di Economia; Facoltà di Giurisprudenza; Dipartimento di Diritto, Impresa e Lavoro; Fondazione Universitaria; Ufficio Organi Collegiali; Facoltà di Medicina e Chirurgia; Ufficio

Relazioni Internazionali; Centro linguistico di Ateneo; Dipartimento di Scienze politiche sociali e della comunicazione; Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali; Segreteria Studenti – Ufficio di supporto; Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali; Dipartimento di Scienze Economiche e statistiche; Dipartimento di ingegneria Industriale; Ufficio Ricerca, Contratti, Convenzioni e Trasferimento Tecnologico del Distretto 4; Ufficio Stato Giuridico e Formazione; Ufficio applicazioni; Ufficio Economato e Patrimonio del Distretto 4; Ufficio Legale e Contratti; Ufficio Trattamento Accessorio).

Attività teatrale di Ateneo

Iniziative che hanno interessato le varie componenti dell'Ateneo nell'anno 2012: dalle Associazioni Studentesche alle Cattedre, ai Dipartimenti, al CRAL, alle molteplici attività di laboratori teatrali, nonché alle notevoli iniziative territoriali volte alla promozione e sviluppo di attività musicali e di danza. Le manifestazioni sono state realizzate all'interno del teatro di Ateneo con spirito di essenziale e vivace attività del Teatro che ha permesso un elevato numero di attività e un'alta frequentazione di pubblico interessato alla formazione e alla cultura nel nostro Ateneo.

Le attività realizzate sono state raggruppate per mese:

Gennaio	2
Febbraio	3
Marzo	7
Aprile	9
Maggio	7
Giugno	8
Luglio	1
Agosto	0
Settembre	3
Ottobre	3
Novembre	4
Dicembre	13

Obiettivi

Gli obiettivi assegnati alla struttura per l'anno 2012 sono stati raggiunti.

La peculiarità degli obiettivi dell'anno 2012 è stata quella di essere trasversali con quelli di altri Uffici afferenti all'area II.

Aspetti positivi e criticità

L'attività dell'Ufficio relativa ai compiti istituzionali in linea di massima ha funzionato, occorre invece migliorare rispetto alle iniziative poste in essere dai Dipartimenti, e più in generale una maggiore attenzione nella scelta degli articoli della rassegna stampa, anche prevedendo una diffusione della stessa ad alcuni capistruttura, quali presidi e Direttori di Dipartimento, a mezzo posta elettronica o mediante pubblicazione sul WEB di Ateneo.

L'organizzazione degli eventi e delle manifestazioni di ateneo, rientrando più in generale nella comunicazione istituzionale, dovrebbero vedere impegnato l'ufficio nelle attività di cerimoniale, in supporto alle attività della Segreteria del Rettore. Inoltre, sarebbe opportuno prevedere un esplicito raccordo tra la comunicazione e le attività di competenza dell'Ufficio rapporti con il pubblico.

Proposte operative

Le peculiari attività dell'Ufficio richiedono l'utilizzo di professionalità dell'area della Comunicazione ed armonizzazione con le strutture di Ateneo, inoltre al fine di assicurare una migliore copertura degli avvenimenti sarebbe opportuno che l'Ufficio svolgesse l'attività di portavoce del Rettore.

Considerazioni Finali

L'attività espletata nel corso dell'anno 2012 ha dato dei risultati complessivi molto buoni. In particolare vanno segnalate le attività poste in essere dall'Ufficio Protocollo e Archivio, dall'Ufficio Legale e Contratti e dall'Ufficio Norme e statuto.

Qualche ufficio quale Organi Collegiali e Rapporti con la Stampa ha bisogno di una revisione delle proprie attività e di un rilancio.

L'ufficio Relazioni con il pubblico va necessariamente riposizionato nei suoi compiti operativi ed attività.

Sotto l'aspetto delle competenze amministrative, va definito per le attività relative ai Bevetti ed agli Spin-off e quelle della gestione delle banche dati attinenti alla didattica, un diverso assetto .

Infine la gestione della corrispondenza in entrata, che oggi è fonte di taluni disguidi, va resa simile a quella operata da altri Enti, con lo smistamento diretto da parte dell'Ufficio Archivio e Protocollo, con la precisazione d'utilizzo di funzioni di Titulus che per la corrispondenza di incerta o dubbia assegnazione, o per quella di particolare rilevanza, preveda un passaggio per la assegnazione tramite la Direzione Amministrativa o un Dirigente.

Fisciano, 04/02/2013

Il Dirigente dell'Area II
Attilio Riggio

AREA IV Risorse Umane

**Relazione
sulle Attività
e sugli Obiettivi**

ANNO 2012

Si allegano alla presente gli elaborati relativi agli obiettivi specificatamente assegnati per l'anno 2012. Per l'attività ordinaria svolta dall'Area nel medesimo anno, si fa riferimento ai dati analitici di ciascun Ufficio, quali esposti nelle relazioni presentate dai relativi responsabili ed allo scopo allegate alla presente, con l'osservazione che gli stessi dati non solo non possono considerarsi esaustivi, ma necessariamente non possono riflettere l'andamento delle attività complessivamente svolte dall'Area, che come tutto l'Ateneo, ed ovviamente per gli aspetti di relativa competenza in particolare modo, è stata interessata dall'avvio del generale riassetto dell'Ateneo dovuto all'emanazione del Nuovo Statuto ai sensi della L. 240/2010; nel caso dell'Area, inoltre, la circostanza che molti degli uffici di primaria rilevanza in essa strutturati siano stati privi del responsabile di struttura fa sì che i report annuali delle ordinarie attività resi dai responsabili ad oggi in forza non riescano a dare conto della quantità e qualità dell'attività derivata da tale avvio della riorganizzazione dell'Ateneo.

Si deve sempre preliminarmente rilevare che anche l'anno 2012, con l'accesso all'istituto dell'esonero da parte della dott.ssa Francesca Di Martino, è stato caratterizzato da numerose problematiche derivanti dalla carenza, nell'attuale assetto organizzativo dell'Area ed in attesa di una rivisitazione della stessa, di figure di coordinamento ed apicali dei singoli Uffici. Sono infatti ad oggi privi di responsabile l'Ufficio Coordinamento Personale tecnico amministrativo, l'Ufficio Reclutamento ed Organico del personale tecnico amministrativo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, l'Ufficio Coordinamento personale docente, l'Ufficio Reclutamento ed Organico del personale docente, Ufficio Carriere e Stato Giuridico del personale docente, l'Ufficio Contratti e Supplenze, per la cui operatività si è dovuto far fronte, nella quotidianità, con l'assunzione ad interim delle funzioni precedentemente svolte dei diversi responsabili.

Tuttavia, l'esperienza e l'accresciuto senso di attaccamento al lavoro di molte delle unità lavorative dell'Area e soprattutto l'assettarsi delle già introdotte novità nella gestione del lavoro quotidiano (flessibilità dei compiti assunti e da svolgere, capacità di interfaccia ed interscambio fra uffici e singoli, allontanamento dalle logiche settoriali nell'espletamento dei compiti affidati), con il consolidarsi di metodiche e schemi lavorativi professionalizzanti, che hanno costituito già essi soli obiettivo e costante riferimento nella gestione delle attività dell'Area e da cui è derivata anche una accresciuta dedizione al lavoro del personale afferente agli Uffici, hanno consentito di far fronte alle numerose criticità emerse nel corso dell'anno. Essenziale, allo scopo, si è rivelata anche la scelta di individuare una figura che, appositamente allocata, quanto a struttura, nell'ufficio dell'Area IV, si facesse carico, nell'operatività, di attività di carattere generale a valere per tutti gli uffici dell'Area stessa.

In particolare, tutti gli uffici di riferimento per il personale docente sono stati eccezionalmente interessati dalla ridefinizione delle strutture didattiche e di ricerca dell'Ateneo in conseguenza dell'attuazione della legge Gelmini, dell'introduzione del nuovo Statuto di Ateneo ed in particolare in connessione alla ridefinizione dei dipartimenti e l'avvio e la sostanziale conclusione dell'iter burocratico per l'incardinamento, nei dipartimenti stessi, del personale docente e ricercatore. Si è infatti dovuto procedere, nel dettaglio, ad armonizzare e mettere a punto, per consentire ai

docenti lo svolgimento delle ordinarie attività istituzionali nel nuovo assetto universitario, tutte le procedure ed attività connesse alla gestione della carriera ed allo stato giuridico del personale docente e ricercatore; si è anche garantito ogni supporto, in tale fase, alle altre strutture di Ateneo a loro volta impegnate, per gli aspetti di relativa competenza, nel detto profondo processo riorganizzativo.

Per questa attività, che si è svolta sostanzialmente nella seconda metà dell'anno, ha garantito ogni possibile impegno il personale degli Uffici di competenza, che ha avuto in particolare la capacità, nell'immediato indomani del collocamento in esonero dell'unico responsabile degli Uffici stessi, di mettere a disposizione la propria attività lavorativa e di interfacciarsi direttamente con la dirigenza dell'Area, mostrando inclinazione alla gestione in autonomia anche in ambiti non secondari e consentendo così di far immediato fronte al naturale disagio lavorativo derivato dal venir meno dell'apporto, in sede di coordinamento ma anche nell'operatività, di un Capo Ufficio che peraltro, a prescindere dalla decennale esperienza, si era sempre distinto per competenza, qualità e specifiche capacità anche gestionali.

I medesimi Uffici, in sinergia con l'Ufficio Coordinamento del Trattamento Economico, sono stati anche interessati dalle attività connesse all'avvio della Facoltà di Medicina e Chirurgia ed in particolare alla implementazione del Dipartimento di Medicina, di nuova costituzione, anche con la definizione di procedimenti per il reclutamento di personale docente e ricercatore, oltre che per la gestione dei diversi accordi di collaborazione con altre Università italiane per la copertura dei corsi di insegnamento nelle more della detta costituzione.

Nel contesto di complessa riorganizzazione che sta interessando l'Ateneo, nel corso del 2012 si è reso anche necessario intervenire, nella quotidianità, per la messa a regime delle strutture costituite a supporto dei distretti dipartimentali, tenendo presente, nella collaborazione per la gestione del personale tecnico amministrativo, l'importanza che tale messa a regime assume in funzione delle novità che necessariamente impatteranno a seguito dell'ulteriore ridefinizione degli assetti organizzativi in conseguenza della riforma c.d. Gelmini, e di cui il cennato disegno organizzativo delle strutture a supporto dei dipartimenti ha costituito uno dei primi, importantissimi passi.

Sotto diverso aspetto, si è rilevata, determinante per il riscontrato buon andamento dell'Area per l'anno in esame, anche la disponibilità e notoria competenza del Coordinatore dell'Ufficio Coordinamento Trattamento Economico, che, oltre ad essere direttamente interessato, per quanto di competenza, dalle novità introdotte dal nuovo Statuto, ha garantito anche il corretto svolgimento di ogni attività lavorativa che necessitasse di coordinamento con gli Uffici dell'Area V. Questo, come l'attenzione posta dal medesimo coordinatore a tutte le problematiche dell'Area ed il supporto dallo stesso garantito, in particolare, all'indomani del collocamento in esonero della dott. De Martino confermano che nel caso si ha a che fare con un figura che si afferma ad ogni buon titolo quale fondamentale supporto per le prevalenti attività della dirigenza dell'Area.

Altrettanto degne di nota la disponibilità e la capacità mostrate dagli altri Capo Ufficio ancora in forza presso l'Area, soprattutto per quel che riguarda il Capo dell'Ufficio Trattamento Accessorio ed il Capo Stato Giuridico e Formazione, ai quali non poche volte è stato chiesto di intervenire nella gestione per far fronte all'assenza di figure apicali non di seconda linea, quali il Capo Ufficio Coordinamento del personale tecnico amministrativo, ed il Capo ufficio procedimenti disciplinari.

Altro aspetto di rilievo per l'Area ed eccedente le ordinarie attività, per l'anno 2012, è dato dall'avvenuta implementazione dell'informatizzazione, ancora in corso e da terminare, delle procedure proprie dell'Area IV o comunque ascrivibili alla responsabilità dell'Area stessa.

Il processo anche in questo caso è stato trasversale a tutti gli Uffici dell'Area, ovviamente alcuni ne sono stati interessati in maniera maggiore rispetto ad altri ma si tratta di un processo, si ripete, ancora in itinere seppur di primaria importanza per l'efficientamento dell'Area stessa in termini di riduzione dei tempi di durata dei procedimenti ed anche di controllo e di trasparenza dell'attività svolta.

In particolare, per alcuni settori è stata piena ed effettiva attuazione a direttive ed indicazioni provenienti dai Ministeri; fra questi, rilevano particolarmente i sistemi informatizzati della Funzione pubblica denominato PERLA PA (anagrafe delle prestazioni, gestione dei permessi sindacali e per l'assistenza ai familiari con handicap) e; l'applicativo per la rilevazione con procedura informatizzata delle deleghe sindacali; per il Ministero delle Pari Opportunità, l'applicativo c.d. Magellano. Hannop subito aggiornamenti ed implementazioni, con la necessità di aggiornare i sistemi in uso e provvedere alla formazione in house degli operatori, gli applicativi del MIUR per le procedure PROPER, DALIA, e del Ministero dell'Economia per la procedura SICO.

Per tutti gli Uffici, è stata data direttiva di tener conto della centralità del sussidio informatico come ineliminabile supporto ad un'azione amministrativa efficace ed efficiente, capace di ottimizzare i tempi, ridurre la possibilità di errore e garantire la veloce conoscenza e trasmissibilità di dati, atti e provvedimenti. In tale contesto, l'Ufficio Pensioni ha provveduto all'informatizzazione dei dati estrapolati dai fascicoli personali, relativi al personale docente ricercatore e tecnico-amministrativo, dell'anzianità contributiva posseduta in attuazione della riforma pensionistica introdotta dalla legge n. 214 del 22 dicembre 2011, inoltre nell'espletamento delle pratiche relative alla liquidazione delle pensioni ha utilizzato il programma "S7" dell'INPS ex gestione INPDAP e si è servito per il calcolo dei riscatti e ricongiunzione, dei programmi CSA del Cineca ed ha tenuto costantemente aggiornate le pagine WEB dell'ufficio in relazione alla normativa vigente.

Tra i progetti più importanti c'è stato l'acquisto e la sperimentazione del nuovo programma U-GOV – modulo Valutazione e Organico: per la gestione del sistema di valutazione predisposto dal CINECA al fine di verificarne l'adattabilità al sistema di valutazione adottato dall'Università degli studi di Salerno nell'anno 2005

La sperimentazione ha evidenziato delle criticità rispetto alla compatibilità con il sistema di valutazione in atto presso l'Ateneo. Con l'ausilio dell'Area VI, sono state poste in essere, in accordo con il CINECA, le necessarie modifiche al programma predisposto dal CINECA stesso. Nel merito della procedura, sono state in particolare evidenziate e rese necessarie, anche con il corrispondente adempimento informatico di report, le fasi intermedie di valutazione dell'andamento dell'attività del valutato nel corso dell'anno, con la possibilità di apporto di correttivi immediati

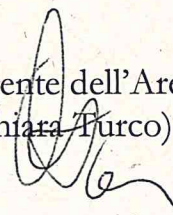
Considerati i vantaggi derivanti dall'adozione della nuova procedura, che fra l'altro è predisposta per dialogare con gli altri applicativi del CINECA attualmente in uso nell'Ateneo (CSA-Formazione) consentendo in tal modo la produzione di banche dati omogenee di snella fruizione per nuovi adempimenti e/o attività, il risultato finale, nel suo complesso e ferma la possibilità di ulteriori miglioramenti in itinere, non può che essere considerato positivo (cfr. per una più diffusa analisi la Relazione dell'Ufficio Stato Giuridico e Formazione, allegata).

Tanto si rappresenta anche a valere per lo specifico obiettivo assegnato, del quale si conferma il raggiungimento anche stante l'operatività del descritto nuovo sistema informatico già per le attività di valutazione dello stesso anno 2012.

Si propongono quindi in allegato le bozze degli elaborati relativi agli specifici obiettivi assegnati, ciascuno accompagnato da una breve relazione di sintesi.

Si tratta di bozze sostanzialmente propositive di linee di indirizzo, calibrate ed inquadrare alla luce delle novità apportate dalla succitata riforma Gelmini anche a livello di organizzazione dell'Ateneo di Salerno nonché tenuto soprattutto conto della essenziale rivoluzione recata dall'introduzione della contabilità economico patrimoniale di cui all'art. 5 della L. 240/2010 e del correlato D.lgs 27 gennaio 2012. Tali bozze propositive dovranno necessariamente essere ulteriormente armonizzate con i Regolamenti di Ateneo in corso di adozione, in particolare quello concernente la didattica e quello per il funzionamento della amministrazione e contabilità di Ateneo; ulteriori dettagli potranno altresì trovare diversa definizione all'esito della riorganizzazione amministrativa delle strutture di Ateneo, oggi ancora in corso, avviata con la creazione delle strutture a supporto dei Distretti dipartimentali e che prosegue con gli interventi che si rendono necessari anche per la riforma organizzativa conseguente all'attuazione della legge 240/2010.

Il Dirigente dell'Area IV
(Chiara Turco)





Fisciano,

Prot. ___2513 del 14/01/2013_____

UNSA – CLE – AREA V			
ANNO	TITOLO	CLASSE	FASCICOLO
2013			
UOR		CC	RPA
AR000005			

Al Direttore Amministrativo
E p.c. Area IV - Ufficio Stato Giuridico e Formazione
Sede

Oggetto: Rendiconto obiettivi anno 2012

Si sottopone all' attenzione della S.V. la relazione sui risultati relativi agli obiettivi proposti per il 2012

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

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

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

1) Messa a regime della Contabilità Economico Patrimoniale per il 2012 su tutti i Centri di Responsabilità comprensiva del supporto alle scritture di assestamento di competenza dei Centri di Responsabilità e propedeutiche alla formazione dei consuntivi 2011

- Tempo complessivo stimato per la realizzazione dell' obiettivo a decorrere dal 2012: un anno
- Risorse necessarie :
 - a) risorse umane : già disponibili nell' Area V
 - b) risorse strumentali : già disponibili nell' Area V

Parametrizzazione e temporizzazione dell' obiettivo

c) anno 2012: deve essere redatto un consuntivo in termini economico patrimoniali anche delle strutture con autonomia di bilancio

Preliminarmente si deve far rilevare che, all'atto della definizione del presente obiettivo, esisteva la propensione da parte degli organi di governo dell'Ateneo ad adottare il sistema di contabilità economico patrimoniale, e contestualmente il bilancio unico di Ateneo, a far data dal 1.1.2013. Nel corso dell'anno poi tale intendimento si è modificato, al punto che la decisione relativa all'adozione della coepa è stata assunta dal Consiglio di Amministrazione solo nel mese di ottobre 2012.

Tale differimento ha trovato ampia motivazione nella scelta di un più prudente atteggiamento da parte dell'Amministrazione che, in caso di contestuale adozione della coepa e del bilancio unico, sarebbe sicuramente stata inondata da una serie di difficoltà gestionali e relazionali che avrebbero rischiato seriamente di compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa nel suo complesso. senza dimenticare poi che, come ulteriore moltiplicatore di complessità, va altresì considerato che, sempre a decorrere dall'anno 2013, parallelamente all'adozione della coepa come sistema informatico di gestione contabile sarà introdotto il nuovo applicativo U-Gov.

Tanto premesso, gli Uffici dell'Area hanno effettuato tutte le scritture contabili utili per la predisposizione del conto economico, fornendo altresì idoneo e costante supporto alle altre strutture dell'Ateneo al fine di consentire loro la predisposizione dei rispettivi consuntivi. Non posso



rilevare l'attenzione che nella concettualizzazione delle operazioni contabili, nell'interazione con il cinea per la progressiva messa a punto della procedura U-gov, nelle puntuali proposte di soluzione alle diverse problematiche incontrate hanno rivestito i colleghi dr.ssa. Nunzia Boffardi, il dr. Vincenzo Adesso, il dr. Oreste Annese sempre a me vicini e di insostituibile sostegno.

Nell'anno 2012, a perfezionamento di quanto avvenuto nell'anno 2011, nel quale era stato sottoposto al Consiglio di Amministrazione il primo conto economico, si sarebbe dovuto sottoporre al CdA sia il conto consuntivo che lo stato patrimoniale. Tuttavia, nel corso dell'anno, avendo preso atto che non poteva essere disponibile lo stato patrimoniale, in quanto la ricognizione inventariale non era stata ultimata sia dalla struttura centrale che da quelle decentrate, si è convenuto di non sottoporre il solo conto economico al Consiglio di Amministrazione, essendo tale adempimento già stato svolto in via sperimentale nell'anno 2011 ed avendo in quella sede già acquisito dal Collegio dei Revisori idonee linee di indirizzo in merito.

Si deve, pertanto, far rilevare che solo le attività di diretta competenza dell'Area V sono state portate a termine, mentre quelle condizionate dalla disponibilità di documenti di non diretta produzione dell'Area non lo sono state.

Risultato conseguito

Sulla base di quanto innanzi detto, si può affermare che l'obiettivo è stato conseguito completamente per la parte relativa alle competenze dell'Area V.

2) Formulazione di una proposta di Regolamento di Amministrazione contabilità e finanza da sottoporre ai vertici dell' Amministrazione che tenga conto delle innovazioni introdotte dalla Legge 240/2010

- Tempo complessivo stimato per la realizzazione dell' obiettivo a decorrere dal 2012: un anno
- Risorse necessarie :
 - a) risorse umane : già disponibili nell' Area V
 - b) risorse strumentali : già disponibili nell' Area V

Parametrizzazione e temporizzazione dell' obiettivo

- c) **anno 2012: deve essere redatta una proposta di regolamento di contabilità contenente almeno le regole di gestione del sistema di contabilità economico patrimoniale e di produzione di un bilancio unico di ateneo in termini economico patrimoniali**

Illustrazione dell' attività svolta

Con DD 1 3731/2010 è stato costituito il gruppo di lavoro COEPA (contabilità economico patrimoniale di ateneo) nell' ambito del quale si è sviluppato, con la collaborazione anche del prof. Tommaso Agasisti del Politecnico di Milano, lo studio sia del nuovo contesto normativo sia della struttura organizzativa in fieri dell' Ateneo che si sarebbe determinata dall' approvazione del nuovo statuto in attuazione di quanto previsto dalla legge 240/2010.

I riferimenti normativi di specifica rilevanza per la contabilità economico patrimoniale e l'adozione del bilancio unico di ateneo sono stati costituiti dal d.lgs 18/2012 e dagli schemi dei DD.MM. da adottare ai sensi dell' art 7 predetto d.lgs.

E' stato adottato un modello di regolamento da proporre al Consiglio di Amministrazione, estremamente snello che formulasse i principi ed i criteri per la formazione dei budget autorizzatori e dei bilanci di esercizio in forma di conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa, delle operazioni contabili, dei criteri di valutazione, dei rapporti tra i centri di responsabilità, delle modalità di effettuazione delle variazioni di budget, mentre è stato previsto un ampio ricorso alla formazione secondaria prevedendo la formulazione di un manuale di contabilità che il Consiglio di Amministrazione avrebbe dovuto adottare



successivamente alla conclusione positiva dell' iter previsto per l'approvazione anch' da parte del MUR, senza rilevi , del Regolamento di contabilità e finanza

Il testo della proposta di Regolamento è stato inviato via mail del 5/12/2012 all' attenzione della SV dopo essere stato oggetto di un'ultima revisione ad opera dei capi degli uffici afferenti all' Area V, dr.ssa Boffardi, dr.ssa Della Rocca, dr. sa Amato, dr. Adesso, dr.ssa Marras dr.ssa De Santis, a cui si sono aggiunti il dr. Annese il dr. Michele Pugliese e il dr Gennaro Daniele. Si allega alla presente relazione il testo definitivo licenziato dal Gruppo.

Risultato conseguito

Il risultato conseguito è conforme a quello previsto

3) Proposta di formulazione della procedura di pagamento delle fatture coerente con le innovazioni introdotte dalla direttiva UE 2011/7/UE, che dovrà esser recepita dallo stato italiano entro il febbraio 2013

- Tempo complessivo stimato per la realizzazione dell' obiettivo a decorrere dal 2012: un anno
- Risorse necessarie :
 - a) risorse umane : già disponibili nell' Area V
 - b) risorse strumentali : già disponibili nell' Area V

Parametrizzazione e temporizzazione dell' obiettivo

- c) **anno 2012: deve essere redatta una proposta di formalizzazione della procedura di pagamento delle Fatture coerente con le innovazioni introdotte dalla direttiva UE 2011/7/UE che verrà presentata in modo formale al DA.**

Illustrazione dell' attività svolta

Diverse riunioni con i capi degli uffici dell' Area ed il Vice dirigente hanno portato alla formulazione di una prima bozza di un documento riepilogativo non solo dei presupposti normativi comunitari , a anch' ricognitivo della normativa nazionale che potenzialmente avrebbe impattato anch' interferendo con essa , di quanto previsto dalla direttiva comunitaria. Successivamente alla pubblicazione del d.lgs 192/2012 di modifica del d.lgs 231/2002 , in tema di pagamento dei corrispettivi entro tempo certo dall' emissione della fattura o documento equivalente, si è proceduto ad una successiva rielaborazione del lavoro compiuto ed alla sottoposizione al Direttore Amministrativo dell' ipotesi di circolare da inviare , in veste di linee guida , ai dirigenti dell' Amministrazione Centrale , ai Capi degli Uffici Amministrativi dei distretti dipartimentali , ai capi degli uffici amministrativi delle facoltà ed ai capi degli Uffici amministrativi dei centri dotati di autonomia di bilancio

In data 8/01/2013 , con prot 483 è stata inviata , a firma dello scrivente , a tutti i destinatari sopra citati , la circolare ad oggetto : Linee guida per l'adozione di criteri operativi uniformi per il pagamento delle fatture o di altra richiesta di pagamento equivalente

Risultato conseguito

Il risultato conseguito è conforme a quello previsto

4) Proposta di formulazione del nuovo schema di capitolato d'appalto per la scelta del nuovo istituto tesoriere

- Tempo complessivo stimato per la realizzazione dell' obiettivo a decorrere dal 2012: un anno
- Risorse necessarie :



- a) risorse umane : già disponibili nell' Area V
- b) risorse strumentali : già disponibili nell' Area V

Parametrizzazione e temporizzazione dell' obiettivo

- c) anno 2012: Tenuto conto che il 30.09.2012 scadrà il contratto per la gestione del servizio di cassa e tesoreria dell'Ateneo sottoscritto in data 04.10.2007 con l'Unicredit S.p.A. (ex Banca di Roma S.p.A.), saranno predisposti i sottoelencati schemi che saranno trasmessi all' Area II – Ufficio Contratti, al fine di consentire per tempo la predisposizione degli adempimenti necessari per l'indizione di una nuova gara per l'affidamento del servizio suddetto.
 - 1) schema contenente una serie di adempimenti a carico dell'aspirante istituto tesoriere da inserire nel nuovo capitolato che integreranno quanto già previsto dalla precedente struttura di capitolato. Detti adempimenti non dovranno essere oggetto di valutazione ma dovranno costituire requisiti minimi del servizio cui l'Istituto rimane obbligato;
 - 2) schema contenente i parametri oggetto di valutazione in sede di gara. Al riguardo si precisa che, al fine di eliminare, in sede di aggiudicazione, ogni valutazione avente "carattere discrezionale", saranno previsti soltanto criteri misurabili con indici meramente quantitativi, escludendo cioè, intenzionalmente, la presentazione da parte dei partecipanti, di relazioni "descrittive" riferite ad aspetti qualitativi del servizio;
 - 3) schema contenente una proposta di modulo offerta che riepilogherà i parametri oggetto di offerta di cui al precedente punto 2) e che potrebbe essere utilizzato in sede di gara per facilitare le operazioni della Commissione.

Illustrazione dell' attività svolta

Diverse riunioni con i capi degli uffici dell' Area ed il Vice dirigente hanno portato alla formulazione di una prima bozza di capitolato speciale di appalto per il conferimento del servizio di tesoreria .

Il successivo percorso è stato poi curato dalla dr.ssa Esterina Marras , capo dell' Ufficio Economato che ha, tra l' altro , condotto un'attenta disamina di tutte le componenti documentali tese a garantire la sostanziale coerenza dell' impianto del bando sia a dal punto di vista formale sia dal punto di vista del contesto normativo di riferimento. Voglio rilevare come il suo contributo si sia rivelato determinante per il felice esito della procedura

Sono stati predisposti : a) lo schema contenente una serie di adempimenti a carico dell'aspirante istituto tesoriere da inserire nel nuovo capitolato che hanno integrato quanto già previsto dalla precedente struttura di capitolato. Detti adempimenti non erano oggetto di valutazione ma costituivano requisiti minimi del servizio cui l'Istituto rimaneva obbligato; b) lo schema contenente i parametri oggetto di valutazione in sede di gara. Al riguardo si precisa che, al fine di eliminare, in sede di aggiudicazione, ogni valutazione avente "carattere discrezionale", sono stati previsti soltanto criteri misurabili con indici meramente quantitativi, escludendo cioè, intenzionalmente, la presentazione da parte dei partecipanti, di relazioni "descrittive" riferite ad aspetti qualitativi del servizio;3) lo schema contenente una proposta di modulo offerta che riepilogava i parametri oggetto di offerta di cui al precedente punto 2) e che poteva essere utilizzato in sede di gara per facilitare le operazioni della Commissione.

In ossequio ai principi di imparzialità e trasparenza e rigorosamente attenendomi alle disposizioni di cui al d.lgs 163/2006 e Regolamento attuativo ex dpr 207/2010, ho agito per rimuovere dagli schemi da utilizzare qualunque forma di discrezionalità . Nel bando di gara non è stata , pertanto prevista alcuna presentazione da parte degli aspiranti tesorieri, di relazioni tecniche illustrative del servizio da prestare ,ne tantomeno proposte in forma libera relative a eventuali ulteriori



servizi o modalità innovative di prestazione dei servizi richiesti in bando. Sempre a tale scopo si è dilatato il più possibile l' area delle prestazioni minime da richiedere ricorrendo alla parametrizzazione degli elementi costituenti il servizio da prestare mentre , nell' area destinata ad accogliere le proposte aggiuntive in base alle quali la commissione giudicatrice avrebbe dovuto scegliere il miglior offerente si è operato introducendo algoritmi di calcolo che garantissero , in caso di proporzionalità inversa tra offerta considerata migliore e valore dell' offerta stessa, meccanismi che impedissero il verificarsi di situazioni limite quali gli importi divisi per valori pari a zero (che esitano in un quoziente indeterminato) . Si sono anche previsti algoritmi di calcolo per evitare di elaborare valori negativi , utilizzando un sistema di normalizzazione che portasse i valori negativi a zero e proporzionalmente spostasse verso valori positivi più alti, quei valori già di per sé di segno positivo.

Credo che la correttezza del percorso scelto sia stata testimoniata dall' assenza di rilievi, ricorsi, doglianze formulati in sede di presentazione delle domande di partecipazione al bando o in sede di aggiudicazione del servizio.

In data 18/12/2012 è stato stipulato il contratto per il servizio di Tesoreria con l'aggiudicatario dello stesso.

Per gli estremi del bando e del relativo capitolato si rimanda a quanto pubblicato nella G.U. del 8/6/2012 n. 66 Serie Generale, parte I

Risultato conseguito

Il risultato conseguito è conforme a quello previsto

5) Collaborazione al trasferimento delle competenze dai Centri di Responsabilità delle Facoltà ai Distretti competenti

- Tempo complessivo stimato per la realizzazione dell' obiettivo a decorrere dal 2012: un anno
- Risorse necessarie :
 - a) risorse umane : già disponibili nell' Area V
 - b) risorse strumentali : già disponibili nell' Area V

Parametrizzazione e temporizzazione dell' obiettivo

- c) **anno 2012: La legge 240/2010 prevede la confluenza delle attività didattiche erogate attualmente dalle Facoltà , ai Dipartimenti. Occorre supportare dal punto di vista amministrativo contabile questo processo che si configura come fatto nuovo e dalle variabili tutte da verificare- il percorso sarà dettagliatamente illustrato in una breve relazione che verrà presentata al DA a fine percorso.**

Illustrazione dell' attività svolta

Il previsto trasferimento delle competenze dalle precedenti facoltà alle nuove non è avvenuto nell'anno 2012. Infatti, con D.R. 6.12.2012, n. 2780, sono state solo istituite le nuove Facoltà e la Scuola di Giurisprudenza, ma non sono state attivate. Gli Uffici hanno comunque sviluppato tutte le attività propedeutiche a tale passaggio attraverso una interazione continua sia con i colleghi degli uffici amministrativi delle attuali facoltà sia con i colleghi degli uffici amministrativi dei distretti dipartimentali. Tanto nell'ottica di una confluenza di tutte le attività didattiche nell'alveo delle competenze dei distretti all'interno dei quali saranno attivati delle strutture di coordinamento finalizzate a curare le attività didattiche. Non facile il compito da assolvere . I colleghi drssa Anna Della Rocca e dr. Vincenzo Adesso , rispettivamente capi degli Uffici "Facoltà e Strutture Assimilate" e "Entrate e Bilancio" sono stati particolarmente coinvolti attesa la rilevanza delle competenze dei loro uffici per questo specifico obiettivo per le motivazioni che verranno illustrate poco di seguito.



Il 2012 è stato un anno dedicato in particolare alla formazione del personale non solo dal punto di vista dell'approccio concettuale alla nuova contabilità ed ai connessi problemi organizzativi che questa presenta, ma anche di addestramento di oltre 250 unità di personale, tra cui i colleghi degli uffici amministrativi della attuali Facoltà, all'utilizzo del nuovo applicativo U-Gov, messo a punto dal CINECA, dedicato alla contabilità economico patrimoniale ed al bilancio unico di ateneo. Nel corso dell'anno, tra le attività di maggior rilievo sono da ricordare l'analisi puntuale della situazione degli archivi e dei documenti e la predisposizione delle tabelle di corrispondenza necessarie per la migrazione dalla procedura CIA per la contabilità finanziaria alla procedura U-Gov per la contabilità economico patrimoniale. Inoltre, di concerto con alcuni responsabili degli Uffici dei distretti dipartimentali, è stato possibile individuare i criteri più idonei per garantire l'ottimale percorso del processo migratorio.

A tutti i funzionari dell'Area, ed al vice dirigente, sono state attribuite le funzioni di key-user nell'ambito del processo di implementazione della procedura U-Gov del CINECA per la migrazione al nuovo sistema di contabilità economico patrimoniale e del bilancio unico di Ateneo, giusta Ordine di Servizio 17.4.2012, n. 17.

In considerazione della imminente attivazione delle nuove Facoltà, si è riservata una particolare attenzione, in collaborazione con i colleghi delle Facoltà attuali, alla ricognizione dei residui attivi e passivi rimuovendo, altresì, il maggior numero di criticità stratificatesi nel corso del tempo, al fine di ridurre al minimo le situazioni pendenti che sarebbero state ereditate dalle nuove strutture per la didattica.

Sulla scorta di quanto riferito dagli addetti dei competenti Uffici dell'Area VI, infine, la migrazione degli archivi è calendarizzata nel corrente mese di gennaio 2013.

Risultato conseguito

Tenuto conto di quanto descritto, si può affermare che l'obiettivo programmato, limitatamente alle variabili organizzative e procedurali sotto diretto controllo dell'Area V, è stato conseguito.

Conclusioni

A chiusura di questa rendicontazione devo soffermarmi ancora in alcune brevi considerazioni. Nel 2012 mi sono ancora concentrato per colmare il gap informativo ed esperienziale che non avevo, riguardo alle attività di competenza dell' Area V , atteso che ne ho ricevuto l'incarico di dirigente solo nell' agosto del 2010 e pur rappresentando per me una gratificante manifestazione di fiducia che l'amministrazione aveva riposto nella mia persona, mi aveva proiettato in una dimensione assolutamente nuova non avendo potuto beneficiare di un periodo di inserimento e di passaggio di consegne da parte del dirigente al quale sono subentrato.

Purtroppo le circostanze non mi sono favorevoli in quanto mi trovo a gestire questa complessa fase di transizione necessaria per adeguare la nostra contabilità a quella prevista dalla legge 240/2010, unitamente alla necessità di migrare contestualmente ad un nuovo applicativo informatico , U-Gov , di CINECA che subentrerà , dal 1/12/2013 al precedente applicativo CIA con il quale si è gestita fino al 2012, la contabilità finanziaria e dal 2011 , attraverso il modulo aggiuntivo COEP, la contabilità economico patrimoniale con operazioni in gran parte automatizzate e derivate dalla contabilità finanziaria.

Il processo descritto avrà necessariamente anch' un notevole impatto dal punto di vista organizzativo. Non intendo sottacere come cambieranno i rapporti con i dipartimenti e gli attuali centri di servizio o di ricerca con autonomia di bilancio , quando si passerà , ope legis, dal 2014 al regime di bilancio unico.

E' inutile negare che non sarà come oggi. Un unico bilancio sarà il risultato di operazioni svolte non solo nell'amministrazione centrale ma anch' presso gli uffici amministrativi dei distretti dipartimentali. Il numero di soggetti abilitati ad effettuare operazioni contabili influenti sul



bilancio unico , è destinato a crescere e con esso il livello di complessità del sistema nel suo insieme.

Gli stretti contatti che ho avuto modo di sperimentare nell' anno appena decorso, intrattenuti con i colleghi dei distretti, a causa della redazione dello schema di Regolamento di contabilità o per i numerosi problemi organizzativi ed interpretativi di norme e procedure che caratterizzano la nostra quotidianità lavorativa, mi hanno presentato un panorama di stili ed approcci metodologici alle medesime problematiche ancora troppo eterogeneo e l' anno appena iniziato dovrà essere impiegato soprattutto per uniformare approcci e procedure al fine di consentire uno strettissimo controllo sulla tenuta complessiva del sistema che opera sul bilancio. La S.V. conosce profondamente il senso della mia riflessione e comprende certamente la mia difficoltà in questo momento, ad affrontare il radicale mutamento in atto, del sistema universitario che cambia equilibri consolidati, mette a nudo spine irritative e problemi mai risolti e tutto quanto è normale accada in queste circostanze. Sono consapevole che ci sarebbe bisogno di diplomazia, di sapiente attenzione nello scegliere azioni e forse anche parole il meno turbative possibili in un quadro già di per sé instabile , incerto, mutevole. Ma la S.,V. sa anche che non c'è tempo. E' questa la consapevolezza che ho ritenuto fosse la cosa prioritaria da trasmettere ai colleghi che lealmente mi hanno sorretto e seguito in quest'anno. appena decorso. La strada che ho scelto per migliorare il livello di standardizzazione delle attività che riguardano non solo l' Area V ma i rapporti di questa con le altre Aree e le altre articolazioni organizzative dell' ateneo è stata quella della "formalizzazione documentale". E' chiaro che questo ha un "costo", anch' in termini di relazioni interpersonali, oltre che in termini di appesantimento burocratico dal punto di vista organizzativo. Si tratta tuttavia di un appesantimento apparente e solo iniziale perché anch' l'eventuale conflitto tra due o più latori di istanze diverse e divergenti se viene spostato da un livello informale ad uno formale, anche se non trova soluzione (e spesso non la trova) , si chiarisce nella sua dimensione e nelle sue componenti, permettendo di programmare precisamente azioni e prevederne risultati. Dal punto di vista organizzativo il vantaggio a lungo termine è evidente. Come auspicato quando presentai lo scorso anno la relazione conclusiva degli obiettivi 2011, credo che si stia realizzando la sostanziale semplificazione dei rapporti anch' con gli uffici liquidatori delle altre Aree, attraverso la descritta adozione di modalità chiare e formalizzate di relazione, escludendo dal nostro quotidiano , tutto ciò che abbia sapore di emergenza/urgenza, privilegiando programmazione e chiarezza, anche quando questo significa attriti e malumori. Continuo infatti a sostenere oltre e forse anch' più che di innovazione, un' area economico finanziaria debba puntare alla standardizzazione ed alla semplificazione delle procedure in un ottica di rigoroso tecnicismo. I colleghi mi hanno supportato in modo franco e leale, assicurandomi un aiuto propositivo ed in molti casi entusiasta.

Per ognuno di loro vorrei soffermarmi con qualche riflessione che , pur partendo dagli aspetti lavorativo professionali, non potrebbe non comprendere anche quelli umani , ma avrò modo di indugiare su tali aspetti nella formulazione dei giudizi di sintesi della scheda di valutazione. In questa sede mi limito soltanto a ringraziare i carissimi dr. Vincenzo Addesso, sig.ra Teresa Amato, dr.ssa Annunziata Boffardi , dr.ssa Anna Della Rocca, ,sig Gennaro Daniele, dr.ssa Esterina Marras, dr.ssa Emma De Santis, che hanno condiviso il mio cammino durante quest'anno assieme a tutti gli altri colleghi dei loro rispettivi uffici, che non cito solo perché la lista sarebbe eccessivamente lunga.

Con separata nota di trasmissione invierò alla S.V le relazioni dei sottoelencati colleghi
Sig. Gennaro Daniele Vice dirigente

Dr Vincenzo Addesso Capo Ufficio Entrate e Bilancio

Sig.ra Teresa Amato Capo Ufficio Contabilità generale

Dr.ssa Annunziata Boffardi Capo Ufficio Spese del Personale e compensi vari

Dr.ssa Anna Della Rocca Capo Ufficio Facoltà e Strutture assimilate

Dr.ssa Esterina Marras Capo Ufficio Economato



Dr.ssa Emma De Santis Capo Ufficio Spese per l' edilizia

Cordialmente

Il dirigente Area V
Fernando Del Basso

Si allega

- Testo della proposta del Regolamento di Contabilità e Finanza elaborato dal gruppo di lavoro COEPA in attuazione della legge 240/2010 e adeguato al nuovo Statuto UNISA.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Area VI – Risorse Strumentali

Al Direttore Amministrativo

e p.c. Ufficio Stato Giuridico e Formazione

RELAZIONE

Oggetto: Retribuzione di risultato – anno 2012

Con riferimento all'oggetto si relaziona di seguito sull'attività svolta ed i risultati ottenuti nell'anno 2012 in qualità di Dirigente dell'Area VI. Nell'anno 2012, l'attività del sottoscritto, cadenzata dal programma triennale dei Lavori Pubblici dell'Ateneo e dagli obiettivi programmatici assegnati dal contratto, è stata diretta essenzialmente a perseguire i seguenti obiettivi:

1. Assumere le iniziative atte ad instaurare le procedure di validazione alla luce delle modifiche normative introdotte dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 anche attraverso la costituzione di un'*unità tecnica di verifica e validazione*. (20%)
2. L'ampliamento dei servizi informatici on line e potenziamento delle capacità di calcolo e di trasmissione dati. (15 %)

Ciò attraverso:

- la regolamentazione, semplificazione e standardizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza degli Uffici che afferiscono al Coordinamento Servizi Informatici (integrazione protocollo informatico con PEC, realizzazione archivio digitale dei procedimenti, sperimentazione conservazione sostitutiva)
- il potenziamento e consolidamento dei servizi informatici erogati agli studenti (Pubblicazione esiti esami online, verbalizzazione esami con firma digitale, interazioni docenti-laureandi e sedute di laurea via web, integrazione Esse3 con procedure Placement, Mobilità Internazionale, nuove elaborazioni dati per A.N.S. ed analisi dei risultati su nuove aree)
- l'ampliamento ed integrazione dei servizi informatici per l'Amministrazione (Integrazione CSA nella piattaforma UGOV, ampliamento U - Gov, rilascio in esercizio di UGOV Contabilità, Attivazione nuovi moduli per la Ricerca)
- l'incremento delle prestazioni e dei livelli di sicurezza dei sistemi di calcolo e di comunicazione (attivazione nuova piattaforma di Backup, potenziamento e

ampliamento wireless, potenziamento e ampliamento dei servizi su piattaforme virtualizzate)

3. Assumere le iniziative atte a realizzare le opere di edilizia previste per il triennio 2012 – 2014 così come da programma triennale dei lavori pubblici relativo allo stesso periodo, ciò con particolare riferimento delle infrastrutture a servizio della nuova Facoltà di Medicina e Chirurgia (laboratori di ricerca, studi, aule). Si provvederà, inoltre, al completamento degli appalti in corso tra cui quello per la realizzazione della biblioteca tecnico scientifica nel campus universitario di Fisciano, quello per la ristrutturazione del IV lotto (corpi A, C, D), e dell'edificio L nel campus universitario di Baronissi e quello per l'allestimento di studi nel Corpo L nel campus universitario di Baronissi. Infine, si potranno in essere le iniziative per assicurare la corretta manutenzione e gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo e al loro definitivo accatastamento. (35%)
4. Assumere iniziative atte a dare esecuzione alle procedure relative al finanziamento per la realizzazione di infrastrutture materiali ed immateriali in riferimento alle opportunità offerte dagli enti di riferimento (Ministeri, Regione e Provincia). (30 %)

Ciò con particolare riferimento:

- al Piano Nazionale per il Sud nell'ambito del quale l'Ateneo riceverà € 19.500.000,00 per la realizzazione di laboratori e per il potenziamento del campus;
- al PON ricerca e competitività per il potenziamento delle strutture e delle dotazioni scientifiche e tecnologiche nell'ambito del quale sono stati finanziati il progetto CETIS "Centro Tecnologico Integrato per la Salute" ed il progetto Nafassy "National Facility for Superconducting Systems";
- al finanziamento chiesto al MIUR, ai sensi della L. 338/2000 e del D.M. n. 26 del 7/2/2011, per l'edilizia residenziale;
- al Programma Operativo Interregionale "Energie rinnovabili e risparmio energetico" nell'ambito del quale il MISE ha finanziato, con fondi FESR 2007/2013, la realizzazione di un impianto solar cooling a servizio dell'edificio Corpo A1 della Facoltà di Medicina e Chirurgia nel campus universitario di Baronissi;
- alle procedure regionali quali quelle attuative della L.R. 13/04, quella per l'edilizia residenziale e quelle per la programmazione regionale delle risorse finanziarie per l'attuazione delle politiche di sviluppo della Regione Campania e della politica di coesione 2000-2006 e 2007-2013 come il "Parco Progetti Regionale".

Con riferimento all'obiettivo n. 1

E' stata istituita, presso l'Arca VI, l'Unità di Verifica Progetti. L'Ateneo è in possesso di certificazione di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2008 – n. 297rSGQ00 – anche per l'attività svolta dalla sopracitata Unità di Verifica Progetti, rilasciata in data 04/05/2012 e che ha riguardato, per l'intero anno 2012, i seguenti progetti:

1. Impianto di climatizzazione aule stecche.
2. Realizzazione residenze nel Campus di Fisciano – II° Lotto.
3. Realizzazione di un edificio da destinare a struttura didattica per master – Campus di Fisciano.
4. Laboratorio di ingegneria SPIN-OFF.

5. Fornitura di arredi, arredi tecnici ed impianti tecnologici a servizio della facoltà di Medicina e Chirurgia – Campus di Baronissi.
6. Laboratorio di Ingegneria.
7. Lavori di ristrutturazione dei copri A, C e D – Campus Universitario di Baronissi (SA) – seconda perizia di variante.
8. Realizzazione di un laboratorio per la facoltà di Fisica (Progetto Nafassy) – Campus Universitario di Fisciano.
9. Ristrutturazione del 1° livello dell'edificio ex-laboratori didattici di chimica – Campus Universitario di Baronissi.

Con riferimento all'obiettivo n. 2

Si è provveduto a razionalizzare l'utilizzo della piattaforma per la gestione documentale integrando e fondendo i vari registri di Protocollo Informatico attivi in un unico registro di Ateneo articolato in sottosezioni interne. Si è provveduto, altresì ad emanare regolamenti per l'utilizzo proprio e corretto delle risorse informatiche, di internet e della posta elettronica istituzionali. Si sono definite le regole per l'avvio della conservazione sostitutiva dei documenti digitali.

Si è realizzata la pubblicazione degli esiti esami online, si è attivata la sperimentazione della verbalizzazione esami con firma digitale in larga scala su tutte le Facoltà, si è potenziata l'interazione docenti-laureandi mediante la gestione di un'area riservata ai docenti e dedicata alla Web Community all'interno della piattaforma ESSE3, si è rilasciata la gestione delle sedute di laurea via web, si sono estese le analisi dei risultati da elaborazioni su dati dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti. Si è attivata la gestione dei Tirocini Formativi Attivi (TFA) on line. Si è sostituito il sistema di caricamento automatico dei flussi banca relativi all'incasso delle tasse universitarie. Si sono organizzate diverse giornate di formazione agli utenti sui processi previsti dalla normativa MIUR, per la gestione integrata tra Offerta Formativa (OFF.F), Didattica e Manifesto degli Studi (implementati in ESSE3), carriere studenti (implementate in ESSE3) e ANS (dati estratti da ESSE3).

Si è messa in esercizio la piattaforma unica U-GOV per l'attivazione della Contabilità Economico Patrimoniale di Ateneo per l'anno 2013. A tal fine si sono realizzate tutte le integrazioni tra U-GOV e le procedure CIA, CSA, Archibus, Ricerca ed, ESSE3. Si sono, inoltre, migrati i dati dagli attuali sistemi di Ateneo verso i sistemi U-GOV al fine di popolare tutte le nuove applicazioni con i dati storici. Si sono, inoltre realizzati i seguenti progetti:

- Gestione automatizzata delle prenotazioni per l'utilizzo del Teatro d'Ateneo integrato con il Sistema Archibus (archibus.unisa.it) per la memorizzazione e la gestione delle prenotazioni;
- Progetto VQR 2004-2010: Applicativo per la gestione della Valutazione sulla Qualità della Ricerca e la selezione dei prodotti scientifici da inviare ai Gruppi di Esperti della Valutazione.
- Progetto VALDidattica: per la pubblicazione dei risultati sulla valutazione della qualità della didattica
- Migrazione pagine web docenti e costruzione di servizi di integrazione con i database gestionali interni.
- Progetto RFID Inventory per la gestione delle autorizzazioni all'ingresso nelle aree di parcheggio interne al Campus di Fisciano relative all'acquisto ed utilizzo dei trasponder / badge / ntag
- Migrazione Intranet UGOV - Frontiera:.

- Progetto TitulusGU: Applicativo software web-based per la creazione delle utenze su Titulus al fine di gestire le credenziali di accesso unificate.
- Generazione Form CMS: Modulo software per la generazione dinamica delle form all'interno del CMS di Ateneo.

Si è provveduto all'ampliamento degli impianti di storage, al consolidamento ed all'aggiornamento delle piattaforme operative per gli impianti di calcolo, all'estensione dell'integrazione delle piattaforme tecnologiche relative a servizi non ancora integrati, al rafforzamento e consolidamento continuo delle politiche di sicurezza. Si è realizzata una nuova infrastruttura per i backup basata su Virtual Library che ha semplificato, velocizzato e reso più sicuri i processi di sicurezza. Si è proceduto al rinnovo del primo lotto di macchine per ufficio previo censimento su tutto l'Ateneo. Si è realizzato il progetto ed effettuata la gestione della fornitura per l'infrastruttura di rete attiva della nuova Biblioteca Scientifica e della rete passiva ed attiva per le Residenze Universitarie, sede di Baronissi.

Con riferimento all'obiettivo n. 3, sono stati avviati i seguenti interventi:

- Lavori di sistemazione delle aree esterne al fabbricato "Biblioteca tecnico Scientifica" ed opere accessorie nel campus universitario di Fisciano;
- Realizzazione di un impianto solar cooling a servizio del "Corpo A1" della Facoltà di Medicina e Chirurgia nel campus universitario di Baronissi (SA);
- Sistemazione dell'asse viario centrale del campus universitario di Fisciano a monte e a valle della biblioteca tecnico - scientifica e delle relative aree e parcheggi;
- Fornitura in opera delle porte del 1° e 2° piano sulle scale di emergenza del primo blocco e sostituzione delle porte d'accesso ai terrazzini del 2° piano del campus universitario di Fisciano (anche concluso);
- Accordo quadro per l'affidamento dei lavori di manutenzione nel settore delle opere stradali e fognarie delle sedi universitarie;
- Accordo quadro per l'affidamento dei lavori di manutenzione nel settore delle opere edili delle sedi universitarie;
- Realizzazione del 3° stralcio del 2° lotto delle residenze universitarie nel campus di Fisciano (SA);
- Realizzazione del laboratorio National Facility for Superconducting System - NAFASSY - campus universitario di Fisciano (SA);
- Ristrutturazione del piano terra e degli spazi esterni degli ex laboratori didattici del corso di Laurea in Chimica della Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali nel campus universitario di Baronissi nell'ambito del progetto "Centro Tecnologico Integrato per la salute - CETIS";
- Ristrutturazione ed allestimento del laboratorio I3 presso l'edificio denominato "Stecca 6" nel campus universitario di Fisciano;
- Adeguamento impianto antincendio presso il campus universitario di Fisciano (SA);
- Riorganizzazione spazi stecche 1, 2 e 3 nel campus universitario di Fisciano (SA);
- Accordo quadro per l'affidamento dei lavori di manutenzione nel settore degli impianti tecnologici delle sedi universitarie;
- Ristrutturazione delle aule triangolari e corridoi di collegamento del Corpo C con i corpi A ed L del campus universitario di Baronissi (SA),

Sempre con riferimento all'obiettivo n. 3, sono proseguiti i seguenti appalti:

- Realizzazione del 2° lotto delle residenze universitarie nel campus di Fisciano;
- Ristrutturazione dei corpi A-C-D nel campus universitario di Baronissi;
- Adeguamento delle reti energetiche primarie a servizio del campus universitario di Baronissi;
- Ristrutturazione dell'edificio denominato Corpo L1 nel campus universitario di Baronissi;
- Ristrutturazione edilizia del complesso denominato ex Immacolata Concezione in località Penta di Fisciano;
- Ristrutturazione della segreteria studenti - edificio Invariante 2B campus universitario di Fisciano;
- Adeguamento delle reti energetiche II° lotto (elettrico) - campus universitario di Baronissi;
- Adeguamento delle reti energetiche II° lotto (meccanico) - campus universitario di Baronissi;
- Realizzazione di impianti tecnologici e di opere edili per i laboratori ubicati nell'edificio denominato "corpo L" a servizio della Facoltà di Medicina e Chirurgia nel campus universitario di Baronissi;

Handwritten signature or initials.

Inoltre, sono stati completati i seguenti interventi:

- Ristrutturazione dell'edificio denominato "Invariante 6A" nel campus universitario di Fisciano (SA);
- Automazione tapparelle piano terra stecca 6, sostituzione cupolini piano secondo stecca 4 e sostituzione ed automazione delle tapparelle Invariante 7E - campus universitario di Fisciano;
- Rinnovo delle componenti edili – piano annuale 2010 – degli edifici Invariante 4D ed Invariante 7E nel campus universitario di Fisciano;
- Adeguamento dell'impianto idrico antincendio nel campus universitario di Baronissi;
- Manutenzione straordinaria per la riqualificazione delle aree esterne a monte della stecca 1, 2 e 3, da destinare ad aree a verde attrezzato, con realizzazione di camminamento coperto di collegamento dal parcheggio multipiano al blocco edificato delle stecche ed invarianti nel campus universitario di Fisciano;
- Sistemazioni esterne viale di ingresso ed aree circostanti piazza del sapere ed asse centrale nel campus universitario di Fisciano;
- Adeguamento delle reti energetiche primarie a servizio del campus universitario di Baronissi (SA);
- Realizzazione di una biblioteca tecnico scientifica nel campus universitario di Fisciano;

Allo scopo di mettere a disposizione degli utenti le strutture recentemente ultimate sono state effettuate le seguenti procedure:

- Allestimento degli ambienti della biblioteca tecnico scientifica nel campus universitario di Fisciano (SA);
- Allestimento degli ambienti del 1° e del 2° stralcio delle residenze universitarie nel campus di Fisciano (SA);
- Allestimento dei "Corpi A – C – D" nel campus universitario di Baronissi (SA)

Sono conclusi e proposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione i seguenti principali progetti:

Consiglio di Amministrazione del 16 febbraio 2012

- Realizzazione del 2° lotto delle residenze universitarie nel campus di Fisciano (SA) - 1° perizia di variante tecnica e suppletiva
- Acquisizione suoli

Consiglio di Amministrazione del 22 marzo 2012

- Lavori di ristrutturazione dell'edificio denominato "Invariante 6A" nel campus universitario di Fisciano – Collaudo tecnico-amministrativo

Consiglio di Amministrazione del 29 maggio 2012

- Protocollo d'Intesa per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili tra UNISA, CPT ed INAIL
- Piano Nazionale per il SUD: approvazione progetti preliminari ed aggiornamento programma triennale dell'Ateneo
- Realizzazione residenze nel campus universitario di Fisciano – II Lotto – III Stralcio
- Lavori di realizzazione della biblioteca tecnico – scientifica nel campus universitario di Fisciano – Allestimento ambienti
- Lavori di ristrutturazione dei corpi A, C e D nel campus universitario di Baronissi – Procedura negoziata e cottimo fiduciario
- Lavori di ristrutturazione dei corpi A, C e D nel campus universitario di Baronissi – Procedura negoziata e cottimo fiduciario – 2° perizia di variante tecnica e suppletiva

Consiglio di Amministrazione del 28 giugno 2012

- Fornitura in opera di UPS a servizio degli edifici del campus universitario di Fisciano – certificato di collaudo tecnico amministrativo

Consiglio di Amministrazione del 26 luglio 2012

- Riorganizzazione spazi stecche 1, 2 e 3 nel campus universitario di Fisciano ed archivio patrimonio librario dipartimentale
- Ristrutturazione del piano terra e degli spazi esterni degli ex laboratori didattici del corso di Laurea in Chimica della Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali nel campus universitario di Baronissi nell'ambito del progetto "Centro Tecnologico Integrato per la salute – CETIS;
- Realizzazione del laboratorio NATIONAL FACILITY for Superconducting System – NAFASSY – campus universitario di Fisciano (SA);
- Realizzazione di laboratori di ingegneria per spin off e consorzi nel campus universitario di Fisciano
- Acquisizione suoli aree vincolate

Consiglio di Amministrazione del 11 ottobre 2012

- Realizzazione 2° lotto residenze universitarie nel campus universitario di Fisciano – procedure di cottimo fiduciario
- Acquisizione suoli aree vincolate
- Lavori di realizzazione di impianti tecnologici ed opere edili per i laboratori della Facoltà di Medicina e Chirurgia – Corpo L – nel campus universitario di Baronissi – 1° perizia di variante tecnica e suppletiva
- Lavori di ristrutturazione ed allestimento del laboratorio I3 presso “Stecca 6” nel campus universitario di Fisciano (SA);

Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2012

- Realizzazione di una Biblioteca tecnico-scientifica - Perizia di variante tecnica e suppletiva
- Contributo alla Fondazione Universitaria in c/gestione per i servizi anno 2013
- Completamento dell'edificio "attività collettive" nel campus universitario Fisciano
- Consorzio per la ricerca sperimentale nel settore della produzione di calcestruzzo e materiali affini (Coreus) - Modifica Convenzione

Di estrema importanza e rilevanza strategica sono stati gli interventi effettuati nell'ambito della manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare effettuati anche attraverso la gestione dei seguenti contratti:

- Servizio di conduzione, controllo e manutenzione degli impianti elettrici e audio video, meccanici e gestione calore, idrici, antincendio, gas tecnici, ascensori e varchi parcheggio delle sedi universitarie;
- Manutenzione e gestione delle opere edili, stradali e degli impianti fognari delle sedi universitarie;
- Manutenzione ordinaria degli impianti di sollevamento delle acque bianche e nere a servizio delle sedi universitarie di Fisciano e Baronissi;

Sono stati eseguiti i seguenti progetti per interventi da affidare in economia mediante procedura di cottimo fiduciario e/o negoziata ai sensi del D. Lgs 163/2006 e del vigente regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità:

- Adeguamento impianto antincendio presso il campus universitario di Fisciano
- Sistemazione dell'asse viario centrale del campus universitario di Fisciano a monte e a valle della biblioteca tecnico scientifica e delle relative aree e parcheggi;
- Fornitura e posa in opera di arredi e boiserie per i locali a quota - 0.72 m e - 4.72 m del fabbricato - biblioteca tecnico scientifica - del campus universitario di Fisciano.
- Fornitura e posa in opera di tavoli, sedie ed opere elettriche connesse (cablaggio), destinate alla biblioteca tecnico-scientifica del campus universitario di Fisciano
- Fornitura in opera degli impianti elettrici, condizionamento, rete dati, antincendio e controllo accessi per il funzionamento di un Datacenter a servizio di alcuni dipartimenti della Facoltà di scienze matematiche, fisiche e naturali - fabbricato stecca 8-9 del campus universitario di Fisciano
- Ristrutturazione delle aule triangolari e corridoi di collegamento di collegamento del Corpo C con i Corpi A ed L nel campus universitario di Baronissi
- Realizzazione del laboratorio CETIS mediante ristrutturazione dei locali esistenti nel campus di Baronissi
- Realizzazione del laboratorio NAFASSY nel campus universitario di Fisciano

- Fornitura in opera di arredi stanze – residenze universitarie 2° lotto nel campus universitario di Fisciano
- Fornitura in opera arredo bagno - residenze universitarie 2° lotto nel campus universitario di Fisciano
- Fornitura in opera di arredi spazi comuni ed accessori residenze universitarie 2° lotto nel campus universitario di Fisciano
- Fornitura in opera di blocchi cucina residenze universitarie 2° lotto nel campus universitario di Fisciano
- Fornitura in opera di elettrodomestici residenze universitarie 2° lotto nel campus universitario di Fisciano
- Fornitura in opera di arredi residenze universitarie 2° lotto nel campus universitario di Fisciano

Con riferimento all'obiettivo n. 4 relativo alle iniziative atte a dare esecuzione alla procedure relative al finanziamento per la realizzazione di infrastrutture materiali ed immateriali in riferimento alle opportunità offerte dagli enti di riferimento (Ministero, Regione e Provincia) sono state eseguite le complesse attività di rendicontazione e gestione delle convenzioni dei seguenti finanziamenti già assegnati:

- Finanziamento della Regione Campania relativo al 1° stralcio del 2° lotto delle residenze universitarie nel campus di Fisciano dell'importo di € 10.000.000,00;
- Finanziamento del MIUR relativo al 2° stralcio del 2° lotto delle residenze universitarie nel campus universitario di Fisciano dell'importo di € 8.994.517,31;
- Finanziamento della Regione Campania relativo alla L. R. 13/2004 – annualità 2007 – dell'importo di € 4.427.866,00;
- Finanziamento della Regione Campania relativo alla L. R. 13/2004 – annualità 2008 – dell'importo di € 4.427.866,00;
- Finanziamento della Regione Campania relativo PPR per gli arredi e le attrezzature dello stabulario nel campus universitario di Fisciano (SA) per l'importo di € 750.000,00;
- Finanziamento della Regione Campania relativo PPR per la realizzazione del laboratorio di ingegneria sanitaria ed analisi ambientale per l'importo di € 1.000.000,00;
- Finanziamento della Regione Campania relativo PPR per la ristrutturazione di un edificio da adibire ad asilo nido nel Comune di Fisciano per l'importo di € 798.400,00;
- Finanziamento della Regione Campania per la realizzazione del raccordo autostradale SA/AV – completamento dello svincolo a servizio del polo universitario di Fisciano attraverso la realizzazione della rampa sul raccordo in direzione Salerno per l'importo di € 4.000.000,00.
- Finanziamento del Ministero dello Sviluppo Economico per la realizzazione di un impianto solar cooling a servizio del "Corpo A1" della Facoltà di Medicina e Chirurgia nel campus universitario di Baronissi nell'ambito della linea di attività 1.3 "interventi a sostegno della produzione di energia da fonti rinnovabili nell'ambito dell'efficientamento energetico degli edifici e utenze energetiche pubbliche o ad uso pubblico del POI per l'importo di € 373.350,00;
- Finanziamento al Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del Mare per la realizzazione di un impianto di trigenerazione e teleriscaldamento/teleraffreddamento a servizio del campus universitario di Baronissi in attuazione del D.M. n. 468 del 19 maggio 2011 per l'importo di € 1.284.030,00
- Finanziamento al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per la realizzazione di vari interventi nell'ambito del Piano Nazionale per il Sud per l'importo di € 19.500.000,00

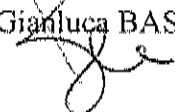
- Finanziamento PON ricerca e competitività per il potenziamento delle strutture e delle dotazioni scientifiche e tecnologiche nell'ambito del quale sono stati finanziati il progetto CETIS "Centro Tecnologico Integrato per la Salute" ed il progetto Nafassy "NAtional FAcility for Superconducting Systems";
- Finanziamento chiesto al MIUR, ai sensi della L. 338/2000 e del D.M. n. 26 del 7/2/2011, per l'edilizia residenziale;

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

- N° documenti trattati nel 2012: 8.974
- N° Decreti nel 2012: 202
- N° Ordini di Spesa nel 2012: 14
- N. Fatture trattate nel 2012: 553

Importo liquidato nel 2012: € 29.784.566,29 di cui € 27.390.904,78 dagli Uffici Tecnici ed € € 2.393.661,51 dal Coordinamento Servizi Informatici.

IL DIRIGENTE
Ing. Gianluca BASILE



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO
AREA VII Biblioteche

1



*Attività
del Centro Bibliotecario di Ateneo
e
dell'Ufficio per la Gestione del Sistema Informativo delle Biblioteche*

Relazione Annuale attività 2012

Gennaio 2013



CENTRO BIBLIOTECARIO DI ATENEO E UGSIBA

RELAZIONE ANNUALE DI ATTIVITÀ 2012

INTRODUZIONE

❖ a. La nuova biblioteca del polo tecnico-scientifico	p. 3
❖ b. Progetto <i>Qualità in biblioteca</i> : rilevazione della <i>customer satisfaction</i>	5
❖ c. Il progetto ARiEl, il servizio <i>BX hot articles</i> . L'estensione del servizio auth-proxy	8
❖ d. Riordinamento e riclassificazione del Fondo Periodici e dell'Emeroteca	10
❖ e. Ricognizione inventariale del patrimonio dei beni mobili e delle attrezzature	13
❖ f. EleA (Electronic Archive for PhD Thesis) su PLEIADI. Il progetto di biblioteca digitale su EleA	14
❖ g. Iniziative di <i>information literacy</i> , adesione a FARB sulla valutazione d'impatto, attività tutoriale	17
❖ h. La gestione degli e-book: gruppo di lavoro per le procedure connesse	18

1. ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1.1 Procedure amministrative e contabili. Asta pubblica per la fornitura triennale di periodici. Affidamento in concessione del servizio di fotocopie	20
1.2 Acquisizione di beni e servizi	23
1.3 Database condiviso per la gestione di periodici e collane (POC): aggiornamenti	26

2. INCREMENTO DEL PATRIMONIO

2.1 Acquisizione di materiale bibliografico su supporto tradizionale	27
2.2 Donazioni	29

3. PROCEDURE TECNICHE E SERVIZI

3.1 Risorse elettroniche e servizi online. Aule multimediali e reference digitale	30
3.2 Utilizzo delle risorse: statistiche di accesso	33
3.3 Catalogazione: migrazione alla versione 20.0 di Aleph 500. Catalogo collettivo di ateneo	35

4. GESTIONE FISICA, CONSERVAZIONE, VALORIZZAZIONE E TUTELA DELLE RACCOLTE

4.1 Depositi, raccolte speciali e servizio di legatoria	41
4.2 Fondo Ventimiglia e Fondo Cuomo	41

5. SERVIZI AL PUBBLICO

5.1 Prestito interno, ILL, DD	43
5.2 Reference: orientamento, informazioni, visite guidate	44
5.3 Centro di Documentazione Europea (CDE)	45
5.4 Comunicazione con l'utenza: il Portale delle biblioteche e la pagina FB	47

5.5	Formazione, aggiornamento e altre iniziative	48
5.6	Premessa - Attività Ufficio per la Gestione del Sistema Informativo delle Biblioteche – UGSIBA	49
5.7	Progetto di Qualità	50
5.8	Procedura ARIEL – portale di accesso alle risorse elettroniche	50
5.9	Progetto la Biblioteca dove vuoi Tu	51
5.10	Elea Archivio Istituzionale di Ateneo Open Access	52
5.11	Migrazione Procedure Aleph, SFX, Metalib	52
5.12	Portale delle Biblioteche di Ateneo	53
5.13	Procedura gestionale Collane e periodici	53
5.14	La formazione interna del personale delle biblioteche	53

‡ INTRODUZIONE

La presente relazione riferisce del secondo anno di attività del Centro Bibliotecario di Ateneo (CBA), formalmente unificato a decorrere dal 2011, e prende in considerazione i dati amministrativi e tecnici risultanti dall'attività delle biblioteche afferenti. In apertura si segnalano qui di seguito alcune iniziative salienti, dal carattere progettuale e dal contenuto innovativo, che non rientrano nell'amministrazione ordinaria e che sono intese a contribuire in misura significativa ad un potenziamento dei servizi, alla crescita e alla valorizzazione delle raccolte, ad una evoluzione positiva del rapporto con l'utenza interna e remota.

Al riguardo va detto che l'imminente apertura della nuova biblioteca del polo scientifico, programmata per i primi mesi del 2013, ha comportato, nel corso dell'intero anno, una serie di attività preliminari alla fusione delle collezioni scientifiche e tecnologiche e alla loro ricollocazione nella struttura di nuova costruzione, nonché allo sgombero della sede di Baronissi, presso la quale, presumibilmente, rimarranno dislocate le sole raccolte librerie della Facoltà di Medicina e chirurgia. Già alla fine del primo semestre, infatti, a seguito di una dettagliata ricognizione del patrimonio librario e documentale, sono stati affidati, mediante procedura negoziata, i lavori di trasloco e ordinamento di monografie e periodici provenienti dalla biblioteca del campus di Baronissi (oltre che dai numerosi annessi depositi) e dai fondi di Ingegneria e Farmacia della Biblioteca centrale "E. R. Caianiello" di Fisciano. I lavori sono stati accompagnati da una verifica dello stato di conservazione, dalla depolveratura e, per i materiali conservati in alcuni depositi, da bonifica e disinfestazione. Nel mese di dicembre risultavano già collocate nella nuova sede, in un unico ordinamento alfabetico e cronologico, le circa 50.000 annate di riviste, sistemate nelle scaffalature del primo magazzino interrato.

È ancora da segnalare in apertura, per la rilevante incidenza che tale processo avrà sull'attività del CBA – in particolare sulla gestione finanziaria e sull'acquisizione delle risorse elettroniche – che a fine anno è divenuta pienamente operativa la **confluenza in CINECA dei consorzi CILEA e CASPUR**. Già a decorrere dal 1° settembre, infatti, la gestione contabile degli accordi consortili vigenti è passata al CINECA, che, per il solo 2013, ha garantito la manutenzione o il rinnovo dei contratti

stipulati con gli editori dai sistemi bibliotecari di ateneo. Per il seguito – per quanto è stato annunciato nell’incontro di Bologna del 26 novembre – si ritiene che dovrà essere costituito un nucleo, forse in capo alla CRUI, che sarà incaricato del coordinamento delle fasi di negoziazione. Il CINECA, infatti, ha declinato l’onere delle trattative con gli editori, preannunciando che intende sopprimere questa linea di attività.

a. ‡ La nuova biblioteca del polo tecnico-scientifico

Costruita su progetto dell’architetto Nicola Pagliara, la nuova biblioteca del polo scientifico andrà ad affiancare, all’interno del campus universitario di Fisciano, quella umanistica, già attiva dal 1997. Sorge in un lotto di oltre 2.000 mq e si sviluppa complessivamente su otto livelli.

L’esterno dell’edificio mostra un aspetto compatto e possente ed è caratterizzato da alcune alte canne di aerazione degli impianti, montate su basi in rame anticato verde; le parti in ferro sono in grigio scuro, mentre le pannellature di tompagno sono realizzate in acciaio porcellanato bianco. La disposizione a terrazze delle funzioni interne consente di ottenere un grande spazio centrale a tutt’altezza (fino a quota +21), coperto da un lucernario a cassettoni in vetro bianco opalina, sormontato a sua volta da una copertura lenticolare protettiva in ferro e lexan.

Al piano terra è sistemata la hall con box controllo e quattro ascensori. Da questa si raggiungono i quattro piani superiori (fino a quota +17.20), di cui tre – con due ampie sale di lettura ciascuna – munite di postazioni attrezzate per l’utenza, ed un quarto piano riservato agli uffici, che si aprono su grandi terrazze. Sempre dall’ingresso si accede ad un ponte in ferro (con pavimentazione in parquet e finiture in legno di noce), che attraversa una vasta sala di lettura riservata alla consultazione diretta, sistemata al primo piano interrato (quota -4.34), struttura che porta direttamente al reference-desk per informazioni e richiesta volumi.

Dalla hall si può anche raggiungere un corpo circolare, sormontato da una copertura a tronco di cono rivestita in lastre di rame anticato, destinato alla distribuzione di bibite e fornito di tavolini per una consumazione rapida.

Per mezzo degli ascensori e le scale di sicurezza, si raggiungono i due piani interrati di deposito libri, l’uno a quota -7,98, dove è stata sistemata anche la centrale termica, l’altro a -11,72. Le voluminose apparecchiature per il condizionamento sono state collocate alle spalle dell’edificio, in uno spazio coperto da travi lamellari montate su di un muro in pietra a faccia vista e tettoia in rame.

La nuova struttura avrà una **capienza complessiva di ca. 330/350.000 unità bibliografiche** e raccoglierà fondi librari – già afferenti alle biblioteche delle Facoltà di Scienze matematiche, fisiche e naturali, Ingegneria e Farmacia – costituiti da titoli monografici e annate di periodici: particolarmente rilevanti queste ultime per qualità e consistenza. L’intera dotazione libraria confluisce nel Catalogo unico di Ateneo, implementato su software Aleph 500 (vers. 20.01).

Le **postazioni-utente** previste, che ammontano a **498**, potranno usufruire di collegamento internet illimitato grazie all’installazione della **rete wireless**. In aggiunta è allestita, al quarto piano, una sala per riunioni con capienza di 35 posti. Ai fini del controllo del patrimonio librario e delle procedure di

prestito, infine, la biblioteca si avvarrà della **tecnologia RFID** (Radio Frequency IDentification), basata sull'applicazione, all'interno dei volumi presenti sugli scaffali, di un'etichetta (e-tag o smart label) con microchip (dalla capacità di 256 bits), contenente il codice identificativo della singola unità bibliografica (numero di inventario), la collocazione ed altri dati e dotata di un apparato rice-trasmittitore. L'applicazione dei tag e la registrazione nei record di catalogo è programmata per l'intero settore del materiale monografico, che inizialmente conterà all'incirca di 80/90.000 volumi.

b. ‡ Progetto *Qualità in biblioteca: rilevazione della customer satisfaction*

Nel 2011, nell'ambito dell'applicazione di metodologie di gestione per la qualità dell'Università di Salerno, il Centro Bibliotecario di Ateneo – Biblioteca “E. R. Caianiello” ha conseguito, al termine di un percorso triennale, la **Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001-2008** per i processi di *Erogazione di servizi amministrativi e tecnici di acquisizione e catalogazione del patrimonio librario, di trattamento e diffusione della documentazione bibliografica*. Unitamente ai sistemi bibliotecari delle Università di Trento e di Ferrara, la Biblioteca centrale “E. R. Caianiello” del campus universitario di Fisciano è attualmente l'unica struttura centralizzata di ateneo a fare parte del ristretto nucleo di coordinamento BIC (Biblioteche Italiane Certificate): sedici in tutto, finora, quelle che hanno conseguito questo riconoscimento sull'intero territorio nazionale.

Ai fini del mantenimento degli standard e della conferma della certificazione, la biblioteca centrale ha programmato un'**indagine di customer satisfaction** – obiettivo strategico per la misurazione e la valutazione dei servizi erogati – nella prospettiva di attuazione della Direttiva sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini emanata dal Ministero della Funzione Pubblica nel 2004, oltre che di una sempre più riconosciuta centralità dell'utente. Avviare un'attività periodica di rilevamento dei bisogni, delle aspettative e di monitoraggio delle risorse e dei servizi della biblioteca significa, infatti, porre l'utenza al centro del processo di sviluppo, coinvolgendola nella progettazione ma anche nell'uso maggiormente consapevole delle risorse.

Il progetto realizzato ha seguito le seguenti fasi:

- **Elaborazione del progetto dell'indagine:** in questo stadio si sono definiti gli obiettivi, le modalità di realizzazione e la scelta del modello di indagine.

Questi gli obiettivi individuati:

- raccogliere indicazioni, per ciascun servizio o aspetto, sul livello di importanza attribuito e il grado di soddisfazione da parte degli utenti;
- rilevare la qualità percepita;
- monitorare la conoscenza e l'utilizzo di alcuni servizi;
- raccogliere indicazioni per migliorare servizi e aspetti avvertiti come ‘critici’;
- confrontare la percezione che il sistema ha di sé con la percezione che gli utenti hanno del sistema.

Quale **modello di indagine** è stato scelto il **questionario** che, pur non essendo l'unico strumento possibile, rimane una base imprescindibile per derivare elementi, qualitativi e quantitativi, di supporto all'analisi dell'insieme di fattori che definiscono il concetto di **user satisfaction**, inteso come valutazione che l'utente ha della capacità di risposta della biblioteca.

Tale strumento, quindi, permette da un lato di avere un resoconto della percezione della qualità dei servizi offerti e dall'altro di comprendere dove e come intervenire, quali strategie attuare, come migliorare le prestazioni.

- **Realizzazione dell'indagine preliminare:** in questa fase, per raccogliere dati ed informazioni necessari a definire i confini delle problematiche oggetto di indagine, nel mese di febbraio è stato chiesto all'utenza di compilare dei moduli di soddisfazione. Il modulo prevedeva uno spazio bianco, dove ciascuno ha avuto la possibilità di esprimere e comunicare reclami, suggerimenti, apprezzamenti, ecc. I moduli raccolti hanno rappresentato la base conoscitiva su cui sono state formulate le domande del questionario. La successiva elaborazione dei quesiti ha considerato due criticità evidenziate nelle precedenti esperienze: la sinteticità (realizzare un questionario snello e breve) e la chiarezza delle domande (evitare una terminologia prettamente tecnica, poco comprensibile per l'utente).

- **Raccolta dei dati:** la somministrazione del questionario è stata eseguita **dal 16 aprile al 27 aprile 2012**. Il Gruppo di Lavoro (GdL) ha allestito un punto di raccolta all'ingresso della struttura e ha distribuito i questionari realizzati su moduli predisposti per la lettura ottica, tentando di intercettare tutti gli utenti in ingresso affinché l'indagine fosse realmente effettuata su un campione casuale.

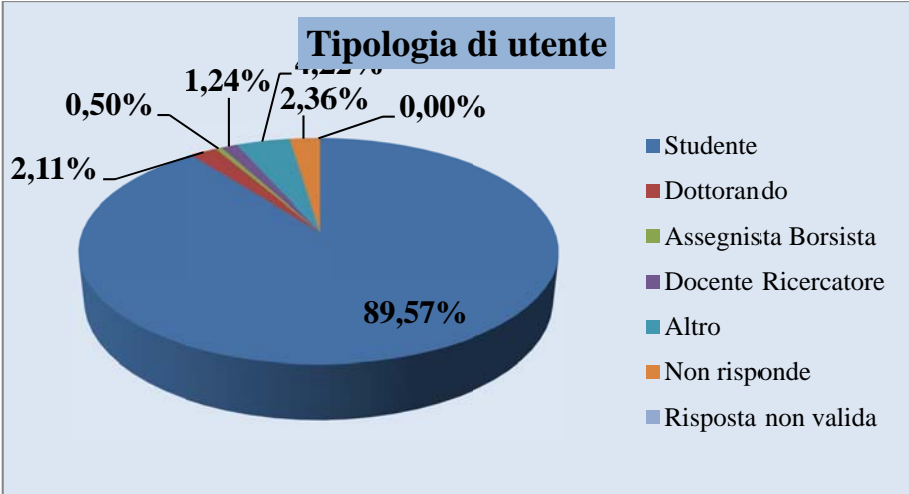
Sia del questionario in sede che di quello on line è stata data comunicazione tramite news sul Portale delle Biblioteche di Ateneo, sulla pagina facebook, mediante avvisi cartacei ed e-mail del Responsabile Assicurazione Qualità (RAQ) attraverso il circuito *allusers*.

Alla successiva elaborazione tramite lettura ottica ha provveduto l'Ufficio Applicazioni del Coordinamento dei Servizi Informatici.

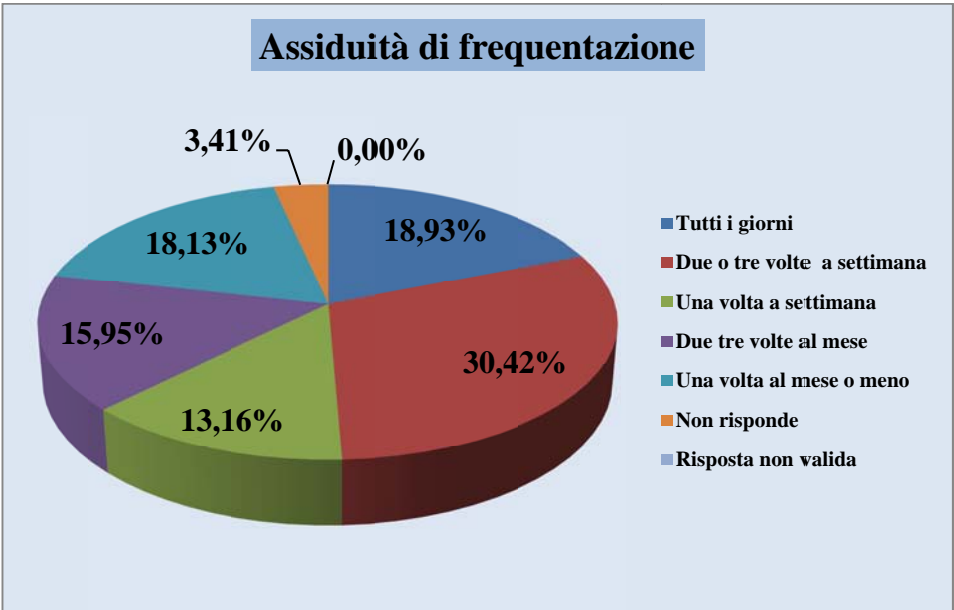
- **Elaborazione e interpretazione dei risultati:** l'analisi dei dati ha inteso tener conto di due diversi criteri: il primo tendente ad accertare l'importanza e la soddisfazione in termini assoluti, il secondo a mettere tali elementi in relazione a ciascun servizio. Si è passati all'interpretazione dei dati allo scopo di evidenziare i punti di forza, sui cui attuare strategie di mantenimento, e i punti di debolezza, dove invece indirizzare azioni di miglioramento del servizio.

Più che rappresentativo il **campione esaminato**: gli utenti che hanno risposto al questionario sono stati in totale **1705** (1611 in forma cartacea, 94 via web).

Si presentano qui alcuni fra i dati significativi emersi dal sondaggio:



Scarsa, dunque, la partecipazione complessiva dei docenti (il 2% del totale); significativo il dato relativo all'utenza non istituzionale (4,22%), che attesta il buon radicamento della biblioteca sul territorio. Ampiamente dominante la percentuale degli studenti, abituali fruitori della struttura e dei servizi: poco meno del 90%; come dimostra anche la risposta riguardante l'assiduità di frequentazione, da cui risulta il quadro di un'utenza fortemente consolidata, che si avvale di ambienti, risorse e servizi della biblioteca una o più volte la settimana (circa il 62%).



Interessanti i dati relativi alla **rilevanza** che l'utenza attribuisce a servizi, collezioni e ambienti. Questa la graduatoria in ordine decrescente:

• Comfort ambientale delle sale di consultazione	66,48%
• Durata prestito	59,40%
• Disponibilità e cortesia del personale	58,66%
• Accessibilità e fruibilità dell' aula multimediale	58,66%
• Capacità e tempi di risoluzione dei problemi riscontrati	52,45%

• Accessibilità delle collezioni (sale di consultazione)	52,64%
• Servizio di documentazione bibliografica	48,79%
• Grafica e facilità di navigazione del portale	46,24%
• Segnaletica orientativa interna	42,77%
• Ampiezza, completezza e aggiornamento delle collezioni (monografie e periodici)	48,29%
• Facilità di consultazione del catalogo in linea (OPAC)	49,29%
• Numero e dislocazione delle postazioni informatiche	41,90%
• Affidabilità del catalogo in linea (OPAC)	47,67%
• Velocità e precisione nel fornire risposte alle richieste di informazioni da remoto	42,02%
• Offerta di risorse elettroniche (banche dati, ebook, periodici elettronici)	43,45%

Il dato sostanzialmente rivela nell'utenza studentesca una ancora modesta conoscenza di risorse bibliografico-documentali e servizi evoluti offerti dalla biblioteca, a cui non si annette l'opportuno rilievo. Prevale la propensione per i servizi tradizionali di base, quali il prestito e il reference in sede, quello cioè che si risolve mediante il contatto diretto con l'operatore (incoraggiante, al riguardo, il livello di cortesia e disponibilità attribuito dall'utenza al personale, pari a ca. il 63% complessivo di soddisfazione).

Questo, infine, il riepilogo complessivo della customer satisfaction, che – sommati i “PIÙ SÌ CHE NO” ai “DECISAMENTE SÌ” – rivela una percentuale di gradimento **superiore al 78%**:



Si segnala, infine, la partecipazione attiva della Biblioteca, attraverso il RAQ, a contesti rappresentativi del settore: oltre al già menzionato **Coordinamento BIC** (Biblioteche Italiane Certificate), il **Tavolo tecnico GL 40 dell'UNI** per la preparazione di un documento tecnico sull'applicazione della norma ISO 9001 alle biblioteche; e, ancora, il **Gruppo di studio AIB** (Associazione Italiana Biblioteche) sull'applicazione dei principi della qualità in biblioteca.

c. ‡ Il progetto AriEL, il servizio *BX hot articles*. L'estensione del servizio auth-proxy

Giovedì 22 marzo nell'aula multimediale della biblioteca centrale "E. R. Caianiello" è stato presentato il progetto **ARIEL** (Accesso alle Risorse ELettroniche), che si prefigge l'obiettivo di offrire all'utente un **unico punto di accesso alle risorse informative** offerte dal Sistema Bibliotecario di Ateneo, consentendogli di recuperare una documentazione esaustiva attraverso procedure agili e veloci. Una vasta gamma di servizi si rivela utile a scaricare citazioni e condividere i risultati della ricerca.

ARIEL, che era stato progettato e testato in via sperimentale nel secondo semestre del 2011, integra i prodotti attualmente in uso e permette nel contempo di arricchire la ricerca con prodotti terzi rispondenti ai requisiti OpenURL (protocollo per lo scambio di metadati) e OAI (Open Archives Initiative; progetto che mira a rendere fruibili i prodotti della ricerca in ambito accademico).

Month	Searches	Searches	
		Primo Central	Remote
Dec. 2012	707	633	74
Nov.	694	585	109
Oct.	1.076	785	291
Sep.	623	527	96
Aug.	197	150	47
Jul.	500	434	66
Jun.	645	506	139
May	452	344	108
Apr.	940	794	146
Mar.	1.655	1.365	290
Feb.	451	350	101
Jan.	78	48	30
Grand Total	8.018	6.521	1.497

Molto apprezzato il servizio dall'utenza, che vi ha fatto largo ricorso già dai primi mesi, come attestano i dati statistici relativi alle ricerche effettuate, raccolti dalla casa produttrice.

L'interrogazione avviene attraverso il software Primo services ed è integrata dai risultati provenienti dal vastissimo indice **Primo Central**, che offre un'ampia e diversificata selezione di importanti materiali scientifici. L'accesso ai testi completi è garantito dal linksolver SFX, che implementa anche la lista alfabetica A-Z dei titoli dei periodici elettronici. L'interfaccia utente di ARIEL è intuitiva e facile da utilizzare. Gli utenti non devono sottoporsi ad alcun tipo di training per essere in grado di accedere e ottenere immediatamente risultati dal sistema.

I principali vantaggi di ARIEL consistono nel poter ricercare all'interno delle collezioni di risorse cartacee ed elettroniche; vedere un unico elenco dei risultati recuperati istantaneamente da risorse locali e remote; focalizzare l'attenzione sui documenti rilevanti, restringendo la lista dei risultati per classi e sottoinsiemi di varia tipologia; accedere immediatamente ai testi completi, sulla base degli abbonamenti sottoscritti dalla biblioteca o liberamente accessibili nel web, grazie all'integrazione del software SFX.

Il progetto ARIEL è coordinato dal Capo ufficio Servizi bibliotecnici, che coopera con l'UGSIBA.

Come già per altre applicazioni tecnologiche, quest'ultimo ufficio ha rilasciato entro l'anno anche la **versione mobile di ARIEL**, finalizzata alla fruizione da portatili, smartphone, palmari, ecc.

A tale riguardo si sottolinea che l'UGSIBA ha implementato, sempre nell'ambito del medesimo portale, il nuovo **servizio BX hot articles**, che offre, distinto per aree tematiche, l'elenco dei dieci contributi scientifici più consultati nell'ultimo mese da ricercatori di istituzioni accademiche di tutto il mondo.

Con ARIEL il Sistema Bibliotecario di Ateneo compie un ulteriore salto di qualità sia per quanto riguarda la ricerca all'interno di collezioni di risorse cartacee ed elettroniche sia relativamente alla focalizzazione di documenti rilevanti.

Negli ultimi mesi dell'anno è stata avviata una **nuova procedura per la configurazione del proxy** (che varia a seconda del browser utilizzato: Internet Explorer, Mac-Firefox, Windows Mozilla) e contestualmente l'**accesso via auth-proxy**, precedentemente riservato ai soli docenti e ricercatori, è stato esteso a tutti gli utenti istituzionali dell'Università degli Studi di Salerno e, pertanto, all'intera popolazione studentesca.

Il servizio consente di accedere alle risorse del Sistema Bibliotecario di Ateneo (periodici elettronici e banche dati in abbonamento) da postazioni Internet esterne alla rete di Ateneo, mediante una semplice procedura di configurazione e l'autenticazione delle proprie credenziali di accesso. L'iniziativa, oltre che sul Portale delle Biblioteche di Ateneo e sulla pagina facebook, è stata pubblicizzata anche attraverso un apposito dépliant (*Proxy server. La biblioteca digitale a casa tua*), in distribuzione presso l'aula multimediale (e consultabile anche online), che chiarisce i contenuti dell'iniziativa e funge da guida per l'utente.

Molto significativo l'incremento degli **accessi alle risorse via proxy**, che hanno raggiunto durante l'anno il numero di **circa 10.000**, a fronte dei poco più di 3.500 registrati nel 2011.

d. ‡ Riordinamento e riclassificazione del Fondo Periodici e dell'Emeroteca

Nel mese di giugno sono stati portati a compimento i lavori di spolveratura e riordino dell'intero Settore Periodici e dell'Emeroteca ai quali si era dato avvio a metà gennaio. Si è così raggiunto l'obiettivo di ordinare le collezioni in un'unica serie alfabetica, agevolandone in modo considerevole la fruizione.

La procedura, che ha riguardato all'incirca **150.000 unità bibliografiche**, ha comportato il lavaggio delle scaffalature, la spolveratura dei volumi, lo sfoltimento dei duplicati, la sistemazione alfabetica e

cronologica del posseduto. Coordinata dal personale interno, è stata portata a compimento nei termini previsti dall'appalto.

Si tratta della soluzione di un problema annoso, venutosi a determinare all'atto del passaggio delle raccolte dalle vecchie biblioteche di facoltà (quelle, per intendersi, site in via Irno e via Prudente) alla biblioteca centrale del campus di Fisciano. In tale frangente i fondi periodici erano stati collocati in due serie distinte e in precario ordine alfabetico e numerico, pregiudicando in modo considerevole la consultazione diretta da parte dell'utenza.

Parallelamente si è proceduto alla spolveratura e al riordino delle annate rilegate dei quotidiani conservate nell'Emeroteca, il locale esterno in prossimità dell'entrata di servizio. Anche in questo caso si rendeva assolutamente necessario un intervento radicale ai fini della conservazione prima ancora della fruizione.

Come già in analoghi frangenti, il servizio al pubblico non è mai stato interrotto; la consultazione, pur con temporanee limitazioni, è stata garantita con regolarità all'utenza. Le varie fasi dell'operazione sono state coordinate, come si diceva, da referenti interni, coordinati dal Capo ufficio Servizi al pubblico, che hanno monitorato lo stato di avanzamento e la corretta applicazione delle modalità operative prescritte dal capitolato di gara, effettuando controlli quotidiani sulla regolare esecuzione del servizio.

L'iniziativa, va detto, ha altresì consentito in corso d'opera una ricognizione a tappeto del cospicuo fondo di riviste scientifiche in dotazione al Centro Bibliotecario di Ateneo, consentendo contestualmente lo sfoltimento degli scaffali, l'immagazzinamento dei duplicati, l'integrazione delle consistenze di serie analoghe. Quale ulteriore evoluzione di questo lavoro, per il biennio 2013-14 si progettano la revisione e il controllo delle consistenze relative alle singole testate, nonché il conseguente aggiornamento dell'OPAC e del catalogo nazionale ACNP.

Nell'ultimo bimestre dell'anno, infine, si è ritenuto opportuno rivedere anche l'ordinamento dei periodici correnti esposti nelle due sale di consultazione, provvedendo in primo luogo alla razionalizzazione degli spazi riservati al pubblico, poi allo sfoltimento degli espositori (considerata anche la dismissione di centinaia di testate in abbonamento o la transizione alla sola versione online), infine all'adeguamento ai sistemi di classificazione delle aree umanistica e giuridica recentemente adottati per le raccolte monografiche.

È opportuno sottolineare che, a conclusione dei lavori, sia le raccolte monografiche dell'intera biblioteca (**oltre 300.000 unità**) sia quelle periodiche (**ca. 150.000 unità**) risultano riclassificate e collocate secondo criteri coerenti e adeguati al sistema 'a scaffale aperto'. Si rammenta, al riguardo, che nel biennio 2006-2007 la medesima riorganizzazione era stata condotta per le collezioni umanistiche; in quello 2010-2011 analoga operazione era stata condotta per quelle giuridico-

economiche. L'aggregazione delle preesistenti biblioteche di istituto o di facoltà – effettuata, peraltro, nei tempi rapidi richiesti dalla necessità di aprire al pubblico la biblioteca centrale di Fisciano – aveva generato, infatti, una serie di scompensi e disequilibri nella sistemazione (e conseguentemente nella fruibilità dei fondi), a cui è apparso indispensabile, nel corso degli anni, porre rimedio.

L'iniziativa – unica, per quanto è dato sapere, in una biblioteca italiana ad essere condotta su una quantità così rilevante di materiali senza chiudere al pubblico – comporta inevitabili sviste ed errori di valutazione, che sono successivamente emendati dagli operatori interni. Nel corso dell'anno, ad esempio, **433 volumi** appartenenti all'area umanistica hanno mutato collocazione nel catalogo e nell'inventario topografico a seguito dei periodici controlli per settori (l'incarico è affidato all'Uff. Servizi bibliotecnici). Due catalogatrici parallelamente conducono una revisione analitica delle nuove collocazioni imposte ai libri giuridici, operando, laddove necessario, le opportune correzioni: **438** le correzioni in tale ultimo settore.

e. ‡ Ricognizione inventariale del patrimonio dei beni mobili e delle attrezzature

Nel corso dell'intero anno 2012 è stato condotto a compimento il progetto di ricognizione delle immobilizzazioni materiali (fatta eccezione per il materiale bibliografico) e delle attrezzature afferenti al Centro Bibliotecario di Ateneo.

Il Decreto Rettorale n. 3735 del 30 dicembre 2010, in esecuzione del D.R. n. 3701 del 24 dicembre 2010 che ha emanato il Regolamento per il Sistema Bibliotecario di Ateneo, ha istituito, a far data dal 1° gennaio 2011, il Centro Bibliotecario di Ateneo; il medesimo provvedimento ha disposto la disattivazione del Centro di Servizio di Ateneo per le Biblioteche e del Centro Bibliotecario dell'Area Scientifica, che, di fatto, sono confluiti nella nuova struttura. Questa riorganizzazione ha comportato anche l'unificazione dei due patrimoni in capo al nuovo soggetto.

Per quanto riguarda il lavoro di ricognizione si è proceduto alla verifica sul campo dei singoli beni mobili, riscontrandone la presenza fisica e la coerenza con le scritture inventariali desumibili dai registri. La ricognizione, peraltro, è coincisa con la nuova procedura di gestione dei beni mobili, mediante codifica con applicazione di **targhette RFID** e la conseguente localizzazione sul **sistema ARCHIBUS** per la gestione integrata del patrimonio immobiliare.

Il principale criterio adottato, in accordo con l'Ufficio di coordinamento della gestione patrimoniale, è consistito nel contrassegnare con RFID tutti i beni mobili 'liberi' (non uniti strutturalmente agli immobili) ed assegnarli al patrimonio del Centro Bibliotecario, senza considerare la fonte di finanziamento; i beni mobili, invece, ancorati in certo qual modo agli immobili (assegnati in gestione all'Amministrazione centrale) – sistemi video, banconi, contamonete, casseforti, ecc. – non sono stati contrassegnati da tag, ma trasferiti al patrimonio dell'Amministrazione come incremento di valore dell'immobile stesso.

Questo il riepilogo delle operazioni effettuate nel corso dell'anno dai referenti interni, tutti afferenti all'Ufficio di Direzione del CBA:

			INV. I 32 (non pass)	INV. N 32 (pass)	TOT 32	I31 MAN	I31 CIA	TOT I31	TOT CBA
tipol		all	319.258,53	482.557,22	801.815,75	86.537,86	71.690,92	158.228,78	960.044,53
A	Discarico aut. CTS 10/7/12	1	- 295.637,96		506.177,79			158.228,78	664.406,57
E	Discarico aut. CTS 10/7/12	1 / B.S. 1		- 50.522,46	455.655,33			158.228,78	613.884,11
D	Discarico aut. CTS 10/7/12	1			455.655,33	- 4.278,74		153.950,04	609.605,37
F	Discarico aut. CTS 10/7/12	1			455.655,33		- 12.270,40	141.679,64	597.334,97
B	Beni ex CSAB ante 2002 in uso	2 / B.C. 1	- 12.154,72	12.154,72	455.655,33			141.679,64	597.334,97
C	Beni ex CSAB ante 2002 in uso da pass amm/ne	3 / B.C. 2	- 607,35	607,34	455.655,32			141.679,64	597.334,96
	Beni ex CSAB ante 2002 trasferiti all'amm.ne	4 / B.S. 2		- 607,34	455.047,98			141.679,64	596.727,62
N	Scaffalatura biblioteca polo scient.	5 / B.C. 3		177.626,89	632.674,87			141.679,64	774.354,51
H	Beni acqist. Amm.ne in uso ex CSAB	6 / B.C. 4		907.400,00	1.540.074,87			141.679,64	1.681.754,51
G	Beni in uso c/o ex CSAB da pass. Amm.ne	7 / B.S. 3		- 76.833,81	1.463.241,06			141.679,64	1.604.920,70
M	Aggiornamento CIB - decremento	8 / B.S. 4 -		- 1.305,60	1.461.935,46			141.679,64	1.603.615,10
	Aggiornamento CIB - incremento	B.C. 5		1.305,60	1.463.241,06			141.679,64	1.604.920,70
M	Aggiornamento CIB - decremento	9 / B.S. 5 -		- 1.103,74	1.462.137,32			141.679,64	1.603.816,96
	Aggiornamento CIB - incremento	B.S. 6 -		- 1.055,61	1.461.081,71			141.679,64	1.602.761,35
	Aggiornamento CIB - incremento	B.C. 6		2.159,35	1.463.241,06			141.679,64	1.604.920,70
M	Aggiornamento CIB - decremento	10 / B.S. 7 -		- 1.296,00	1.461.945,06			141.679,64	1.603.624,70
	Aggiornamento CIB - decremento	B.S. 8 -		- 384,00	1.461.561,06			141.679,64	1.603.240,70
	Aggiornamento CIB - incremento	B.C. 7		1.680,00	1.463.241,06			141.679,64	1.604.920,70
O	Agg.to CIB - bene taggato come da amm.ne	11 / B.S. 9		- 336,00	1.462.905,06			141.679,64	1.604.584,70
I	beni acquistati nel 2011 per ex CBAS	12 / B.S. 10		- 1.004,40	1.461.900,66		1.004,40	142.684,04	1.604.584,70
M	Aggiornamento CIB - decremento	13 / B.S. 11		- 789,60	1.461.111,06			142.684,04	1.603.795,10
	Aggiornamento CIB - incremento	- B.C. 8		789,60	1.461.900,66			142.684,04	1.604.584,70
A	Discarico aut. CTS 11/12/12	14	- 10.858,50		1.451.042,16			142.684,04	1.593.726,20
E	Discarico aut. CTS 11/12/12	15		- 95.437,26	1.355.604,90			142.684,04	1.498.288,94
D	Discarico aut. CTS 11/12/12	16			1.355.604,90	- 75.499,24		67.184,80	1.422.789,70
F	Discarico aut. CTS 11/12/12	17			1.355.604,90		- 42.051,06	25.133,74	1.380.738,64
P	differenza contabili discarico CTS 10/7/12	18			1.355.604,90	- 2.232,61	- 6.090,24	16.810,89	1.372.415,79
G	Beni in uso c/o ex CSAB da pass. Amm.ne	19 / B.S.13		- 47.976,00	1.307.628,90			16.810,89	1.324.439,79
L	Beni ante 2002 ex CBAS da transf. a N32	20 / B.C. 9		4.527,27	1.312.156,17	- 4.527,27		12.283,62	1.324.439,79
L	Beni ante 2002 ex CBAS da transf. a N32			12.283,62	1.324.439,79		- 12.283,62	-	1.324.439,79
H	Beni acqist. Amm.ne in uso ex CBAS	21 / B.C.10		13.875,00	1.338.314,79				1.338.314,79
H	Beni acqist. Amm.ne in uso ex CBAS	22 / B.C. 12		44.870,00	1.383.184,79				1.383.184,79
H	Beni acqist. Amm.ne in uso ex CSAB	23 / B.C. 11		48.911,33	1.432.096,12			-	1.432.096,12
Q	Rettifica doppio transf. Amministrazione	24 / B.S. 12		- 993,26	1.431.102,86				1.431.102,86
				- 1.431.102,86	1.431.102,86	- 0,00	-	0,00	1.431.102,86

* I32 = ex CSAB (Centro di Servizio di Ateneo per le Biblioteche)

I31 = ex CBAS (Centro Bibliotecario dell'Area Scientifica)

A lavori ultimati, infine, alla data del 29 novembre 2012, il valore patrimoniale dei beni mobili del Centro Bibliotecario di Ateneo è risultato pari a €1.431.102,86, come verificato anche dalle scritture contabili dell'Amministrazione Centrale.

f. † EleA (Electronic Archive for PhD Thesis) su PLEIADI.

Il progetto di biblioteca digitale su EleA

A decorrere dalla metà del 2012 EleA, l'archivio istituzionale delle tesi di dottorato dell'Università degli studi di Salerno, è confluito su PLEIADI, il Portale per la Letteratura scientifica Elettronica Italiana su Archivi aperti e Depositi Istituzionali.

Il Progetto PLEIADI scaturisce dalla collaborazione fra due importanti consorzi interuniversitari italiani, CASPUR e CILEA, nell'ambito del progetto AEPIC. Nato con l'obiettivo di realizzare una piattaforma nazionale per l'accesso centralizzato alla letteratura scientifica depositata negli archivi aperti italiani, PLEIADI si inserisce nel contesto della Budapest Open Access Initiative, che promuove l'accesso libero alla letteratura scientifica, e della Open Archives Initiative, che sviluppa e promuove gli standard per l'interoperabilità degli archivi.

PLEIADI si rivolge all'intera comunità della ricerca scientifica e della didattica accademica, dai docenti e ricercatori agli studenti universitari e di dottorato, operanti nelle discipline umanistiche e nell'ambiente scientifico, tecnologico e medico, oltre che alle loro istituzioni. Depositando i propri lavori negli archivi istituzionali, esposti attraverso il portale, gli autori delle pubblicazioni scientifiche beneficiano di una maggiore diffusione e visibilità delle proprie ricerche, gli studenti hanno accesso alla totalità della produzione scientifica italiana, mentre le istituzioni possono disporre di una vetrina della propria produzione di eccellenza.

Si ricorda, a tale proposito, che in linea con le Dichiarazioni di Berlino e di Messina sull'accesso aperto alla letteratura scientifica, nella seduta del 27 aprile 2010 il Senato Accademico ha deliberato l'obbligatorietà del deposito delle tesi di dottorato nell'archivio aperto di ateneo: decisione che ha promosso l'implementazione e la progressiva alimentazione di EleA, l'open archive istituzionale, che conta attualmente **242 tesi** di dottorato consultabili full-text.



Il Gruppo di lavoro per l'Open Archive di Ateneo – che coopera con l'UGSIBA, l'Ufficio Protocollo e Archivio e con l'Ufficio Formazione post-laurea – è coordinato dal Capo Ufficio Servizi online ed è formato anche da tre altri operatori (uno dell'Ufficio Acquisizioni, due dell'Ufficio Servizi online). La configurazione del sistema informatico Elea per la **certificazione di compatibilità OAI**, oltre che consentire la confluenza su PLEIADI, ha reso altresì possibile l'iscrizione dell'open archive di ateneo sulle maggiori piattaforme europee di open access:

- **OPENAIRE** (<http://www.openaire.eu/it/home>) Open Access Infrastructure for Research in Europe;
- **OPENDOAR** (<http://www.opendoar.org/>) Directory of Open Access Repositories;
- **OPENROAR** (<http://roar.eprints.org/>) Registry of Open Access Repositories
- **DRIVER** (<http://www.driver-repository.eu/>) Digital Repository Infrastructure Vision for European Research

Si ricorda, al riguardo, che l'Archivio istituzionale EleA, nell'ambito del Settimo Programma Quadro della Commissione Europea, partecipa al progetto triennale **OpenAIRE** (Open Access Infrastructure for Research in Europe). Obiettivo primario del progetto-pilota sull'OA europeo è ottenere l'impegno dei ricercatori di sette diverse aree tematiche (Salute, Energia, Ambiente, ICT, Infrastrutture di ricerca, Scienze socio-economiche e umanistiche, Scienza e società) a depositare in archivi istituzionali o disciplinari aperti gli esiti delle loro ricerche, al fine di renderli completamente accessibili in testo pieno a livello mondiale.

Nell'ambito del Portale EleA, avvalendosi della collaborazione tecnica del Centro Stampa di Ateneo, è stato promosso un ampio **progetto di digitalizzazione** delle raccolte, mirato a diffondere e valorizzare il patrimonio storico-documentale conservato dalle biblioteche di Ateneo. Considerata

l'estesissima disponibilità in rete di edizioni antiche, si è ritenuto opportuno, almeno nella prima fase, focalizzare l'attenzione, più che su esemplari cinque-secenteschi, su materiali e documentazione di stretto interesse o produzione locale, afferente, cioè, a storia, cultura, editoria salernitana, non facilmente reperibili neanche su supporto cartaceo: riviste e quotidiani ottocenteschi, edizioni prodotte in officine tipografiche salernitane, pubblicistica di argomento storico, economico, urbanistico, ecc., proveniente per la grandissima parte dai Fondi Cuomo e Ventimiglia.

Le procedure tecniche si avvalgono del planetario Biblioscan2 della Nica, macchinario appositamente studiato per la riproduzione digitale di materiale librario, che effettua la scansione di documenti fino al formato A2, a colori a 1200 dpi e con 36 bit di profondità.

Il processo prevede:

- acquisizione ad alta definizione delle immagini dei documenti, già avviata in via sperimentale negli ultimi mesi dell'anno sul in possesso del Centro Bibliotecario;
- lavorazione e assestamento delle immagini (allineamenti, raddrizzamenti, colore, scala dei grigi, ecc.);
- creazione del formato TIFF, conversione in formato Adobe PDF;
- inserimento dei metadata in una griglia già precedentemente impostata;
- archiviazione del documento mediante l'open source repository **DSpace** (il medesimo, ovviamente, utilizzato per le tesi di dottorato).

Tutti i documenti a stampa archiviati saranno indicizzati e ricercabili full-text, potranno essere stampati o scaricati a seconda dei permessi consentiti. Saranno, come già accennato, consultabili sulle pagine di EleA all'interno della collezione **SALERNUM – Biblioteca digitale salernitana**.

Il progetto è seguito direttamente dalla Direzione del CBA, coadiuvata dall'Ufficio Servizi online per le competenze bibliotecarie e dall'UGSIBA per quelle tecnologiche.

g. ‡ Iniziative di *information literacy*, adesione a FARB sulla valutazione d'impatto, attività tutoriale

Requisito indispensabile per partecipare effettivamente alla società dell'informazione, l'*information literacy* (letteralmente *competenza informativa*) rientra a pieno titolo fra gli obiettivi dell'organismo biblioteca. Il dato, emergente dai sondaggi, che evidenzia la modesta conoscenza di risorse e servizi da parte dell'utenza, ha indotto a potenziare ulteriormente le iniziative in tale direzione, già intraprese in via sperimentale negli ultimi mesi del 2011.

Durante l'anno sono stati, infatti, programmati **5 corsi di formazione** – della durata di due giorni ciascuno per quattro ore complessive – sui servizi bibliotecari di base e sull'uso delle risorse bibliografiche, destinati a matricole e a studenti dei primi anni. I partecipanti (nel complesso **in numero di 82**) hanno acquisito una migliore conoscenza della struttura, degli spazi, delle risorse

documentali (tradizionali e online), ma anche maggiore autonomia nella ricerca catalografica e bibliografica di base, ricevendo al termine un attestato di partecipazione.

Ulteriori **iniziative di formazione avanzata** hanno riguardato studenti degli ultimi anni, tesisti, dottorandi, ecc., focalizzando l'attenzione su risorse afferenti a specifici ambiti disciplinari. Fra le iniziative salienti:

- **Corso di formazione sulle banche dati e periodici elettronici di ambito medico** rivolto agli studenti della Facoltà di Medicina (7 marzo e 21 marzo);
- **Corso di formazione sulle banche dati e periodici elettronici di ambito giuridico** svolto nell'ambito del Master MPA in General Management della P.A. organizzato dal Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali - Facoltà di Economia e diretto dal prof. Roberto Parente) (23 marzo);
- **Corsi interattivi sulle banche dati umanistiche** (23 aprile e 4 dicembre), svolti nell'ambito delle attività di laboratorio condotte dal prof. Di Domenico afferente al Dipartimento di Scienze del patrimonio culturale;
- **Corso interattivo sulle banche dati umanistiche**, svolto nell'ambito dell'attività di laboratorio condotta dalla prof.ssa Giuliana Capriolo afferente al Dipartimento di Scienze del Patrimonio Culturale (24 aprile);
- **Corso di formazione sulle banche dati umanistiche**: svolto all'interno del Workshop dal titolo *Corso interattivo per la stesura di un saggio scientifico e della tesi di laurea* organizzato dal Dipartimento di Filosofia (7 maggio);
- **Corsi di formazione sulle banche dati umanistiche e gli strumenti per la ricerca** svolti nell'ambito delle attività di laboratorio condotte dalla prof.ssa Zanichelli (19, 26 e 28 novembre).

È proseguita, infine, l'intensa attività tutoriale avviata negli scorsi anni in base al protocollo d'intesa con la Facoltà di Lettere e filosofia: **4 i tirocinii post-lauream**, ciascuno per **250 ore**, durante i quali i neolaureati hanno seguito un percorso formativo articolato, concluso da un'attività pratica sulle principali procedure biblioteconomiche.

A parte si menzionano qui il workshop organizzato a sostegno del **PON "Formare archivisti in storia e biblioteconomia"** del Liceo scientifico "Francesco Severi" di Salerno, per il quale, nei giorni 31 luglio, 1-2 agosto operatori del CBA hanno condotto lezioni frontali, visite guidate ed esercitazioni tecnico-pratiche incentrate sull'organizzazione e sui principali servizi bibliotecari, nonché sugli elementi essenziali delle procedure di catalogazione; e, ancora, quello per ca. venti studenti del corso di biblioteconomia e bibliografia della Seconda Università di Napoli, tenutosi il 9 novembre.

Va segnalato, infine, che nell'ambito del progetto *Qualità in biblioteca*, a fine anno il CBA ha aderito alla proposta del prof. Giovanni Di Domenico, docente di biblioteconomia e bibliografia, di collaborazione al **FARB Valutazione d'impatto delle biblioteche accademiche: gli effetti diretti e indiretti dei servizi bibliotecari su insegnamento, apprendimento, comunicazione scientifica, ricerca**, della durata di 24 mesi. Obiettivi principali della ricerca sono la messa a punto di un

modello di valutazione degli *outcomes* delle biblioteche accademiche, agile, pertinente al contesto e adattabile a situazioni aventi caratteristiche simili; nonché la rilevazione dell'impatto del sistema bibliotecario dell'Università di Salerno sul percorso formativo degli studenti, sulle loro prospettive professionali, sulle attività didattiche e di ricerca dei docenti.

h. ‡ La gestione degli e-book: gruppo di lavoro per le procedure connesse

Nei mesi di luglio-ottobre 2012 si è ritenuto di dover affrontare in modo organico la problematica relativa agli e-book, categoria di materiale di crescente rilievo per il Centro Bibliotecario di Ateneo, che si trova a doverne acquistare e gestire quantità sempre maggiori. L'incarico di esaminare e individuare le modalità procedurali e operative più idonee per la gestione degli e-book presenti in biblioteca e per il futuro incremento degli stessi all'interno delle collezioni del Sistema Bibliotecario di Ateneo è stato affidato – sulla scorta di quanto è stato fatto anche in circostanze analoghe – a un gruppo di lavoro, formato da un'unità di personale per ciascuno degli uffici competenti: Acquisizioni, Servizi al pubblico, Servizi online, Servizi bibliotecnici.

Il team ha ritenuto opportuno, in primo luogo, esaminare in maniera approfondita le proposte commerciali relative all'acquisto e all'utilizzo di libri elettronici, prendendo in considerazione alcune delle principali piattaforme: *E-book* della Ebsco (400.000 titoli di editori stranieri), *Media Library Online* della Horizons Unlimited (2.500 titoli di editori italiani), *La mia biblioteca* della Wolters Kluwer Italia (pubblicazioni degli editori CEDAM, UTET GIURIDICA e IPSOA settore economico-giuridico), *E-book Library* della E-books Corporation Australia (titoli di editori internazionali); e, successivamente, analizzando i formati (EPUB, PDF, ecc.), i software e i device di lettura (e-reader, tablet, ecc.), i sistemi di protezione dei contenuti (DRM – Digital Rights Management) attraverso i quali i detentori possono esercitare i diritti d'autore in ambiente digitale, grazie alla possibilità di rendere tracciabile ed identificabile l'uso delle opere, ed evitarne l'utilizzo per fini non autorizzati.

In ordine alle procedure operative, il gruppo di studio ha ritenuto innanzitutto opportuno somministrare un questionario all'utenza, per comprendere quale percezione abbia del tema del libro digitale, delle tecnologie ad esso collegate, del ruolo che compete al Centro Bibliotecario nel rispondere alle sue aspettative; poi, da un confronto con l'UGSIBA, verificare la possibilità di sviluppo di un repository interno per la gestione dell'intero ciclo che porta al *digital lending* o, nel caso, affidarne la realizzazione a terzi; distribuire nelle sale di lettura dei dispositivi di cui sopra, gestiti dall'Ufficio Servizi al pubblico; installare ulteriori postazioni dedicate alla consultazione nelle sale destinate ai servizi al pubblico.



In esito alla dettagliata analisi delle problematiche connesse, infine, il gruppo di lavoro ha messo a punto le procedure di una gestione operativa di base, che prevedono:

- **per e-book su file (PDF o EPUB)**
 - creazione di una directory istituzionale condivisa destinata al deposito di una copia dell'*e-book* (tale copia sarà sempre disponibile per esclusivo uso interno);
 - iter procedurale per la gestione fra uffici secondo i settori di competenza: acquisto, caricamento in directory, copia su postazioni riservate al pubblico, catalogazione in OPAC, consultazione (sia per i casi di *e-book* protetti da Adobe DRM che da Social DRM la consultazione sarà limitata ad un massimo di cinque copie contemporanee).
- **per e-book online**
 - acquisizione presso il fornitore dell'URL dei singoli libri digitali e verifica dell'effettivo funzionamento del collegamento;
 - inserimento dei dati catalografici in OPAC; comunicazioni all'utente relative alla fruizione (che segue il medesimo percorso di consultazione delle altre risorse elettroniche remote).

Prospettive future. L'eventuale realizzazione di una piattaforma dedicata dovrebbe permettere all'utente di fruire del servizio di prestito digitale e di consultazione da remoto, sia utilizzando i dispositivi messi a disposizione dalla biblioteca sia utilizzando un proprio device. Questo presenterebbe il vantaggio di alleggerire il carico di lavoro per gli operatori di sala, fornendo un servizio più rapido ed efficiente all'utente e agevolando il controllo del Centro Bibliotecario sull'utilizzo delle risorse.

* * * * *

• **1. – ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**
1.1 PROCEDURE AMMINISTRATIVE E CONTABILI
ASTA PUBBLICA PER LA FORNITURA TRIENNALE DI PERIODICI
AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE

Dando corso alle soluzioni operative già adottate durante i precedenti esercizi finanziari, la gestione informatizzata delle transazioni e l'accorpamento della documentazione contabile (un'unica fatturazione raggruppante più unità bibliografiche; un unico mandato di pagamento per più

fatturazioni del medesimo fornitore) ha confermato, nel corso dell'anno, lo snellimento delle procedure e dei tempi di trattamento delle acquisizioni.

2011	2012	var. %
Ordini emessi	Ordini emessi	
€ 2.729.492,79	€ 2.335.199,00	-14,45%
1313	1214	-7,54%
Fatture registrate	Fatture registrate	
1574	1451	-7,81%
Reversali emesse	Reversali emesse	
36	44	22,22%
€ 1.971.246,04	€ 2.991.738,74	51,77%
Mandati emessi	Mandati emessi	
846	870	2,84%
€ 2.805.787,53	€ 2.944.084,17	4,93%
Importo medio	Importo medio	
€ 3.316,53	€ 3.384,00	2,03%

L'importo complessivo della spesa (**2.335.199 euro**, -14,45% rispetto al 2011) e la peculiarità della tipologia di beni giustifica la consistenza della documentazione cartacea: **1.214 ordini** (- 7,54% nel confronto con l'anno precedente) e **870 mandati emessi** (+2,70%), **44 reversali** d'incasso. Si osserva, comunque, un decremento complessivo dell'ammontare degli ordini, conseguenza diretta della progressiva riduzione del budget destinato all'acquisizione di materiale bibliografico, che anche nel 2012 ha investito il settore. Coerentemente con questo dato, risulta in lieve calo (- 7,81%), benché comunque elevato, anche il numero delle fatture registrate al protocollo: **1.451 fatture** rispetto alle 1.574 del 2011.

Appare significativo il solo confronto con i dati del precedente esercizio, il primo che ha visto sommare la dotazione e le competenze contabili e amministrative dei due disciolti centri bibliotecari (CSAB e CBAS), poi confluiti nel CBA. Quel che si rileva in prima istanza è la flessione della spesa in dipendenza diretta del taglio dei finanziamenti.

Nuovi adempimenti ha imposto la Legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie), contenente disposizioni innovative in materia di disciplina antimafia e, soprattutto, nel settore dei contratti pubblici. In particolare, la **tracciabilità dei flussi finanziari** ha comportato una serie di controlli e oneri a carico della stazione appaltante. Gli uffici amministrativi hanno, pertanto, provveduto agli adempimenti richiesti dalla normativa vigente, attraverso una serie di dispositivi utili a garantire la tracciabilità: richiesta del *Codice Identificativo di Gara* (CIG) all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP); richiesta del *Documento Unico di Regolarità Contributiva* (DURC); obbligo di dichiarazione del contraente in ordine ai conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, ai contratti pubblici; utilizzo di strumenti di pagamento idonei ad assicurarne la piena tracciabilità; verifica di eventuali inadempienze fiscali per pagamenti superiori a € 10.000; adeguamento dei contratti di servizi e forniture alla normativa vigente, ecc.

La pubblicazione di un nuovo bando di **asta pubblica per la fornitura triennale (2013-2015) di abbonamenti a periodici** (autorizzata dal Comitato Tecnico Scientifico nella seduta del 15 maggio 2012, dal Consiglio di Amministrazione in quella del 29 maggio) ha richiesto un'analisi puntuale delle modalità di gestione, determinando una serie di miglioramenti. Di grande utilità si è rivelata nella circostanza la **Procedura Online Condivisa (POC)**, file unico in formato Access utilizzato in condivisione da tutte le unità operative degli uffici interessati (Coordinamento, Acquisizioni, Servizi bibliotecnici, Servizi online, Acquisizioni e servizi bibliotecnici della Biblioteca di Baronissi), che ha snellito e velocizzato i controlli di titoli, versioni, prezzi, interrelazioni con accordi consortili, ecc. Molto considerevole la riduzione del budget destinato alla sottoscrizione di abbonamenti a riviste, in primo luogo a causa della dismissione dei titoli Elsevier, che costituivano di gran lunga la parte più consistente della lista delle aree tecnico-scientifiche:

L'importo complessivo relativo al triennio contrattuale è stimato in Euro 1.217.769,29, suddiviso nei seguenti lotti:

- **Lotto 1:** Periodici delle aree Economica, Giuridica, Linguistica e Umanistica pubblicati da case editrici straniere ed italiane (**Polo Umanistico**) **Euro 920.333,16**
- **Lotto 2:** Periodici delle aree Farmaceutica, Medica, Scientifica e Tecnologica pubblicati da case editrici straniere ed italiane (**Polo Scientifico**) **Euro 297.436,13**

per un importo triennale così dettagliato:

	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Totale triennio
Lotto 1	€291.937,56	€306.534,44	€321.861,16	€920.333,16
Lotto 2	€94.349,29	€99.066,75	€104.020,09	€297.436,13
Totale	€386.286,85	€405.601,19	€425.881,25	1.217.769,29

Va ricordato, a tale proposito, che sempre nella citata seduta di maggio, il CTS ha deliberato, in mancanza di un'adeguata copertura finanziaria (e a meno di condizioni particolarmente favorevoli del nuovo contratto in fase di negoziazione), l'eventuale recesso dall'accordo nazionale con l'editore olandese. L'anno si è chiuso senza che fra Elsevier e gli atenei italiani si addivenisse alla definizione di un nuovo accordo; la questione giungerà presumibilmente a soluzione entro il marzo del 2013. Le residue possibilità per l'Ateneo di aderire al contratto nazionale sembrano al momento legate all'opzione della sottoscrizione 'titolo per titolo', sempre che quest'ultima risulti praticabile sotto il profilo dei costi complessivi.



L'asta pubblica, ritornando in argomento, è stata aggiudicata in prima battuta soltanto per il **Lotto 1** (Periodici delle aree economica, giuridica, linguistica, umanistica; importo triennale pari a € 920.333,16), che ha visto prevalere in gara l'offerta della commissionaria Ebsco International Inc. – U.S.A. (a mezzo di Ebsco Italia s.r.l., Torino): **provvigione pari al 2,80%** offerta sul prezzo di abbonamento dell'editore; **commissione pari al 4,50% sul servizio di consolidamento**. La commissionaria Ebsco ha altresì offerto una **sponsorizzazione pari al 2%** dell'importo contrattuale annuo.

Deserto, per la presenza di un'unica offerta, il **Lotto 2** (Periodici delle aree farmaceutica, medica, scientifica, tecnologica; importo triennale pari a € 297.436,13), che successivamente è stato nuovamente messo a gara mediante procedura negoziata. Anche in questa seconda tornata l'unica offerta è stata presentata dalla **commissionaria Licosa di Firenze**, che si è aggiudicata la gara alle seguenti condizioni: **provvigione del 3,60%** sul prezzo di abbonamento dell'editore; **commissione pari allo 0% sul servizio di consolidamento**. La Licosa non ha offerto alcuna percentuale di sponsorizzazione sul contratto di appalto.

Ugualmente la **procedura per l'affidamento del servizio di noleggio del servizio di fotocopiatura** è stato aggiudicato alla seconda tornata di gara. Nella prima, come nella seconda procedura di gara, unica offerta pervenuta è stata quella della ditta uscente, la Direct PC s.r.l. di Mercato San Severino (SA), che si è aggiudicato il servizio alle seguenti condizioni: canone annuo per l'installazione di ciascuna macchina fotocopiatrice/stampante nelle sedi del Centro Bibliotecario di Ateneo pari a € **221,00** oltre IVA. La ditta si impegna per contratto al mantenimento dei costi/copia al pubblico.

Considerata l'esperienza relativa all'andamento dei precedenti contratti per la gara da bandire, si è ritenuto di proporre all'approvazione del CTS una nuova forma di appalto della gestione del servizio, che comporta l'**affidamento in concessione, ai sensi dell'art. 30 D. lgs. 163/2006**, in quanto consente di mantenere e di migliorare i livelli di qualità ed efficienza nei confronti degli utenti, coniugati a una conduzione più agile e, soprattutto, a una considerevole semplificazione amministrativa.

Nell'imminenza dell'apertura al pubblico, si è ovviamente tenuto conto di una specifica dotazione di apparecchiature da destinare alla nuova biblioteca del polo scientifico. Queste le tipologie e le quantità di attrezzature per l'erogazione del servizio richieste dal Capitolato di gara:

➤ presso la Biblioteca Centrale "E. R. Caianiello" – campus di Fisciano
n. 12 fotocopiatrici digitali, complete di lettori di schede magnetiche;
n. 2 fotocopiatrici/stampanti digitali per l'aula multimediale, **di cui 1 a colori (anche per formato A3)**, complete di schede stampanti e di lettori di schede magnetiche;

- n. 3 distributori** di schede magnetiche e **n. 3 ricaricatori** di schede magnetiche
 - presso la Biblioteca del Polo Scientifico – campus di Fisciano
- n. 5 fotocopiatrici/stampanti digitali, di cui 1 a colori (anche per formato A3)**, comprensive di schede stampanti e di lettori di schede magnetiche;
- n. 2 distributori** di schede magnetiche e **n. 1 ricaricatore** di schede magnetiche, fornitura di materiale tecnico di consumo (inclusa carta)
- presso la Biblioteca della Facoltà di Medicina del campus di Baronissi (SA)
- n. 2 fotocopiatrici digitali** comprensive di lettori di schede magnetiche;
- n. 1 fotocopiatrice/stampante** digitale, completa di scheda stampante e di lettore di schede magnetiche;
- n. 1 distributore** di schede magnetiche e **n. 1 ricaricatore** di schede magnetiche.
La fornitura comprende i materiali tecnici di consumo inclusa la carta.

1.2 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Una serie di procedure aperte e negoziate, secondo il consueto indirizzo gestionale, ha perseguito l’obiettivo di evitare la frammentazione della spesa. Laddove non risultasse attiva un’idonea convenzione CONSIP, limiti e modalità operative delle procedure di gara sono stati regolati in base alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico e del vigente Regolamento o ricorrendo alle opportunità offerte dal MePA (Mercato Elettronico del Pubblica Amministrazione).

Grazie all’utilizzo della **firma digitale**, per l’approvvigionamento di forniture si è potuto fare spesso ricorso alla **procedura RdO** (Richieste di Offerta) sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, che ha notevolmente snellito tempi e modalità operative, oltre a determinare un risparmio sulle spese postali. La possibilità, peraltro, di confrontare un gran numero di offerte consente ulteriori economie di risorse finanziarie.

La dettagliata predisposizione dei capitolati di gara, preceduta da esaurienti indagini di mercato e analisi di costi e tempi, e, parallelamente, l’applicazione di controlli periodici sulla regolare esecuzione sono stati generalmente utili a garantire l’Amministrazione in ordine alla conduzione, alla puntualità e alla qualità di servizi e forniture.

Questo il quadro riepilogativo delle procedure (**24** il numero complessivo) finalizzate all’approvvigionamento di beni e servizi:

ASTE PUBBLICHE: n. 1
1. Procedura aperta per la fornitura triennale (anni 2013-2015) di abbonamenti a periodici italiani e stranieri – Lotto 1 (Periodici italiani e stranieri delle aree economica, giuridica, linguistica e umanistica; importo a base di gara: €920.333,16) aggiudicato alla commissionaria Ebsco International Inc. (USA) a mezzo di Ebsco Italia s.r.l. di Torino; Lotto 2 (Periodici italiani e stranieri delle aree farmaceutica, medica, scientifica e tecnologica; importo a base di gara: € 297.436,13): andato deserto per la presenza di un’unica offerta

PROCEDURE NEGOZiate: n. 6
2. Procedura negoziata per l’affidamento della fornitura triennale (2013-2015) di abbonamenti a periodici italiani e stranieri delle aree farmaceutica, medica, scientifica e tecnologica (importo a base di gara: € 297.436,13): aggiudicato alla commissionaria

Licosa S.p.A. di Firenze

3. **Procedura negoziata per l'affidamento del servizio di riordino, spolveratura speciale e disinfezione del Fondo Periodici:** aggiudicata alla ditta New Star s.r.l. di Spello (PG): per **€19.900,00** + oneri per la sicurezza (€850,00) + IVA
4. **Concessione del servizio triennale (genn. 2013-genn. 2016) di fotocopiatrice,** aggiudicata alla Direct pc di Mercato San Severino (SA) per un canone pari a **€221,00** + IVA per ciascuna macchina installata e funzionante
5. **Fornitura di abbonamenti a banche dati** per l'anno 2013 (importo complessivo pari a **€20.352,44** + IVA: aggiudicata a commissionarie varie (Licosa, Ebsco, DEA)
6. **Lavori di trasporto da varie sedi alla Biblioteca del polo scientifico,** spolveratura, riordino e collocazione a scaffale di libri e periodici, aggiudicati alla ditta Passannanti s.r.l. di Salerno per **€28.350** + IVA

AFFIDAMENTI DIRETTI IN CONVENZIONE CONSIP: n. 3

7. **Noleggio fotocopiatrice** monocromatica multifunzione TaskAlfa 5500i per ufficio: ditta Kyocera Italia S.p.A. per **€2.320,32** + IVA
8. **Noleggio di 3 macchine fotocopiatrici/stampanti** multifunzione per ufficio: ditta Kyocera Italia S.p.A. per **€5.151,84** + IVA
9. **Noleggio fotocopiatrice/stampante** multifunzione a colori per ufficio: ditta Kyocera Italia S.p.A. per **€3.569,76** + IVA

AFFIDAMENTI DIRETTI: n. 9

10. **Assistenza tecnica e manutenzione varchi antitaccheggio:** ditta 3M Italia S.p.A. di Pioltello (MI) per **€4.402,00** + IVA
11. **Fornitura collane Springer online Lecture Notes in Computer Science, in Mathematics, in Physics:** commissionaria Licosa S.p.A. per **€29.975,00** + IVA
12. **Servizio di spolveratura speciale, disinfezione e riordino di fondi antichi:** ditta New Star s.r.l. di Spello (PG): estensione quinto d'obbligo per **€3.980,00** + IVA
13. **Fornitura di pannelli e bacheche per segnaletica:** aggiudicata alla ditta Tre.Mil s.r.l. di Cava dei Tirreni per **€2.380,00** + IVA
14. **Fornitura di cancelleria per ufficio:** aggiudicata alla ditta Omnia per l'ufficio s.r.l. di Portici per **€1.183,11** + IVA
15. **Fornitura di fermalibri in metallo:** aggiudicata alla ditta Cartoidee di Militello (CT) per **€1.672,50** + IVA
16. **Fornitura di codici a barre adesivi per libri:** aggiudicata alla ditta Victrix-Group di Vinci (FI) per **€3.442,50** + IVA
17. **Fornitura, installazione e messa in opera di sistema di prestito librario in tecnologia RFID e di tag** per la biblioteca del polo scientifico: aggiudicato alla ditta SERET ART s. r. l. di Roma per **€39.900,00** + IVA
18. **Servizio di disinfestazione e depolveratura speciale di materiale bibliografico:** aggiudicato alla ditta Italsan s.n.c. P&C di Napoli per **€9.800,00** + IVA

RDO – RICHIESTE DI OFFERTE: n. 5

19. **Fornitura di carta in risme:** aggiudicata alla ditta Direct pc per **€4.494,00** + IVA
20. **Fornitura di cartucce di toner originali Oki:** aggiudicata alla ditta Enter s.r.l. per **€772,09** + IVA
21. **Fornitura di cartucce di toner originali Lexmark:** aggiudicata alla ditta Systemax Italy per **€226,04** + IVA
22. **Fornitura di n. 27 cartucce di toner originali Lexmark:** aggiudicata alla ditta Bongiani Silvia per **€1.593,00** + IVA
23. **Fornitura di fotoconduttori originali Lexmark:** aggiudicata alla ditta Karnak Italia s.r.l. per **€215,20** + IVA

Regolare corso hanno avuto il contratto di fornitura delle monografie italiane e straniere (affidato per il biennio 2012-2013 alla commissionaria Licosa di Firenze) e quello di abbonamenti a periodici, giunto all'ultimo anno del triennio contrattuale (Celdes di Roma per le riviste di area umanistica e giuridico-economica; ancora Licosa per il settore scientifico).

Parallelamente gli uffici competenti (Acquisizioni e Servizi bibliotecnici), unitamente con il Settore Bilancio e pagamenti, hanno proseguito nelle verifiche preliminari alla chiusura di alcuni contratti già decorsi, definendo il 'dare e avere' con le commissionarie interessate e svincolando le cauzioni stipulate a garanzia della regolare esecuzione.

In relazione a questi obiettivi sono state definite tutte le procedure utili alla **chiusura di 2 contratti** e alla fase preliminare alla definizione di un ulteriore appalto:

- **Contratto di appalto (rep. 1124) per la fornitura triennale (2009-2011) di monografie. Lotto 1: libri pubblicati in Italia** (con la commissionaria L. S. s.r.l. di Quarto Bolognese, BO) - Penali addebitate **€2.215,07**;
- **Contratto di appalto (rep. 1125) per la fornitura triennale (2009-2011) di monografie. Lotto 2: libri pubblicati all'estero** (con la commissionaria Licosa di Firenze) - Penali addebitate **€3.236,76**;
- **Contratto di appalto per la fornitura triennale (2007-2009) di abbonamenti a periodici stranieri** delle aree economica, giuridica e umanistica (con la commissionaria Celdes s.r.l. di Roma): conclusa la fase di calcolo di addebito delle penalità, il CBA attende le controdeduzioni del fornitore per la chiusura definitiva del contratto.

La procedura ha richiesto un'analisi puntuale per quanto riguarda:

- verifica e calcolo di libri, annate e singoli fascicoli non forniti o consegnati con ritardo;
- determinazione, per il contratto dei periodici, della situazione aggiornata dei documenti amministrativo-contabili, incrociata con i dati relativi alla consistenza reale dei singoli abbonamenti;
- verifica della presenza dei documenti amministrativi e della presa in carico di libri o riviste con ulteriore controllo del prezzo;
- fatturazione delle lacune recuperate;
- definizione contabile delle partite scoperte;
- recupero dei residui accantonati e dei fascicoli non forniti;
- calcolo e incameramento delle penalità;
- chiusura del contratto e svincolo delle cauzioni.

1.3 DATABASE CONDIVISO PER LA GESTIONE DI PERIODICI E COLLANE (POC): AGGIORNAMENTI

Va segnalato che, ai fini della gestione amministrativo-contabile dei periodici in abbonamento, l'Ufficio Acquisizioni del CBA ha integrato e aggiornato la **Procedura Online Condivisa (POC)**, file unico in formato Access condiviso da tutte le unità operative degli uffici interessati (Direzione, Acquisizioni, Servizi bibliotecnici, Servizi online, Acquisizioni e servizi bibliotecnici della Biblioteca di Baronissi).

Si tratta di un database comprendente l'anagrafica delle riviste, i preventivi e gli ordini ricevuti e inviati dalle/alle commissionarie, i documenti di arrivo, le verifiche online, le fatture, i buoni di carico, i mandati di pagamento, gli elementi relativi agli accordi consortili, ecc. L'applicativo si è rivelato estremamente efficace nel raccordare l'attività di gestione dei periodici – che costituisce un

punto-cardine dell'intera attività amministrativa del Centro Bibliotecario ed assorbe la parte maggioritaria della spesa – garantendo velocità e univocità dei flussi informativi e, vantaggio essenziale, un agile e sicuro controllo del budget per l'imputazione della spesa alle singole aree. Nel 2012 si è provveduto a predisporre gli elenchi delle riviste in abbonamento e i tabulati in formato excel necessari per inoltrare le richieste di preventivo alle commissionarie appaltatrici della fornitura 2013-2015. La procedura è stata anche installata sulle postazioni dell'Ufficio Servizi al pubblico, per consentire l'inoltro automatico alle sale di consultazione dei buoni di carico comprensivi di collocazione. A tal fine è stata predisposta la nuova funzione di invio settimanale di una copia dei buoni di carico (con l'aggiunta della collocazione) all'Ufficio Servizi bibliotecnici e all'Ufficio Servizi al pubblico, così da velocizzare il trasferimento dei documenti di carico fra i vari uffici.

È in fase di completamento, infine, la nuova versione, che prevederà la gestione completa (preventivi, documentazione amministrativa, ordini e fatturazione) sia delle banche dati sia degli accordi consortili, per i quali, allo stato attuale, è prevista soltanto la gestione dell'anagrafica e il controllo delle riviste collegate. In collaborazione con l'UGSIBA, infine, è stata completata la **procedura condivisa per la gestione delle collane**, che, a partire dalla nuova gara biennale (2012-2013) per l'acquisto di monografie, ha reso possibile l'importazione automatica negli archivi interni dei volumi forniti in collana.

* * * * *

• **2. – INCREMENTO DEL PATRIMONIO**
2.1 ACQUISIZIONE DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO SU SUPPORTO TRADIZIONALE

In costante decremento, secondo la tendenza registrata nell'ultimo triennio, le acquisizioni di materiale bibliografico, che trova motivazione nella riduzione del budget che ha inciso sia sul settore dei periodici sia su quello delle monografie. Si sottolinea, al riguardo di queste ultime, che il nuovo contratto, a differenza dei precedenti, è di durata biennale (2012-2013). Entrambi i lotti, si ricorda, sono stati aggiudicati alla Licosa – Libreria Commissionaria Sansoni di Firenze; prevedono rispettivamente un importo annuo pari a **€190.000** per libri pubblicati in Italia (lotto 1, a fronte dei 212.000 euro annui del precedente contratto), e pari a **€113.450** per libri stranieri (lotto 2, a fronte dei 145.000 euro del precedente). Soddisfacente, nel complesso, il servizio offerto dal nuovo fornitore.

L'incremento patrimoniale globale, comprensivo dunque delle annate dei periodici prese in carico e dei doni, ammonta a **€1.346.962,10**: dato che, pur in presenza di minori acquisizioni, registra una ripresa rispetto al precedente esercizio. Si consideri, tuttavia, che poco meno di 130.000 euro di incremento derivano dall'inventariazione della parte più antica e di pregio del Fondo Ventimiglia (soprattutto esemplari del sec. XVII) e del Fondo Cuomo (in prevalenza periodici):

INVENTARIO	TOTALE INCREMENTO
-------------------	------------------------------

AREA ECONOMICA	€80.373,76
AREA FARMACEUTICA	€56.989,02
AREA GIURIDICA	€213.572,45
AREA LINGUISTICA	€63.744,59
AREA MEDICINA E CHIRURGIA	€1.346,00
AREA SCIENTIFICA	€ 320.624,14
AREA TECNOLOGICA	€233.464,87
AREA UMANISTICA	€246.467,27
CENTRO DOC. EUR. (CDE)	€945,00
FONDO CUOMO	€62.285,00
FONDO VENTIMIGLIA	€67.150,00
	€1.346.962,10

Segue il quadro riassuntivo delle nuove accessioni:

AREA	TOTALE UNITÀ INGRESSATE	MONOGRAFIE	PERIODICI CARTACEI	CD *
ECONOMICA	403 (664)**	278 (554)	125 (130)	
FARMACEUTICA	75 (141)	55 (121)	20 (20)	
GIURIDICA	2.352 (3.415)	1.849 (2.885)	500 (530)	3
LINGUISTICA	1.656 (1.342)	1.451 (1.128)	205 (214)	
TECNOLOGICA	311 (243)	221 (111)	90 (132)	
UMANISTICA	4.620 (4.608)	3.915 (3.877)	697 (731)	8
MEDICA	16 (20)	5 (16)	11 (1)	(3)
CDE	137 (92)	125 (92)	10 (-)	2
FONDO CUOMO	700 (1.481)	55 (1.481)	645 (-)	
FONDO VENTIMIGLIA	180 (375)	180 (375)		
TOTALI	10.450 (12.401)	8.134 (10.640)	2.303 (1.758)	13 (3)

* Si tenga presente che i CD allegati a volumi a stampa (molte centinaia) non sono separatamente inventariati

** In parentesi i dati del 2011

Come può desumersi dal confronto con il dato relativo al precedente esercizio, si registra una flessione piuttosto netta delle monografie, che è particolarmente vistosa per l'area giuridica. Anche se su dimensioni complessive meno rilevanti, in calo anche le aree linguistica, economica e farmaceutica; stabile l'umanistica. Più o meno costante l'afflusso delle riviste, il cui totale è in crescita solo in ragione del recupero effettuato sui periodici del Fondo Cuomo (circa 600 le annate pregresse inventariate nel corso dell'anno).

Nei limiti dei budget concessi, ad ogni modo, e in collaborazione con i delegati delle facoltà e con alcuni docenti, si è perseguita una crescita armonica delle collezioni, evitando scompensi troppo sensibili fra le varie aree disciplinari.

Il prospetto riepilogativo che segue, infine, visualizza l'incremento, distinto per aree, nell'ultimo decennio: come è possibile verificare dal prospetto riepilogativo che segue, negli **anni 2003-2012** – da quando, cioè, è in vigore il sistema di approvvigionamento tramite commissionarie selezionate mediante aste pubbliche (bienni 2003-2004; 2005-2006; 2007-2008; triennio 2009-2011; 2012) – i fondi librari della Biblioteca centrale (incluse ovviamente le donazioni, che hanno riguardato quasi

per la totalità l'ambito umanistico e, in parte minore, quello giuridico) si sono accresciuti nel complesso di **128.688 unità bibliografiche**: di queste il 58,8% è ascrivibile al settore umanistico (area linguistica inclusa), il 30,7% al settore giuridico (CDE incluso), il 6 % all'area economica, il restante 4,4% alle altre aree, che, com'è noto, in prevalenza puntano per l'aggiornamento a riviste e a risorse informative in formato elettronico. Poco meno del 90%, pertanto, si ascrive all'ambito umanistico, tradizionalmente più legato alla ricerca su supporto cartaceo.

	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	tot. area
ECO	1.353	901	614	566	972	819	905	664	664	278	7.736
FAR M	400	347	148	242	95	160	220	161	141	55	1.969
GIU	4.055	6.108	3.989	4.109	3.633	3.465	3.072	3.023	3.415	1.849	36.718
TEC	708	985	315	413	184	239	349	100	243	221	3.757
UMA	7.271	6.894	7.575	8.589	7.245	9.210	4.985	8.149	4.608	3.915	68.441
LIN						927	2.399	1.156	1.342	1.451	7.275
CDE*			1.157		627	358	306	127	92	125	2.792
TOT. ANNI	13.78 7	15.23 5	13.79 8	13.91 9	12.756	15.178	12.236	13.380	10.505	7.894	128.688

*I fondi CDE sono acquisiti in forma gratuita dalla UE

Risulta tuttora escluso da questo prospetto il patrimonio librario dell'area scientifica, che solo a partire dal 2012 afferisce al CBA; per problemi di disponibilità finanziaria, peraltro, oltre che per scelta di indirizzo politico, nel biennio 2011-2012 gli acquisti di monografie (libri di testo inclusi) sono stati limitatissimi, essendo stati sacrificati in favore delle sottoscrizioni elettroniche.

2.2 DONAZIONI

È d'obbligo sottolineare che le proposte di donazioni divengono di anno in anno sempre più frequenti. Si tratta quasi sempre di raccolte private o di materiali sparsi di considerevole interesse, che si ritiene opportuno accettare solo laddove non siano già posseduti e in quanto coerenti con le raccolte del CBA. Per il 2012 si menzionano:

- **Dono Maddaloni:** ca. 130 esemplari di argomento giuridico-economico dati in omaggio dal prof. Domenico Maddaloni;
- **Dono Zuliani:** 65 volumi, prevalentemente di critica d'arte, donati dalla prof.ssa Stefania Zuliani;

- **Dono Vecchio-Dini:** ca. 80 titoli monografici e 16 annate complete di riviste (“Storia e Dossier”, “Abstracta”), donati dal prof. Vittorio Dini;
- **Dono Mariani:** 98 titoli monografici di ambito socio-antropologico, appartenuti alla biblioteca privata del dott. Giuseppe Antonio Mariani e donati dalla sorella Rosa;
- **Dono Biblioteca Ferruccio Parri dell’INSMLI** (Istituto Nazionale per la Storia del Movimento di Liberazione in Italia): 12 pubblicazioni cartacee, ecc.

Da menzionare il consistente **fondo archivistico-librario proveniente da Palazzo Carrara** (conservato in precedenza presso il disciolto Dipartimento di Scienze storiche e sociali), che il DIPSUM ha devoluto a fine dicembre alla Biblioteca centrale “E. R. Caianiello”: comprende una decina di faldoni contenente documenti di famiglia di notevole rilievo (risalenti anche ai Capogrosso, antichi titolari della dimora in via Mercanti), in prevalenza databili ai secoli XVII-XIX, a cui si affiancano alcune centinaia di edizioni antiche. Nel corso del 2013 si renderà necessaria un’approfondita indagine per definire le modalità di trattamento di questo materiale.

Si aggiungono a quelli menzionati doni più esigui e omaggi di singoli volumi che quotidianamente giungono da università, istituti culturali e di ricerca, soprintendenze, biblioteche, archivi, docenti dell’ateneo, ecc.

Rimane al momento irrisolto il problema della collocazione della **Biblioteca dell’ISLA** (Istituto di Studi Latino Americani) – cospicuo fondo specializzato proveniente dalle sede di Pagani dell’associazione – valutabile in non meno di 15.000 volumi relativi a lingua, storia, cultura dei paesi dell’America latina (se ne dava una prima notizia nella Relazione annuale di attività 2011). Il trasferimento è stato effettuato nei primi giorni del mese di gennaio 2012; il materiale è attualmente collocato in un deposito del campus di Baronissi e dovrebbe essere messo a scaffale dopo l’apertura della nuova biblioteca del polo scientifico e tecnologico. Sarà possibile individuare una possibile soluzione alla sua sistemazione solo a seguito del trasferimento alla nuova biblioteca del polo scientifico dei fondi librari di ingegneria e farmacia. Analoga situazione riguarda la **donazione del professor Annibale Elia** – di minori dimensioni, ma comunque cospicua: provvisoriamente sistemata a scaffale nella preesistenza (ex Casa libro antico), dovrà trovare spazio nella sede della Biblioteca centrale “E. R. Caianiello”.

* * * * *

• 3. – PROCEDURE TECNICHE E SERVIZI

3.1 RISORSE ELETTRONICHE E SERVIZI ONLINE: AULE MULTIMEDIALI E REFERENCE DIGITALE

Pur con le sopraggiunte difficoltà finanziarie, si è perseguito nel corso del 2012 l’obiettivo di consolidare l’offerta all’utenza di banche dati online e periodici elettronici, contenendo la perdita di risorse informative ritenute essenziali alla ricerca condotta nei vari ambiti disciplinari.

Positivamente per le università italiane si è chiuso il contratto nazionale con l’editore **Wiley-Blackwell**, a cui l’ateneo salernitano ha aderito. Ancora sul tavolo a fine anno, invece, era la trattativa per il rinnovo del contratto quinquennale con **Elsevier**, in ordine al quale, secondo le

indicazioni dell'Assemblea dei Rettori, università e altri istituti di ricerca hanno sospeso il rinnovo dei titoli in attesa di condizioni contrattuali migliorative, ottenendo, nelle more della definizione dell'accordo, una proroga trimestrale dell'accesso. A seguito di tre offerte presentate dall'editore, tutte respinte dal team negoziale CRUI/CARE in quanto eccessivamente onerose, in data 10 dicembre è stato comunicato che è pervenuta una quarta proposta, dai contenuti decisamente più accettabili, che costituisce la base per un possibile accordo. Verificati i dettagli dell'offerta, si valuterà l'opportunità di un'adesione, secondo una delle modalità previste e in base alle disponibilità economiche, entro il 31 marzo 2013.

Lo sforzo comune del Comitato Tecnico Scientifico e dello staff dei bibliotecari, in fase di redazione del Bilancio preventivo, è stato per lo più indirizzato a mantenere, per quanto possibile, le risorse già acquisite negli anni precedenti, operando dei tagli mirati, tali da non compromettere l'espletamento dell'attività di ricerca. Per raggiungere questo obiettivo si è ritenuto opportuno chiedere anche il contributo di alcuni Dipartimenti (per lo più afferenti all'area scientifica).

L'attività amministrativa, finalizzata all'acquisto e al rinnovo delle risorse elettroniche, si è incentrata su una serie di trattative espletate secondo procedure di cottimo fiduciario e di affidamento diretto, precedute da esaurienti indagini di mercato, analisi di costi e tempi.

Significativo l'incremento di servizi online attivati nel corso dell'anno a beneficio degli utenti dei settori umanistico e giuridico:



❖ ***Jstor Arts & Sciences V Collection***

Tramite CASPUR il Sistema Bibliotecario di Ateneo ha ulteriormente ampliato la sottoscrizione della prestigiosa biblioteca digitale statunitense, acquistando anche la quinta collezione *Arts & Sciences* (circa 200 journals digitalizzati, con estesa copertura cronologica, incentrati su discipline umanistiche: arte e storia dell'arte, lingua e letteratura, studi classici, storia, filosofia e religione).

Con quest'ultimo ampliamento l'Università di Salerno sottoscrive di Jstor le seguenti collections: Arts & Sciences I-V, VII, Business, Mathematics & Statistics.

❖ ***Pluris online e La mia biblioteca***

Nasce dall'integrazione di diversi prodotti editi dalle case editrici CEDAM, UTET Giuridica e IPSOA. Il sistema online integrato di ricerca comprende: le banche dati pubblicate dalla UTET Giuridica, archivi di legislazione, prassi e giurisprudenza, corredati di note a sentenza e commenti nonché un glossario multilingue di italiano giuridico; la dottrina tratta dalle pubblicazioni CEDAM e UTET. L'abbonamento include l'accesso anche ad un pacchetto di riviste giuridiche CEDAM, UTET Giuridica e IPSOA, di cui viene fornito il full text con accesso anche allo storico.

Quotidiano legale, con news relative alle ultime sentenze e novità normative, arricchite dai commenti di esperti, propone ogni giorno il commento alle più rilevanti novità normative e giurisprudenziali con articoli a firma di autorevoli esperti del settore nonché approfondimenti sui temi di maggiore attualità e interesse (grazie ai collegamenti ipertestuali, è possibile visualizzare il testo integrale dei provvedimenti ufficiali citati). *La mia biblioteca*, infine, dà accesso diretto alla versione elettronica in formato grafico dei volumi UTET Giuridica, CEDAM e IPSOA acquistati. La collezione riguarda le seguenti aree disciplinari: diritto civile, diritto commerciale, diritto di famiglia e successioni, diritto delle obbligazioni e dei contratti. Il sistema è completato da indispensabili utilities e strumenti operativi che consentono di risparmiare tempo e ottimizzare l'attività di studio.

❖ *Collezione Elsevier e-book medici*

La collezione di **44 titoli**, per la gran parte di contenuto medico-clinico, è consultabile sulla piattaforma Science Direct, la quale dà accesso alla ricerca integrata degli e-books e delle riviste online dell'editore sottoscritte dall'Università di Salerno. A seguito della nuova sottoscrizione, è stata predisposta una pagina web con l'elenco dettagliato dei titoli sottoscritti e il loro collegamento ipertestuale ai full text. Con accesso limitato alla rete di Ateneo, i titoli Elsevier sono altrimenti fruibili attraverso i record registrati nell'OPAC, che in calce segnala il collegamento online.

Confermati per il 2012 gli **accordi regionali** (*licenze metropolitane*) con altre Università (Federico II, SUN, Parthenope), biblioteche (Nazionale di Napoli) e istituti di ricerca campani (Istituto Croce per gli studi storici di Napoli) per la consultazione online di banche dati (**ProQuest Arts & Humanities**, **PAO**, **PIO**, **LION**, **IIMP**), collezioni plurieditoriali (**EIO Casalini Periodici**) e archivi di riviste (**FrancoAngeli**), la cui condivisione ha permesso di conseguire notevoli economie di spesa.

Funzionale alla fruizione del posseduto risulta tuttora anche il catalogo del sistema applicativo via web **AtoZ**, distribuito in esclusiva dalla commissionaria Ebsco, che, tramite un'agevole interfaccia, ospita al suo interno l'elenco alfabetico delle risorse cartacee ed elettroniche appartenenti alle collezioni del sistema bibliotecario.



La ricerca e l'identificazione di qualsiasi periodico, italiano e straniero, indipendentemente dal fornitore, è resa possibile dallo scorrimento dell'ordinamento alfabetico/indice o per soggetti della Library of Congress Classification (LCC).

Utilizzando il Title Wizard interattivo (procedura guidata per l'inserimento dei titoli), si è provveduto ad aggiornare il posseduto con l'inserimento dei pacchetti consortili, delle banche dati, dei full-text di periodici presenti negli open archives, offrendo, in tal modo, un quadro virtuale pressoché esaustivo delle risorse fruibili.

Nell'ambito dei servizi multimediali si inseriscono le aule attive presso entrambe le strutture quali supporti alla didattica, alla ricerca e all'informazione. Dieci le postazioni nella biblioteca centrale di

Fisciano e otto quelle presso la biblioteca del campus di Baronissi, che quotidianamente consentono all'utenza di consultare documenti su supporto elettronico e ad accesso remoto, scaricarli, stamparli (sia pure con le limitazioni imposte dagli editori) e, nel contempo, la navigazione libera della rete.

Presso di esse si svolge anche il servizio di **reference digitale** per gli utenti istituzionali, ai quali è garantita costante assistenza, da parte del personale preposto, nella ricerca su risorse elettroniche 'di fonte' o primarie (documenti a testo pieno) e secondarie o 'di riferimento' (abstract, registrazioni bibliografiche) sottoscritte dal Sistema Bibliotecario di Ateneo. In particolare, il servizio ha offerto supporto individuale per la richiesta di download di documenti bibliografici e testi elettronici di articoli tratti da periodici online, illustrando all'utente siti web degli editori o dei fornitori del materiale bibliografico, i collegamenti e la validazione legata agli abbonamenti, il corretto reperimento dei documenti, lo scaricamento nei formati testuali o grafici appropriati, l'esportazione e l'archiviazione su supporti magnetici e ottici, la gestione di specifici applicativi, ecc.

Al riguardo si ricorda che dal settembre 2011 il servizio dell'aula multimediale prevede la **registrazione automatizzata** degli utenti alle postazioni, mediante una procedura di identificazione e autenticazione.

Accessi aule multimediali	3.867
Ricerche bibliografiche	1.331
Prestito cd-rom-e-book	173
CD-Rom (tot. posseduto)	5.047
Microfilm (tot. posseduto)	101
Microfiche	98
Collezione Rosenbaum (dischi in vinile + cd rom)	647

In entrambe le aule, infine, è attivo il **software di gestione stampe PrintNet** per automatizzare ed ottimizzare il processo di stampa. Utilizzato in self-service (senza la presenza di operatori addetti alla gestione), si presenta agli utenti come un sistema semplice ed intuitivo per gestire il pagamento delle stampe tramite tessera prepagata. PrintNet prevede una postazione di pagamento che raccoglie tutte le stampe lanciate dalle postazioni client. L'utente tramite autenticazione può visualizzare i propri documenti in stampa, verificare gli importi relativi, cambiare le impostazioni dei parametri di stampa, procedere al pagamento della stampa tramite tessera prepagata.

3.2 UTILIZZO DELLE RISORSE: STATISTICHE DI ACCESSO

Per quanto riguarda le risorse full-text (sia quelle acquisite per il tramite di accordi consortili, sia quelle acquistate presso commissionarie in esito a procedure di gara) si riportano qui di seguito le statistiche d'uso dei più consultati pacchetti di periodici elettronici e di banche dati (i dati sono relativi ai download o al numero effettivo di documenti scaricati). Gli accessi alle principali risorse elettroniche rilevano nel 2012 soddisfacenti e diffusi livelli di consultazione e interrogazione, frutto

della sempre maggiore conoscenza delle risorse disponibili, promossa anche attraverso il Portale e la comunicazione a vario titolo diffusa dal Centro Bibliotecario di Ateneo (mailing-list; pagina Facebook, ecc.):

RISORSA	ANNO 2012
Accessi via proxy server	10.000 ca.
Accessi dalla hp banche dati Portale CBA	27.597 (da novembre 2009)
Accessi EV (Emeroteca Virtuale) CASPUR	12.965
IEL-IEEE<i>Explore</i> (gennaio – novembre)	total full article requests 25.455
LION Literature online	session 398 - searches 713 hits 539.7282 - full text 318
Patrologia Latina	session 901 - searches 3.805 - full text 3.448 - hits 1.681.152
PAO	session 928 - searches 2.313 full text 1.033 - hits 51.166.613
PIO	session 275 - searches 436 hits 891.08.052
Max Planck	319
New Grove Music	98
Lippincott	sessions 502 - searches 522 abstract 14.540
EIO-Franco Angeli	full text article 1.464
(Risorse Ebsco) Business Source Premier PsycARTICLES MLA International Bibliography RILM Abstracts of Music Literature SocINDEX with full text RIPM Retrospective Index to Music Periodicals Philosopher's Index RISM Series A/II: Music Manuscripts after 1600	sessions 3.951 - searches 11.868 full text 3.226 - abstract 6.864
Il Sole 24 ore	8.096
Lex 24	7.366
Springer	full text article 357

Nature	full text article 6.111
ScienceDirect	searches 22.019 sessions 33.101
Wiley-Blackwell	full text article 20.271 (html 4.512 - pdf 15.759)
Emerald	downloads 1.328
Foro Italiano	sessioni 3.202 - ricerche 12.235 - documenti 169.280
De Jure	sessioni 42.161
Sistema Leggi d'Italia	10.397
CAS SciFinder Scholar	total searches and outputs 72.696
Geo Web Starter	97
Scopus (gennaio -novembre)	searches 68.683 sessions 20.857
Jstor	searches 12.617 - sessions 8.761 full-text article 16.803
Infoleges	4. 225
ProQuest Arts & Humanities full text	1.015
Acta Sanctorum online	searches 451 - sessions 433 - hits 1.459.764
AtoZ	pagine visualizzate 20.856 - sessioni 5.327
Aida	crediti utilizzati (visualizzazione + esportazioni) 15.250.858
Amadeus	crediti utilizzati (visualizzazione + esportazioni) 199.159.000
Bankscope	crediti utilizzati (visualizzazione + esportazioni) 11.950.000
Lexis Nexis	searches 194 - sessions 214
EEBO Early English Books Online	searches 100 - web sessions 42 hits 176.827 - full record 288
New Pauly	searches 83 - sessions 188
ArtSTOR	events 29.249 - sessions 1.189
ACS Americam Chemical Society	downloads 19.371
AIP	full-text article 2.442 (html 190 - pdf 2.252)
Annual reviews	Searches 296 - sessions 820
APS Americn Physical Society	full-text article 6.451
Web of Science	queries 36.292 - subsessions 6.131 citation events 11.198 - record exported 4.307 record saved 177 - total item requested 32.608
JCR	sessions 20.384 - subsessions 2.584 queries 5.716 - record views 6.171
Web of Knowledge portal-	sessions 20.384
WestLaw International	sessions 283
vLex	sessioni 456 - documenti consultati 816 ricerche 1.290

Nel mese di maggio 2012 è stata varata la **migrazione definitiva** dalla versione 18.0 alla **versione 20.01 di Aleph 500**. Le procedure tecniche sono state condotte *in loco*, direttamente dall'UGSIBA, che ha anche provveduto all'installazione della nuova release del software su tutte le postazioni del CBA e su quelle dei dipartimenti interessati, curando applicazioni, implementazioni e personalizzazioni. Le verifiche sui dati migrati sono state eseguite dall'Ufficio Servizi bibliotecnici per quanto attiene al database bibliografico, dall'Ufficio Servizi al pubblico per i dati relativi alla circolazione (prestito).

L'USB ha trattato, indicizzato, catalogato, classificato e collocato **9.777 unità bibliografiche** (+22,4% ca. rispetto al 2011) incrementando in misura molto consistente il Catalogo collettivo di ateneo. Si aggiungono a questa quantità di record i **2.079 trattamenti** catalografici completi eseguiti da collaboratori esterni. Ciò ha consentito di azzerare le giacenze, oltre che di avviare la catalogazione del **Fondo Sodano** (già pervenuto per donazione nel 2008 e registrato in ingresso nel biennio successivo), raccolta greco-latina di notevole rilievo scientifico. Circa **750 le unità bibliografiche** catalogate entro l'anno.

Rimanendo nell'ambito dei fondi moderni acquisiti per donazione, va detto che è ormai in stato avanzato la catalogazione del **Fondo belga**, pervenuto grazie a un accordo dell'Ateneo con gli Archives et Musée de la Littérature della Bibliothèque Royal Albert 1^{er} di Bruxelles: **ca. 2.500** sono al momento i record inseriti in OPAC (**235** nel 2012).

	MONOGRAFIE	PERIODICI
	Volumi collocati, indicizzati, catalogati ed etichettati	Catalogazione giornali e quotidiani. Nuovi record o aggiornamenti di record nel Catalogo di Ateneo
AREE DISCIPLINARI	Catalogatori CBA	
Area Giuridica	2.434	183
Area Umanistica	5.097	37
Area Linguistica	1.364	50
Area Economica	597	47
Area Tecnologica	163	102
Area Farmaceutica	52	10
Area Medica	3	1
Risorse elettroniche	67	
Totale catalogatori CBA	9.777	430
Collaborazioni esterne	2.079	

TOTALE al 31/12/2011	11.856	
-----------------------------	---------------	--

Per ciascuna monografia di pertinenza delle aree umanistica, linguistica, giuridica, economica, tecnologica, farmaceutica e medica è stata eseguita la descrizione bibliografica mediante utilizzo del software ALEPH 500, versione 20.01, nel rispetto del formato UNIMARC e secondo gli standard nazionali ed internazionali. I volumi, inoltre, sono stati indicizzati per soggetto con l'utilizzo del *Nuovo Soggettario* della Biblioteca Nazionale di Firenze e per **Classificazione Decimale Dewey (22^a ed.)**, allo scopo di offrire agli utenti più chiavi di accesso nella ricerca di tipo sia formale sia semantico, e sono stati collocati mediante attribuzione di una appropriata segnatura corrispondente alla ubicazione fisica nelle sale di consultazione. I titoli sono stati registrati anche nel Catalogo topografico elettronico.

Nel corso dell'anno gli operatori si sono dedicati all'approfondimento delle *Nuove regole italiane di catalogazione per autori (ReICat)*, della edizione corrente della CDD e del *Thesaurus del Nuovo Soggettario* della BNCf.

Il lavoro eseguito dagli operatori esterni è stato costantemente monitorato mediante controlli qualitativi e quantitativi, seguiti dalla verifica conclusiva di regolare esecuzione, al fine di integrare e uniformare le procedure condotte da catalogatori interni ed esterni.

Nel corso dell'anno si è proseguito nel lavoro di **bonifica del catalogo online** per quanto riguarda le voci *Autori*. In particolare si è proceduto a verificare la scelta e la forma delle intestazioni presenti nell'indice di scorrimento *Autori* del catalogo online, uniformandole alle nuove Regole Italiane di Catalogazione per Autori (REICAT) e all'Indice del Servizio Bibliotecario Nazionale, nonché dell'indice di scorrimento *Serie*, utilizzando le procedure di *correzione intestazioni* previste dalla versione 20.01 di ALEPH 500.

Il passo successivo sarà quello di costituire e aggiornare una vera e propria lista di autorità per gli autori, lista che servirà sia da guida per i catalogatori nella scelta della forma corretta delle singole intestazioni, sia per gli utenti che, interrogando il catalogo, si troveranno di fronte a un unico punto di accesso per l'autore cercato. A tale scopo nel corso dell'anno a livello sperimentale è stato implementato l'archivio degli **authority file**, cominciando a impostare un template di catalogazione con campi UNIMARC specifici per il database di authority, al fine di favorire coerenza ed uniformità degli indici tramite l'indicazione della forma standard correlata alle forme varianti. Ulteriore procedura in prova ha riguardato l'**inserimento di abstract e di url** per l'accesso a risorse elettroniche nei campi UNIMARC 330 e 856.

Completamente informatizzata è ora anche la **procedura di gestione delle opere in collana**, che viene eseguita per le tutte le aree disciplinari all'interno del catalogo topografico. Inoltre nell'OPAC di ateneo gestito con il software ALEPH 500, predisposto il template specifico, si è provveduto regolarmente ad editare i record bibliografici per le collane, verificando l'uniformità del titolo nell'indice *Serie*, al fine di realizzare 'legami' tra le collane e i volumi che ne fanno parte.

Alla fine dell'anno – attraverso il sito web dell'Università o dalle postazioni self-service installate in sede – risultava consultabile un database di **409.850 record** (a fronte dei 360.719 computati al 31 dicembre 2011, con un **incremento di poco inferiore ai 50.000 record**). A fine ottobre, infatti, la ditta ExLibris ha comunicato la conclusione delle operazioni di conversione dei dati catalografici delle Biblioteche di Filosofia e di Scienze economiche e statistiche: nel Catalogo collettivo di Ateneo sono stati aggiunti: n. **20.179 record** provenienti dalla **Biblioteca di Filosofia**, n. **13.573 record** provenienti dalla **Biblioteca del DISES**. Ulteriori **6.076 record** (**2.456** di Filosofia, **3.620** di DISES) sono stati 'schiacciati' su record già presenti nel Catalogo di Ateneo.

Con questa procedura si può dire sostanzialmente concluso il lungo percorso di realizzazione di un **Catalogo Unico di Ateneo**, che include ora – per la totalità o almeno per la gran parte – i dati provenienti da tutti i dipartimenti dotati di biblioteche propriamente dette, raccolte o fondi librari. Rimangono tuttora fuori i dati pregressi (non in formato UNIMARC) della biblioteca di Fisica (all'incirca 2.000), la cui conversione avrebbe costi troppo elevati rispetto ai vantaggi derivanti dall'incremento del catalogo. Il dipartimento medesimo, tuttavia, adotta il software ALEPH per il trattamento del materiale corrente.

Il dato numerico globale colloca ora il catalogo online UNISA fra quelli di fascia medio-alta. Nel complesso, il **72,7%** dei record proviene dalle due biblioteche afferenti al CBA; la rimanente percentuale è attribuibile per il **4,6%** alle tesi di laurea conservate presso l'Archivio generale di Ateneo (inserite grazie al progetto Thesis) e per il **22,7%** alle biblioteche dipartimentali partecipanti al Catalogo di Ateneo; un dato che può considerarsi soddisfacente laddove si consideri che a fine 2005 il contributo complessivo ammontava a poco più di 10.000 record, pari al 2,7%:

N. record bibliografici complessivi	409.850
N. record bibliografici dipartimenti (+ Arch. tesi)	111.863
N. record bibliografici CBA – (Bibl. Baronissi)	24.254
N. record bibliografici CBA – (BIBL. Fisciano)	273.733

Il risultato, di grande rilevanza per la condivisione globale del patrimonio librario e documentale (oltre che per la razionalizzazione delle risorse finanziarie), è stato raggiunto grazie all'intervento sistematico di unità di personale operanti nei dipartimenti o di catalogatori professionali contrattualizzati, che hanno proceduto al trattamento periodico delle nuove accessioni o al recupero retrospettivo. Alle strutture dipartimentali cooperanti l'Ufficio Servizi bibliotecnici del CBA ha garantito, oltre che l'installazione di ALEPH nella versione in uso e la cessione a titolo gratuito della licenza, un periodo di formazione e addestramento per gli operatori designati, finalizzato all'uso del software e all'approfondimento delle principali regole italiane di catalogazione per autori, dello standard internazionale di descrizione bibliografica (ISBD), delle modalità di consultazione di OPAC e repertori bibliografici in linea:

BIBLIOTECA	BASE/Utente	Record bibl. al 31/12/11 su n. 360.719	Record bibl. al 31/12/12 su 409.850
1 Letteratura, arte e spettacolo*	DLAS	8.052	8.087
2 Rapporti civili ed economici	DIRCE	2.033	2.035
3 Studi linguistici e letterari	DSLL	9.690	9.939
4 Studi e ricerche aziendali	DISTR	7.316	7.316
5 Scienze storiche e sociali	DSSS	2.435	2.435
6 Diritto, impresa e lavoro	DIL	710	909
7 Latinità e medioevo	DILAM	4.993	4.993
8 Sociologia e scienza della politica	DSSP	2.664	2.664
9 Beni culturali	DBC	6.651	6.651
10 Ingegneria civile	DIC	333	333
11 Diritto pubbl. generale e teoria delle istit.	DDPG	1.736	1.736
12 Studi internazionali	DSIN	734	863
13 Scienze dell'antichità	DSA	3.096	4.101
14 Teoria e storia delle istituzioni	DITES	2.720	2.720
15 Ingegneria meccanica	DIMEC	947	947
16 Filosofia	FIL	-	20.178
17 Scienze economiche e statistiche	DISES	104	17.192
18 Fisica	DF	3	35
19 Archivio generale di Ateneo (tesi di laurea)		18.729	18.729
Totale Dipartimenti (+ Arch. di Ateneo)		72.946	111.863
Biblioteca campus di Baronissi	ex CBAS	24.193	24.254
Biblioteca centrale "E. R. Caianiello"	ex CSAB	263.580	273.733
TOTALE COMPLESSIVO		360.719	409.850

* I dati catalografici fanno riferimento alle denominazioni dei Dipartimenti in vigore prima del nuovo assetto

Per l'anno 2012 sono stati sottoscritti con le commissionarie Celdes e Licosa **n. 1.589 abbonamenti a periodici italiani e stranieri** delle aree economica, farmaceutica, giuridica, linguistica, medica, scientifica, tecnologica e umanistica. Per ogni titolo sono stati predisposti la relativa sottoscrizione e il relativo piano di pubblicazione, utilizzando la procedura dei *pattern* della versione 20.01 di ALEPH 500; sono pervenuti e sono stati registrati complessivamente **9.805 fascicoli** di periodici.

In netto calo, rispetto al 2011, gli abbonamenti, per effetto delle dismissioni rese necessarie dalla riduzione del budget, che ha coinvolto tutte le aree facenti capo al CBA.

Al riguardo va sottolineato che, eliminate negli anni passati le sovrapposizioni (soprattutto con titoli contenuti in banche dati) e le testate obsolete non più utili alla ricerca, le attuali liste di periodici in abbonamento rappresentano l'esito di una selezione ponderata, ritenuta necessaria, se non indispensabile, ai fini della ricerca. Le cancellazioni effettuate in collaborazione con i delegati competenti, pertanto, hanno riguardato anche titoli di rilievo.

1.589 gli abbonamenti correnti a periodici, dunque, a fronte dei 1.825 sottoscritti nel 2011, con una diminuzione valutabile intorno al **13%** (che si somma a quella del 15% dell'anno precedente) e che coinvolge tutte le aree. Un trend in calo, analogo a quello registrato in altre biblioteche universitarie, dovuto principalmente a problemi di natura finanziaria, oltre che all'orientamento in direzione dell'e-only, che sta ormai interessando anche le aree umanistiche, più tradizionalmente legate alle versioni print. Va, infatti, sottolineato al riguardo che parte dei titoli dismessi sono stati recuperati, sia pure con un periodo di embargo, mediante sottoscrizione di nuove banche dati; e che, nel complesso, sul versante della consultazione online l'offerta di riviste si è notevolmente ampliata.

Questo in dettaglio il prospetto delle sottoscrizioni attive nel 2012:

	Rinnovi
Area Umanistica	604
Area Linguistica *	192
Area Giuridica	536
Area Economica	137
Area Tecnologica	98
Area Farmaceutica	20
Area Medica	2
Totale abbonamenti	1.589
Totale periodici ord. come collane	60
Totale fascicoli pervenuti	9.805 (di cui 331 DISES)
RIODICI DISMESSI	
a partire dal 2011	245
PERIODICI OMAGGIO	79

Per quanto riguarda invece l'aspetto più strettamente bibliografico, tutte le nuove testate sono state catalogate secondo lo standard internazionale ISBD (S) utilizzando il modulo *Catalogazione* del programma ALEPH 500 (versione 20.01), secondo il formato UNIMARC, mentre la gestione amministrativa è stata eseguita con l'utilizzo del modulo *Periodici e Copie* di ALEPH 500. Il controllo informatizzato del materiale assicura la corretta e tempestiva registrazione dei fascicoli e consente agli utenti, con una semplice ricerca nel catalogo in linea, di ricevere informazioni più precise e aggiornate sulle raccolte della biblioteca; si visualizza infatti sia il piano di pubblicazione del periodico selezionato che la situazione relativa all'arrivo dei fascicoli in biblioteca.

Le procedure tecniche relative alla gestione catalografica di monografie e periodici sono demandate agli uffici Servizi bibliotecnici delle due biblioteche del CBA per quanto ad ognuna di competenza.

Nel corso dell'anno si è provveduto, inoltre, ad aggiornare online il posseduto del CBA nell'Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici (ACNP), che contiene le descrizioni bibliografiche delle pubblicazioni periodiche possedute da biblioteche dislocate su tutto il territorio nazionale e copre tutti i settori disciplinari. Nel complesso **6.053 i riferimenti inseriti** finora nel catalogo collettivo sotto le tre sigle di Ateneo: **819** per **SA011** (Biblioteca del campus di Baronissi); **5.085** per **SA012** (Biblioteca "E. R. Caianiello" di Fisciano), **149** per **SA001** (Centro di Documentazione Europea). La

diffusione dell'informazione relativa al posseduto, come si dirà più avanti, ha avuto una sicura incidenza sull'incremento del servizio attivo di document delivery.

CATALOGO ACNP – TOTALE RIFERIMENTI AL 31-12-2012: 6.053 (SA001+SA011+SA012)

SA001 – CBA – Centro di Documentazione Europea	149
SA012 – CBA – Biblioteca “E. R. Caianiello”	5.085
SA011 – CBA – Biblioteca del campus di Baronissi	819
n. complessivo riferimenti	6.053

Questa iniziativa garantisce la visibilità del patrimonio periodico posseduto dalle due strutture del CBA. Ne rimangono parzialmente esclusi i quotidiani: un progetto specifico si propone di curarne nel 2013 l'aggiornamento, in esito alla campagna di riordino e spolveratura condotta di recente. Analogamente, compiuta l'opera di fusione delle due serie alfabetiche in cui sono ora collocati i periodici, si conta di dare inizio ad un progetto biennale di revisione e controllo a tappeto delle riviste della Biblioteca “Caianiello” e all'aggiornamento analitico di ACNP.

* * * * *

• **4. – GESTIONE FISICA, CONSERVAZIONE, VALORIZZAZIONE E TUTELA DELLE RACCOLTE**

4.1 DEPOSITI, RACCOLTE SPECIALI E SERVIZIO DI LEGATORIA

Oltre al lavoro di bonifica e riordino dell'intero Fondo Periodici e dell'Emeroteca della biblioteca centrale di Fisciano – già posto in evidenza e dettagliato in apertura – va segnalato che nei mesi autunnali, nell'imminenza dell'apertura della biblioteca del polo scientifico, sono stati sgomberati quattro depositi di materiale librario all'interno del campus di Baronissi. Per le annate di riviste (per la gran parte di fisica) provenienti dalla sede dell'ex ufficio tecnico si è anche reso necessario un energico **intervento di disinfestazione** per l'attacco di termiti. Il materiale è stato così recuperato almeno per il 90% e messo regolarmente a scaffale nei magazzini della nuova sede. Pochi, in complesso, i volumi gravemente deteriorati, che si è dovuto avviare a discarico. Un ulteriore lavoro di depolveratura ha riguardato le scaffalature chiuse del Fondo Cuomo (ca. 7.000 voll.), e gli esemplari più antichi (secc. XV-XVII) del Fondo Ventimiglia e del Fondo Antiquariato (ca. 1.000 voll.).

Dando seguito al lavoro già intrapreso nel biennio precedente, si è proseguito nella ricognizione del patrimonio librario antico (o di origine privata), collocato a parte oppure disseminato all'interno delle raccolte, nell'intento di ricostituire almeno parzialmente alcuni importanti fondi librari devoluti all'Università, che nei decenni passati, purtroppo, sono stati smembrati e confusi con gli acquisti correnti.

La gara annuale per il servizio di legatoria, infine, ha garantito nel complesso la **rilegatura di 5.000 volumi** (riviste e/o esemplari danneggiati), appartenenti ad entrambe le biblioteche del CBA. Particolare attenzione è stata riservata ad esemplari spaginati appartenenti al Fondo Cuomo (ca. 300 i volumi inviati al legatore) e Ventimiglia (poche decine).

4.2 FONDO VENTIMIGLIA E FONDO CUOMO

Di rilievo il recupero della cospicua raccolta di **periodici del Fondo Cuomo**, per la gran parte inventariati, ricollocati, catalogati e inseriti in OPAC e ACNP. Si tratta nel complesso di **ca. 600 annate** appartenenti a testate – sia umanistiche sia giuridiche, nel rispetto dei molteplici interessi di ricerca del possessore (che fu umanista in senso stretto, ma anche politico di statura nazionale e titolare di un importante studio forense) – databili nel periodo a cavallo dell'Unità d'Italia e ai primi decenni del Novecento, per lo più conservate in buone legature in mezza pelle o mezza pergamena. Si distinguono, per consistenza e pregio, la "Gazzetta dei Tribunali" con annessi "Indici" (56 voll., 1845-84), "Il Filangieri" (44 voll., 1876-1919), la "Rivista penale" diretta dal Lucchini (54 voll., 1889-1915), l'Archivio storico per le province napoletane" (52 voll., 1876-1927), ecc.

Molto significativo, infine, il rinvenimento di alcune riviste di specifica produzione salernitana, non facilmente reperibili in altre biblioteche pubbliche o private: "Il nuovo istitutore" (1869-88), "Il progresso cattolico" (1871-72), "Luigi Settembrini" (1882-84), "Il giurista" (1883-88). Per la statura intellettuale e il rilievo istituzionale del possessore, del resto, l'intero Fondo Cuomo è ricchissimo di materiali utili all'approfondimento della vicenda culturale e politica della città e del suo territorio (che saranno per buona parte obiettivo del sito open access *Salernum - Biblioteca digitale salernitana*, di cui sopra si è detto).

In data 24 dicembre, peraltro, il progetto di valorizzazione e catalogazione del fondo è stato approvato e inserito al primo posto della graduatoria per l'erogazione di **contributi della Regione Campania** (ex Leggi regionali 4 settembre 1974, n. 49, e 3 gennaio 1983, n. 4) a favore di biblioteche di ente e interesse locale. I 5.000 euro che il CBA riceverà per la realizzazione saranno presumibilmente destinati, come già nel 2011, alla costituzione di due-tre borse di studio per neolaureati, i quali, in esito alla fase di formazione, procederanno alla catalogazione di almeno 2.500/3.000 unità bibliografiche appartenenti alla raccolta. Sarà così possibile portare avanti la schedatura del fondo, già avviata con analogo progetto regionale. Nel 2012, frattanto, grazie alla collaborazione di tre delle quattro neolaureate che hanno svolto il tirocinio presso la biblioteca centrale di Fisciano, si è potuto inserire nel catalogo collettivo di ateneo sia i record di circa centoquaranta **cinquacentine**, sia quelli relativi a circa duecento **secentine napoletane** del Fondo Ventimiglia: in entrambi i casi si è trattato della rifinitura di un lavoro già affrontato come argomento di tesi di specializzazione (gli esemplari del XVI sec.) o di laurea magistrale (quelli del XVI sec.).

Va inoltre evidenziato come tale azione di recupero del pregresso preveda in prima istanza la valorizzazione e l'assunzione al patrimonio degli esemplari appartenenti a queste antiche raccolte, le quali, al momento dell'ingresso in biblioteca, non hanno ricevuto alcun trattamento inventariale.

Il 30 luglio 2012 è stata riconsegnata, per competenza, alle **Soprintendenze Archivistiche** della Basilicata e della Campania una consistente documentazione, che era stata recuperata e custodita in deposito temporaneo dopo il sisma del 1980 dal Centro Studi per la storia del Mezzogiorno (istituito dal professor Gabriele De Rosa presso l'Università di Salerno nel 1967 ed oggi disattivato) e mai

restituita. La presenza dei numerosi fascicoli era stata segnalata agli istituti competenti fin dal 2008, ma le procedure per la riconsegna si erano sempre arenate. Si tratta, nello specifico, di documenti, per lo più databili al XVIII sec., provenienti dall'archivio vescovile di Muro Lucano e da Bella, lettere pastorali, apostoliche, verbali, platee, ecc., oltre al Catasto provvisorio francese del 1812 (vol. II) proveniente dall'archivio comunale di Campagna.

Parallelamente si è dato avvio anche alla procedura di riconsegna al Comune di Salerno del manoscritto contenente il *Registro delle sedute decurionali del Comune di Salerno (1819-1826)*, documento di grande importanza per la storia locale nel periodo della Restaurazione borbonica, rinvenuto all'interno del Fondo Cuomo e segnalato anch'esso alla competente Soprintendenza Archivistica per la Campania.

* * * * *

● **5. – SERVIZI AL PUBBLICO**

5.1 PRESTITO INTERNO, ILL, DD

Come sempre molto rilevante il dato statistico complessivo del servizio (**91.601 le procedure eseguite** nel complesso, sommando qui **entrambe le biblioteche** afferenti al CBA: 88.347 ascrivibili alla biblioteca di Fisciano, 3.254 a quella di Baronissi), che registra, comunque, una lieve flessione rispetto al 2011 (- 8,6% ca.):

PRESTITI EFFETTUATI	45.982
RESTITUZIONI	45.619

Al riguardo va segnalato che entrambe le strutture afferenti al Centro Bibliotecario di Ateneo aderiscono a **NILDE – Network Inter-Library Document Exchange**, del quale nel mese di dicembre è stata rilasciata la nuova versione (4.0.25).

Si tratta, com'è noto, di un software on-line ideato nel 2001 dalla Biblioteca d'Area del CNR di Bologna, attorno al quale si è costituita una comunità di 720 biblioteche italiane (ca. 600 delle quali universitarie), disposte a mettere in comune le loro risorse bibliografiche in spirito di collaborazione reciproca e, prevalentemente, in maniera gratuita; è basato sulla condivisione di buone pratiche, di strumenti e politiche per il miglioramento continuo dei servizi all'utenza. Fornisce agli utenti uno strumento potente e facile da usare per la gestione dei dati bibliografici e il reperimento di documenti. NILDE è, quindi, sia un'applicazione web-based sia un network di biblioteche, che aderiscono a una precisa e innovativa idea di servizio. Consente alla biblioteca di gestire in modo automatizzato le procedure connesse al document delivery e l'invio dei documenti in modalità elettronica sicura attraverso un'interfaccia web con server dedicato, oppure tramite fax e posta ordinaria (dando, inoltre, la possibilità di disporre in ogni momento del bilancio degli scambi effettuati e di una misurazione delle performance eseguite); parallelamente offre agli utenti un servizio agile e personalizzato mediante una procedura di registrazione. **43 gli utenti** dell'Università di Salerno registrati finora sul Portale nazionale.

Un discorso a parte va fatto per le procedure di **prestito interbibliotecario (ILL)** e, soprattutto, di **document delivery (DD)**, che nel corso dell'anno hanno registrato un'autentica impennata. Certamente le procedure attive – quelle, cioè, che comportano il prestito o la fornitura del documento posseduto ad altre biblioteche – si debbono senza dubbio alla accresciuta conoscenza di questi strumenti da parte dell'utenza, alla sempre maggiore visibilità esterna delle raccolte (presenza dell'OPAC in MAI-AZALAI, aggiornamento del posseduto e delle consistenze in ACNP, ecc.), all'adesione a NILDE di cui si è detto.

L'aumento delle richieste all'esterno, in parte giustificato da analoghe motivazioni, è inoltre addebitabile al considerevole taglio di abbonamenti, che induce docenti e ricercatori a fare frequentissimo ricorso al DD per ottenere in tempi rapidi quello che cerca. È il caso, soprattutto, della biblioteca di Baronissi, dove nei dodici mesi sono state eseguite oltre 2.000 procedure, attive o passive, di fornitura documenti in favore dell'utenza.

Quasi esclusivamente utilizzato dalle facoltà umanistiche, com'è ovvio, il prestito interbibliotecario, i cui dati sono riferiti pressoché totalmente alla biblioteca centrale di Fisciano (1.841/1.850 complessivi).

Questo, comunque, il quadro riepilogativo, che somma i dati di entrambe le strutture:

Prestito interbibl. ILL (pass.)	1.526 (+ 44,2%)
Prestito interbibl. ILL (att.)	324 (+ 185%)
Document delivery DD (pass.)	2.663 (+ 63%)
Document delivery DD (att.)	2.422 (+ 113,2%)

5.2 REFERENCE: ORIENTAMENTO, INFORMAZIONI E VISITE GUIDATE

Rilievo sempre più considerevole assume per l'utenza il Reference desk, che nel rapporto quotidiano con l'utenza è ora in grado di rispondere con tempestività ad una serie di richieste differenziate e di assolvere alcuni essenziali compiti di orientamento e informazione.

Nel corso dell'anno si calcola di aver fornito riscontro a **21.035 utenti** (per un numero di richieste di molto superiore, dal momento che ciascun utente fa ricorso in genere a più servizi). Nell'ambito della sua attività, il servizio ha anche fatto fronte alla richiesta di **visite guidate (31** quelle effettuate), per lo più destinate a scolaresche di istituti superiori, nell'ambito dei progetti di tutorato organizzati dal CAOT.

Lo schema che segue rende conto della varia tipologia di servizi rapidi forniti all'utenza ed offre significativi riferimenti statistici:

	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.
NUMERO UTENTI COMPLESSIVI*	1801	2321	2823	1903	2105	1678	1985	282	1874	2219	2154	1350

SERVIZI RICHIESTI*												
assistenza catalogo	854	769	986	758	880	570	782	155	509	929	1017	658
informazioni bibliografiche	345	854	685	231	217	187	156	48	95	134	266	135
info ricerche bibliografiche	245	365	231	102	170	84	128	22	130	184	125	75
orientamento sale	847	478	421	369	159	117	105	48	95	142	259	169
orientamento aula multimed/banche dati/periodici elettr	257	324	408	258	189	75	105	28	69	89	114	91
orientamento e info ILL/DD	345	124	298	145	102	48	74	27	72	41	47	65
info servizio fotocopie	596	498	304	258	125	78	79	78	129	91	78	86
info prestito (orari-modalità- compilazione moduli)	689	757	632	526	187	418	523	145	389	623	486	389
richiesta nuove collocazioni area umanistica	31	27	25	14	24	9	26	9	14	11	21	17
richiesta nuove collocazioni area giuridico-economica	21	12	8	7	15	4	21	12	9	6	7	5
utilizzo catalogo topografico	75	89	98	47	23	47	28	15	11	29	26	29
verifica testi in sala	69	78	54	33	55	22	48	4	25	33	29	15
info desiderata (compilazione modulo, richieste presso catalogazione)	51	72	84	81	66	24	45	48	30	22	41	54
consultazioni altri OPAC (altre biblioteche/metaopac ecc)	621	302	265	176	158	145	102	42	109	133	297	147
consultazioni archivi on line	489	358	285	157	135	128	78	31	89	92	208	98
assistenza citazioni bibliografiche	43	78	67	36	100	71	33	32	32	69	142	65
info archivio tesi	145	203	174	65	23	40	12	10	24	0	15	31
info biblioteche di dipartimento	101	96	74	69	45	12	38	17	30	60	96	15
consultazione programmi su guide online	50	45	26	30	26	13	25	15	25	32	41	49
info compilazione moduli servizi	159	61	183	85	112	76	40	44	48	117	338	97
REFERENCE A DISTANZA												
ricerche bibliografiche e info tramite modulo web /posta elettronica personale	36	50	76	25	45	37	37	19	40	88	44	33
info e assistenza tramite telefono	93	74	61	58	95	82	86	59	69	61	85	90

*Si tenga presente che ciascun utente può richiedere più servizi

5.3 Centro di Documentazione Europea (CDE)

Il Centro di Documentazione Europea dell'Università degli Studi di Salerno attivo presso il CBA è finalizzato a promuovere gli studi sull'integrazione europea, a rendere accessibili l'informazione e la documentazione sull'Unione Europea e le sue politiche. Conserva e rende disponibili tutti i documenti su supporto cartaceo ed elettronico ricevuti dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'UE.

Nel corso del 2012 è stato aggiornato il sito CDE, che costituisce il primo punto di accesso e di orientamento per gli utenti. Sotto il profilo dei contenuti, è stata particolarmente curata la sezione dedicata ad **Eventi e news**, servizio di segnalazione di notizie e comunicati stampa ufficiali delle istituzioni comunitarie.

In occasione della **Festa dell'Europa** del 9 maggio, il CDE di Ateneo ha organizzato nell'aula multimediale un corso di orientamento sulle fonti di documentazione europea, le banche dati e le

risorse internet. Ha altresì partecipato al convegno organizzato per tale occasione dall'Università con l'allestimento di un European Corner, finalizzato a divulgare informazione e documentazione sulle fonti online messe a disposizione dall'Unione Europea per lo studio e la ricerca.

Per la **Notte dei ricercatori** (28 settembre 2012), iniziativa di valorizzazione della ricerca promossa dalla Commissione Europea fin dal 2005 nell'ambito del progetto *Researchers in Europe* e coordinata dall'Osservatorio Culture Giovanili (OCPG) il Centro di Documentazione Europea ha partecipato all'evento con un'azione di sensibilizzazione del grande pubblico ai temi della ricerca scientifica, dello studio, della formazione e mobilità, mediante la presentazione di informazioni e siti web e distribuzione di materiale informativo.



Nel corso dell'anno ha inoltre partecipato alla riunione nazionale della rete italiana dei CDE del 15 giugno 2012 (*Cultura, informazione e documentazione, ricerca e formazione. Il ruolo dei Centri di documentazione in Europa e in Italia*, Roma, ICCU, 17 ottobre 2012).

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

In particolare, per ogni monografia è stata eseguita la descrizione bibliografica mediante utilizzo del software Aleph 500, versione 20.01, nel rispetto del formato UNIMARC e secondo gli standard nazionali ed internazionali. Le opere, inoltre, sono state indicizzate per soggetto con utilizzo del sistema ECLAS (adottato dall'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali della Comunità Europea), del *Nuovo Soggettario* della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze e classificate per CDD.

Nel corso dell'anno si è provveduto, inoltre, ad aggiornare online il posseduto del CDE sia in OPAC sia nell'Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici (ACNP), che, come già accennato, contiene le descrizioni bibliografiche delle pubblicazioni periodiche possedute da biblioteche dislocate su tutto il territorio nazionale e copre tutti i settori disciplinari.

Attività di catalogazione CDE	
CDE monografie	35
CDE seriali	10
ACNP	11
Abstract CDE (complessivi 113)	33

5.4 Comunicazione con l'utenza: il Portale delle biblioteche e la pagina FB

Nel corso dell'anno è stata ulteriormente integrata l'architettura informativa del **Portale delle Biblioteche di Ateneo**, migrato alla nuova versione del CMS2 già nel corso del 2011. Il sito ha subito una revisione e un aggiornamento costante dei contenuti, fornendo all'utenza una comunicazione dettagliata e in tempo reale sui servizi e le risorse delle biblioteche di ateneo: ca. **435 le pagine pubblicate** finora. Le statistiche di accesso documentano **128.650 visite** nel 2012, con una buona percentuale di contatti dall'estero (da **66 nazioni** differenti); **55 le news pubblicate** durante l'anno per aggiornare l'utenza, alle quali debbono aggiungersi le numerose comunicazioni relative ad orari e servizi. Alla fine dell'anno il contatore (attivato alla fine del 2007) registrava all'incirca **635.796 visite per 824.840 pagine viste**.

Molto utilizzati, come sempre, i moduli online per le richieste, in particolar modo quello per le proposte di acquisto (**ca. 2.300 le richieste** pervenute); ammontano nel complesso ad **oltre 11.500 i desiderata** che sono andati ad accumularsi nel corso degli ultimi tre anni e mezzo. Vi si è anche aggiunto un form per la segnalazione dei libri di testo, con lo scopo di snellire il macchinoso spoglio delle *Guide* e di velocizzare le procedure di acquisto dei testi in programma.

Attivo e consultato il pulsante **Nuove acquisizioni**, che settimanalmente segnala, distinti per area, i titoli di monografie e periodici appena catalogati e resi disponibili all'utenza.

Normalmente utilizzati anche altri moduli online (per il reference online; per la richiesta di ricerche bibliografiche; per l'inoltro di reclami, osservazioni, suggerimenti); da ultimo quello per la **Prenotazione delle postazioni di studio**, che consente all'utente di riservarsi per un minimo di due ore un posto di lavoro nelle sale di consultazione della biblioteca centrale di Fisciano.

Un cenno a parte merita la pagina Facebook, che il 31 dicembre 2011 contava **circa 5.150 amici** (con un incremento di ca. 1.300 unità rispetto all'anno precedente).

L'utilizzo dei siti di social networking (SNS), soprattutto di Facebook, è lo **strumento Library 2.0** più applicato nelle biblioteche e costituisce un'ottima opportunità per portare, a costo zero, la biblioteca dove sono gli utenti. La biblioteca veicola tutti i giorni un'informazione, professionale e non, fatta di rapide comunicazioni sui servizi e sugli orari, sull'acquisizione al patrimonio e la disponibilità di nuove risorse, ma anche su eventi e iniziative organizzati all'interno dell'ateneo e della città, su libri, siti specializzati, mostre, teatro, cinema, musica, notizie di cronaca non solo culturale, cittadina e nazionale (e tanto altro), nell'intento, certo, di posizionarsi lì dove l'utente la

cerca, ma soprattutto di sollecitare e tenere vivo un dialogo, un confronto, uno scambio di pareri e di esperienze.

5.5 Formazione, aggiornamento e altre iniziative

Oltre i consueti seminari e incontri nazionali in ambito Caspur, Itale, CDE e, da ultimo, CINECA – ai quali partecipano di volta in volta i responsabili tecnici – va segnalato in particolare il **Corso di formazione excel**, che ha coinvolto la quasi totalità del personale (**44 i partecipanti**). Svoltata interamente *in house*, l’iniziativa ha comportato **10 lezioni frontali** (14-15, 21-22, 28-29 marzo, 4-5, 11-12 aprile) per complessive **15 ore di insegnamento**, sviluppando esaurientemente tutte le funzionalità e le applicazioni del programma in questione, nonché predisponendo le opportune esercitazioni pratiche per i discenti. Nell’ottica della trasmissione e della condivisione di conoscenze e competenze promosse nell’ambito del Progetto Qualità in biblioteca, assume rilievo che la conduzione del corso sia stata affidata ad un operatore interno.

Iniziative finalizzate alla divulgazione delle risorse elettroniche disponibili, alla formazione e all’ampliamento dell’utenza sono state promosse durante l’anno e hanno coinvolto docenti, ricercatori, operatori di biblioteca. Sono stati organizzati e lanciati attraverso le News del Portale delle Biblioteche di Ateneo e la pagina FB, molti trial. Questi i principali:

Trial ACLS Humanities E-Book (HEB): collezione online di oltre 3.300 e-books di elevata qualità in ambiti disciplinari afferenti alle scienze umane; i titoli sono offerti in collaborazione con venti società scientifiche (oltre 100 gli editori e bibliotecari dell’Università di Office Scholarly Publishing Michigan);

Trial American Psychological Association per l’accesso a due banche dati edite da APA (American Psychological Association) e consultabili su piattaforma EBSCO: **PsycCritiques** (recensioni di testi e film di argomento psicologico); **PsycExtra** (banca dati di letteratura grigia sulla psicologia);

Oxford Handbooks Online: testi completi della prestigiosa serie “Oxford Handbooks” – in Business & Management, Philosophy, Political Science, Religion – che offrono una guida autorevole ed affidabile nel settore accademico e permettono di effettuare ricerche incrociate;

Webinar Early European Books: banca dati che fornisce nuovi metodi di accesso e consultazione di volumi stampati nell’Europa dell’età moderna, riunendo una ricchissima gamma di fonti originali a stampa dei secoli quindicesimo, sedicesimo e diciassettesimo, riprodotte in formato facsimilare ad alta risoluzione (400 ppi);

University Press Scholarship Online (UPSO): una biblioteca in rapida espansione, completamente ricercabile in maniera incrociata, che offre il full-text di oltre 7.000 monografie di elevato valore accademico e spazia dalle discipline umanistiche alle scienze sociali, alle scienze naturali, alla medicina, alla giurisprudenza;

Trial Brill’s New Pauly Supplements Online: ha offerto accesso gratuito in prova a sei dei maggiori repertori utili allo studio del mondo antico e della sua ricezione nei secoli successivi;

Trial database Ovid MEDLINE: lo strumento di Ovid fornisce risposte rapide alle domande dei medici basandosi su contenuti rilevanti, aggiornati e da risorse in full-text; è stato progettato da un punto di vista clinico, in modo da garantire risultati significativi per i medici;

Trial database MEDLINE Complete: collezione, fra le maggiori nel suo ambito, che fornisce il testo integrale di importanti riviste utilizzate nel campo della ricerca medica ed è complementare all'indice bibliografico; contiene il testo completo di oltre 2.060 riviste, per la gran parte senza embargo;

Trial Encyclopædia Britannica Academic Edition, proposto da CASPUR nel mese di settembre, ha consentito l'accesso in prova al celebre repertorio (ca. 4 milioni di voci), che dopo due secoli e mezzo di storia è passato dalla versione a stampa a quella online;

Trial piattaforma Wiley: accesso gratuito alla consultazione di un pacchetto di nuove riviste full-text di ambito multidisciplinare pubblicate dall'editore;

Trial banca dati FSTA (Food Science Technology Abstract) su piattaforma OvidSP: ha riguardato contenuti legati ad ogni aspetto dell'alimentazione e della nutrizione, relativamente a tutte le principali derrate alimentari e bevande, agli aspetti delle scienze biologiche pure e applicate, a prodotti, processi e trattamenti alimentari, alla sicurezza e alle alterazioni dei cibi, alle biotecnologie, agli alimenti per animali;

Trial banca dati ProQuest Dissertations & Theses (PQDT) su piattaforma ProQuest: ha reso possibile la consultazione in prova di dissertazioni e tesi – disponibili a testo completo e scaricabili in formato PDF dal 1997 – provenienti da tutto il mondo a partire dal 1743 e fino ai giorni nostri;

Trial per l'accesso alle riviste Bentham Science di ambito farmaceutico e biomedico, ecc.

Dal 7 novembre 2012 al 25 gennaio 2013 la Biblioteca centrale "E. R. Caianiello" ha ospitato la mostra documentaria ***L'Occhio del Cronista. La Germania sulle pagine del Corriere della Sera dal 1960 al 2000.*** L'esposizione, curata e prodotta dal Goethe-Institut di Milano (in collaborazione con la Fondazione Corriere della Sera, l'Archivio Storico del Corriere della Sera e la Bundeszentrale für politische Bildung), ha analizzato l'immagine della Germania in Italia a partire dagli anni '60 fino all'inizio del nuovo secolo e il ruolo svolto dagli stereotipi in questo processo e nella comprensione reciproca italo-tedesca. Tramite una ricerca approfondita nell'archivio sono stati scelti articoli esemplari dal giornale che mostrano in modo inequivocabile gli stereotipi e i cliché più diffusi.

L'iniziativa è stata curata dai docenti di Lingua e di Letteratura tedesca del Dipartimento di Studi Umanistici insieme all'Istituto di Cultura Germanica (ACIT) di Avellino, in collaborazione con la Scuola di Giornalismo, Unis@und webradio d'Ateneo e l'Ufficio rapporti con la stampa e promozione d'Ateneo; è stata inaugurata mercoledì 7 novembre con una tavola rotonda ospitata dalla Sala P al secondo piano della biblioteca, introdotta dal Rettore, professor Raimondo Pasquino.

Martedì 13 novembre nella Sala P della Biblioteca centrale di Fisciano ha avuto luogo un incontro pubblico con la scrittrice tedesca **Judith Kuckart**. L'iniziativa è stata promossa e curata dalla cattedra di germanistica del Dipartimento di Studi umanistici, in collaborazione con il Goethe Institut

di Napoli e l'ACIT di Avellino. Ha introdotto l'incontro Hannes Krauss dell'Università di Essen; ha moderato Lucia Perrone Capano. Nel corso dell'incontro Marianna Esposito e lo scrivente hanno letto alcuni brani tratti dalla traduzione italiana del romanzo *Der Bibliothekar*.

5.6 Premessa Attività Ufficio per la Gestione del Sistema Informativo delle Biblioteche - UGSIBA

Di seguito sono riportate le attività svolte dall'Ufficio informatico interno al Centro Bibliotecario di Ateneo .

Introduzione

PREMESSA

La attività qui descritte rappresentano la naturale evoluzione ed integrazione dei progetti pluriennali descritti nella relazione sullo stato del Sistema Informativo delle Biblioteche di Ateneo trasmessa con comunicazione interna del 25/5/2001 prot . 1357

E' continuato , per soluzioni ad alta affidabilità e quindi ottimizzazione dei servizi, il rinnovo tecnologico di apparecchiature obsolete e insufficienti per l'erogazione **di nuovi servizi**.

Si è proseguito, poi, con lo sviluppo di progetti fondamentali a supporto alle attività legate alla missione istituzionale della Biblioteca ed alle trasformazioni organizzative in atto.

Pertanto il 2012 risulta essere la prosecuzione ideale di una innovativa visione di intervento orientata ai processi, una elaborazione della "visione" strategica sui servizi e sull'utilizzo delle tecnologie attraverso nuove modalità di erogazione di ulteriori servizi e dell'organizzazione, da cui derivano le scelte finalizzate all'automazione. Dal punto di vista tecnologico, l'anno appena trascorso rappresenta il potenziamento delle scelte già operate in termini di:

- architettura tecnologica
- architettura dei dati e delle applicazioni
- **modalità di diffusione dell'informatizzazione di base**

Si è perseguito nella razionalizzazione dei servizi da erogare, con una puntuale programmazione e definizione dei seguenti obiettivi:

- realizzazione di infrastrutture idonee a garantire il miglioramento e l'estensione dei servizi erogati;
- consolidamento e ottimizzazione delle procedure in uso;
- realizzazione di progetti applicativi basati sull'uso di piattaforme internet ed intranet;
- sviluppo e manutenzione dei software applicativi;
- aggiornamento tecnologico ;
- implementazione di servizi innovativi ad alto contenuto tecnologico;
- monitoraggio e pianificazione permanente della qualità dei servizi informatici.

Attività svolte nell'anno 2012

Il progetto per la realizzazione del Sistema Informativo delle Biblioteche, determina una innovativa visione dei servizi e delle modalità nell'erogazione, che si basa su una attenta analisi del sistema bibliotecario, dei processi interni e nel capire i bisogni degli utenti, fruitori dei servizi, e del personale pertanto le azioni, di seguito riportate, dovevano necessariamente soddisfare i seguenti criteri:

- *il miglioramento dei servizi all'utenza*
- *implementazione di nuovi ed innovativi servizi*
- *miglioramento dei servizi interni*

5.7 Progetto Qualità

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

In tale ambito sono stati certificati anche i servizi di assistenza e manutenzione software di U.G.S.I.B.A.

Sono state implementate ulteriori e di procedure operative delle procedure di controllo interne sia ad una riorganizzazione "*secondo una nuova visione di lavoro*" delle modalità di lavoro del personale

PROCEDURA WEB PER LA SODDISFAZIONE DEI SERVIZI OFFERTI.

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

Pertanto si è proceduto all'implementazione sul software PHPsurveyor, un prodotto *Open source*, basato sul linguaggio PHP, dei nuovi template da sottoporre agli utenti.

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

HELPDESK QUALITÀ

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

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

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

PROCEDURA PER IL GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENTE

Nell'ambito dei miglioramenti dei servizi offerti all'utente è stata realizzata una procedura Web per il rilevamento del grado di soddisfazione dell'utenza.

Nella pagina [chiedi al bibliotecario](#), sul portale della biblioteca, viene dato all'utente di interloquire con la biblioteca, attraverso la compilazione di un form, di comunicare reclami, osservazioni, proposte di miglioramento, apprezzamenti e collaborare con la biblioteca al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

5.8 procedura Ariel il portale di accesso alle risorse elettroniche.

“ Con @RIEL le biblioteche di ateneo compiono un ulteriore salto di qualità sia per quanto riguarda la ricerca all'interno di collezioni di risorse cartacee ed elettroniche sia relativamente alla focalizzazione di documenti rilevanti ponendole in un ruolo di primo piano, in ambito nazionale, nell'erogazione di servizi all'utenza ad alto contenuto tecnologico”

È stato rilasciato in esercizio il software Primo service (modulo di Primo per Metalib e SFX) e Primo Central, per il controllo delle risorse informative e i legami con i prodotti Metalib e SFX (con il valido supporto dell'ufficio servizi bibliotecnici), soluzione che **completa la prima fase della implementazione del Sistema Informativo delle Biblioteche** in particolare per la integrazione e ricerca delle risorse elettroniche. Esso rappresenta una pietra miliare per il prosieguo del progetto per la realizzazione del Sistema Informativo delle Biblioteche.

Con Primo services (progetto pluriennale) viene implementata la prima parte del costruendo portale di accesso alle risorse informative attraverso un solo punto di entrata.

Con il software Primo, portale di accesso alle risorse, la biblioteca offre ai ricercatori una soluzione unificata, attraverso un solo punto di accesso, per la ricerca e il recupero dell'intera gamma dei materiali che compongono le loro collezioni – inclusi i materiali in forma cartacea, elettronica e digitale, locali e remoti – indipendentemente dal loro formato e dalla loro ubicazione.

Basato sulle più recenti tecnologie per la ricerca e sui paradigmi del Web 2.0, Primo va oltre i motori di ricerca del Web e gli altri servizi di Internet. Utilizzando Primo le Biblioteche ampliano la loro capacità di fornire l'accesso da un unico ambiente ad una moltitudine di risorse informative fisiche ed elettroniche. Questa soluzione one-stop semplifica l'intero processo di ricerca – dal discovery al delivery – permettendo agli utenti di individuare ed ottenere informazioni accurate e di elevata qualità in modo rapido. La versione standard di Primo supporta la meta-ricerca attraverso un modulo apposito – Primo MetaSearch NG – dotato di un potente motore e delle funzionalità di caching dei risultati. Anche i risultati da meta-ricerca presentano in modo chiaro e corretto le informazioni sulla disponibilità dei materiali. Il Central KnowledgeBase di Primo MetaSearch NG viene indicizzato in

Primo attraverso le attività di harvesting e publishing. In questo modo i risultati di Primo possono includere anche quelli provenienti da risorse remote.

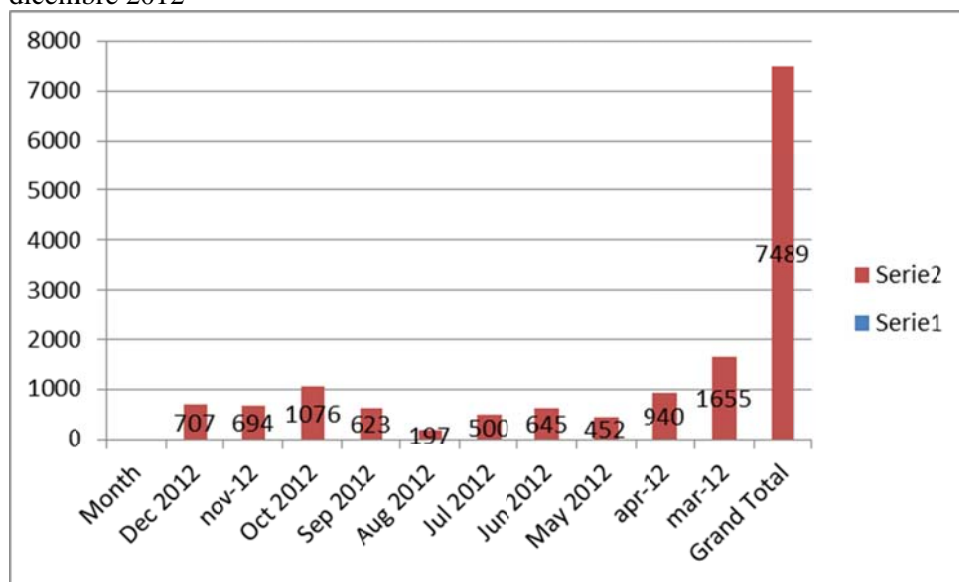
BX HOT ARTICLE

Con bX hot article viene presentato all'utente una lista , aggiornata settimanalmente, delle riviste più "ricercate" per argomento e tipologia su scala mondiale.

Caratteristica è di offrire al ricercatore nell' ambito delle proprie ricerche quale riviste , a livello mondiale, siano state più consultate per un determinato argomento.

LE STATISTICHE DI ACCESSO

di seguito le statistiche di accesso a Primo da marzo 2012 , data di attivazione del servizio, al mese di dicembre 2012



RIORGANIZZAZIONE RISORSE SUL PORTALE

Con la messa in produzione del suddetto software , con l'implementazione del portale di accesso alle risorse Ariel, sono stati raggruppati all'interno di esso , tutte le risorse elettroniche offerte dalla biblioteca.

Pertanto l'utente collegandosi ad ariel avrà la visione completa dell'offerta della biblioteca.

5.9 Progetto "la biblioteca dove vuoi tu"

Oggi assistiamo ad un progressivo passaggio di accesso ai siti web da utenza fissa a utenza su mobile, pertanto in una visione di ampliamento dell'offerta dei servizi è nato il progetto "la Biblioteca dove vuoi tu " ovvero con le nuove tecnologie ampliare l'offerta dei servizi su Web e renderlo accessibile anche ai dispositivi "mobile" come cellulari dotati di web browser su smartphone e perché no anche sui dispositivi di comunicazione (pc o altro) installati nelle autovetture di nuova generazione. Pertanto si sta assistendo e nel contempo essere artefici ad una trasformazione innovativa dei servizi offerti ,una nuova visione che ha al centro dell'attenzione le esigenze degli utenti attraverso, la valorizzazione dei servizi offerti da una moderna biblioteca.

ARIEL MOBILE

È STATA IMPLEMENTATA SU DISPOSITIVI MOBILE L'INTERFACCIA DEL DISCOVERY PRIMO , PERTANTO L'UTENTE PUÒ ACCEDERE DA MOBILE AL VASTO PANORAMA DI JOURNAL, BANCHE DATI, RIVISTE ELETTRONICHE COMODAMENTE DAL SUO DISPOSITIVO "MOBILE".

BX HOT ARTICLE

E' stata attivata la funzionalità di BX per iphone, pertanto è possibile :

- consultare quali articoli sono stati , con più frequenza, ricercati nel mondo accademico
- vedere i full text free e/o sottoscritti dalla biblioteca.
- Inviare articoli via mail
- Ricevere notifiche sull'aggiornamento della lista dei più acceduti.

5.10 Elea l'archivio Istituzionale di Ateneo open access

Sono state effettuate le opportune configurazioni al sistema informatico Ariel per la certificazione di compatibilità del sistema.

Ciò ha permesso di :

- L'iscrizione di Elea sul portale PLEIADI (**Portale per la Letteratura scientifica Elettronica Italiana su Archivi aperti e Depositi Istituzionali**), il Progetto PLEIADI scaturisce dalla collaborazione fra due importanti consorzi interuniversitari italiani, CASPUR e CILEA, nell'ambito del progetto AEPIC. Nato con l'obiettivo di realizzare una **piattaforma nazionale per l'accesso centralizzato alla letteratura scientifica depositata negli archivi aperti italiani**, PLEIADI si inserisce nel contesto della Budapest Open Access Initiative, che promuove l'accesso libero alla letteratura scientifica, e della Open Archives Initiative, che sviluppa e promuove gli standard per l'interoperabilità degli archivi; PLEIADI si rivolge all'intera comunità della ricerca scientifica e della didattica accademica, dai docenti e ricercatori agli studenti universitari e di dottorato, operanti nelle discipline umanistiche e nell'ambiente scientifico, tecnologico e medico, oltre che alle loro istituzioni. Depositando i propri lavori negli archivi istituzionali, esposti attraverso il portale, gli autori delle pubblicazioni scientifiche beneficeranno di una maggiore diffusione e visibilità delle proprie ricerche, gli studenti avranno accesso alla totalità della produzione scientifica italiana, mentre le istituzioni potranno disporre di una vetrina della propria produzione di eccellenza.

L'iscrizione ai seguenti portali europei :

- The Directory of Open Access Repositories – OpenDOAR <http://www.opendoar.org/>
OpenDOAR: Directory of Open Access Repositories
- <http://roar.eprints.org/> Registry of Open Access Repositories
- <http://www.driver-repository.eu/> Digital Repository Infrastructure Vision for European Research
- <http://www.openaire.eu/it/home> Open Access Infrastructure for Research in Europe

Migrazione tecnologica a

E' stata completata la migrazione delle applicazioni informatiche a supporto della biblioteca sulla server farm di Ateneo.

Tale server farm è gestita tramite la piattaforma di virtualizzazione vmWare 5.1 che è installata su 2 chassis della cisco.

Si è proceduto alla dismissione del vecchio server DL380 G3 2.8-1GB+MAS100, obsoleto è fuori manutenzione.

Con la migrazione dei sistemi informatici sulla server farm si è proceduto alla migrazione degli stessi alle nuove versioni in particolare:

5.11 MIGRAZIONE PROCEDURE ALEPH- SFX - METALIB

Si è proceduto alla installazione e migrazione del sistema informatico ALEPH 500 alla versione e 20 che ha comportato

- il passaggio alla nuova versione di ORACLE
- L'installazione dell'applicativo e relative personalizzazioni
- Alla migrazione della banca dati
- Al test e verifica del sistema informatico
- Alle verifiche e modifiche della procedura ultimi arrivi
- Alle verifiche e modifiche di google book e Apthis
- Reingegnerizzazione versione mobile di Aleph;
- Installazione client Aleph 20 sui personal computer della biblioteca e dei dipartimenti.
- alla personalizzazione dei report e delle stampe
- alla personalizzazione delle email di sollecito restituzione libri
- test e verifica del sistema

MIGRAZIONE SFX

Si è proceduto alla installazione e migrazione del sistema informatico SFX alla versione 4 in particolare:

- il passaggio alla nuova versione
- alla personalizzazione dell'ambiente operativo ed applicativo

- Test e verifica del sistema informatico.

AGGIORNAMENTO METALIB

Si è proceduto all'aggiornamento del software Metalib alla versione superiore.

Il sistema Informativo delle biblioteche dispone, al momento, di 8 server virtuali

5.12 Portale delle biblioteche di Ateneo

Si è proceduto alla implementazione di una **procedura Web** per la prenotazione di posto utente nelle sale lettura; questa procedura provvede, a seguito di richiesta utente alla prenotazione di un posto a sedere in sala lettura, tramite emissione codice di titolarità.

Lo scopo di quest'ultima procedura è quello di regolamentare l'accesso alle sale lettura evitando gli spiacevoli disagi cui sono sottoposti utenti ed operatori di sala.

5.13 Procedura gestionale collane e periodici

Nel progetto di implementazione di un sistema informativo particolare attenzione viene posta all'analisi dei processi interni ed alla relativa definizione degli interventi necessari alla sua implementazione.

Particolare attenzione deve essere posta alla infrastruttura dati, alla interoperabilità e soprattutto alla individuazione ed univocità del dato.

In questa ottica si è proceduto:

- Alla migrazione dati da access a mysql su piattaforma linux
- Alla individuazione del dato alla sua univocità in un contesto di interoperabilità;

Inoltre si è proceduto:

- Alla reingegnerizzazione della procedura
- Alla implementazione di nuove funzionalità secondo le esigenze dell'ufficio committente
- Alla implementazione di statistiche
- Alla implementazione di una interfaccia di caricamento dati, in automatico, forniti dalla concessionaria
- Alla implementazione di una procedura Web per la consultazione;

5.14 Seminari/corsi di formazione per il personale delle biblioteche

Quest'Ufficio ha provveduto all'erogazione di incontri/seminari al personale del CSAB in particolare:

- Presentazione del portale di accesso alle risorse ARIEL, alla presentazione ha partecipato la responsabile Exlibris per l'Italia.
- Corsi di formazione sull'uso della procedura prestito personale dipartimenti ed interni.

Fisciano, 22 gennaio 2013

IL DIRIGENTE AREA VII
(dott. Attilio Riggio)



84084 FISCIANO, _____

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
SALERNO

Al Direttore Amministrativo

OGGETTO: Sistema di valutazione del personale – Relazione sulle attività del Dirigente dell'area III (Didattica e Ricerca) – Anno 2012.

Si riferisce, di seguito, sulle attività svolte nell'anno 2012, in relazione agli obiettivi assegnati per il settore di responsabilità (Area III – Didattica e Ricerca), nonché agli ambiti lavorativi degli Uffici afferenti all'Area

In primo luogo, per quanto attiene agli obiettivi assegnati al Dirigente, si riporta quanto segue:

OBIETTIVO 1 - Assicurare, anche in collaborazione con l' Area I, il rispetto degli adempimenti stabiliti dall'ANVUR connessi alla valutazione della qualità della ricerca 2004 -10.

Con il Bando del 7 novembre 2011 l'ANVUR - in attuazione del mandato ricevuto con D.M. del 12 luglio 2011 - ha dato ufficialmente avvio all'esercizio di Valutazione della Qualità della Ricerca nel periodo 2004 – 2010, intendendo così valutare i risultati della ricerca scientifica svolta nelle singole aree di ricerca dalle Università e degli enti di ricerca (oltre che dei Dipartimenti nelle quali le strutture stesse si articolano), senza trascurare - grazie al richiamo anche alle attività c.d. di terza missione - la componente economica connessa alle attività di ricerca diretta o commissionata da terzi (trasferimento tecnologico, gestione della proprietà intellettuale, creazione di spin - off e attività conto terzi) e l'impatto sociale (gestione di beni culturali, come musei e siti archeologici, rapporto con la società); questo non tanto e non solo per fini conoscitivi, quanto per la ripartizione delle risorse e per un contributo al miglioramento delle politiche gestionali dei soggetti valutati.

Per il trattamento e per la trasmissione ufficiale dei dati raccolti l'ANVUR ha implementato, tramite il Cineca, una procedura informatizzata, cui hanno avuto accesso tutti i soggetti valutati.

Con delibera del 29.11.2011, come dettagliata nella successiva seduta del 20 dicembre dello stesso anno, il Senato ha definito l'organizzazione interna per l'attuazione del progetto, demandandone all'Area III la gestione amministrativa, con l'espletamento di tutte le attività

istruttorie da parte dell'Ufficio Ricerca, in collaborazione con gli altri Uffici dell'Amministrazione centrale o dei Distretti, detentori delle informazioni necessarie agli adempimenti prescritti dal Bando.

Le attività amministrative a carico delle strutture, solo per grosse linee desumibili dal Bando, sono state specificate nei contenuti e nelle modalità in corso d'opera, implicando una consultazione quotidiana del sito ufficiale dell'ANVUR, per la conoscenza dei documenti e delle FAQ.

Si riportano di seguito i compiti prescritti unitamente ad una sintetica descrizione delle attività realizzate.

Le prime due fasi della procedura, della *Definizione dipartimentale* e dell'*Accreditamento*, hanno richiesto la certificazione dei dati estratti a cura del Cineca da *data-base* preesistenti, concernenti rispettivamente i Dipartimenti attivi e il personale docente e ricercatore (soggetti valutati) in servizio alla data di pubblicazione del Bando in argomento; la seconda certificazione è stata effettuata con l'utilizzo delle informazioni fornite all'Ufficio Ricerca dall'Ufficio del personale docente.

Estremamente impegnativa dal punto di vista organizzativo si è rivelata, invece, la *Trasmissione dei prodotti*, consistente nella selezione dei prodotti della ricerca da sottoporre a valutazione, con l'utilizzo delle liste predisposte dai soggetti valutati e con l'invio finale ai GEV.

Tutte le problematiche connesse alla predetta trasmissione sono state sottoposte ai competenti organi - ovvero delegato alla Ricerca, Collegio dei Direttori di Dipartimento e CAT - prestando principalmente attenzione all'uso strumentale del modulo UGOV – Ricerca e in particolare: a) alle funzioni precipue attivate per la proposta dei prodotti, b) agli adeguamenti necessari della struttura della scheda prodotto - tipo alle linee guida fornite dall'ANVUR per consentire, a seconda dei casi, la valutazione bibliometrica o la *peer review*, c) all'uniformazione dell'albero locale delle tipologie dei prodotti a quello ministeriale per la valutazione della qualità della ricerca, pur ritenendo invariate le categorie dei prodotti validabili in sede locale, d) ai possibili filtri tecnici atti ad evitare proposte all'ANVUR di prodotti duplicati, da cui sarebbero conseguite le penalizzazioni previste dal Bando; e) agli espedienti tecnici per consentire la lettura del testo integrale del prodotto proposto (coperto da copyright) esclusivamente agli addetti ai lavori e non a terzi; alle modalità tecniche per la richiesta di invio del full text del prodotto a cura dell'Editore all'ANVUR.

Attraverso una costante concertazione dell'Ufficio Ricerca con gli Uffici del CSI è stata data attuazione alle indicazioni e alle direttive suggerite dai competenti organi accademici e nel contempo sono state fornite ai docenti e ai ricercatori assistenza per l'inserimento dei prodotti e dei relativi allegati specie del full text del prodotto medesimo e una dettagliata informativa - a mezzo di numerosissime circolari, di contatti telefonici o direttamente presso l'Ufficio Ricerca - sulle tipologie dei prodotti ammissibili per la VQR e in genere su ogni aspetto della procedura di proposta.

Per ultimo, essendo stata avviata nei mesi finali dell'anno 2012 l'attività di valutazione dei prodotti, l'Ufficio Ricerca ha operato da tramite tra i GEV di riferimento e il personale docente chiamato ad effettuare la sostituzione del full – text allegato ad uno o a più dei prodotti proposti, perché non apribile o corrispondente a prodotto diverso.

Come risulta da recentissime comunicazioni ufficiali dell'ANVUR, le valutazioni si sono concluse e dei **2570** prodotti presentati solo **9** sono risultati non valutabili.

Anche per la *Mobilità* nei ruoli dei soggetti valutati, con riferimento al settennio, si è trattato di confermare o meno dati già disponibili nell'apposita procedura come estratti da

banche dati preesistenti. La conferma è stata effettuata con l'utilizzo delle informazioni fornite all'Ufficio Ricerca dall'Ufficio del personale docente.

Di ancora maggiore impegno è stata la **Verifica delle figure in formazione**, riguardante gli iscritti ai corsi di dottorato di ricerca, i titolari di borse di studio post – dottorato, i titolari di assegni di ricerca, gli iscritti a scuole di specializzazione di area sanitaria per gli anni di riferimento 2004 – 2010, sulla base dei dati inseriti dall'Ufficio formazione post - laurea. Qui la verifica è stata effettuata in collaborazione tra l'Ufficio Ricerca e l'Ufficio Formazione Post Laurea.

La **Trasmissione ulteriori dati** riguardante informazioni del tipo citato alla lett. f) del punto 3.2 del Bando VQR, da attribuire ai Dipartimenti presenti prima dell'entrata in vigore dei nuovi Statuti, ha implicato una complessa istruttoria, con un ruolo significativo degli Uffici periferici, dei Responsabili delle strutture dipartimentali e dell'Ufficio Ricerca (cfr. nota direttoriale prot. n. 3079 del 19.01.2012, e nota rettorale prot. n. 3045 di pari data): i primi preposti al complicato recupero materiale dei dati richiesti, storicamente riferibili a strutture non più attive e rinvenibili in archivi non sempre di agevole consultazione, i secondi a riconoscere come attribuibili (secondo il criterio della prevalenza o della titolarità dell'iniziativa) alle strutture di nuova attivazione - da essi dirette - tali dati, gli ultimi a completarne la raccolta per i casi di partecipazione dell'Ateneo ad attività promosse da terzi (ConSORZI o soggetti assimilabili) in nome e per conto dei soggetti partecipanti e ad assemblare, secondo i criteri prescritti, tutti i dati ricevuti per l'invio ufficiale all'ANVUR.

Sulla base delle indicazioni pervenute dal Senato, di concerto con l'Area I e con il responsabile del Centro Qualità d'Ateneo, prof. Vincenzo Tucci, è stato ripristinato il Format d'Ateneo (opportunamente integrato in base alle richieste dell'ANVUR per la VQR) già adottato sperimentalmente per l'autovalutazione dei Dipartimenti, per consentire agli interessati di operare.

Infatti, attraverso l'integrazione tra le procedure di raccolta e reporting dei dati previsti dal Format di Ateneo con quelle previste dall'applicativo Cineca per l'alimentazione della banca dati ANVUR e dal modulo UGOV - Ricerca, è stato consentito ai responsabili delle strutture di verificare preventivamente i dati progressivamente raccolti, per la validazione e per la conseguente stesura del rapporto di autovalutazione dipartimentale, necessario per il rapporto finale di autovalutazione dell'Ateneo.

La procedura si è formalmente chiusa con la **Trasmissione del rapporto di autovalutazione dell'Ateneo**, curata dall'Area I, che, avvalendosi del Nucleo interno di valutazione, ha redatto il Rapporto dell'Ateneo, sulla base dei Rapporti di autovalutazione presentati dai singoli Dipartimenti.

A procedura conclusa, ma nella necessità di aggiornare i dati raccolti alla luce delle sopraggiunte modificazioni messe in atto dai nuovi Statuti, è stata richiesta nei primi mesi del corrente anno (a seguito di diversi differimenti disposti dall'ANVUR) l'ultima **certificazione sulle attuali articolazioni dipartimentali e sull'afferenza dei soggetti valutati**. Contestualmente alla predetta certificazione è stato, altresì, richiesto di riferire alle nuove strutture alcuni dei dati già inviati e attribuiti alle strutture dipartimentali storiche.

OBIETTIVO 2: Consolidare e potenziare il supporto amministrativo all'internazionalizzazione di Ateneo favorendo in particolare le azioni a sostegno della mobilità di studenti e docenti.

Le attività tese a favorire l'integrazione culturale e lo sviluppo delle Relazioni internazionali si concretizzano attraverso le seguenti iniziative::

- Lifelong Learning Programme (LLP);
- Accordi di Cooperazione Internazionale;
- Programmi ministeriali di cooperazione internazionale;
- Convenzione di dottorato per tesi in co-tutela;
- Programmi di mobilità internazionale (bando UNISA – Enti esterni);
- Tirocini Fondazione CRUI – Università Italiane (MAE e Assocamestero);
- Programmi comunitari di cooperazione accademica e mobilità.

In particolare :

1) **Programma LLP**

a) *Mobilità Erasmus*

Attraverso il programma LLP – Erasmus sono state implementate tutte le attività relative ai programmi di mobilità, coinvolgendo in tale processo n. 724 unità tra docenti, studenti e personale tecnico amministrativo, così come dimostra la tabella sottostante:

Mobilità in uscita	N.	Mobilità in entrata	N.	Totale mobilità
Studenti Erasmus per studio	305	Studenti Erasmus per studio	255	560
Studenti Erasmus Placement	31	Studenti Erasmus placement	7	38
Erasmus docenti	37	Erasmus docenti	43	80
Erasmus STT	10	Erasmus STT	0	10
Intensive Programme	12	Intensive Programme	24	34

Per il raggiungimento di tali risultati sono stati stipulati 503 accordi di cooperazione, emanati 5 bandi:

- Erasmus per studio;
- Erasmus placement UniSa;
- Erasmus placement “ASPE V” coordinato dall’Università della Calabria;
- Erasmus placement “E+S” coordinato dall’Università degli Studi di Firenze;
- Erasmus per attività di *Staff training*.

Sono state, inoltre, redatte le linee guida ad uso della mobilità docenti. L’organizzazione del periodo di docenza verso le Università partner è stata curata direttamente dai docenti titolari di accordo interistituzionale Erasmus che, nella maggior parte dei casi, hanno preferito recarsi in mobilità verso quelle istituzioni con le quali le relazioni internazionali sono più consolidate o con le quali si condivide l’intenzione di avviare nuove forme di cooperazione.

Nell’anno accademico 2011/2012 il budget comunitario pari ad € 463.460,00 è stato completamente utilizzato. Inoltre, il notevole aumento della mobilità, rispetto allo scorso anno accademico ha determinato anche un maggiore utilizzo dei fondi di Ateneo. Per la sola mobilità degli studenti **Erasmus per studio** sono stati spesi € **900.800,00** mentre il budget complessivo utilizzato per tutte le attività Erasmus è stato di € **1.032.323,72**.

La mobilità internazionale degli studenti in uscita che nel 2010/2011 è stata di 247 unità è passata nel 2012 a 305. Più stabile la mobilità in entrata che registra comunque un aumento, particolarmente significativo nella parte mobilità internazionale non Erasmus , che infatti sono stati 14 a fronte dei 5 dell’anno precedente.

Dettaglio attività

- Informazioni e sensibilizzazione del personale docente dell’Ateneo attraverso opportuna circolare per l’attivazione e la stipula di accordi di cooperazione in ambito Erasmus;
- Contatti con le Università partner, raccolta degli accordi, controllo della regolarità formale e attività di consulenza;
- Pubblicazione bandi Erasmus;
- Coordinamento con le Università della Calabria e degli Studi di Firenze;
- Convocazione delle Commissioni Erasmus di Facoltà e Commissione Erasmus di Ateneo,
- Selezione dei partecipanti ai programmi di mobilità;

- Pubblicazione delle graduatorie Erasmus per studio, Erasmus placement; 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 “DYNERS”- database on line dell’Agenzia Nazionale LLP Italia;
- 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/Facoltà/Dipartimenti per l’organizzazione della mobilità in generale e dell’aspetto didattico in particolare);
- Stipula della Convenzione con l’associazione studentesca AEGEE;
- Stipula della Convenzione relativa all’assegnazione dei Fondi Comunitari per il finanziamento di borse di mobilità studenti e docenti tra Agenzia Nazionale LLP e l’Università degli Studi di Salerno;
- monitoraggio e organizzazione della mobilità internazionale;
- Coordinamento e controllo dell’attività svolta dall’associazione studentesca AEGEE per la sistemazione logistica degli studenti in entrata e del processo di integrazione culturale;
- Organizzazione dell’“*Erasmus Action Week*”, settimana di accoglienza e orientamento per gli *incoming students*;
- Organizzazione dell’evento: “L’Europa celebra i 25 anni di Erasmus”
- Attivazione del Progetto Ambassador;
- Supporto per la realizzazione degli Intensive Programme;
- Supporto per l’organizzazione dei Corsi di Lingua Italiana (finanziamento, certificazioni);
- Attività di rendicontazione intermedia, monitoraggio e rendicontazione finale dei fondi comunitari;
- Elaborazioni statistiche;
- Aggiornamento sito web in italiano e in inglese;
- Gestione delle informazioni relative agli studenti extracomunitari per le preimmatricolazioni.

b) *Intensive Programme*

L'Università degli Studi di Salerno ha partecipato a 2 *Intensive Programme* in qualità di partner contribuendo alla loro realizzazione anche attraverso un modesto cofinanziamento. Nell'anno accademico 2011/2012, 34 studenti hanno beneficiato di tale programma.

c) *LLP Erasmus Multilateral Project*

Nell'ambito delle attività centralizzate l'Ufficio ha collaborato allo sviluppo e all'implementazione del progetto multilaterale denominato "MA European Youth Studies", progetto che rientra nell'ambito dello sviluppo di curricula congiunti. L'Ufficio si è occupato della gestione contabile del suddetto progetto.

2) **Accordi di cooperazione internazionale**

Per lo sviluppo e l'implementazione delle relazioni internazionali sono stati posti in essere numerosi Accordi di cooperazione internazionale con Paesi europei ed extraeuropei, estendendo in tal modo la cooperazione anche in quelle aree geografiche non coperte dal programma LLP. L'Ufficio Relazioni Internazionali ha svolto attività di consulenza, raccolto le delibere di Facoltà o di Dipartimento, predisposto Promemoria per il Senato Accademico, sottoposto alla firma del Rettore gli Accordi per poi trasmetterli alle Università partner. Ha, inoltre, aggiornato e monitorato l'elenco degli Accordi di cooperazione.

Da segnalare:

- Accordo di cooperazione internazionale con l'Università di Corvinus – Budapest (Ungheria) per il rilascio del doppio titolo - laurea magistrale di Food Engineering;
- Accordo di cooperazione internazionale interateneo e interfacoltà con l'Università Paris Ovest La Defense (Francia) per il rilascio del doppio titolo;
- Accordo di cooperazione internazionale con l'Università di Cordoba (Argentina) per il rilascio del doppio titolo.

3) **Programmi ministeriali di cooperazione internazionale**

Sono state portate a conoscenza del personale docente dell'Ateneo le opportunità di finanziamenti nazionali ed internazionali. Nell'ambito dei "Dialoghi Italo – Tedeschi" e Programmi Vinci sono stati finanziati i seguenti progetti:

- *Neue Instrumente der Deutsch-italienischen" in collaborazione con Pedagogische Hochschule;*

- *Studio e sviluppo di metodi basati su graph kernel per applicazioni di video retrieval nel settore della videosorveglianza intelligente*, in collaborazione con l'Université de Caen Basse-Normandie;
- *L'oeuvre de Tabucchi: l'engagement, les personnages, le roman italien contemporain*, in collaborazione con l'Université Paris- Sorbonne - Paris IV, mentre attraverso il Programma Vigoni sono stati finanziati altri due progetti. Le università tedesche partner delle iniziative poste in essere sono Mannheim e la Friedrich-Alexander Universität - Erlangen-Nürnberg.

4) Convenzioni per dottorato con tesi in co-tutela

In aumento rispetto all'anno precedente gli accordi stipulati per lo sviluppo di tesi di dottorato in co-tutela. L'ufficio Relazioni Internazionali - Erasmus ha svolto attività di informazione e consulenza.

Ha raccolto le delibere di Dipartimento e del Collegio dei docenti, predisposto promemoria per il Senato Accademico, sottoposto alla firma del Rettore gli Accordi. Tali Accordi sono stati successivamente trasmessi alle Università partner e all'Ufficio Formazione post-Laurea per gli adempimenti competenza.

5) Programmi di mobilità internazionale

Nell'ambito dei Protocolli di Intesa: UniSa – Province di Salerno e Avellino e UniSa - Comuni di Salerno e Avellino e del relativo bando, si sono concluse nel 2012 le selezioni dei 56 progetti presentati. I partecipanti selezionati sono stati n. 41 (23 in uscita, 15 in entrata e 3 relativi a proposte integrate). L'Ufficio ha preparato modulistica e Vademecum in italiano e in inglese ad uso della mobilità.

6) Tirocini Fondazione CRUI – Università Italiane (MAE e Assocamestero)

L'Università degli Studi di Salerno ha rinnovato la stipula della convenzione con la Fondazione CRUI per un ulteriore triennio.

Tale convenzione permette la partecipazione dell'Ateneo ai programmi:

-“CRUI – Ministero degli Affari Esteri”;

- “CRUI – Assocamerestero”.

L'Ufficio Relazioni Internazionali – Erasmus si è occupato dei contatti con la Fondazione CRUI, dell'emanazione dei bandi, della preselezione dei candidati e di tutte le procedure inerenti i candidati selezionati dalla Fondazione CRUI: accettazioni, comunicazione dei nominativi dei tutor delle rappresentanza diplomatiche ai tirocinanti. Ha redatto i progetti formativi per ciascun candidato e predisposto gli ordini di spesa. Nell'anno accademico 2011/2012 hanno beneficiato di tale mobilità 33 studenti. Il costo di tale mobilità è stato di € 69.000,00.

7) Programmi comunitari

Diffusione delle informazioni e delle opportunità di finanziamento da parte dell'Ufficio.

Presentazione di progetti complessi nell'ambito del Lifelong Learning Programme (Programma

Trasversale e programma Jean Monnet); del Programma Tempus e del programma Erasmus

Mundus.

Da segnalare:

- **Organizzazione dell'evento: “L'Europa celebra i 25 anni di Erasmus”** al quale hanno partecipato studenti e docenti dell'Ateneo e il personale dell'Agenzia Nazionale LLP Italia. In quella occasione è stato riproposto il Concorso **“Raccontami Erasmus”** ed è stato lanciato il **Progetto Ambassador** che è stato molto apprezzato dall'Agenzia Nazionale LLP Italia. Tale progetto è stato successivamente presentato in un seminario nazionale di valorizzazione delle attività Erasmus.
- **inserimento dell'Ateneo salernitano in due consortia Erasmus placement** che ha notevolmente contribuito ad ampliare le attività dell'Ufficio con la gestione di ulteriori due bandi Erasmus placement;
- Elaborazione di Accordo interistituzionale Erasmus che è stato pubblicato sul sito dell'Agenzia LLP Erasmus Italia e menzionato nell'Handbook 2012/2013 quale *Good Practice*.

OBIETTIVO 3: Realizzazione di un sistema di rilascio di titoli accademici ed attestati di attività per assegnisti, borsisti dottorati e laureati in doppia lingua italiana ed inglese.

Le iniziative di rafforzamento del Diploma si inseriscono nel processo di internazionalizzazione verso cui si è incamminato il sistema universitario, nell'ottica di favorire, tra l'altro, la mobilità esterna dei laureati.

Al fine di inquadrare l'effettiva portata dell'argomento, si rammenta che il decreto sull'autovalutazione, l'accreditamento iniziale e periodico e sulla valutazione ([DM 30 gennaio 2013, n. 47](#)) include, nel Requisito di Assicurazione della Qualità AQ5, la verifica sull'effettiva adozione del Diploma Supplement.

Inoltre, come chiarito dal M.I.U.R. con nota del 4 giugno 2012, l'assicurazione del Diploma rappresenterà da subito un criterio qualitativo da considerare anche per la distribuzione dei fondi comunitari "Erasmus".

Per l'Ateneo di Salerno, il particolare, nell'anno 2012 è stata portata a regime la possibilità per i laureati Nuovo Ordinamento di richiedere il rilascio del Diploma Supplement. E' stata predisposta un'apposita sezione delle pagine web di Segreteria dedicate ai laureati con lo scopo di illustrare le caratteristiche del documento, oltre ai tempi e alle modalità di richiesta.

E' proseguita l'attività di sensibilizzazione delle Facoltà, tesa a completare l'inserimento nella procedura di segreteria ESSE3 dei dati di offerta formativa necessari al rilascio del Diploma Supplement, in modo da accelerare progressivamente il rilascio che comunque allo stato è assicurato a termini di Regolamento.

Sono stati rilasciati nell'anno solare 2012 circa n. 50 Diplomi, in forte incremento rispetto all'anno precedente.

Sulla scorta dell'esperienza maturata per assicurare il rilascio del Diploma ai laureati nei corsi triennali, magistrali e ciclo unico, nell'anno 2012 si è avviato anche l'iter per assicurare il rilascio anche nei corsi post – laurea (dottorati e scuole di specializzazione). A tal fine sono state fornite ai Presidi e ai Direttori di Dipartimento le necessarie indicazioni, allo scopo di completare, nelle procedure informatiche, il popolamento dei dati e costruire un archivio in grado di consentire i successivi adempimenti di competenza dell'Ufficio Formazione Post Laurea.

Analogo impegno è stato dedicato ad adeguare i servizi forniti all'utenza in materia di certificazioni.

Come noto, dal 1° gennaio 2012, in applicazione dell'art. 15 della Legge 12 novembre 2011, n.183, delle nuove disposizioni in materia di certificati e di dichiarazioni sostitutive di certificazione (autocertificazioni) di cui al D.P.R. 445/2000, le certificazioni rilasciate dalla

Pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati, mentre nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori dei pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà siano sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (autocertificazione)

Pertanto, d'intesa con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo dell'area I, è stata costruita la possibilità, per gli studenti, di stampare dalla propria area riservata autocertificazioni precompilate con i dati di carriera. Inoltre sono stati forniti al predetto Ufficio i modelli di transcript of records da implementare nella procedura informatica di Segreteria ESSE3 al fine di assicurare il rilascio di certificati di iscrizione con esami tradotti in lingua inglese.

Nel contempo, e sempre in esecuzione delle disposizioni contenute nella cit. Legge 183/2011, è stata data la possibilità, agli uffici di Segreteria, di stampare da Client "estratti di dati di carriera" da utilizzare nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori dei pubblici servizi, in particolare per rispondere alle richieste di verifica dei dati di carriera provenienti da soggetti esterni.

Ancora in tema di rafforzamento dell'internazionalizzazione, dall'anno 2012 è assicurato il rilascio in doppia lingua (italiano e inglese) delle certificazioni attestanti il conseguimento dei titoli e/o l'avvenuto svolgimento delle attività di formazione e di ricerca post laurea di seguito indicate:

- Certificati attestanti il conseguimento del titolo di dottore di ricerca;
- Certificati attestanti il conseguimento del diploma di specializzazione;
- Certificati attestanti il conseguimento del diploma di master;
- Certificati attestanti l'avvenuto espletamento di attività di ricerca in qualità di assegnista;
- Certificati attestanti l'avvenuto espletamento di attività di ricerca in qualità di borsista post-dottorato;
- Certificati attestanti l'avvenuto espletamento di attività di perfezionamento all'estero in qualità di borsista.

Nella pagina web dell'Ufficio Formazione Post-Laurea sono state pubblicate tutte le indicazioni utili per richiedere le certificazioni sopra indicate.

OBIETTIVO 4 : Realizzazione, nell'ambito del diritto allo studio, di un servizio centralizzato per la programmazione e la gestione dell'attività di placement universitario mediante l'organizzazione di una struttura organizzativa composta da: una unità operativa centralizzata; ripetizioni di tutte le funzioni su supporto informatico.

A tutto l'anno 2011, come noto, le attribuzioni del servizio di placement risultavano distribuite in maniera anche discontinua tra gli Uffici di Presidenza di Facoltà, per lo più sinergiche alle attività di tirocinio curriculare e quindi spesso prive di specificità operativa.

Nell'anno 2012, si è inteso avviare un processo di razionalizzazione delle iniziative in materia di placement, anche avvalendosi dell'elaborazione strategica effettuata nell'ambito dei progetti FIXO (1 e 2) portati a termine negli anni precedenti.

A tale scopo, è stata avviata una ricognizione degli strumenti informatici a disposizione degli operatori, sostanzialmente riconducibili alla piattaforma operante sul sito web della Facoltà di Scienze mfn e a disposizione anche delle altre Facoltà, predisposta in house da un collaboratore titolare di contratto.

Nel contempo, poiché l'Ateneo a fine 2011 aveva aderito al sistema delineato dall'art. 15 del Decreto Legislativo 276/2003 (attività di intermediazione di lavoro), impegnandosi ad una serie di attività tra le quali la pubblicazione e il conferimento al Ministero del lavoro dei curricula dei propri studenti, è stata avviata la ricerca degli strumenti che assicurassero la trasmissione informatica dei dati al portale nazionale Cliclavoro, come previsto dall'impegno sottoscritto.

Lo strumento è stato individuato nella piattaforma informatica messa a disposizione dal Consorzio Alma Laurea, che già fornisce all'Ateneo una serie di servizi tra i quali il monitoraggio degli esiti occupazionali dei laureati. Il Consorzio, infatti, ha implementato un servizio via web, messo a disposizione gratuitamente degli Atenei consorziati, che consente l'esportazione dei dati degli studenti per le finalità previste dal Decreto legislativo, e inoltre è configurato in forma di vero e proprio servizio di Placement, consentendo in varie modalità la gestione del sistema di relazioni aziende-studenti.

La piattaforma è stata immediatamente utilizzata per la prima delle potenzialità descritte (trasmissione dati al portale Cliclavoro) per evitare il rischio di inadempimento, e subito a seguire è stata testata per verificarne l'effettiva efficacia in termini di servizio placement, in relazione a quello già assicurato dal portale di Ateneo (JobPlacement), in modo da definire convenienza, tempi e modi del passaggio al un nuovo sistema.

Le verifiche 'in parallelo' sono in via di ultimazione, con esito allo stato positive, dopo di che occorrerà procedere a una migrazione dei dati disponibili (archivio imprese), e alla

ricostruzione di una rete di competenze, da individuarsi presso le strutture didattiche, auspicabilmente con maggiore attendibilità e coerenza rispetto alla situazione attuale, che dovranno prendere in carico la parte operativa del servizio di placement.

Va inoltre richiamata, ancora in tema di Placement, l'azione avviata dall'Università di Salerno con l'adesione al Programma FIO "Formazione e Innovazione per l'Occupazione", mediante la stipula del Protocollo d'Intesa con il Ministero del Lavoro nel 2006, che ha sperimentato nella prima fase percorsi assistiti di accompagnamento al lavoro di giovani laureati e laureandi attraverso la realizzazione e gestione di tirocini formativi e di inserimento lavorativo ed ha registrato un rafforzamento di attività dirette alla promozione e allo sviluppo dei servizi di placement universitario finalizzati all'incremento dell'occupazione e dell'occupabilità.

In particolare nel corso del 2012, in collaborazione con l'Agenzia tecnica del Ministero del Lavoro, Italia Lavoro S.p.A., il Protocollo Operativo per la definizione delle attività da realizzare nell'ambito della seconda fase del Programma "Formazione e Innovazione per l'Occupazione" è stato integrato estendendo l'adesione dell'Università di Salerno all'Azione 8, denominata "Qualificazione dei servizi per l'integrazione tra ricerca, innovazione e mercato del lavoro – Azioni a favore di dottorandi e dottori di ricerca", finalizzata alla sperimentazione di servizi e interventi di avvicinamento al mercato del lavoro dei dottorandi e dei dottori di ricerca. L'azione si qualifica attraverso la predisposizione di "servizi dedicati" in grado di operare per:

- la valorizzazione dei progetti di ricerca in corso nei diversi dipartimenti, puntando sulla figura degli "sviluppatori" che al termine (o durante) dei progetti di ricerca trovano campi applicativi in imprese interessate allo sviluppo del prodotto / processo;
- il sostegno agli SPIN OFF accademici e non, attraverso la promozione di servizi mirati specialistici resi da incubatori universitari o esterni;
- la valorizzazione delle competenze individuali maturate verso il mercato del lavoro, attraverso la qualificazione di servizi di placement di alto livello.

Per la realizzazione delle attività all'Università di Salerno è stato riconosciuto un contributo pari a € 40.000,00 a copertura dei costi già sostenuti per il personale allocato nelle diverse strutture organizzative.

Inoltre il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha avviato il Programma triennale FIO Scuola & Università alla quale l'Università di Salerno ha aderito, impegnandosi a partecipare alle azioni che saranno realizzate nel corso del periodo in cui si svolgerà il Programma, in particolare la partecipazione alla procedura di *standard setting* nazionale, che prevede la applicazione sperimentale di un numero non inferiore a 5 standard di qualità, la realizzazione di almeno 30 piani personalizzati di assistenza all'inserimento lavorativo, l'avvio di 84 contratti di apprendistato di alta formazione e ricerca e la qualificazione di 487 tirocini per laureati.

IN EVIDENZA IN CORSO D'ANNO – TIROCINIO FORMATIVO ATTIVO

Nel corso del 2012, a seguito dell'emanazione del Decreto Ministeriale 249/2010 "Regolamento concernente: definizione della disciplina dei requisiti e delle modalità della formazione iniziale degli insegnanti della scuola primaria e della scuola secondaria di I e II grado, ai sensi dell'art. 2, comma 416, della L.24/12/2007 n.244" e del Decreto Ministeriale 11/11/2011 "Definizione delle modalità di svolgimento e delle caratteristiche delle prove di accesso ai percorsi di tirocinio formativo attivo di cui all'art.15 co.1 del DM 249/2012", l'Ateneo ha avviato la predisposizione delle attività propedeutiche all'avvio dei Corsi di Tirocinio Formativo Attivo.

In attuazione del Decreto Ministeriale n. 31 del 14/3/2012 “ Definizione dei posti disponibili a livello nazionale per le immatricolazioni ai corsi di TFA per l’abilitazione all’insegnamento nella scuola secondaria di I e II grado, per l a.a. 2011/2012”, gli Atenei campani hanno stipulato una convenzione in data 6/10/2011 con la quale si è stabilito che ciascuno degli atenei aderenti avrebbe operato autonomamente, sia sotto il profilo organizzativo concorsuale che per quello relativo allo svolgimento delle attività formative, nell’ambito dei posti attribuiti a ciascun ateneo. Con verbale CUR n. 5 del 24/4/2012 si è provveduto a suddividere tra gli Atenei Campani i posti assegnati con DM 14/3/2012 n.31;

Il Bando di indizione della selezione pubblica per titoli ed esami, per l’ammissione al TFA presso l’Università degli studi di Salerno a n.254 posti, è stato emanato con DR rep. 1106 del 3/5/2012;

Successivamente, con DD n.1399 del 12/06/2012 con il quale, a decorrere dal 15 giugno 2012, è stato costituito il Gruppo di lavoro sotto la direzione del Dirigente dell’Area III, cui sono state demandate le attività amministrative finalizzate ai procedimenti connessi con i TFA ed al Placement;

Attività svolte:

Predisposizione attività amministrative connesse allo svolgimento delle prove pre selettive (partecipanti n. 1487) e successive prove concorsuali per nove classi di concorso.

Nomina Commissioni esaminatrici per ogni classe di concorso.

Supporto alle Commissioni nella fase di valutazione dei titoli autocertificati in procedura on line e nelle successive fasi concorsuali.

Procedure di immatricolazione mediante utilizzo delle procedura on line e accoglimento di istanze cartacee per soprannumerari SICSI.

Bando per l’individuazione del Personale Docente in servizio nelle scuole secondarie di I e II grado per lo svolgimento dei compiti di tutor coordinatore nei corsi TFA emanato con DR rep. N. 2452 del 26/10/2012;

Nomina Commissioni Esaminatrici per la selezione Tutor (una per ogni area disciplinare) e supporto amministrativo all’attività delle Commissioni;

Costituzione Comitato Coordinamento TFA per attivare e coordinare l’organizzazione dei corsi TFA, in attesa della successiva istituzione dei Consigli di Tirocinio di cui all’art. 10, comma 4 lettera a, del D.M. n.249 del 10.09.2010.

Relativamente al dettaglio del lavoro degli Uffici dell'Area, si riportano, in successione, le relazioni fatte pervenire dai Capi degli Uffici :

- Ufficio Diritto allo Studio e CAOT
- Ufficio di Supporto e Uffici di Segreterie Studenti
- Coordinamento Attività post laurea e Uffici coordinati (Formazione Post Laurea, SICSI, Professioni Legali)
- Coordinamento Ricerca e Uffici coordinati (Ricerca, Europa e Relazioni Internazionali, Progetti Speciali).

UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO

1) In collaborazione con l'A.DI.S.U., istruttoria delle procedure connesse all'erogazione di borse di studio, servizi abitativi presso le residenze universitarie, contributi per mobilità internazionale, integrazione della borsa per il conseguimento della laurea entro la durata prevista dai rispettivi ordinamenti didattici.

In esecuzione della Convenzione stipulata con l'ADISU - Salerno per la gestione del servizio Borse di studio e contributi per mobilità, l'Università degli Studi di Salerno è impegnata a perseguire le finalità della Legge Regionale n. 21/2002 in una prospettiva di piena collaborazione e sinergia che consente di evitare duplicazioni di attività, di semplificare ed accelerare procedimenti e procedure amministrative.

Per la procedura concorsuale a.a. **2012/13**, per la quale è stato predisposto apposito bando, sono state istruite n. 5.919 pratiche di cui n. 4.304 di studenti iscritti ad anni successivi, n. 1.550 di studenti iscritti a un primo anno, n. 65 studenti iscritti al Conservatorio di Musica di Avellino e di Salerno. Sono state, inoltre, istruite n. 1.497 istanze di rettifica presentate a seguito dell'approvazione e pubblicazione delle graduatorie provvisorie. Sono stati predisposti tutti gli adempimenti necessari all'approvazione delle graduatorie (provvisorie, definitive, I assestate) ed all'emissione dei mandati di pagamento delle prime rate delle borse di studio con congruo anticipo (5 dicembre) sulle scadenze prefissate (31 dicembre).

Relativamente alla procedura concorsuale a.a. **2011/12**, con l'approvazione dell'istruttoria della Graduatoria di scorrimento, sono state consolidate le posizioni di n. 838 studenti iscritti ad un primo anno di uno dei corsi di studio dell'Ateneo e dei Conservatori di Avellino e di Salerno e a n. 1.769 di studenti iscritti ad anni successivi di uno dei corsi di studio dell'Ateneo e dei Conservatori di Avellino e di Salerno.

In applicazione della delibera n. 493 del 28.05.2010 della Giunta regionale della Campania che indica nel 20% la soglia minima dei beneficiari da sottoporre a controllo, nella prospettiva di una maggiore efficacia, efficienza e trasparenza del servizio, e in continuità con quanto deciso a partire dall'a.a. 2009/10, il controllo delle condizioni economiche riguarda tutti gli studenti risultati vincitori "concessi" in qualità di iscritti ad Anni Successivi al primo per un totale di n. 996 studenti, per i quali sono in corso le procedure relative alla predisposizione delle cartelline, all'estrazione dell'attestazione ISEE e della Dichiarazione Sostitutiva Unica e alla richiesta ai Comuni degli stati di famiglia storici. E' stato rinviato ad un successivo provvedimento l'individuazione dei nominativi degli studenti iscritti ai Primi Anni da sottoporre al controllo delle condizioni economiche tra coloro che, risultati vincitori "concessi", risulteranno in possesso del requisito minimo di merito (data ultima di conseguimento 30.11.2012).

Per l'a.a. **2010/11**, a seguito delle verifiche relative al conseguimento del requisito minimo di merito previsto dall'art. 6.2 del Bando di Concorso entro i termini indicati, condotte sulla base dei dati registrati negli archivi informatici dell'Ateneo per gli studenti dell'Università degli Studi di Salerno e per gli studenti iscritti presso i Conservatori di Musica "D. Cimarosa" di Avellino e "G. Martucci" di Salerno in base ai dati trasmessi dai competenti Conservatori, sono stati individuati gli studenti iscritti ai primi anni da sottoporre al controllo delle condizioni economiche tra coloro che, risultati vincitori "concessi", sono risultati in possesso del requisito minimo di merito (data ultima di conseguimento 30.11.2011) per un totale di n. 227 studenti. Tali studenti si sommano agli 845 studenti risultati vincitori "concessi" in qualità di iscritti ad anni successivi al primo già individuati con provvedimento precedente, per un totale di **1.072** studenti sottoposti a controllo. Se si considera che per soddisfare la soglia minima di studenti da sottoporre a controllo, così come fissata dalla Deliberazione n. 493 del 28/05/2010 della Giunta Regionale della Campania e corrispondente almeno al 20% di tutti gli idonei alla Borsa di Studio, il controllo potrebbe riguardare solo **491** nominativi, risulta evidente lo spirito collaborativo dell'Ufficio.

Per la totalità dei suddetti studenti, al termine di tutti gli adempimenti propedeutici, sono stati conclusi i controlli sulle condizioni economiche e adottati i relativi provvedimenti con il seguente risultato:

- Pratiche Studenti primi anni (227): n. 175 confermate.

Per le rimanenti 52 pratiche, invece, sono state riscontrate omissioni e/o incongruenze nelle autocertificazioni relative alla condizione economica. A questi studenti è stata trasmessa una nota ufficiale circa l'esito dell'istruttoria; gli stessi sono stati, inoltre, invitati a depositare eventuale documentazione a supporto di quanto dichiarato.

- Pratiche Studenti anni successivi al primo (845): n. 387 confermate; le restanti 458 pratiche necessitano di ulteriori approfondimenti e/o di acquisizioni documentali.

E' stata conclusa l'istruttoria delle n. 17 istanze relative alla liquidazione del contributo integrativo Socrates/Erasmus per gli studenti che, beneficiari e idonei di borsa di studio per l'a.a. 2010/11, hanno diritto ad una integrazione della borsa di studio per la partecipazione a programmi di mobilità internazionale. L'istruttoria ha dato esito positivo per n. 11 studenti per i quali, con apposito provvedimento, è stato anche autorizzato il pagamento del contributo dovuto.

E' stata conclusa anche l'istruttoria delle n. 73 istanze relative alla concessione dell'integrazione della Borsa di Studio a.a. 2010/11 agli studenti che hanno conseguito il titolo di studio entro la durata prevista dai rispettivi ordinamenti didattici. L'istruttoria ha dato esito positivo per n. 71 studenti per i quali, con apposito provvedimento, è stato anche autorizzato il pagamento del contributo dovuto.

Le attività di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni economiche sulle pratiche per l'a.a. **2009/10** hanno riguardato 1006 pratiche relative agli studenti iscritti ad anni successivi al primo, essendosi conclusi nel 2011 i controlli relativi agli studenti iscritti ai primi anni. Delle suddette pratiche ne sono state concluse con esito positivo n. **563**. Per le ulteriori **443** necessitano acquisizioni documentali.

Relativamente all'a.a. **2008/09**, è stata conclusa l'istruttoria circa il controllo sulle condizioni economiche relativamente ai rimanenti 14 studenti concessi anni successivi e ai 306 studenti concessi primi anni. Il controllo sulle restanti 362 pratiche relative a studenti idonei primi anni è ancora in corso.

Avendo come primario obiettivo consentire agli studenti capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, di raggiungere i gradi più alti degli studi, l'Ufficio si dedica con passione, disponibilità e competenza a tutte le attività non nascondendosi le difficoltà dovute non solo alla ovvia necessità di un continuo confronto con gli organi decisionali ADISU ma anche ad una continua sovrapposizione di attività che vengono svolte da uno stesso gruppo di operatori.

Non si possono, però, non evidenziare alcune criticità. Innanzitutto, il disallineamento tra le scadenze fissate dall'Ateneo e quelle previste dal Bando di Concorso per l'assegnazione delle Borse di studio: ciò comporta una difficoltà ulteriore per gli studenti. Infatti, questi si trovano a

partecipare al concorso in periodi nei quali ancora non hanno formalizzato l'iscrizione ad anni successivi né tantomeno l'immatricolazione ad un primo anno di corso. Risultando impossibile posticipare le scadenze previste per la partecipazione al concorso avendo l'ADISU l'obbligo di assegnare agli studenti fuori sede "concessi" gli alloggi presso le residenze universitarie entro il 15 settembre, l'ufficio ha adottato specifiche modalità di diffusione e informazione. A seguito della pubblicazione del bando di concorso (giugno 2012) è stato inserito apposito avviso nell'area utente di tutti gli studenti iscritti ad uno dei corsi di studio dell'Ateneo; analogamente è avvenuto per gli studenti che hanno effettuato preiscrizioni ad un primo anno di corso di studio. Successivamente alla pubblicazione delle graduatorie provvisorie, nel mese di agosto, sono stati inviati messaggi di posta elettronica sia sulla casella di posta elettronica istituzionale che privata ed è stato pubblicato apposito avviso nell'area utente di ogni partecipante al concorso al fine di favorire la presentazione di eventuali istanze di rettifica nei termini utili. Considerata la ricaduta positiva di tali attività, svolta in collaborazione con i colleghi del Coordinamento Servizi Informatici di Ateneo, queste modalità sono state riproposte ad ogni scadenza.

Si è, poi, ritenuto opportuno rafforzare l'interazione con gli Uffici amministrativi dell'Ateneo le cui attività impattano sulle attività collegate alla erogazione dei servizi a cui l'Ufficio Diritto allo Studio è preposto al fine di individuare le possibili opportunità di risoluzione delle problematiche emerse e delle relative applicazioni scaturenti dalle innovazioni normative intervenute durante l'anno (non ultimo il Decreto Legislativo 29/03/2012, n. 68).

Infine, le disposizioni amministrative e la tempistica delle attività da porre in essere non sempre tengono conto delle problematiche relative alle attività degli altri uffici dell'ateneo. Infatti, alcune problematiche emerse nella fase di rilevazione del merito per gli studenti iscritti ad anni successivi sono state risolte prevedendo una successiva verifica d'ufficio che ha sanato esclusioni motivate da problematiche non addebitabili agli studenti.

Nonostante lo sforzo profuso nel rendere sempre più chiaro il bando e le relative procedure, risultano ancora di non facile comprensione alcune disposizioni del concorso specialmente nei confronti degli studenti che, prossimi al conseguimento del titolo di studio di primo livello, prevedono di immatricolarsi ad un corso di laurea magistrale biennale nell'a.a. di riferimento del bando. Per queste ed altre problematiche sono state implementate le FAQ pubblicate sul sito web dell'Ufficio. Molto resta ancora da fare sia per semplificare le procedure concorsuali che per le attività di controllo delle condizioni di reddito. Per queste ultime, infatti, sarebbero necessari corsi di aggiornamento considerate le ricorrenti modifiche normative.

2) Collaborazioni a studenti per attività a tempo parziale (art. 13 legge 390/91)

Utilizzo del fondo per il sostegno dei giovani (artt. 2 e 4 D.M. 198/2003)

La gestione della procedura in corso, avente scadenza 31.03.2012, si è concretizzata nella predisposizione di provvedimenti di scorrimento di graduatoria a seguito di rinunce. Inoltre, con l'incremento del fondo destinato alle collaborazioni part-time con somme non utilizzate per altre attività previste dall'ateneo, sono stati stipulati contratti di collaborazione con altri 50 studenti a seguito di scorrimento di graduatoria.

Acquisita la nota dei responsabili della struttura di assegnazione attestante lo svolgimento con esito positivo dell'attività di collaborazione part-time, l'Ufficio ha provveduto a liquidarne il relativo compenso.

Le attività legate alla nuova procedura concorsuale, avente scadenza 30.04.2013, sono riferite alla predisposizione del bando di concorso per il quale sono state apportate delle modifiche procedurali, della graduatoria provvisoria, prima, e definitiva con la conseguente stipula dei contratti di collaborazione part-time per i 400 studenti risultati vincitori. A seguito delle indicazioni ricevute dalla Commissione Part-Time, ha provveduto ad assegnare alle strutture dell'Ateneo il contingente di studenti part-time. Proficua è stata la sinergia con gli uffici dell'ADISU e del Coordinamento Servizi Informatici di Ateneo nella implementazione ed adeguamento della procedura informatica alle disposizioni concorsuali.

Relativamente al Fondo per il sostegno dei giovani di cui al D.M. 198/2003, ha provveduto a monitorare l'utilizzazione dei fondi degli anni 2009, 2010 e 2011 precedentemente assegnati alle Facoltà. Inoltre, ha provveduto a curare la rendicontazione dei fondi di assegnazione ministeriale finalizzati al sostegno dei giovani.

In esecuzione dell'art. 4 del D.M. 198/2003 che prevede il rimborso parziale delle tasse e dei contributi agli studenti immatricolati ai corsi di laurea afferenti alle classi 21, 25, 32 e 37 per l'anno accademico di riferimento, stabilendo che ciascun Ateneo, in relazione al contributo assegnato, con deliberazione del competente organo statutario, ne determini i criteri e le modalità, l'Ufficio ha curato l'istruttoria finalizzata al rimborso spettante delle tasse e contributi per un importo complessivo pari ad € 49.017,68 agli studenti immatricolati negli aa.aa. 2007/08 e 2008/09 ai corsi di laurea triennale in Chimica (classe 21), Fisica (classe 25), Matematica (classe 32), in presenza dei requisiti di merito fissati dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 26/07/2004.

3) Organizzazione del servizio di sostegno e accompagnamento degli studenti disabili.

Nel corso del 2012 il servizio di sostegno e accompagnamento nel percorso didattico degli studenti disabili è stato ulteriormente rafforzato nell'ottica della riorganizzazione avviata negli anni precedenti. L'obiettivo primario, anche in linea con la recente normativa, è la costruzione di relazioni inclusive per porre tutti gli studenti sullo stesso livello mirando a creare un clima di accoglienza e valorizzazione delle diversità, di cui tutti siamo portatori.

Dei 313 studenti disabili iscritti ad uno dei corsi di studio dell'Ateneo, l'Ufficio nel corso del 2012 ne ha seguito circa 90 predisponendo interventi individuali e conformi alle diverse tipologie di disabilità. Oltre a fornire interventi atti a favorire il successo nello studio, l'Ufficio collabora con il Delegato del Rettore alla Disabilità nel compito di facilitare l'integrazione dello studente disabile nella vita sociale del campus attraverso attività di orientamento, di sostegno psicologico, ricreative, di accessibilità alle strutture.

Negli ultimi anni il numero di studenti disabili che conseguono il titolo di studio è in aumento. Gli studenti, soprattutto se affetti da gravi patologie, che riescono a superare l'impatto del passaggio tra la scuola superiore e l'Università hanno molto spesso desiderio di autonomia e una consapevolezza più o meno forte delle proprie capacità e dei propri limiti di natura fisica che li porta a vedere il superamento degli esami come il raggiungimento di piccoli traguardi. Il conseguimento della laurea è un grande obiettivo, ma ciò che ne segue è una grande incognita. I laureati disabili subiscono forti discriminazioni derivanti dall'applicazione della legge sul collocamento obbligatorio che non tengono in considerazione le competenze acquisite durante gli studi universitari. Risulta, pertanto, indispensabile instaurare una politica di raccordo con il mondo del lavoro: proprio per questo, è stata implementata la piattaforma dedicata al Placement di Ateneo con l'inserimento di specifica sezione dedicata ai disabili. L'attivazione di tale apposito servizio che coinvolge attivamente questa fascia di disabili e al contempo le aziende presenti nello stesso bacino di impiego, dovrebbe permettere una forte azione di sensibilizzazione verso il mondo imprenditoriale, un coordinamento più efficace tra domanda e offerta di lavoro nell'applicazione della Legge 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e la garanzia che i laureati disabili possano trovare un lavoro consono alla professionalità acquisita.

Le attività di assistenza ai servizi on-line, di utilizzo delle attrezzature e dei servizi del laboratorio H, di accompagnamento logistico all'interno dell'Ateneo sono state svolte dall'Ufficio grazie alla fattiva collaborazione degli studenti part-time assegnati all'uopo dalla Commissione di Ateneo fino a giugno quando hanno preso servizio i volontari del Servizio Civile Nazionale. Ovviamente queste risorse non sono risultate sufficienti a soddisfare tutte le esigenze e, pertanto, si è reso indispensabile continuare ad utilizzare anche le collaborazioni part-time studentesche.

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

4) Progetto Servizio Civile Nazionale Laboratorio H 2011: organizzazione attività.

Il 4 giugno 2012 hanno preso servizio i 19 volontari del Servizio Civile Nazionale selezionati dall’Ateneo per le finalità del Progetto “Laboratorio H 2011” finanziato dalla Regione Campania. Il Progetto ha come obiettivo finale l’ottimizzazione e la razionalizzazione del servizio di assistenza, anche attraverso un monitoraggio della richiesta presente in Ateneo e l’intercettazione di eventuali esigenze rimaste inevase, nonché l’applicazione della tecnica del miglioramento continuo.

Con il servizio di assistenza agli studenti diversamente abili iscritti all’Ateneo si intendono individuare innanzitutto i bisogni dell’utenza ai fini di una corretta decodifica degli stessi e alla elaborazione di una risposta che avviene attraverso una razionale attività di assistenza rivolta non solo allo studente ma anche alla famiglia. Le attività, pertanto, da organizzare per il raggiungimento degli obiettivi del progetto si possono sintetizzare in attività di: accoglienza; orientamento in entrata, in itinere e in uscita; accompagnamento presso le strutture didattiche; supporto amministrativo finalizzato sia al disbrigo di pratiche amministrative che alla fruizione di servizi quali la biblioteca, la mensa; supporto didattico mediante l’utilizzo di apposite attrezzature informatiche e specifici software; supporto nell’utilizzo delle procedure informatiche; integrazione sociale; che facilitino la partecipazione degli studenti disabili alle attività sportive; informazione e coinvolgimento del personale tecnico-amministrativo e docente sulle problematiche connesse.

Nei primi mesi di attività dei volontari l’Ufficio ha dedicato le sue energie alla loro formazione e alla sensibilizzazione nei confronti degli utenti con i quali si troveranno a relazionarsi. Dal mese di ottobre, poi, i volontari, acquisiti gli strumenti e le competenze, hanno preso in carica le attività alle quali si stanno dedicando con scrupolo e massima disponibilità.

UFFICIO SUPPORTO SEGRETERIE STUDENTI

E’ stata compiuta l’attività istruttoria preliminare all’approvazione del Manifesto annuale degli Studi da parte del Senato Accademico e delle Guide al pagamento delle tasse e dei contributi universitari da parte dello stesso organo oltreché del Consiglio di Amministrazione, in qualità di componente della Commissione tasse, relativi all’a.a. 2012/13.

Anche in qualità di referente web di Ateneo, la pagina web “Segreterie Studenti e Servizi on-line” è stata popolata con l’inserimento delle istruzioni e della modulistica, appositamente creata, che, in applicazione della normativa interna ed esterna all’Ateneo, ha consentito all’utenza studentesca l’accesso a tutte le procedure di competenza delle segreterie studenti, a partire dall’iscrizione ai test valutativi ed alle prove di accesso.

Considerato inoltre, che le procedure indicate si completano, in alcuni casi, come per le iscrizioni ai test o le immatricolazioni e le iscrizioni agli anni successivi, esclusivamente on-line, si è proceduto, in collaborazione con il Centro Servizi Informatici di Ateneo, alla redazione di

apposite guide o vademecum per illustrare i passi da seguire per il compimento delle attività indicate.

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

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

	Tipo di corso	Accesso Libero	Test valutativo	Programmazione locale	Programmazione nazionale	TOTALE
10\11	I^ livello \ ciclo unico		21	13	3	
	magistrali	32		2		
		32	21	15	3	71
11\12	I^ livello \ ciclo unico		16	18	3	
	magistrali	30		4		
		30	16	22	3	71
12/13	I^ livello \ ciclo unico		16	17	7	
	magistrali	30		4		
		30	16	21	7	74

Le informazioni, con la stessa veste grafica e gli stessi contenuti, 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, anche attraverso la consultazione delle video guide all'orientamento registrate su Unisa Web TV dai delegati di Facoltà, e di seguito nella fase di completamento delle procedure amministrative direttamente dal sito web senza recarsi al Campus.

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

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

Il sito web delle segreterie è stato costantemente aggiornato con la pubblicazione di tutti gli atti emanati dai competenti organi dell'amministrazione centrale e delle Facoltà 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 facoltà 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.

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

Si è svolta la richiesta funzione di indirizzo e coordinamento dell'attività degli Uffici di Segreteria 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 di Segreteria Studenti, 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 attivati per la prima volta in questa Università proprio nell'a.a. 2012/13.

In concomitanza con l'entrata in vigore, dal 1° gennaio 2012, in applicazione dell'art. 15 della Legge 12 novembre 2011, n.183, delle nuove disposizioni in materia di certificati e di dichiarazioni sostitutive di certificazione (autocertificazioni) di cui al D.P.R. 445/2000, che hanno previsto che le certificazioni rilasciate dalla Pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti siano valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati, mentre nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori dei pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà siano sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, d'intesa con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo, è stata data la possibilità agli studenti

di stampare dalla propria area riservata autocertificazioni precompilate con i dati di carriera. Nel contempo, e sempre in esecuzione delle disposizioni contenute nella cit. Legge 183/2011, è stata data la possibilità di stampare da Client “estratti di dati di carriera” da utilizzare nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori dei pubblici servizi, in particolare per rispondere alle richieste di verifica dei dati di carriera autocertificati dai nostri studenti e laureati.

Tenuto conto della crescente incidenza che la trasmissione di dati di carriera degli studenti coerenti all’Anagrafe Nazionale degli Studenti anche ai fini della successiva valutazione da parte dell’ANVUR e della conseguente distribuzione di una parte dei fondi ministeriali, in collaborazione con l’Ufficio Pianificazione e Sviluppo, sono stati organizzati appositi corsi di formazione a favore del personale in servizio presso gli Uffici di Segreteria Studenti e tenute riunioni periodiche sullo stesso tema con lo scopo di sensibilizzare il personale impegnato nella gestione delle carriere studenti nella procedura informatica di Segreteria Esse3.

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

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

Sono stati apprestati i fascicoli delle nuove matricole, stampando il frontespizio che personalizza il fascicolo personale dello studente, stampando e preparando per la consegna il libretto universitario, stampando i tesserini magnetici, distribuendo il materiale così preparato agli sportelli delle varie Segreterie Studenti. Inoltre, tramite la posta elettronica istituzionale, si è provveduto ad avvisare gli immatricolati della possibilità di recarsi in segreteria per consegnare la domanda di immatricolazione e ritirare libretto e tesserino magnetico, il tutto in giorni prestabiliti in modo da non creare file agli sportelli.

È stato curato l’invio delle richieste di conferma di conseguimento del diploma di maturità a riscontro dell’autocertificazione presentata dagli studenti immatricolati negli aa.aa. 2010/11 e 2011/12 con carriera ancora attiva e con dati di diploma coerenti. In concreto, con la collaborazione dell’Ufficio Pianificazione e Sviluppo, è stato predisposto il modulo a lettura ottica da inviare agli istituti di istruzione superiore e ne è stata richiesta all’Ufficio Economato la spedizione. I moduli di conferma con esito positivi ricevuti sono stati raccolti, divisi per Facoltà,

e trasmessi all'Ufficio Applicazione per la lettura ottica dei risultati e all'Ufficio Pianificazione e Sviluppo per il caricamento dell'esito nella procedura informatica di Segreteria Esse3. I moduli caricati nella procedura Esse3 sono infine atti trasmessi agli Uffici di Segreteria Studenti per l'archiviazione nel fascicolo personale degli studenti interessati. Agli stessi Uffici sono inoltre stati inviati i moduli di mancata conferma.

Dati quantitativi:

- Si è fornita risposta, entro 1 giorno lavorativo, a tutte le circa **3.000** e-mail indirizzate all'account segreteriastudenti@unisa.it e alle circa n. **2.500** email indirizzate all'account personale;
- Nel corso del 2012 sono trattati oltre di **7.877** nuove matricole, lavoro che ha comportato:
 - La stampa di **7.877** frontespizi per le cartelle-fascicolo;
 - La stampa di **7.877** libretti universitari;
 - La stampa di **7.877** tesserini magnetici;
 - L'assemblaggio e la distribuzione di **7.877** fascicoli;
 - La spedizione, tramite posta elettronica, di **7.877** avvisi.
- È stata richiesta la spedizione di circa n. **10.500** moduli di conferma di conseguimento del diploma di maturità. Di questi, circa 9.500 moduli con esito di conferma dei dati autocertificati sono stati letti otticamente e caricati nella procedura informatica di Segreteria e di seguito trasmessi ai singoli Uffici di Segreteria per l'archiviazione nei fascicoli personali degli studenti.

Obiettivo 2

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

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

E' stata posta in essere l'attività necessaria alla verifica delle autocertificazioni della condizione economica dichiarata dagli studenti in collaborazione con l'Ufficio di Coordinamento del Trattamento Economico e al successivo ed eventuale recupero della contribuzione. In esecuzione del protocollo d'intesa siglato il 10 luglio 2012 tra l'Università degli Studi di Salerno e il Comando Regionale Campania della Guardia di Finanza in materia di controlli dell'indicatore della situazione economica equivalente autocertificato ai fini della riduzione dei contributi universitari, con la collaborazione dell'Ufficio Pianificazione e Sviluppo, sono stati trasmessi al Comando Regionale Campania della Guardia di Finanza, in formato elettronico, al fine di accelerare i controlli, tutti i dati contenuti nelle attestazioni ISEE relative ai redditi dell'anno solare 2010.

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

Dati quantitativi:

- Sono state presentate circa **360** 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. degli aa.aa. 2006/07, 2008/09, 2009/10, 2010/11, per i quali l'A.DIS.U. aveva trasmesso i dati definitivi ed assestati richiesti, entro 30 giorni dalla trasmissione dell'elenco degli aventi diritto, complessivamente per n. **5644** studenti;
- E' stato completato il procedimento di rimborso d'ufficio per conseguimento del titolo accademico entro la durata normale/legale del corso per n. **112** studenti;
- Si è disposta la verifica, da parte dell'Ufficio di Coordinamento del Trattamento Economico, dell'autocertificazione della condizione economica dichiarata ai fini del rilascio dell'attestazione ISEE relativa all'a.a. 2011/12 e per l'anno di imposta 2010 per n. **2609** studenti;

- Sono state inviate n. **8** comunicazioni per il recupero della contribuzione a seguito di verifica dell'incongruenza dei dati ISEE trasmessi on-line dagli studenti o all'esito dei controlli sull'autocertificazione della situazione economica;
- Sono stati trasmessi al Comando Regionale Campania della Guardia di Finanza, in formato elettronico, al fine di accelerare i controlli, tutti i dati contenuti nelle attestazioni ISEE relative all'a.a.2011/12 e ai redditi dell'anno solare 2010 per **28.805** studenti con il relativo nucleo familiare.

Obiettivo 3

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 di Segreteria e successivamente alla messa in distribuzione di tali documenti, inseriti in apposite cartelline, presso lo "sportello 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 insieme alla fotocopia del documento di riconoscimento.

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

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

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 Segreteria dove sono state rese note le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.

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

Dati quantitativi:

- Sono state stampate n. **4479** pergamene;
- Sono state consegnate circa n. **4200** pergamene;
- Sono state spedite al domicilio n. **46** pergamene;
- Sono stati rilasciati circa n. **900** certificati in carta legale;
- Sono stati rilasciati circa n. **50** Diploma Supplement;
- Sono state evase circa n. **1360** richieste di conferma di titolo accademico;
- Si è fornita risposta, entro 1 giorno, a tutte le oltre **950** e-mail indirizzate all'account laureati@unisa.it;
- E' stata data risposta a n. **15** richieste di elenchi di studenti laureati.

Obiettivo 4

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, Farmacista e Ingegnere.

A partire dalla seconda sessione dell'anno 2012, sono stati attivati per la prima volta presso questa Università gli esami di Stato di abilitazione all'esercizio della professione di Medico chirurgo. L'Ufficio si è conseguentemente attivato per porre in essere tutti gli adempimenti richiesti per lo svolgimento degli esami indicati, come il completamento dell'attività istruttoria relativa agli atti amministrativi propedeutici (bando di concorso, decreto di costituzione della Commissione di Ateneo), la creazione delle pagine web pubblicate nella sezione del sito dedicata agli esami di Stato con la contestuale predisposizione di tutta la modulistica richiesta tra cui si segnala in particolare il libretto-diario relativo alla prova pratica continuativa, l'approvvigionamento del materiale di cancelleria necessario (fascicoli personali per i candidati, libretti per il tirocinio) e da ultimo la formazione delle unità di personale in servizio presso il settore esami di Stato dell'Ufficio.

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.

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 2011, 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 e le domande e verificare la congruità dei titoli dichiarati (e la corrispondenza a quelli inseriti on-line dai candidati).

IV) Verificare l'effettivo possesso del titolo di studio dichiarato. Per i candidati laureati presso il nostro Ateneo, si provvede a stampare un certificato di laurea; per gli altri viene chiesta conferma del titolo all'Ateneo che lo ha rilasciato. Per l'abilitazione alle professioni di Dottore Commercialista e di Esperto Contabile viene, inoltre, chiesta agli Ordini professionali conferma del completamento del tirocinio.

V) Acquisire dai Consigli di Facoltà 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 le Facoltà, le aule; provvedere a far transennare il percorso di accesso alle aule (per l'esame di dottore commercialista, che ha il maggior numero di candidati) e chiedere l'assistenza degli Agenti del Posto di Polizia per prevenire problemi di ordine pubblico; fornire il materiale di cancelleria ed i fogli protocollo, da disegno e di carta millimetrata per la redazione degli elaborati.

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

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

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

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

b) Rilascio di diplomi e certificazioni

Il rilascio delle certificazioni avviene attualmente previa consultazione di un archivio cartaceo contenente i dati di tutti i candidati che hanno conseguito l'abilitazione negli ultimi 30 anni. È perciò richiesto agli interessati un tempo di attesa di 3-4 giorni che sarà azzerato una volta completata l'informatizzazione dell'archivio.

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; restano da rifinire pochi dettagli, relativi alla verifica del requisito dell'avvenuto pagamento della tassa di abilitazione. Tuttavia è da ricordare che i dati di tutte le abilitazioni fino all'anno 2007 non sono informatizzati. Occorrerà quindi un notevole lavoro di registrazione di tali dati pregressi.

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. **772** domande di ammissione agli esami di abilitazione (n. 321 nella prima sessione e n. 451 nella seconda);
- hanno conseguito l'abilitazione n. **522** candidati (il dato comprende anche gli abilitati alla professione di dottore commercialista ed esperto contabile, e di ingegnere relativi alla seconda sessione 2011 che si sono conclusi però nel corso dell'anno 2012);

- sono state rilasciate circa n. **330** (di cui n. **33** non meccanizzate) certificazioni di conseguita abilitazione;
- sono state inoltrate (ad altri Atenei e agli Ordini dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili) circa **100** richieste di conferma di conseguimento del titolo accademico e di conferma di compiuto tirocinio;
- sono state spedite, agli Atenei dove era stato conseguito il titolo accademico, n. **12** comunicazioni singole o multiple di conseguita abilitazione presso il nostro Ateneo;
- sono state evase n. **202** richieste di conferma di conseguita abilitazione da parte degli Ordini professionali;
- sono stati consegnati all'utenza circa n. **91** diplomi di abilitazione;
- sono stati trasmessi all'Ufficio Protocollo e Archivio documenti (minute diplomi di abilitazione, ricevute tassa regionale, etc.) relativi a circa n. **220** candidati abilitati;
- Si è fornita risposta, entro 1 giorno, a tutte le oltre **250** e-mail indirizzate all'account esamidistato@unisa.it.

Ufficio Segreteria Studenti della Facoltà di Economia

Con riferimento all'oggetto ed agli obiettivi assegnati per l'anno 2012 si specificano di seguito i risultati raggiunti.

Quest'Ufficio ha strutturato le proprie dinamiche lavorative in azioni meno complesse consentendo alle unità in organico di svolgere tutte le attività proprie dell'Ufficio. Tali attività, accompagnate da periodiche verifiche e aggiornamenti, hanno consentito di espletare una molteplice tipologia di interventi Gestionali-Amministrativi. Il risultato di tale organizzazione del lavoro ha velocizzato le procedure, con conseguente abbattimento dei tempi d'attesa dell'utenza (**circa 6000 iscritti**).

Si descrive, di seguito, l'attività lavorativa svolta nell' anno 2012:

Sono stati compiuti, al fine di soddisfare le esigenze dell'utenza studentesca, gli adempimenti di seguito elencati :

- Aggiornato tempestivo dell'archivio di Segreteria, in modo da favorire un più facile controllo dei fascicoli personali degli studenti al momento dell' ammissione all'esame di laurea, o per effettuare passaggi di corso e trasferimenti presso altro Ateneo;

- La posta elettronica, ormai diventato il mezzo ordinario per le comunicazioni interne tra Uffici, è stata ampiamente utilizzata per rispondere alle numerose richieste d'informazioni che pervengono dagli studenti all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio. A questo proposito, di intesa con l'Ufficio di Presidenza della Facoltà è stato intensificato l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica condiviso con la Segreteria studenti, per mezzo della quale, ognuno per le proprie competenze, viene data risposta, in tempo reale, ai quesiti che quotidianamente gli studenti pongono. Questa iniziativa ha contribuito notevolmente alla risoluzione dei problemi evitando inutili file agli sportelli.

- Si è provveduto alla registrazione di tutti i verbali degli esami di profitto consegnati entro il 31/12/2012 (**28591**), attività quest'ultima consolidata con l'utilizzo della prenotazione degli esami on-line, diventata ormai lo strumento essenziale per una registrazione degli esami in tempi rapidi con conseguente e tempestivo aggiornamento delle carriere degli studenti;

- I trasferimenti ad altri Atenei ed i passaggi ad altro corso di laurea (**circa 100**) sono stati completati nel rispetto dei tempi procedurali previsti;
 - Le richieste di valutazione della carriera pregressa (**30**) presentate dagli studenti provenienti da altra università sono state inviate alle strutture didattiche competenti, in tempo utile perché fosse effettuata la valutazione e la relativa comunicazione degli esiti in tempo utile per le immatricolazioni;
 - Si è provveduto a curare l'istruttoria delle pratiche studenti affinché fossero esaminate dai consigli di Area Didattica ed è stato notificato l'esito della delibera all'interessato. Tutti i piani di studio (**1120**), e i procedimenti amministrativi di completamento dei passaggi di corso e trasferimenti in entrata (**55**), di riconoscimento della carriera pregressa e di abbreviazione di carriera (**4**), di iscrizioni part-time (**7**), approvati dai Consigli di Area Didattica, sono stati completati in tempo utile affinché tutti gli studenti potessero effettuare la prenotazione degli esami con la procedura on-line;
 - Sono stati trasmessi tutti i fascicoli degli studenti laureati, decaduti, rinunciatari, trasferiti ad altri atenei, all'archivio generale d'Ateneo.

Un valido aiuto al lavoro dell'Ufficio è stato l'utilizzo della reportistica offerta dal sistema Esse3, che ha consentito di evidenziare eventuali criticità durante l'espletamento delle diverse tipologie di pratiche amministrative, consentendo all'Ufficio, in coincidenza dell'inizio delle attività didattiche, di ottenere una normalizzazione della carriera e di conseguenza una sicura indicazione degli esami di profitto sostenibili già nella prima sessione di esame, con conseguente riduzione dei provvedimenti di annullamento delle prove sostenute.

La Segreteria ha operato in sinergia con l'Ufficio Amministrativo di Facoltà allo scopo di definire le regole e le offerte didattiche per l'A.A. 2012/13, per consentire agli studenti la compilazione On Line dei Piani di Studio utilizzando la piattaforma Web d'ateneo, considerato che una procedura informatica regolarmente funzionante e regole ed offerte didattiche tempestivamente e correttamente implementate rappresentano il presupposto indispensabile per una puntuale gestione amministrativa delle carriere degli studenti.

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo della procedura Esse3 si è rafforzata la collaborazione con il C.S.I. anche tramite l'invio quotidiano di E-mail e di periodiche relazioni riassuntive delle anomalie e/o malfunzionamenti del Sistema Esse3 oltre che il confronto con referenti Esse3 del CSI. Il tutto ha permesso uno sviluppo coerente con le esigenze particolari derivanti dalla normativa d'ateneo.

Si è proseguito nell'attività di aggiornamento e di qualificazione professionale per i componenti dell'Ufficio sulla procedura Esse3. all'attività di addestramento propriamente tecnico si è accompagnato un aggiornamento normativo del personale in servizio che consentisse di conoscere gli elementi di base introdotti dalla riforma degli ordinamenti didattici seguita alla pubblicazione del D.M. 270/04, con lo scopo di fornire le conoscenze e competenze necessarie e sufficienti per affrontare i procedimenti amministrativi collegati all'A.A. 2012/13 con più consapevolezza e conseguentemente con maggiore tempestività e correttezza.

Ogni delibera del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, avente ad oggetto questioni didattiche, è stata illustrata al personale dell'Ufficio, così come è avvenuto per

provvedimenti normativi esterni all'Ateneo, e per le indicazioni provenienti dal Dirigente dell'Area.

Con le misure indicate, i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi relativi al corrente Anno Accademico si sono drasticamente ridotti e al contempo si è migliorata la capacità di dare risposte esaustive e tempestive all'utenza che peraltro può, in tempo reale, attraverso la propria Area riservata dal sito web di Ateneo, verificare la regolarità amministrativa e didattica del percorso di studio intrapreso.

Per quanto sopra si ritiene di aver raggiunto gli obiettivi predefiniti nel corso dell'anno di riferimento, considerando, inoltre, che l'Ufficio svolge anche attività di sportello e archiviazione, quest'ultima attività indispensabile per una efficace gestione delle pratiche amministrative.

Ufficio segreteria studenti Facoltà di Farmacia

Ob. 1 Assicurare le procedure di primo inserimento dello studente nel sistema dei servizi di Ateneo

L'Ufficio ha curato la predisposizione dei bandi per l'accesso a numero programmato, nonché le fasi di iscrizione ai test selettivi e la successiva gestione delle graduatorie con gli opportuni scorrimenti a seguito delle rinunce intervenute.

Si è provveduto a ridurre sensibilmente i tempi di attesa degli scorrimenti permettendo le immatricolazioni in tempo utile con l'inizio dei corsi.

Sono state altresì verificate, in collaborazione con le Commissioni Didattiche di Facoltà, le carriere degli studenti provenienti da altra università o da altro corso di studio, o in possesso di altro titolo accademico nonché la predisposizione di procedure per "accesso ad anni successivi" permettendo di soddisfare le tante richieste pervenute.

Particolare impegno e attenzione è stato profuso per il corretto inserimento dei dati nella procedura ESSE3 per consentire sia le immatricolazioni che le iscrizioni ad anni successivi al primo ovvero a singoli corsi.

Momento cruciale è stato sicuramente rappresentato dal sostegno fornito agli studenti in modo da favorirne l'inserimento nella vita universitaria indicando le varie fasi di registrazione per i servizi di Ateneo collaborando anche con le associazioni studentesche presenti presso la Facoltà, eliminando i momenti di disorientamento e gli ostacoli alla loro integrazione.

Ob. 2 Assicurare la tenuta e l'aggiornamento degli archivi contenenti i dati di carriera degli studenti

L'ufficio ha provveduto a registrare tempestivamente gli atti di carriera degli studenti verificandone la coerenza con i dati presenti in archivio (propedeuticità, rispetto dei piani di

studio, etc.). Idonee azioni sono state poste in essere per la tenuta dei fascicoli al fine di garantire l'allineamento dei dati "cartacei" con quelli informatizzati.

Specificata attenzione è stata rivolta alla verifica dei versamenti di tasse e contributi.

Al fine di assicurare l'interconnessione delle procedure di rispettiva competenza, con particolare riferimento a quelle su piattaforma ESSE3, il personale della Segreteria Studenti e quello dell'Ufficio Amministrativo di Facoltà hanno costantemente collaborato. Al riguardo si ritiene opportuno sottolineare che tale collaborazione è favorita dal fatto che alla sottoscritta è attribuito anche l'incarico di Capo dell'ufficio Amministrativo della Facoltà di Farmacia.

Ob. 3 Revisione delle carriere attive e concluse ai fini della rispondenza dei dati ai criteri e alle indicazioni operative fornite dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti

Si è provveduto a verificare, in collaborazione con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo, i titoli di accesso, gli atti di carriera e quelli relativi alla conclusione dei cicli di studio.

L'Ufficio ha assicurato una costante collaborazione con i Consigli di Corso di Laurea e le Commissioni didattiche al fine di verificare i dati contenuti nei piani di studio evitando incongruenze con l'offerta formativa e favorendo l'allineamento richiesto dall'ANS.

Si è sempre proceduto ad assicurare che la verifica dei dati analizzati avvenisse utilizzando la forma anonima.

Ob. 4 Assicurare l'efficacia dei rapporti con l'utenza studentesca

Nonostante l'ampio utilizzo delle piattaforme web continuano a rendersi necessarie le attività cosiddette di sportello alle quali è stata dedicata costante attenzione.

Le risposte fornite all'utenza studentesca sono state sempre tempestive anche perché si è fatto ricorso con maggiore sistematicità alle comunicazioni a mezzo posta elettronica.

In tal modo gli studenti hanno avuto modo di segnalare più agevolmente le proprie esigenze ed è stata favorita la loro integrazione nel sistema della didattica e dei servizi di Ateneo.

CONCLUSIONI

A parere della scrivente, i risultati raggiunti possono essere considerati esaurienti soprattutto considerato che:

- 1) l'organico dell'Ufficio appare ampiamente sottodimensionato rispetto alla necessità di rispondere in maniera più adeguata alle esigenze dell'utenza;
- 2) la sottoscritta, essendo titolare anche di altro incarico, può dedicare all'Ufficio Segreteria Studenti soltanto una parte del proprio impegno lavorativo, mentre presso le altre Facoltà ciascun Ufficio può disporre di un funzionario che possa dedicare a tempo pieno le proprie attenzioni alla risoluzione delle numerose e spesso complesse problematiche che di volta in volta si presentano. Proprio per tal motivo, si ritiene necessario sottolineare che la sottoscritta ha dovuto più volte far fronte a imprevedibili ed eccezionali esigenze lavorative alle quali è stato possibile dare risposta spesso protraendo la propria attività oltre il normale orario di lavoro.

Ufficio Segreteria Studenti della Facoltà di Giurisprudenza

Obiettivo n. 1 - assicurare le procedure di primo inserimento dello studente nel sistema dei servizi di Ateneo

Si è assicurato il necessario supporto agli studenti ai fini dell'accesso ai servizi, anche informatici, d'Ateneo ed alle informazioni di carattere didattico della Facoltà di Giurisprudenza.

Le immatricolazioni per l'A.A. 2012/2013 al Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza sono state 921.

Si è provveduto alla istruzione e, in esito alla valutazione del Consiglio di Facoltà, alla registrazione informatica di n. 88 pratiche relative a studenti provenienti da altro Ateneo, o già decaduti o rinunciatari agli studi, o in possesso di altro titolo accademico.

A tal fine si è utilizzata, in via sperimentale e di concerto con alcuni altri Uffici di Segreteria Studenti di Facoltà, una nuova funzionalità per le pratiche di "valutazione carriera", ovvero di tutte quelle istanze che danno luogo ad una successiva valutazione da parte dei Consigli delle strutture didattiche di Facoltà delle precedenti carriere universitarie dello studente (trasferimenti in ingresso, passaggi di corso, secondo titolo accademico, valutazioni delle carriere pregresse degli studenti rinunciatari o decaduti, opzioni al nuovo ordinamento, iscrizioni alle lauree magistrali eccetto quelle a ciclo unico), resa disponibile dal Cineca tra le funzioni del Sistema Informativo Esse3 a partire dal corrente A.A. 2012/2013. L'utilizzo della procedura ne ha confermato le potenzialità e i vantaggi attesi, in termini di tracciabilità e trasparenza del processo amministrativo, in particolare per quanto attiene alla comunicazione allo studente della delibera del Consiglio di Facoltà, del cui esito i candidati hanno preso visione via web nella propria "area utente".

Sono state inoltre effettuate n. 10 iscrizioni a corsi singoli.

Obiettivo n. 2 – assicurare la tenuta e l'aggiornamento degli archivi contenenti i dati di carriera degli studenti

Si è provveduto alla verifica di n. 2.114 piani di studio, ai fini del loro esame da parte delle competenti strutture didattiche e della successiva "approvazione" ed "attuazione" in Esse3.

Nel corso dell'anno solare 2012 sono stati registrati n. 13.146 esami di profitto e oltre 2.500 tra prove di verifica della conoscenza di una lingua straniera e c.d. "altre attività".

Ai fini dell'istruzione delle sedute di laurea, è provveduto alla verifica della carriera dei candidati. Nel corso dell'anno, si sono laureati 357 studenti, secondo il dettaglio seguente:

Laurea magistrale in giurisprudenza: n. 239 laureati

Laurea specialistica in giurisprudenza: n. 1 laureato

Laurea in scienze giuridiche: n. 15 laureati

Laurea in giurisprudenza v.o.: n. 102 laureati

Sono stati effettuati n. 115 trasferimenti in uscita e n. 34 passaggi di corso.

Obiettivo n. 3 - revisione delle carriere attive e concluse ai fini della rispondenza dei dati ai criteri e alle indicazioni operative fornite dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti

Si è proceduto, in collaborazione con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo, alla rettifica dei dati di carriera risultati "non congruenti" dalle elaborazioni effettuate per la "spedizione" all'ANS.

In particolare, si è reso necessario completare, in esito alla "spedizione" dei dati all'ANS effettuata nel mese di febbraio e secondo i criteri e le indicazioni operative fornite dall'ANS stessa, la correzione dei dati relativi alle iscrizioni e al "regolamento studente" iniziata nel corso dell'anno precedente, che ha riguardato circa 900 carriere.

Obiettivo n. 4 – assicurare l'efficacia dei rapporti con l'utenza studentesca

È stata dedicata la massima attenzione ai rapporti con l'utenza, attraverso i canali istituzionali dello sportello e della casella di posta elettronica dell'Ufficio.

Sono state poste in essere iniziative atte a ridurre gradualmente i tempi di conclusione dei procedimenti, al fine di perseguire una razionale organizzazione che contemperisca la regolarità e l'imparzialità dell'azione amministrativa con l'esigenza di soddisfare celermente le richieste dell'utenza.

Per quanto concerne, in particolare, gli esami di laurea, è stata utilizzata per tutti i corsi di studio della Facoltà la procedura di prenotazione on-line, con conseguente miglioramento del servizio per l'utenza ed abbreviazione dei tempi di lavoro per l'ufficio.

Più in generale, tutte le operazioni compiute dall'Ufficio sono state oggetto di periodiche verifiche, effettuate con l'apposita funzione di reportistica della procedura di Segreteria Esse3, al fine di evidenziare le anomalie e di correggere gli eventuali errori.

È stata, infine, ampiamente utilizzata la funzione "avvisi" della procedura di segreteria Esse3, per effettuare comunicazioni massive (a esempio, alle "matricole" per ricordare la scadenza del termine per la presentazione del piano di studi) ed individuali agli studenti, consultabili nella loro area riservata, relative alle procedure amministrative ed informatiche da seguire per il prosieguo della carriera.

Ufficio Segreteria Studenti della Facoltà di Ingegneria

Con riferimento all'oggetto ed agli obiettivi assegnati dalla S.V. per l'anno 2012 si specificano di seguito i risultati raggiunti.

L'Ufficio, dovendo attuare una pluralità d'interventi anche di notevole complessità gestionale/amministrativa, ha strutturato le proprie dinamiche lavorative in azioni meno complesse consentendo alle unità in organico di svolgere tutte le attività di propria competenza. Tali attività, accompagnate da periodiche verifiche ed aggiornamenti, hanno consentito di espletare una molteplice tipologia di interventi Gestionali-Amministrativi. Il risultato della nuova organizzazione del lavoro ha velocizzato le procedure, con conseguente abbattimento dei tempi d'attesa dell'utenza (circa **5063** iscritti).

Si descrive, di seguito, l'attività lavorativa svolta nello scorso anno:

Sono stati compiuti, in applicazione dei principi di economicità, efficienza e trasparenza, e con la finalità di soddisfare le esigenze dell'utenza studentesca, gli adempimenti di seguito elencati :

- E' stato aggiornato, tempestivamente, l'archivio di Facoltà, in modo da favorire un più facile controllo dei fascicoli personali degli studenti al momento dell' ammissione all'esame di laurea, o per effettuare passaggi di corso e trasferimenti presso altro Ateneo;
- Le comunicazioni interne ed esterne sono state catalogate in apposite cartelle allo scopo di consentire ricerche mirate.
- L'utilizzo della posta elettronica, ormai diventato il mezzo ordinario per le comunicazioni interne tra Uffici, nonché per rispondere alle numerose richieste d'informazioni che pervengono dagli studenti all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio;
- Tutti gli immatricolati il libretto universitario e il tesserino magnetico direttamente presso lo sportello dell'Ufficio;
- Si è provveduto alla registrazione di tutti i verbali degli esami di profitto (**13032**) consegnati entro il 31/12/2012, attività, quest'ultima, consolidata con l'utilizzo della prenotazione degli esami on-line, diventata ormai lo strumento essenziale per una registrazione degli esami in tempi rapidi, con conseguente e tempestivo aggiornamento delle carriere degli studenti;
- I trasferimenti ad altri Atenei ed i passaggi ad altro corso di laurea (**151**) sono stati completati nel rispetto dei tempi procedurali previsti;

- Le richieste di valutazione della carriera presentate dagli studenti provenienti da altra università sono state inviate alle strutture didattiche competenti, in tempo utile affinché fosse effettuata la valutazione e la successiva comunicazione degli esiti in tempo utile per le immatricolazioni;
- Si è provveduto a curare l'istruttoria delle pratiche studenti affinché fossero esaminate dai consigli di Area Didattica ed è stato notificato l'esito della delibera all'interessato. Tutti i piani di studio (**1300**), ed i procedimenti amministrativi di completamento dei passaggi di corso e dei trasferimenti in entrata, di riconoscimento della carriera pregressa, di abbreviazione della carriera e di iscrizione all'anno di preparazione (**342**) approvati dai Consigli di Area Didattica, sono stati completati in tempo utile affinché tutti gli studenti potessero effettuare la prenotazione degli esami attraverso la procedura on-line;
- Si è provveduto al controllo dei fascicoli personali degli studenti che hanno conseguito la laurea nell'anno 2012 distribuiti in 10 sedute di laurea per un totale di **528** laureati;
- Si è provveduto al controllo dei fascicoli personali degli studenti decaduti per un totale di **183**;
- Sono stati trasmessi tutti i fascicoli degli studenti laureati, decaduti, rinunciatari, trasferiti ad altri atenei (**1180**) per l'archiviazione presso l'archivio generale d'Ateneo.
- Sono stati sistemati in ordine alfabetico i verbali d'esame e sono disponibili per la successiva rilegatura in volumi;

Un valido aiuto al lavoro dell'Ufficio è stato l'utilizzo della reportistica offerta dal sistema Esse3, che ha consentito di evidenziare eventuali criticità durante l'espletamento delle diverse tipologie di pratiche amministrative, consentendo all'Ufficio, in coincidenza dell'inizio delle attività didattiche, di ottenere una normalizzazione della carriera e, di conseguenza, una sicura indicazione degli esami di profitto sostenibili già nella prima sessione di esame, nonché di ridurre eventuali provvedimenti di annullamento delle prove sostenute.

La Segreteria ha operato in sinergia con l'Ufficio Amministrativo di Facoltà allo scopo di definire le regole e le offerte didattiche per l'A.A. 11/12, per consentire agli studenti la compilazione On Line dei Piani di Studio utilizzando la piattaforma Web d'ateneo, considerato che una procedura informatica regolarmente funzionante e regole ed offerte

didattiche tempestivamente e correttamente implementate rappresentano il presupposto indispensabile per una puntuale gestione amministrativa delle carriere degli studenti.

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo della procedura Esse3 si è rafforzata la collaborazione con il C.S.I. anche tramite l'invio quotidiano di E-mail e di periodiche relazioni riassuntive delle anomalie e/o malfunzionamenti del Sistema Esse3, oltre che con il confronto diretto con i referenti Esse3 del CSI. Il tutto ha permesso uno sviluppo coerente con le esigenze particolari derivanti dalla normativa d'Ateneo.

Si è proseguito nell'attività di aggiornamento e di qualificazione professionale per i componenti dell'Ufficio sulla procedura Esse3. L'attività di addestramento propriamente tecnico è stata accompagnata da un aggiornamento normativo del personale in servizio, per la conoscenza degli elementi di base introdotti dalla riforma degli ordinamenti didattici seguita alla pubblicazione del D.M. 270/04, con lo scopo di fornire le competenze necessarie per affrontare i procedimenti amministrativi collegati all'A.A. 2012/12.

Ogni delibera del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, avente ad oggetto questioni didattiche, è stata illustrata al personale dell'Ufficio, così come è avvenuto per i provvedimenti normativi esterni all'Ateneo, e per le indicazioni provenienti dal Dirigente dell'Area.

Con le misure indicate, i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi relativi al corrente Anno Accademico si sono drasticamente ridotti e, al contempo, si è migliorata la capacità di dare risposte esaustive e tempestive all'utenza che peraltro può, in tempo reale, attraverso la propria Area riservata dal sito web di Ateneo, verificare la regolarità amministrativa e didattica del percorso di studio intrapreso.

Si ritiene, pertanto, di aver raggiunto gli obiettivi predefiniti nel corso dell'anno di riferimento, nonostante il disagio lavorativo derivante dal numero insufficiente delle unità assegnate, considerando, inoltre, che l'Ufficio svolge anche attività di sportello e di archiviazione, attività, quest'ultima, indispensabile per una efficace gestione delle pratiche amministrative.

Ufficio Segreteria Studenti della Facoltà di Lettere e Filosofia

L'Ufficio gestisce i seguenti procedimenti amministrativi:

- immatricolazioni;
- supporto per particolari casi di immatricolazione non gestibili attraverso il web;
- iscrizioni ad anni successivi;

- registrazione attività didattiche convalidate o riconosciute nella carriera dello studente;
- gestione piani di studio;
- supporto alle Aree Didattiche per la gestione dei Piani di Studio, sia nella fase istruttoria che nella ricezione dei piani approvati;
- opzione nuovi ordinamenti;
- passaggi interni da altro corso di studio;
- passaggi interni ad altro corso di studio;
- trasferimenti da altro Ateneo;
- trasferimenti per altro Ateneo;
- rilascio certificati;
- conferme iscrizioni;
- acquisizione autocertificazioni;
- gestione domande di laurea;
- gestione verbali di esami e di laurea;
- interruzione e sospensione degli studi;
- rinunce agli studi;
- gestione decadenze;
- gestione informatica in Esse3 delle iscrizioni di numerosi utenti ai corsi singoli attivati presso la Facoltà di Lettere e Filosofia;
- procedure per il rilascio di attestati di equiparazione titoli accademici;

L'ufficio svolge inoltre servizi di:

- informazione (front office/e-mail)
- utilizzazione di procedure di comunicazione individuale o verso gruppi omogenei ;
- gestione della casella di posta elettronica assegnata;
- interazione, ove necessario, con il Preside di Facoltà, i Presidenti delle Aree Didattiche e singoli docenti per la regolarizzazione e normalizzazione delle carriere degli studenti.

Nel dettaglio, nel corso del 2012, si è provveduto:

- alla predisposizione dei bandi di concorso per l'accesso ai corsi a numero programmato locale (**n. 4**), alla gestione delle graduatorie di merito e degli scorrimenti, ove previsti, nonché delle procedure di immatricolazione;
- alla gestione delle procedure per la verifica dell'adeguatezza della personale preparazione per l'accesso alle Lauree triennali e Lauree magistrali ex D.M. 270/04;

Previa verifica delle posizioni degli studenti provenienti da altra Università o da altri corsi di studio, o in possesso di altro titolo accademico, si è provveduto, mediante

l'immatricolazione dei suddetti studenti o l'iscrizione ad anni successivi al primo, con attività riconosciute o convalidate, a dare attuazione alle delibere delle varie didattiche relative:

- ai trasferimenti in entrata (**n. 20**);
- ai passaggi da altro corso di laurea (**n. 34**);
- al riconoscimento di carriere pregresse, iscrizioni per secondi titoli accademici, cambi di ordinamento, cambi curricula e opzioni nuovi ordinamenti (**n. 84**);

Inoltre, sono stati predisposti ed inviati **n. 33** fogli di congedo relativi a passaggi ad altri corsi di laurea e trasferimenti verso altri atenei;

- all'immatricolazione di **n. 111** studenti ai corsi singoli attivati dalla Facoltà e alla registrazione manuale degli esami superati dagli studenti iscritti;
- previa verifica della corretta composizione delle commissioni esaminatrici e della regolare compilazione dei verbali sia tradizionali che a lettura ottica, alla registrazione di tutti gli esami di profitto sostenuti nel 2012, nonché delle attività convalidate e riconosciute dalle varie aree didattiche (**n. 19.094**).

Tale attività ha notevolmente ridotto i tempi tecnici necessari e reso sempre più agevole il controllo delle carriere dei laureandi;

- al caricamento, al controllo e all'attuazione di circa **n. 2.000** piani di studio presentati dagli studenti, in formato cartaceo e on-line, relativi agli anni accademici 2011/12 e 2012/13, precedentemente trasmessi alle aree didattiche per la valutazione.

Si rappresenta che, a decorrere dal mese di dicembre 2011, una unità di personale dell'ufficio collabora con l'Ufficio Amministrativo di Facoltà per il completo e corretto inserimento nella procedura Esse3 delle regole e dell'offerta didattica, al fine di far perfettamente corrispondere le carriere degli studenti che hanno presentato le proposte dei piani di studio alla banca dati dell'offerta formativa del Ministero.

- alla revisione di migliaia di fascicoli e alla chiusura della carriera di studenti decaduti in vari anni accademici (**n. 2616**).

Con riferimento alla gestione delle decadenze, si è provveduto, per ciascun corso di studi del vecchio e del nuovo ordinamento e in ordine cronologico per anno accademico di immatricolazione:

- a prelevare dall'archivio di segreteria i fascicoli degli studenti che risultavano ancora attivi e ad effettuare, per ogni singola carriera, la verifica di tutti gli elementi che, in base ai regolamenti, comportano la decadenza o la interruzione;

- a dare comunicazione di avvio del procedimento relativo alla chiusura per decadenza delle carriere, così come previsto dal comma 3 dell'art. 8 della L. 241/90;
- alla predisposizione dei provvedimenti rettorali e alla pubblicazione dei relativi avvisi di emissione.

Nel contempo, sono stati visionati **n. 647** fascicoli di studenti, iscritti ai corsi di studio del vecchio e del nuovo ordinamento e in prossimità di decadenza, sono stati predisposti gli elenchi e ne è stata richiesta la pubblicazione sulla pagina web di Ateneo.

Con riferimento al procedimento relativo alle chiusure delle carriere per conseguimento titolo:

- sono stati minuziosamente esaminati i fascicoli degli studenti prenotati agli esami di laurea, al fine di verificarne la coerenza con i dati informatici relativi alle attività didattiche sostenute nonché la regolarità dei versamenti di tasse e contributi;
- si è provveduto a trasmettere tempestivamente gli elenchi completi dei laureandi al fine di consentire la nomina delle commissioni da parte della Presidenza, che ha restituito i verbali in Segreteria subito dopo lo svolgimento delle prove, consentendo così l'immediata chiusura delle carriere dei laureati;
- si è provveduto sistematicamente all'assemblaggio delle tesi di laurea con i fascicoli dei laureati, al trasferimento delle pratiche all'archivio di segreteria e all'invio all'Ufficio di supporto della documentazione necessaria per il rilascio delle pergamene;

Si precisa che il numero degli studenti, iscritti alla Facoltà di Lettere e Filosofia, che si sono laureati nel 2012 è pari a **n. 798**, distribuiti su **n. 6** sedute di laurea.

Inoltre, sono state meccanizzate, riportandole singolarmente nella procedura Esse3 da schede compilate manualmente, le carriere di circa **n. 50** laureati del vecchio ordinamento.

Sono state soddisfatte circa **n. 6.000** richieste di informazioni pervenute via e-mail alla casella di posta dell'Ufficio, fornendo indicazioni, informazioni e individuando soluzioni relative a problematiche più o meno complesse dell'utenza.

Inoltre, per l'analisi delle singole problematiche, è stato svolto un lavoro di ricevimento, su appuntamento, oltre quello espletato allo sportello di segreteria nei giorni e negli orari prestabiliti.

Si rappresenta che l'Ufficio ha regolarmente affiancato i Presidenti e le Commissioni delle varie Aree Didattiche nelle procedure di valutazione delle istanze e delle carriere degli studenti.

Tutte le unità di personale assegnate all'Ufficio hanno partecipato attivamente alle giornate informative organizzate dal CSI per la correzione degli errori rilevati dall'ANS, ai quali è stato dato puntuale rimedio mediante la verifica dei titoli di accesso, degli atti di carriera e della conclusione dei cicli di studio.

E' stato fatto regolarmente uso della messaggistica interna alla procedura per la risoluzione di problematiche ricorrenti e/o complesse.

Sono stati curati anche l'aggiornamento e la formazione del personale assegnato coinvolgendolo, nel corso di riunioni informali, nella lettura e nell'analisi della normativa Ministeriale e di Ateneo disciplinante la materia, al fine dell'acquisizione di ulteriori conoscenze e competenze utili per il trasferimento di informazioni per corrispondere ai fabbisogni dell'utenza. Il suddetto personale è stato coinvolto anche nella individuazione delle priorità e razionalizzazione delle fasi procedimentali, al fine di una efficace programmazione delle attività dell'Ufficio.

Ufficio Segreteria Studenti della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere

L'attività svolta nell'anno 2012 è stata dettata dai Manifesti annuali degli studi degli anni accademici 2011/2012 e 2012/2013, dal Regolamento Studenti, emanato con D.R. 02/07/2009, Rep. n. 3260 e, di conseguenza, dai calendari delle attività didattiche fissati dalla Presidenza della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere e ripartita nei seguenti quattro obiettivi di cui consiste il piano di lavoro del Capo Ufficio:

Obiettivo 1:

Assicurare le procedure di primo inserimento dello studente nel sistema dei servizi di Ateneo.

Obiettivo 2:

Assicurare la tenuta e l'aggiornamento degli archivi contenenti i dati di carriera degli studenti.

Obiettivo 3:

Revisione delle carriere attive e concluse ai fini della rispondenza dei dati ai criteri e alle indicazioni operative fornite dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti.

Obiettivo 4:

Assicurare l'efficacia dei rapporti con l'utenza studentesca.

Coerentemente con gli obiettivi del Piano di lavoro aderenti alla tipologia standard di un ufficio che istituzionalmente accompagna gli studenti lungo l'intero arco della loro carriera universitaria, le attività sono state svolte:

1.A sulle procedure di primo accesso ai corsi di studio di nuova attivazione (ex DM 270), con il trattamento particolareggiato di n. 61 studenti collocati nella Fascia B delle graduatorie relative ai due test d'accesso ai corsi di laurea triennali:

cdl triennale in LINGUE E CULTURE STRANIERE (Classe L 11 - Lingue e culture moderne): immatricolati previo test selettivo obbligatorio n. 310;

cdl magistrale in LINGUE E LETTERATURE MODERNE (Classe LM 37 – Lingue e letterature moderne europee e americane): immatricolati n. 42, previa valutazione dei requisiti curricolari;

cdl triennale in DISCIPLINE DELLE ARTI VISIVE DELLA MUSICA E DELLO SPETTACOLO (Classe L3 Discipline delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda): immatricolati previo test selettivo obbligatorio n. 106;

cdl magistrale in SCIENZE DELLO SPETTACOLO E DELLA PRODUZIONE MULTIMEDIALE (Classe LM 65 – Scienze dello spettacolo e produzione multimediale): immatricolati n. 9;

1.B - Previa valutazione delle carriere (luglio 2012 e post-)

- Ammissione ad anni successivi al primo: n. 3

- passaggi in entrata al cdl in Lingue e culture straniere: n. 4

- passaggi in entrata al cdl in Davimus: n. 4

- trasferimenti da altra Università al cdl in Lingue e culture straniere: n. 4

- trasferimenti da altra Università al cdl in Davimus: n. 1

- secondo titolo accademico: n. 1

- carriere pregresse (decaduti/rinunciatori): n. 6.

1.C - Iscrizione a corsi singoli II semestre a.a. 2011/2012: n. 8

- Iscrizione a corsi singoli I semestre e annualità a.a. 2012/2013: n. 7.

2.A Sulle procedure di rinnovo dell'iscrizione negli anni successivi (cdl triennali e biennali ex D.M. 509 ed ex D.M. 270 e cdl quadriennali ante-riforma):

cdl triennale in LINGUE E CULTURE STRANIERE ex D.M. 270 (Classe L11): n. 635

cdl triennale in LINGUE E CULTURE STRANIERE ex D.M. 509 (Classe 11 - Lingue e culture moderne): n. 258

cdl triennale in LINGUE E MODELLI CULTURALI DELL'OCCIDENTE ex D.M. 509 (Classe 11 - Lingue e culture moderne): n. 70

cdl triennale in DISCIPLINE DELLE ARTI VISIVE DELLA MUSICA E DELLO SPETTACOLO ex D.M. 270 (Classe L3): n. 232

cdl triennale in DISCIPLINE DELLE ARTI VISIVE DELLA MUSICA E DELLO SPETTACOLO ex D.M. 509 (Classe 23 – Scienze e tecnologie delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda): n. 57

cdl magistrale in SCIENZE DELLO SPETTACOLO E DELLA PRODUZIONE MULTIMEDIALE (Classe LM 65): n. 20

cdl magistrale in LINGUE E LETTERATURE MODERNE (Classe LM 37): n. 89

cdl specialistica in LETTERATURE MODERNE COMPARATE ex D.M. 509 (Classe 42/S – Lingue e letterature moderne euroamericane): n. 7

n. 5 ccdl quadriennali in LINGUE E LETTERATURE STRANIERE (V. O.): n. 44

n. 1 cdl quadriennale in LINGUE E LETTERATURE STRANIERE MODERNE (V. O.): n. 11.

2.B Sono stati registrati n. 6654 esami di profitto.

2.C Autocertificazione redditi 2011: sono state trattate manualmente circa 50 attestazioni I.S.E.E.

3.A Sull'organizzazione della chiusura delle carriere per il conseguimento del titolo:
LAUREATI 2012 n. 306

Sedute di laurea n. 13:

<u>Sedute di laurea</u>	<u>n. laureati</u>
20-22 febbraio	78
27-28 marzo	34
29-30 maggio	38
16-17 luglio	34
24-25 settembre	42
27-28 novembre	80.

3.B PIANI DI STUDIO (stampati, esaminati con i Presidenti delle aree didattiche e registrati on-line): n. 995

Area didattica di Lingue e letterature straniere: n. 732

Area didattica di Discipline delle arti e dello spettacolo: n. 263

3.C Trasferimenti ad altra Università n. 4

Passaggi in uscita: n. 5.

3.D Opzioni da D.M. 509 a D.M. 270 (su cdl Davimus): n. 1.

3.E Rinunce registrate: n. 59.

3.F Decadenze: sono state controllate n. 170 carriere da chiudere.

3.G Anagrafe Nazionale Studenti: sono state regolarizzate tutte le carriere irregolari segnalate dell'Ufficio Pianificazione e Sviluppo.

4.A Sull'evasione quotidiana della posta elettronica: posta inviata da segstud.lingue@unisa.it nel periodo 03/02/2012 – 19/12/2012: n. 2565.

4.B Grazie agli interventi di revisione continua dei contenuti online da parte dell'Ufficio di Supporto alle Segreterie Studenti di Facoltà e al rapporto di costante ed attenta collaborazione degli Uffici del Coordinamento Servizi Informatici in tutte le fasi dei procedimenti peculiari di una Segreteria Studenti (concorsi di ammissione, immatricolazioni, registrazione piani di studio, registrazione tasse, registrazione esami di profitto, trasferimenti da e verso altri atenei, passaggi interni tra i corsi di studio dell'Università di Salerno, opzioni da D.M. 509/1999 a D.M. 270/2004, cambi curricula, ammissione agli esami di laurea, registrazione degli esami di laurea, lettura ottica verbali d'esame, verifica attestazioni ISEE tramite banca dati INPS, etc.) si è potuto mantenere un buon rapporto con l'utenza, in termini di qualità e di tempi.

In conclusione, due riflessioni ormai di prassi.

Si conferma, come per il passato, lo stretto rapporto di collaborazione con l'Ufficio di Presidenza, in particolare con i Presidenti delle Aree didattiche **di Lingue e letterature straniere e di Discipline delle arti e dello spettacolo, nell'applicazione delle seguenti principali procedure:**

- definizione delle regole ed offerta didattica A.A. 2012/2013
- aggiornamento delle regole ed offerta didattica anni accademici pregressi
- piani di studio
- riconoscimento di crediti [Erasmus, Intensive Program, certificazioni linguistiche, ECDL, corsi professionalizzanti (Creativitas), tirocini, percorsi linguistici accelerati]
- trasmissione documentata e tempestiva dei verbali d'esame
- registrazione degli esami di profitto/definizione appelli d'esame/commissioni giudicatrici
- riconoscimento dei titoli accademici stranieri
- valutazione dei requisiti curriculari per l'immatricolazione alle lauree magistrali
- orientamento dello studente nelle varie tappe del suo percorso amministrativo/didattico
- organizzazione delle sedute di laurea.

Nonostante l'assenza, più volte lamentata, di una giovane e volenterosa unità di personale da utilizzare prevalentemente nelle attività di sportello e di archivio, questo Ufficio, anche nei periodi più "sofferenti" dell'anno (gennaio-marzo, giugno-ottobre, dicembre) ha fatto fronte - lungo tutto l'arco dell'anno - alle peculiari stringenti scadenze:

- 1) con la collaborazione di n. 2 studenti part-time per complessive 300 ore (150 ore dal 10/02 al 26/04/2012 + 150 ore dal 18/10 al 21/12/2012);
- 2) con la collaborazione di n. 1 studente tirocinante per complessive 125 ore, dal 19/11/2012 al 21/12/2012;
- 3) con la collaborazione di n. 5 studenti-tutor "prestati" dall'Ufficio amministrativo della Facoltà di Lingue e letterature straniere per il completamento del loro monte-ore inutilizzato (137 ore), nel periodo 26/11-21/12/2012;
- 4) con la turnazione al servizio di sportello delle tre unità di personale in servizio, mantenendo limitato a due giorni settimanali l'orario di apertura al pubblico;
- 5) potenziando la comunicazione con gli studenti attraverso la posta elettronica.

La grande autonomia operativa e la lunga esperienza dei collaboratori di questo Ufficio nella gestione delle carriere degli studenti hanno rappresentato i requisiti indispensabili e la garanzia per un buon livello di funzionamento della Segreteria Studenti della Facoltà di Lingue e Letterature straniere.

Ufficio Segreteria Studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia

Sono state curate personalmente tutte le attività funzionali all'accesso al primo anno del Corso di Laurea Magistrale in *Medicina e Chirurgia* e dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie (in *Infermieristica*; in *Infermieristica Pediatrica*; in *Ostetricia* e in *Fisioterapia*): dalla preparazione dei rispettivi bandi di concorso, alla predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi connessi al primo inserimento dello studente nel sistema dei servizi di Ateneo.

- Si è provveduto ad organizzare e convocare il personale docente e tecnico amministrativo, designato per la vigilanza, per le riunioni preliminari per il coordinamento e l'informazione delle attività a supporto dei concorsi di competenza;
- In particolare per la selezione relativa al Corso di Laurea Magistrale in Medicina e chirurgia, atteso che Questo Ateneo, per l'A.A. 2012-2013, è stato aggregato, ai fini della formazione della graduatoria di merito comune e delle conseguenti immatricolazioni, all'Università degli Studi di Napoli "*Federico II*" ed alla Seconda Università degli Studi di Napoli, è stata garantita una collaborazione nei termini di una costante comunicazione con i responsabili del procedimento delle altre due sedi universitarie interessate. Le immatricolazioni progressive degli studenti ammessi e assegnati presso Questa Università è stata garantita nel rispetto della procedura prescritta e dei termini cadenzati dal M.I.U.R. ai sensi del D.M. del 28 giugno 2012 n. 196.
- È stata curata l'organizzazione logistica delle aule destinate ad ospitare i candidati attesi, regolarmente iscritti ai concorsi di ammissione (rispettivamente, nr. 1674 per la prova di accesso al Corso di Laurea in Medicina e chirurgia e nr. 1772 per quella di ammissione ai Corsi di Laurea

delle Professioni Sanitarie), provvedendo, principalmente, ad agevolare l'individuazione dei locali mediante apposita segnaletica;

- L'utenza dei potenziali candidati alle prove di ammissione ha ricevuto assistenza, in tempo reale ed in via preferenziale, attraverso la casella di posta elettronica di Facoltà, provvedendo, tempestivamente, alla regolarizzazione di dati non corretti o incompleti relativi alle singole domande di iscrizione al concorso;
- Per l'ammissione di studenti ad anni successivi al primo, si è provveduto a predisporre e rendere pubblico un apposito bando recante le modalità per la selezione, nel limite dei posti residui disponibili nella coorte di riferimento, delle istanze di studenti iscritti al medesimo Corso di Laurea presso altri Atenei;
- L'immatricolazione dei candidati risultati idonei per l'ammissione ai Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie è stata, inoltre, procrastinata in ragione dei progressivi e fisiologici scorrimenti delle singole graduatorie di merito per intervenute rinunce da parte di studenti già immatricolati ovvero decaduti dal diritto all'immatricolazione.

Obiettivo n. 2

Nell'anno solare 2012, si è fornito supporto amministrativo alle attività del Comitato Tecnico Scientifico della Facoltà di Medicina e Chirurgia anche nelle fasi di organizzazione della didattica. In particolare, si è curato, personalmente, l'istruzione degli ordini del giorno delle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico, partecipandovi, inoltre, per coadiuvare il Segretario nella verbalizzazione.

In funzione del supporto alla definizione della programmazione didattica, si è provveduto a garantire il caricamento dell'Offerta Formativa nel sistema informatizzato ESSE3 e delle regole di scelta per la definizione dei piani studio.

L'Ufficio ha inoltre provveduto a garantire il regolare svolgimento degli esami di profitto per le rispettive sessioni, curando l'inserimento degli appelli per la prenotazione on-line agli esami e la successiva stampa delle etichette e dei verbali per la registrazione a lettura ottica. Per consentire lo svolgimento degli esami di profitto degli insegnamenti afferenti al triennio clinico, è stato organizzato l'invio periodico, presso il polo didattico l'Azienda Ospedaliera Universitaria di Salerno, di plichi sigillati e riservati alle rispettive commissioni esaminatrici.

L'aggiornamento amministrativo delle carriere degli studenti è stato garantito, allo scopo di consentire una normalizzazione delle stesse all'inizio delle attività didattiche, provvedendo, tra gli altri adempimenti, alla regolare e tempestiva registrazione degli esami di profitto, utilizzando la procedura di registrazione a lettura ottica per tutti gli studenti del Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia.

Si è provveduto alla convalida dei crediti precedentemente maturati degli studenti immatricolati e provenienti da altro corso di studio e/o Ateneo, ovvero in possesso di altro titolo accademico, riconosciuti in base alla valutazione della carriera pregressa da parte della competente struttura didattica.

Sono state garantite la tenuta dei fascicoli in formato cartaceo e la verifica dei versamenti di tasse e contributi. La registrazione manuale dei versamenti non risultanti dalla piattaforma Esse3 è stata effettuata solo all'esito dei riscontri forniti, su richiesta specifica e dettagliata, ai competenti Uffici che curano la gestione delle entrate dell'Amministrazione.

Le operazioni compiute dall'Ufficio sono state oggetto di periodiche valutazioni effettuate con l'apposita funzione di reportistica della procedura di Segreteria Esse 3.

Obiettivo n. 3

Nell'anno solare 2012, l'Ufficio è intervenuto nella periodica verifica, condotta anche a campione, delle carriere degli studenti al fine di garantire la rispondenza dei dati inviati all'Anagrafe Nazionale degli Studenti nel rispetto dei criteri che condizionano ricadute positive in sede di ripartizione dell'F.F.O..

L'attività, curata principalmente sulla base delle segnalazioni, è stata anche agevolata attraverso incontri di verifica con gli Uffici referenti per i servizi amministrativi rivolti alla didattica.

Obiettivo n. 4

Il rapporto con l'utenza studentesca è stato assicurato e consolidato garantendo la massima trasparenza dell'attività dell'Ufficio e la completa ed immediata informazione su tutte le procedure amministrative di competenza, attraverso le seguenti misure:

- L'indirizzo di posta elettronica di Ufficio si è consolidato come lo strumento principale per l'attivazione nella risoluzione di problematiche inerenti la carriera degli studenti e attraverso il quale gli studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia hanno potuto contattare l'Ufficio di Segreteria anche per richieste di chiarimenti di qualsiasi natura, ricevendo risposta, in media, in un giorno lavorativo;

- Le richieste scritte degli studenti hanno ricevuto una risposta anche con comunicazione scritta e protocollata personalmente, nel giro di una settimana, e comunque entro i trenta giorni dalla ricezione;
- Si sono gestiti personalmente la redazione, la verifica e l'aggiornamento periodico e tempestivo delle informazioni delle pagine web, nell'ambito della sezione dedicata alla Facoltà di Medicina e Chirurgia, all'interno del portale www.unisa.it. Tutte le informazioni necessarie sono state organizzate per argomenti di interesse curandone la tempestività della diffusione ed il modo accessibile a tutti gli utenti. E' stata ampiamente utilizzata la sezione "avvisi" per effettuare comunicazioni massive agli studenti;
- Le relazioni con l'utenza studentesca si sono progressivamente affermate anche attraverso la possibilità di favorire incontri, a gruppi o di singoli studenti, con il Coordinatore Didattico del Corso di Laurea allo scopo principale di conoscere e, quindi, rimuovere le più diffuse difficoltà, di ordine pratico e didattico, incontrate dai discenti soprattutto nei primi anni di corso.

Ufficio Segreteria Studenti Facoltà di Scienze della Formazione

L'attività svolta nell'anno 2012 è stata eterogenea e complessa ma, considerato l'elevato numero degli iscritti pari a 4.404 nonché le numerose iscrizioni ai corsi singoli, si sono ottenuti risultati soddisfacenti.

La sottoscritta, in qualità di responsabile della Segreteria di Scienze della Formazione, ha svolto le funzioni di responsabile del procedimento per i tre corsi di laurea ad accesso programmato in Scienze della Formazione Primaria di durata quinquennale, Scienze dell'Educazione ed Educatore di ludoteca, laboratori socio-educativi e servizi ricreativi per l'infanzia; in particolare si è occupata delle necessarie verifiche amministrative connesse all'espletamento dei concorsi, all'emanazione delle graduatorie provvisorie e definitive, alla predisposizione dei bandi e tutto ciò a latere dell'ordinaria gestione connessa alle immatricolazioni ed iscrizioni dell'A.A. 2012/2013.

Si è dovuto provvedere ad implementare una serie di attività procedurali, organizzando il lavoro partendo dalle procedure iniziali fino ad inglobare tutti i settori correlati, non tralasciando verifiche ed aggiornamenti quotidiani.

Fatte queste necessarie premesse va, comunque, evidenziato che nel corso dell'anno di riferimento gli obiettivi prefissati sono stati raggiunti.

Sono stati compiuti, infatti, al fine di soddisfare le esigenze dell'utenza studentesca nel modo più tempestivo possibile, gli adempimenti di seguito elencati:

- si è provveduto ad aggiornare, in tempo pressoché reale, l'archivio di Facoltà, in modo da favorire un più facile controllo dei fascicoli personali degli studenti al momento dell'ammissione all'esame di laurea, o per effettuare passaggi di corso e trasferimenti ad altro Ateneo;
- grazie all'aggiornamento costante delle carriere degli studenti nel corso dell'anno 2012 si sono tenute regolarmente n. 143 sedute di laurea e si sono laureati 794 studenti;
- le comunicazioni interne ed esterne sono state ordinate in cartelle informatiche facilmente consultabili, divise per destinatari ed argomenti;
- si è intensificato il ricorso alla posta elettronica come mezzo ordinario per le comunicazioni interne tra Uffici, e per rispondere alle numerose richieste di chiarimenti formulate dagli studenti all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio, soprattutto per la gestione delle problematiche connesse allo svolgimento dei test di accesso;
- gli esami di profitto vengono ordinariamente registrati, e fatta eccezione per pochi verbali che presentano anomalie, si sono registrati oltre il 99% degli esami sostenuti ;
- le pratiche relative ai trasferimenti verso altri atenei ed i passaggi ad altro corso di laurea sono state evase nei termini previsti;
- le richieste di valutazione della carriera presentate dagli studenti provenienti da altra Università sono state inviate alle strutture didattiche, in tempo utile, perché fosse operata la valutazione e comunicato l'esito prima del termine ultimo per le immatricolazioni;
- si è proceduto costantemente alla verifica dei versamenti delle tasse e dei diversi contributi universitari per consentire agli studenti le varie operazioni inerenti la loro carriera;
- tutti gli immatricolati hanno ritirato il libretto universitario e la carta dello studente direttamente presso lo sportello dell'Ufficio;
- gestione decadenze e sospensione degli studi;
- le operazioni compiute dall'Ufficio sono state sottoposte ad un continuo monitoraggio effettuato con l'apposita funzione di reportistica della procedura di Segreteria Esse/3;
- gestione informatica in Esse3 delle iscrizioni dei numerosi utenti ai corsi singoli attivati presso la Facoltà di Scienze della Formazione;
- Si è provveduto sistematicamente all'assemblaggio delle tesi di laurea con i fascicoli dei laureati e si è provveduto al trasferimento delle pratiche all'archivio di segreteria per il rilascio delle pergamene;

Le attività elencate hanno avuto lo scopo di consentire a tutti gli studenti di avere con l'inizio delle attività didattiche una normalizzazione della carriera e di conseguenza, una sicura indicazione sugli esami di profitto sostenibili nella prima sessione di febbraio anche al fine di ridurre eventuali provvedimenti di annullamento delle prove sostenute.

Si è operato in collaborazione con il competente Ufficio Amministrativo di Facoltà per la definizione delle regole ed offerte didattiche relative agli immatricolati 2012/2013, in primo luogo, e successivamente per le regole ed offerte relative agli studenti precedentemente immatricolati, per consentire il caricamento dei piani di studio standard e dei curricula eventualmente scelti, considerato che una procedura informatica regolarmente funzionante e regole ed offerte didattiche tempestivamente e correttamente caricate, costituiscono il necessario presupposto per una puntuale gestione amministrativa delle carriere degli studenti.

Con riferimento al procedimento relativo alle sedute di laurea, si è provveduto a trasmettere tempestivamente gli elenchi completi dei laureandi al fine di consentire la nomina delle commissioni da parte della Presidenza, che ha restituito i verbali in Segreteria subito dopo lo svolgimento delle prove, consentendo così l'immediata chiusura delle carriere dei laureati.

Sono stati trasmessi, nei tempi e nei modi prestabiliti, i piani di studio e le pratiche studenti da sottoporre all'approvazione e valutazione delle Aree Didattiche ed è stata data immediata attuazione alle relative delibere.

Considerato che la gestione amministrativa delle carriere degli studenti presuppone un sistema informatico regolarmente funzionante ed il completo e corretto inserimento delle regole e dell'offerta didattica nella procedura Esse3, al fine di dare piena attuazione ai DD.MM. 509/99 e 270/04, si è provveduto ad incrementare e migliorare i rapporti con il C.S.I. richiedendo incontri, con il personale preposto alla gestione della procedura, per la risoluzione di problematiche complesse connesse anche a singole carriere.

L'invio quotidiano di mail e di periodiche relazioni riassuntive delle anomalie e/o malfunzionamenti della procedura Esse/3, e il confronto ravvicinato con i referenti di Esse/3 del C.S.I., hanno favorito il miglioramento della procedura di Segreteria ed uno sviluppo coerente anche con le esigenze particolari derivanti dalla normativa di Ateneo.

Con le misure indicate, i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi relativi al corrente Anno Accademico si sono evidentemente ridotti così come la capacità di dare risposte certe all'utenza studentesca che peraltro può, in tempo reale, attraverso la propria Area riservata dal sito web di Ateneo, verificare la regolarità amministrativa e didattica del percorso di studio intrapreso.

La sottoscritta ha curato la propria formazione professionale mediante la lettura costante e l'approfondimento della normativa Ministeriale e di Ateneo disciplinante la materia al fine dell'acquisizione di ulteriori conoscenze e competenze, per un efficiente ed efficace svolgimento dell'incarico assegnato.

Sono stati curati anche l'aggiornamento e la formazione del personale assegnato coinvolgendolo, nel corso di riunioni informali, nella lettura e nell'analisi della normativa e nella programmazione delle attività dell'Ufficio, infatti, ogni delibera del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, avente ad oggetto questioni didattiche, è stata illustrata al personale dell'Ufficio, così come è avvenuto per provvedimenti normativi esterni all'Ateneo, e per le indicazioni provenienti dal Dirigente dell'Area.

Per quanto sopra, si ritiene di aver raggiunto gli obiettivi predefiniti nel corso dell'anno di riferimento.

Nell'ottica di un generale miglioramento, si confida di procedere ad una costante azione di pianificazione dell'attività lavorativa, sempre più rispondente ai carichi di lavoro.

Ufficio Segreteria Studenti Facoltà di Scienze mm ff nn

Il lavoro svolto dall'Ufficio nel corso dell'anno 2012 è stato del tutto fruttuoso, nonostante il disagio lavorativo derivato dal numero insufficiente delle unità assegnate alla segreteria (oltre la sottoscritta, due unità a 36 ore settimanali, una a 18 ore) in quanto l'ufficio svolge anche attività di sportello e di archiviazione.

Si descrive, di seguito, l'attività lavorativa svolta nel suddetto anno, dall'Ufficio di Segreteria Studenti della Facoltà di Scienze mmffnn :

Sono stati compiuti, in applicazione dei principi di economicità, efficienza e trasparenza, e con la finalità di soddisfare le esigenze dell'utenza studentesca gli adempimenti di seguito elencati :

- Si è provveduto ad aggiornare, in tempo reale, l'archivio di Facoltà, in modo da favorire un più facile controllo dei fascicoli personali degli studenti al momento dell'ammissione all'esame di laurea, o per effettuare passaggi di corso e trasferimenti ad altro Ateneo;
- Si è ricorso alla posta elettronica come mezzo ordinario per le comunicazioni interne sia tra gli altri Uffici dell'Ateneo (CSI, Presidenza ECC) che con gli studenti
- Si è provveduto alla registrazione di tutti i verbali degli esami di profitto (numero ottici **6144 130 cartacei per 139 studenti**) consegnati entro il 31/12/2012, nell'intento di tenere quanto più possibile aggiornate le carriere degli studenti e di permettere la prenotazione degli esami con la nuova procedura on-line;
- Decreti annullamento esami n. **24**

- I trasferimenti in uscita n. **14**
- I passaggi ad altro corso di laurea della stessa Facoltà n. **6**
- Passaggi ad altri corsi di laurea n.**20**
- Passaggi da altre Facoltà n.**23**
- Opzioni nuovo ordinamento n.**14**
- I trasferimenti in ingresso sono stati n.**7**
- Sono state registrate n. **307** istanze di rinuncia

Le richieste di valutazione della carriera presentate dagli studenti provenienti da altra università sono state inviate alle strutture didattiche, in tempo utile perché fosse operata la valutazione e comunicato l'esito prima del termine ultimo per le immatricolazioni del 30 settembre;

- Tutti gli immatricolati (**958**) hanno ritirato il libretto universitario e il tesserino magnetico direttamente presso lo sportello dell'Ufficio;
- Si è curata l'istruttoria delle pratiche studenti esaminate dai consigli di Area Didattica è comunicato ad ogni studente l'esito della delibera. Inoltre i piani di studio, approvati dai Consigli di Area Didattica, e i procedimenti amministrativi di completamento dei passaggi di corso e trasferimenti in entrata, di riconoscimento della carriera pregressa e di abbreviazione di carriera sono stati completati in tempo utile affinché tutti gli studenti potessero effettuare la prenotazione degli esami con la nuova procedura on-line;
- Sono stati elaborati gli elenchi di tutti i fascicoli degli studenti laureati, decaduti, rinunciatari, trasferiti ad altri atenei, per consentirne la trasmissione presso l'archivio generale d'Ateneo
- Sono stati sistemati in ordine alfabetico e divisi per corsi di laurea i verbali degli esami pronti per la successiva rilegatura in volumi
- Sono stati esaminati n. **318** fascicoli di studenti iscritti ai corsi di laurea del vecchio e del nuovo ordinamento per consentire poi la predisposizione dei relativi decreti di decadenza (**11**)
- Si sono laureati n. **469** studenti
- Sono stati caricati n. **876** piani di studio inviati via web, n. **104** prodotti in forma cartacea.

.Con le misure indicate, i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi relativi al corrente Anno Accademico si sono evidentemente ridotti e al contempo è migliorata la capacità di dare risposte certe all'utenza studentesca che peraltro può, in tempo reale, attraverso la propria Area riservata dal sito web di Ateneo, verificare la regolarità amministrativa e didattica del percorso di studio intrapreso.

Per quanto sopra si ritiene di aver raggiunto gli obiettivi predefiniti nel corso dell'anno di riferimento.

Ufficio Segreteria Studenti della Facoltà di Scienze Politiche

La Segreteria Studenti attuando una pluralità d'interventi anche di notevole complessità gestionale/amministrativa, ha strutturato le proprie dinamiche lavorative in azioni meno complesse consentendo alle unità in organico di svolgere tutte le attività proprie dell'Ufficio. Tali azioni, accompagnate da periodiche verifiche e aggiornamenti, ha consentito di espletare una molteplice tipologia di interventi Gestionali/Amministrativi. Il risultato di tale organizzazione del lavoro ha velocizzato le procedure, con conseguente abbattimento dei tempi d'attesa dell'utenza (**1662 iscritti**).

Si descrive di seguito l'attività lavorativa svolta, effettuata applicando i principi di economicità, efficienza e trasparenza con la finalità di soddisfare le esigenze dell'utenza studentesca:

- E' stato aggiornato tempestivamente l'archivio, in modo da favorire un più facile controllo dei fascicoli degli studenti al momento dell' ammissione all'esame di laurea o per effettuare passaggi di corso e trasferimenti presso altro Ateneo;
- La posta elettronica istituzionale, ormai diventato il mezzo ordinario per le comunicazioni interne, è stata anche ampiamente utilizzata per rispondere alle numerose richieste d'informazioni che l'utenza studentesca pone quotidianamente all'Ufficio. Quest'ultima iniziativa ha contribuito notevolmente alla risoluzione dei problemi evitando inutili file agli sportelli.
- Si è provveduto rapidamente alla registrazione di tutti i verbali degli esami di profitto consegnati entro il 31/12/2012 (**3726**), con conseguente aggiornamento tempestivo delle carriere degli studenti;
- I trasferimenti ad altri Atenei ed i passaggi ad altro corso di laurea (**29**) sono stati completati nel rispetto dei tempi procedurali previsti;
 - Per quanto attiene alle richieste di valutazione della carriera pregressa (**43**), lo scrivente è stato tra i promotori di una proposta di informatizzazione della procedura di presentazione delle domande di “valutazione carriera “ ovvero di tutte quelle istanze che danno luogo ad una successiva valutazione da parte dei Consigli delle strutture didattiche di Facoltà delle precedenti carriere universitarie dello studente (trasferimenti in ingresso, passaggi di corso, secondo titolo accademico, valutazioni delle carriere pregresse degli studenti rinunciatari o decaduti, opzioni al nuovo ordinamento, iscrizioni alle lauree magistrali eccetto quelle a ciclo unico. La predetta funzionalità già disponibile tra le funzioni del Sistema Informativo Esse3 a partire dal corrente A.A. 2012/2013 è stata utilizzata da alcune Segreteria Studenti

confermando le potenzialità e vantaggi attesi in termini di tracciabilità e trasparenza del processo amministrativo.

Si è provveduto inoltre a curare l'istruttoria delle pratiche studenti affinché fossero esaminate dai consigli di Area Didattica ed è stato notificato l'esito della delibera all'interessato anche on line utilizzando la predetta funzionalità di valutazione delle carriere pregresse.

- Tutti i piani di studio (**703**), e i procedimenti amministrativi di completamento dei passaggi di corso e trasferimenti in entrata di riconoscimento della carriera pregressa e di abbreviazione di carriera approvati dai Consigli di Area Didattica, sono stati completati in tempo utile affinché tutti gli studenti potessero effettuare la prenotazione degli esami con la procedura on-line;
- Si è proceduto al controllo dei fascicoli studenti al fine di poter individuare e dichiarare la decadenza dalla qualità di studente e per l'anno 2012 sono stati accertati n.319 nominativi.
- Sono stati revisionati 209 fascicoli di studenti che hanno presentato istanza per l'ammissione alla seduta di laurea.

Un valido aiuto al lavoro dell'Ufficio è stato l'utilizzo della reportistica del sistema informativo Esse3, che ha consentito di evidenziare eventuali criticità durante l'espletamento delle diverse tipologie di pratiche amministrative, consentendo all'Ufficio, in coincidenza dell'inizio delle attività didattiche, di ottenere una normalizzazione della carriera e di conseguenza una sicura indicazione degli esami di profitto sostenibili già nella prima sessione di esame, con conseguente riduzione dei provvedimenti amministrativi di annullamento dell'attività didattica superata.

La Segreteria ha operato in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo di Facoltà allo scopo di definire le regole e le offerte didattiche per l'A.A. 2012/13, per consentire agli studenti la compilazione On Line dei Piani di Studio utilizzando la piattaforma Web d'Ateneo, considerato che una procedura informatica regolarmente funzionante e regole ed offerte didattiche tempestivamente e correttamente implementate rappresentano il presupposto indispensabile per una puntuale gestione amministrativa delle carriere degli studenti.

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo della procedura Esse3 si è consolidata la collaborazione con il C.S.I. anche tramite l'invio quotidiano di e-mail e di periodiche relazioni riassuntive delle anomalie e/o malfunzionamenti del Sistema Esse3 oltre che il confronto con referenti Esse3 del CSI. Il tutto ha permesso uno sviluppo coerente con le esigenze particolari derivanti dalla

normativa d'Ateneo. Si è proseguito nell'attività di aggiornamento e di qualificazione professionale per i componenti dell'Ufficio sulla procedura Esse3. All'attività di addestramento propriamente tecnico è seguito un aggiornamento normativo del personale in servizio che consentisse di approfondire gli elementi di base introdotti dalla riforma degli ordinamenti didattici (D.M. 270/04), con lo scopo di fornire le conoscenze e competenze necessarie per affrontare i procedimenti amministrativi collegati all'A.A. 2012/13 con più consapevolezza e conseguentemente con maggiore tempestività e correttezza.

Ogni delibera del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, avente ad oggetto questioni didattiche, è stata illustrata al personale dell'Ufficio, così come è avvenuto per provvedimenti normativi esterni all'Ateneo e per le indicazioni provenienti dal Dirigente dell'Area.

Con le misure indicate, i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi si sono drasticamente ridotti e al contempo si è migliorata la capacità di dare risposte esaustive e tempestive all'utenza che peraltro può, in tempo reale, attraverso la propria Area riservata dal sito Web di Ateneo, verificare la regolarità amministrativa e didattica del percorso di studio intrapreso.

Per quanto sopra, si ritiene di aver raggiunto gli obiettivi predefiniti nel corso dell'anno di riferimento, considerando, inoltre, che l'Ufficio svolge anche attività di sportello e archiviazione, quest'ultima attività indispensabile per una efficace gestione delle pratiche amministrative.

Ufficio di Coordinamento Attività Post-Laurea

Il Coordinamento Attività Post Laurea, istituito con D.D. 14.2.2005, n. 365, si compone delle seguenti strutture:

➤ **l'Ufficio Formazione Post Laurea, Scuola di Specializzazione, Master, Istruzione Formazione Tecnica Superiore (IFTS) e Corsi di Perfezionamento;**

➤ la **Scuola Interuniversitaria Campana di Specializzazione all’Insegnamento** (non più operativa al 100% per le intervenute riforme in materia);

➤ la **Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali**.

La finalità principale del Coordinamento, secondo quanto previsto nel provvedimento istitutivo, è quella di ravvicinare e collegare le attività di tutte le unità organizzative che, nell’ambito dell’Ateneo, svolgono funzioni tecnico-amministrative riconducibili alla didattica ed alla formazione post laurea.

Tra i compiti essenziali del coordinatore, in tal senso, v’è quello di assicurare l’interconnessione del personale, delle attività, dei flussi informativi e dei servizi degli uffici afferenti al coordinamento.

Ai fini della realizzazione delle suddette finalità essenziali, il coordinamento, attraverso una visione non segmentata e parcellizzata della materia del post laurea, favorisce un costante rapporto tra gli uffici interessati e l’adozione di soluzioni e metodologie procedurali, per quanto possibile, comuni, nel rispetto delle specificità di ciascun settore.

Considerata la complessità e la rilevanza che assume l’attività connessa alla formazione post laurea e la molteplicità delle procedure poste in essere, anche nel 2012 il coordinamento ha costituito un punto di riferimento unitario per gli uffici ad esso afferenti. L’ufficio ha svolto, infatti, una generale attività di supporto, controllo e verifica, nell’ambito del quadro normativo di riferimento, di quanto realizzato dagli uffici del coordinamento, contribuendo in tal modo a garantire un’azione amministrativa efficiente, efficace e trasparente.

Nello svolgimento della funzione di coordinamento si è ,tuttavia,dovuto tener conto necessariamente delle linee dell’organizzazione generale in cui la stessa si inquadra. I responsabili dei singoli uffici gestiscono,infatti, direttamente le proprie competenze e direttamente interagiscono con il dirigente dell’area. l’attività di coordinamento deve ,pertanto, tener conto delle esigenze che le situazioni specifiche dei singoli uffici impongono e, quindi, viene finalizzata ed

orientata, in una logica di attenzione ai risultati complessivi, al profilo relazionale concreto piuttosto che alla singola pratica o al singolo adempimento.

Come già sottolineato più volte, la mancanza totale di personale, alle dirette dipendenze del coordinamento, da poter impegnare nell'attuazione di progetti e di iniziative particolari utili a favorire ulteriormente gli obiettivi connessi all'attività dell'ufficio nella materia del post laurea, condiziona, inoltre, fortemente le attività del coordinamento, determinando sovente la necessità di rivedere gli obiettivi in corso d'opera in conseguenza delle difficoltà operative scaturenti dalla obiettiva impossibilità di distogliere il personale dagli impegni connessi alla realizzazione delle competenze specifiche e proprie di ciascun ufficio.

Nonostante ciò, anche nel 2012, come detto, il coordinamento ha svolto nei confronti degli uffici una importante funzione di supporto operativo, di consulenza e di controllo in relazione a tutto quanto ciascuno di essi ha prodotto, sempre nell'ottica di realizzare il complessivo disegno volto alla semplificazione ed allo snellimento delle procedure ed alla continua ottimizzazione dell'esistente.

Il Coordinamento ha, inoltre, promosso un regolare aggiornamento delle conoscenze normative degli uffici e ha seguito l'approfondimento di tematiche diverse per la soluzione di problematiche giuridiche nei settori di competenza.

In relazione agli specifici obiettivi fissati per il 2012, si rappresenta quanto segue:

<p><u>OBIETTIVO 1</u> (25%): assicurare la continuità dei procedimenti amministrativi istruiti dagli Uffici del Coordinamento e connessi alla formazione post laurea</p>

il Coordinamento ha seguito le procedure poste in essere dagli uffici competenti, approfondendo le problematiche incontrate nello svolgimento delle stesse. Il Coordinamento si è adoperato, inoltre, nella programmazione ed organizzazione delle attività amministrative connesse allo svolgimento dei Corsi di Dottorato, degli Assegni di Ricerca, dei Master e delle Scuole di Specializzazione,

nella supervisione e monitoraggio costante delle attività poste in essere dagli Uffici afferenti allo stesso, nonché nella analisi, nell'approfondimento e nell'aggiornamento continuo delle conoscenze relative alla normativa di settore.

Nella realizzazione del presente obiettivo, il Coordinamento ha ,pertanto, fornito ai soggetti interessati alla formazione post laurea il necessario supporto amministrativo e regolamentare.

Quali azioni concrete connesse alla realizzazione del primo obiettivo, anche nel 2012, il Coordinamento ha offerto supporto tecnico-amministrativo e consulenza agli Uffici in relazione all'intero *iter* procedimentale connesso alla istituzione ed attivazione dei Corsi di studio ricompresi nel novero della formazione post laurea.

Il Coordinamento ha, inoltre, costantemente seguito gli Uffici nell'attuazione delle complesse e numerose attività connesse alle procedure concorsuali di loro competenza. In particolare, è stata offerta un'attività di consulenza circa problematiche specifiche, concordando con i Capi Ufficio precise linee di azione per la corretta applicazione della normativa di riferimento e per una continua semplificazione e razionalizzazione delle procedure.

L'Ufficio ha svolto, altresì, una costante attività di supervisione in ordine alle attività poste in essere sia sotto il profilo legislativo che della prassi amministrativa, al fine di assicurare l'ottimale raggiungimento degli obiettivi.

Il Coordinamento, poi, ha affrontato, unitamente agli uffici afferenti, le problematiche specifiche che di volta in volta si sono presentate in relazione alle immatricolazioni ed alla gestione delle carriere degli studenti iscritti ai vari corsi post laurea .

Particolare attenzione è stata , altresì, riservata all'utenza al fine di continuare ad assicurare un continuo ed efficace rapporto con la stessa.

OBIETTIVO 2 (25%): verificare, anche in collaborazione con gli uffici dell'Area V, la coerenza con il Bilancio di Ateneo delle iniziative in materia di formazione post laurea

Come già avvenuto negli anni scorsi, in ordine al secondo obiettivo, il Coordinamento, di concerto con gli uffici afferenti allo stesso, ha provveduto all'esame dei dati di contabilità finanziaria relativi ai capitoli di bilancio di competenza dei singoli uffici ed al costante aggiornamento dei dati contabili in linea con le azioni programmate.

In tal senso, tale obiettivo è stato perseguito attraverso la corretta gestione dei capitoli di spesa di competenza degli uffici del Coordinamento, nonché mediante il monitoraggio dell'andamento delle spese in corso di esercizio.

Visti i positivi riscontri registrati negli anni precedenti, anche nel 2012, infatti, sono state riproposte specifiche azioni finalizzate alla realizzazione del presente obiettivo ed, in particolare, possono qui enumerarsi:

- *Programmazione dei capitoli di spesa;*
- *Verifica periodica dello stato degli stessi;*

L'attività si è svolta , pertanto ,attraverso un continuo monitoraggio e la costante consapevolezza da parte degli uffici della situazione contabile dei capitoli di spesa gestiti. Ciò ha consentito una costante valutazione dei risultati conseguiti in relazione alle risorse già utilizzate ed a quelle ancora disponibili .

OBIETTIVO 3 (25%): coordinare l'istruttoria delle pratiche dell'area da sottoporre all'attenzione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione

Nell'ambito del terzo obiettivo, anche nel 2012, l'attività del Coordinamento si è tradotta nell'esame preventivo degli argomenti predisposti dagli Uffici

ricompresi nell'Area III da sottoporre al successivo vaglio del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, così come nella trasmissione degli stessi al Dirigente di Area per la definitiva approvazione.

Ciò ha consentito di consolidare la completezza e la correttezza nella istruttoria delle pratiche da sottoporre agli Organi Collegiali.

Analogamente a quanto avvenuto nel 2011, specifiche azioni poste in essere nella prospettiva della realizzazione del presente obiettivo sono state:

- *Raccolta degli argomenti predisposti dagli Uffici dell'Area;*
- *Esame degli stessi;*
- *Definizione dei punti da sottoporre agli Organi Collegiali;*
- *Trasmissione al Dirigente dell'Area.*

OBIETTIVO 4 (25%): assicurare, anche in assenza del Dirigente, la continuità del riferimento per gli Uffici dell'Area

Sulla base di quanto concordato con il Dirigente d'Area, nell'eventualità di assenza di quest'ultimo, il Coordinatore si è reso costantemente disponibile, assicurando continua collaborazione, al fine di garantire continuità nella organizzazione e nella direzione delle attività di tutti gli Uffici dell'Area.

Lo scopo di tale disponibilità, in linea con le scelte di fondo ed i criteri generali concordati con il Dirigente d'Area, è quello di assicurare continuità di indirizzo e di operato, evitando rischi di disservizio per l'utenza in un settore particolarmente nevralgico e significativo per la crescita dell'Ateneo.

Secondo prassi consolidata già negli anni scorsi, produttiva di risultati positivi, specifiche azioni per la realizzazione del presente obiettivo sono:

- *Confronto diretto con i Capi degli Uffici dell'Area;*
- *Esame delle problematiche concrete;*
- *Riferimenti ed approfondimenti normativi;*

- *Soluzioni di eventuali problematiche;*
- *Esame dei provvedimenti proposti dagli Uffici.*

La continuità nella organizzazione e nella direzione degli uffici afferenti all'Area III, rappresenta, infatti, un obiettivo essenziale per l'amministrazione, vista la costanza di rapporti che tutti gli uffici sono chiamati ad intrattenere con l'utenza esterna, nonché con altre strutture dell'Ateneo. Anche nel 2012, quindi, tale obiettivo è stato ulteriormente perseguito e consolidato.

In conclusione, nonostante le concrete difficoltà operative connesse alla mancanza di unità di personale, in coerenza con gli obiettivi ed i contenuti dell'incarico affidato alla scrivente, anche nel 2012, si è operato comunque al meglio nella prospettiva del raggiungimento delle finalità da perseguire.

In tal senso, in una visione prospettica e di costante miglioramento delle procedure e dell'organizzazione amministrativa di Ateneo, anche in ragione della ormai quasi totale conclusione dell'attività della SICSI, questo Coordinamento, anche al fine di consentire al coordinatore di poter utilizzare in maniera ottimale le molteplici competenze professionali acquisite nel tempo, suggerisce nuovamente di valutare l'opportunità di riunire sotto un unico coordinamento tanto l'Area Ricerca, quanto quella Post Laurea, così da coadiuvare al meglio l'attività direzionale unitaria posta in essere dal dirigente.

Ufficio Formazione 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:

1. ai Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo;

2. ai Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso altre Istituzioni Universitarie;
3. agli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca;
4. alle 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

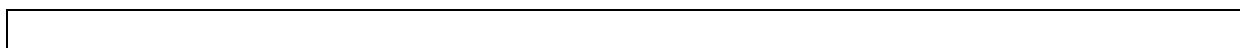
All’Ufficio Formazione Post-Laurea afferiscono n° 6 unità di personale tecnico-amministrativo. Al fine di razionalizzare l’attività dell’Ufficio e di garantire, al contempo, un pronto e rapido svolgimento delle mansioni affidate, si è provveduto, in accordo con il Dirigente Capo dell’Area III – Didattica 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 2012, è stata proseguita l'attività diretta, per un verso a recepire e dar concreta attuazione alle disposizioni del D.M. 30 aprile 1999, n° 224, che ha decentrato all'Ateneo, a far data dal 1° gennaio 2000, la gestione amministrativo – contabile dei Corsi di Dottorato di Ricerca; per altro verso ad applicare ai Cicli già attivati il Regolamento di Ateneo in materia di Dottorato di Ricerca.

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

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

Nel medesimo anno, l'Ufficio ha istruito il procedimento amministrativo per l'attivazione del **XIV Ciclo – Nuova Serie (XXVIII Ciclo)** delle Scuole 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 delle proposte di attivazione delle Scuole, in conformità alle disposizioni del Regolamento di Ateneo; ha prestato assistenza ai Coordinatori 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 del Nucleo di Valutazione Interna dell'Ateneo; ha sottoposto le proposte di attivazione all'esame del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione; ha provveduto alla predisposizione del bando di concorso.

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.

Contestualmente, ha completato le operazioni (peraltro già avviate nel corso dell'anno 2010) di stampa e consegna della pergamena attestante il

conseguimento del titolo accademico di dottora di ricerca in favore di tutti gli studenti aventi diritto a far data dall'anno 2003.

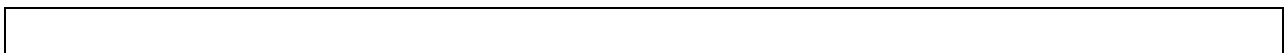
Unitamente a tale attività di carattere amministrativo, l'Ufficio ha fornito quotidianamente a ciascun docente e/o dottorando attività di consulenza, assistenza e sostegno per tutte le problematiche connesse alla carriera accademica.

Con riferimento alla gestione contabile dei Corsi/Scuole di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo, l'impegno economico a carico dell'Ateneo per l'anno 2012 per tutti i cicli attivi è stato pari a €. 15.478.518,00.

L'Ufficio ha, inoltre, istruito il procedimento amministrativo relativo all'ammissione dei dottorandi dei seguenti Cicli: VIII Ciclo – Nuova Serie, IX Ciclo – Nuova Serie, X Ciclo – Nuova Serie ed XI Ciclo – Nuova Serie, all'*esame finale* per il conseguimento del titolo: a tal fine ha predisposto un'apposita circolare indirizzata ai Coordinatori dei Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo relativa agli adempimenti dei candidati e dei Coordinatori; ha raccolto le domande di ammissione dei dottorandi nonché le tesi di dottorato; ha sottoposto le proposte di nomina delle Commissioni Giudicatrici per l'esame finale all'approvazione del Senato Accademico; ha comunicato ai componenti designati la nomina; ha supportato l'attività delle Commissioni Giudicatrici per i relativi esami, predisponendo e consegnando il materiale necessario per l'espletamento della prova (elenco candidati ammessi, verbali prova d'esame), e fornendo attività di assistenza e consulenza al fine di garantire il regolare svolgimento delle operazioni.

L'Ufficio ha, infine, istruito il procedimento amministrativo per l'adesione dell'Ateneo a **Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso altre Istituzioni Universitarie**: in particolare, ha raccolto le proposte di adesione, sottoponendole all'esame del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione; ha provveduto alla comunicazione dei relativi deliberati alle Istituzioni Universitarie sede dei Corsi di dottorato di Ricerca.

Con riferimento alla gestione contabile dei Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso altre Istituzioni Universitarie, l'impegno economico a carico dell'Ateneo per l'anno 2012 è stato pari a €. 190.760,00.



GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEGLI ASSEGNI PER COLLABORAZIONE AD ATTIVITA' DI RICERCA

Con riferimento agli **assegni per lo svolgimento di attività di ricerca**, l'Ufficio ha provveduto ad adeguare la normativa di Ateneo alle disposizioni di cui alla L. 30 dicembre 2010, n° 240 (cd. Legge Gelmini), al D.M. 9 marzo 2011 ed al nuovo testo regolamentare.

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

- al fine di consentire al MIUR la distribuzione dei fondi espressamente destinati ad assegni per la collaborazione ad 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 per la collaborazione ad attività di ricerca in servizio e non;
- al fine di consentire all'Ateneo di censire i titolari di assegno per la collaborazione ad 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, provvedendo a ricevere le proposte di attivazione formulate dai Responsabili dei progetti 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 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 2012 è stato pari ad **€. 3.101.376,00.**

GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE BORSE DI STUDIO POST-LAUREA

Con riferimento alle *borse di studio post-laurea*, nel corso dell'anno 2012, l'Ufficio ha provveduto ad adeguare la normativa di Ateneo alle disposizioni di cui alla L. 30 dicembre 2010, n° 240 (cd. Legge Gelmini).

Al riguardo, con particolare riferimento alle borse di studio finanziate con il budget assegnato alle Facoltà, ha preliminarmente monitorato lo *status* delle borse di studio per lo svolgimento di attività di ricerca post-dottorato abrogate dalla Legge Gelmini, prestando supporto giuridico ed operativo alle singole Facoltà in ordine all'utilizzo ed alla destinazione dei relativi fondi.

In secondo luogo, ha provveduto a gestire la carriera dei titolari di borse di studio post-laurea, previa creazione di un data – base di Ateneo a mezzo della procedura CSA, nonché di un fascicolo personale cartaceo: in particolare, si è provveduto a:

- predisporre in CSA un'anagrafe degli titolari di borsa di studio in servizio presso l'Ateneo, completa delle generalità anagrafiche, dei dati relativi alla tipologia della borsa di studio (perfezionamento all'estero o post-dottorato), del settore scientifico-disciplinare dell'attività di ricerca, della durata della borsa di studio, della fonte del finanziamento (fondi M.I.U.R., budget di Facoltà);
- organizzare la documentazione amministrativa relativa alla carriera di ciascun borsista.

L'Ufficio ha, altresì, istruito i procedimenti amministrativi relativi ai bandi di concorso per il conferimento delle borse di studio post-lauream, provvedendo a ricevere le richieste di emissione dei bandi formulate dai Consigli di Facoltà, a predisporre i bandi di concorso, a divulgarli all'interno dell'Ateneo e presso gli altri Atenei.

L'Ufficio ha, poi, supportato l'attività delle Commissioni Giudicatrici per gli esami di ammissione, predisponendo e consegnando alle stesse il materiale necessario per l'espletamento delle prove concorsuali (elenchi candidati e verbali operazioni concorsuali), 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 delle borse di studio, ponendo in essere gli atti connessi e consequenziali all'espletamento delle procedure concorsuali.

Con particolare riferimento alle borse di studio finanziate fondi di ricerca da parte delle strutture dipartimentali, l'Ufficio ha prestato supporto giuridico all'apposita Commissione Mista nominata dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione con il compito di revisionare il Regolamento di Ateneo in materia alla luce delle disposizioni di cui alla Legge Gelmini, ed ha posto in essere tutti i procedimenti ed atti amministrativi strumentali all'emanazione del nuovo testo regolamentare.

Con riferimento alla gestione contabile delle borse di studio l'impegno economico che l'Ateneo ha sostenuto nel corso dell'anno 2012 è pari ad € 300.000,00.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

FARMACIA OSPEDALIERA

Nel corso dell'anno 2012, l'Ufficio ha coadiuvato la Direzione della Scuola di Specializzazione nel passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento degli studi, approvato con Decreti Ministeriali 1 agosto 2005 e 29 marzo 2006.

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

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

Infine, l'Ufficio ha posto in essere tutti i provvedimenti amministrativi connessi e consequenziali allo svolgimento della procedura concorsuale: al riguardo, ha effettuato le **immatricolazioni ordinarie** degli studenti iscritti, per l'anno accademico 2011/2012, al I anno di corso della Scuola di Specializzazione, previo utilizzo della procedura informatizzata di Ateneo denominata ESSE3.

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, per l'anno accademico 2011/2012, 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 III anno di corso del vecchio ordinamento della Scuola, verificando la carriera accademica di ciascuno specializzando, controllando l'effettivo pagamento delle tasse e dei contributi universitari, stampando gli statini d'esame necessari per consentire alle Commissioni d'esame di espletare lo stesso.

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

BENI ARCHEOLOGICI

Nel corso dell'anno 2012, l'Ufficio ha istruito il procedimento amministrativo relativo all'attivazione del VI ciclo della Scuola secondo il nuovo ordinamento degli Studi, provvedendo alla predisposizione del bando di concorso ed alla raccolta delle domande di ammissione alla selezione.

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

Infine, l'Ufficio ha posto in essere tutti i provvedimenti amministrativi connessi e consequenziali allo svolgimento della procedura concorsuale: al riguardo, ha effettuato le **immatricolazioni ordinarie** degli studenti iscritti, per l'anno accademico 2011/2012, al I anno di corso della Scuola di Specializzazione, previo utilizzo della procedura informatizzata di Ateneo denominata ESSE3.

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, per l'anno accademico 2011/2012, al II anno di corso.

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

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

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

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 2011/2012, dei seguenti Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale ex art. 58 dello Statuto:

Dipartimento proponente	Denominazione Corso
Diritto Pubblico e Teoria e Storia delle Istituzioni	Diritto dell'Unione Europea Applicato (IV edizione)
Scienze Politiche, Sociali e della Comunicazione	Multimedialità nella didattica a distanza e cittadinanza elettronica (I edizione)
	Gestione e analisi dei dati attraverso l'uso dei software (I edizione)
Studi e Ricerche Aziendali	Wine business (II edizione)
	Il business plan per la programmazione comunitaria (III edizione)
Studi Internazionali di Diritto ed Etica dei Mercati	Modelli privatistici di gestione dei servizi pubblici locali (I edizione)
	Diritto bancario e dei mercati finanziari (I edizione)
Scienze della Formazione	Didattica e psicopedagogia per i Disturbi Specifici di Apprendimento (I edizione)

In particolare, l'Ufficio ha provveduto a: verificare la conformità della proposta di attivazione presentata alle disposizioni di cui all'art. 58 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 2012, alla **gestione amministrativa** ed alla **gestione della carriera degli studenti** iscritti ai seguenti Corsi, istituiti nell'anno accademico 2011/2012:

Facoltà proponente	Denominazione del Corso di Master	Tipologia	Direttore del Corso
Economia	1. General management della pubblica amministrazione (VIII edizione)	II livello	Roberto PARENTE
	2. Direzione delle aziende e delle organizzazioni sanitarie (VIII edizione)	II livello	Paola ADINOLFI
Farmacia	3. Scienza e tecnologie cosmetiche (I edizione) *	II livello	Rita Patrizia AQUINO
	4. Idrologia e medicina termale e dello sport (IV edizione)	II livello	Luca RASTRELLI
Giurisprudenza	5. Avvocatura fiscale (I edizione)	I livello	Claudio PREZIOSI
Ingegneria Medicina e Chirurgia Economia Scienze MM.FF.NN.	6. Ricerca e Innovazione in Scienze della Salute (I edizione) *	II livello	Roberto PARENTE
Lettere e filosofia	7. Esperto dei processi di conoscenza e inventariazione del patrimonio storico-artistico per la valorizzazione delle aree interne (II edizione)	I livello	Mario Alberto PAVONE
Scienze della Formazione	8. Didattica e psicopedagogia per i Disturbi Specifici di Apprendimento (I edizione) **	I livello	Maurizio SIBILIO

In particolare, con riferimento alla gestione amministrativa, l'Ufficio ha predisposto un'apposita circolare indirizzata ai Presidi di Facoltà ed 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 2011/2012, 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.

Ha effettuato tutte le **procedure amministrative** e le **verifiche necessarie** per l'ammissione degli studenti iscritti, per l'anno accademico 2011/2012, al II anno dei Corsi aventi durata biennale.

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

Infine, predisposto la documentazione relativa all'esame finale per il conseguimento del titolo, per gli studenti iscritti al II anno di corso, verificando la carriera accademica di ciascuno studente, 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.

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

L'Ufficio ha, ancora, provveduto ad istruire il procedimento amministrativo relativo all'attivazione, per l'anno accademico 2012/2013, dei seguenti **Corsi**:

Facoltà	Denominazione del Corso di	Tipologia	Direttore del Corso
---------	----------------------------	-----------	---------------------

proponente	Master		
Economia	1. General management della pubblica amministrazione (IX edizione)	II livello	Roberto PARENTE
	2. Direzione delle aziende e delle organizzazioni sanitarie (IX edizione)	II livello	Paola ADINOLFI
	3. Scuola Tributaria Europea Internazionale (III edizione)	II livello	Pasquale PISTONE
	4. Economics finance and risk management (I edizione)	II livello	Alessandra AMENDOLA
Farmacia	5. Management sanitario: farmaco economia, farmacovigilanza ed aspetti gestionali (IV edizione)	II livello	Maria Antonietta BELISARIO
Lettere e filosofia	6. Relazioni Pubbliche delle Organizzazioni. Management delle Relazioni (III edizione)	I livello	Alfonso SIANO

In particolare, l'Ufficio ha provveduto a: verificare la conformità delle proposte di attivazione presentate alle disposizioni di cui al Regolamento di Ateneo per la disciplina dei Corsi di Master (D.R. 29 ottobre 2001, n° 5574); creare e sottoporre ai Direttori degli attivandi Corsi una scheda riepilogativa contenente le indicazioni più rilevanti relative agli stessi; sottoporre le proposte di attivazione e le schede riepilogative alla Commissione master di Ateneo ed agli Organi Accademici per l'approvazione; predisporre i bandi di concorso; divulgarli per via documentale e per via telematica all'interno dell'Ateneo e presso gli altri Atenei.

ATTIVITA' STRAORDINARIE

Al fine di promuovere e divulgare le attività formative offerte dall'Ateneo a coloro che abbiano conseguito il diploma di laurea, l'Ufficio ha provveduto a predisporre appositi **volantini** contenenti tutte le informazioni relative ai Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo; agli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca; alle borse di studio post-laurea (perfezionamento all'estero e post-dottorato). I volantini, così come predisposti, vengono consegnati agli utenti dell'Ufficio (studenti e professori universitari) e vengono distribuiti in tutte le manifestazioni cui l'Ateneo partecipa (EXPOSCUOLA).

SODDISFACIMENTO DELL'UTENZA

L'Ufficio ha provveduto alla gestione della carriera degli attuali **300** 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 **235** 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, ancora, provveduto alla gestione delle carriere degli attuali **24** titolari di borse di studio: a tal fine, ha raccolto le attestazioni di frequenza dei Direttori delle Istituzioni Universitarie sedi dei Corsi di perfezionamento all'estero e dei Direttori dei Dipartimenti sedi di ricerca post-dottorato; 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 borsisti.

L'Ufficio ha, infine, provveduto alla gestione delle carriere degli attuali **291** 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 **54** 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 Professioni Legali

L'attività dell' Ufficio della Scuola si articola in: attività di supporto al Consiglio Direttivo; attività di supporto alla didattica; attività di segreteria studenti; gestione delle procedure concorsuali; attività di ricevimento del pubblico, gestione dei flussi documentali e delle procedure informatizzate dell'Ateneo.

1) Attività di supporto al Consiglio Direttivo

In tale ambito rientrano, innanzitutto, tutte le attività correlate alla redazione dei verbali del Consiglio Direttivo della Scuola, ed in particolare:

a) predisposizione, di concerto con il Direttore, degli ordini del giorno delle riunioni ed inoltre delle convocazioni;

- b) stesura dei verbali delle sedute del Consiglio Direttivo;
- c) esecuzione, sempre di concerto con il Direttore, delle delibere del Consiglio Direttivo con la predisposizione degli atti relativi;
- d) predisposizione dei provvedimenti d'urgenza adottati dal Direttore della Scuola e ratificati dal Consiglio Direttivo;
- e) supporto alla Commissione di Studio nominata dal Consiglio Direttivo per la determinazione dei criteri e parametri per la valutazione comparativa dei titoli per il bando della docenza esterna, a.a. 2012/2012.

L'Ufficio della Scuola di concerto con il Direttore ed il Consiglio Direttivo, ed in stretta collaborazione con gli Uffici afferenti all'Area V "Risorse economiche e finanziarie", ha predisposto il piano finanziario di spesa per l'anno 2012 (approvato dal Consiglio Direttivo della Scuola nella seduta del 28/11/2012), ha, inoltre, approntato la situazione patrimoniale.

2) Attività di supporto alla didattica

Le attività sono state le seguenti:

- a) redigere i calendari delle lezioni della Scuola, concordando con i docenti della Facoltà di Giurisprudenza e con i docenti esterni a contratto (notai, magistrati ed avvocati) giorni ed orari delle lezioni;
- b) 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;
- c) curare i rapporti con l'Ufficio di Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza ai fini della programmazione didattica per l'a.a. 2012/2012 e dell'utilizzo per le lezioni delle aule della Facoltà;
- d) programmare e controllare gli adempimenti didattici degli studenti: verifiche intermedie, verifica delle ore di assenza al corso di studio, tirocinio formativo, trasmissione del materiale didattico, raccolta delle esercitazioni pratiche in collaborazione con il docente preposto alla correzione delle stesse, predisposizione degli atti per il passaggio dal I al II anno di corso e per l'ammissione alla seduta di specializzazione; collaborazione con la Commissione nominata con Decreto Rettorale per lo svolgimento dell'esame di specializzazione a conclusione del corso di studio;
- e) organizzare l'inaugurazione dell'anno accademico 2010/2012 ed i seguenti convegni : dell'11 aprile 2012 "il Consiglio di Stato nella storia dell'Unità d'Italia"; del 20 maggio 2012 "Sanzioni private ed articoli 614 bis e 709 del codice di procedura civile con

particolare riguardo al diritto di famiglia”; del 25 giugno 2012 “La fondazione dello Stato Unitario”.

f) supportare le sotto Commissioni e la Commissione Giudicatrice Centrale per la valutazione comparativa delle istanze di partecipazione al bando di selezione pubblica per il conferimento di contratti di insegnamento presso la SSPL per l’a.a. 2012/2012, emanato con D.R. 505/201, con attività di verbalizzazione delle sedute (Regolamento di Ateneo per il conferimento degli incarichi di insegnamento – emanato con D.R. 2100 del 2/8/2012).

g) supportare la Commissione di Studio nominata dal Consiglio Direttivo per l’esternalizzazione della formazione del primo anno del corso di studio, prevista all’art. 37 della L. 111/2012.

h) ha fornito il servizio biblioteca, rivolto a tutti gli studenti della Scuola.

3) Attività di segreteria studenti

La gestione informatizzata delle carriere degli studenti ha richiesto:

a) controllo delle tasse pagate dagli studenti;

b) revisione delle carriere degli studenti del IX ciclo, ai fini della loro ammissione all’esame di specializzazione (n. 64 diplomati);

c) registrazione degli esami di passaggio dal I al II anno di corso;

d) immatricolazione degli studenti dell’ XI ciclo (n. 99 immatricolati);

e) redazione e registrazione dei Decreti Rettorali di sospensione della carriera al corso di studio;

f) stampa e distribuzione delle pergamene degli specializzati alla SSPL a partire dal primo ciclo, fino al nono ciclo.

4) Gestione di procedure concorsuali

Si è provveduto a gestire le procedure concorsuali riservate agli studenti ed a prestare la propria collaborazione per le procedure riservate al personale docente, ed in particolare a:

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

b) ricevere ed esaminare le istanze di partecipazione al concorso di ammissione (n. 109 domande);

c) prestare la propria collaborazione alla Commissione nominata con D.R. per l’esame di ammissione, in particolare per svolgimento della prova concorsuale del 26 ottobre 2012, alla quale hanno partecipato n. 101 candidati, e per la successiva stesura della graduatoria di merito;

d) redigere i D.R. di nomina della suddetta commissione, di esclusione delle domande di ammissione tardive o irregolari, di approvazione della graduatoria finale di merito;

5) attività di ricevimento del pubblico, gestione dei flussi documentali e delle procedure informatizzate dell’Ateneo.

- a) l'Ufficio ha sostenuto nel 2012 un orario pieno di ricevimento dell'utenza, fornendo un servizio quanto più esaustivo possibile anche attraverso gli avvisi web, la posta elettronica, fax e telefono. L'interazione con gli utenti senza limiti di orario si è rivelata molto utile in particolar modo in occasione dell'indizione del bando di ammissione all'XI corso di studio alla SSPL, registrandosi una crescente richiesta di orientamento nel post-lauream universitario; sia in occasione del rilascio delle pergamene ai diplomati nei cicli precedenti;
- b) aggiornamento normativo e relativo adeguamento delle procedure amministrative – contabili; razionalizzazione dell'archivio dell'ufficio;
- c) utilizzazione delle procedure informatizzate dell'Ateneo, Titulus, Time-Lesson, CMS, CIA, Esse 3.

Ufficio SICSI

In relazione alle attività dell'Ufficio SICSI nell'anno trascorso si illustrano le attività condotte: Certificazione dei titoli conseguiti, richiesta dagli interessati per la relativa produzione a soggetti privati.

Conferme dei titoli richieste da Enti pubblici terzi a conferma della veridicità delle autocertificazioni rese dagli interessati.

Riscontro a richieste di altri Atenei per le ammissioni in sovrannumero ai Corsi TFA di coloro risultati idonei e collocati utilmente nelle graduatorie dei diversi cicli SSIS, sezione di Salerno. Ripristino carriere informatizzate immatricolati SSIS per iscrizione in soprannumero ai corsi TFA.

Ufficio Europa

Nel corso dell'anno 2012 l'Ufficio ha continuato ad operare nel rispetto delle sue finalità istituzionali di promozione, organizzazione e supporto alle attività amministrative relative ai programmi per l'Alta Formazione e le attività cofinanziate dall'U.E.

Nell'ambito delle competenze assegnate, le attività svolte dall'Ufficio anche per quest'anno si possono raggruppare nelle seguenti macroattività:

- a) Individuazione e divulgazione di informazioni relative ai programmi di formazione, di ricerca e di sviluppo tecnologico dell'U.E. e di altre iniziative comunitarie, nonché all'individuazione delle opportunità di finanziamento sui suddetti programmi.
- b) Supporto e consulenza tecnica per la progettazione e la negoziazione di proposte cofinanziate dall'U.E.:
 - o pre-screening dei progetti comunitari e verifica dell'iter amministrativo delle proposte progettuali, con predisposizione di tutti gli atti relativi per la presentazione agli Organi Accademici;
 - o supporto, consulenza e pre-screening sul VII Programma Quadro di Ricerca e Sviluppo Tecnologico.
- c) Cura dei rapporti con gli Uffici comunitari, con quelli del MIUR e della Regione Campania, nonché con le società di consulenza in tema di progetti comunitari.

Si riporta di seguito il dettaglio del lavoro svolto e dei risultati conseguiti per l'anno 2012.

RACCOLTA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI - REALIZZAZIONE DI PAGINE WEB

L'Ufficio si costituisce come interfaccia tra le strutture di Ateneo e gli enti finanziatori. Tale attribuzione si sostanzia nello svolgimento di una periodica 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

L'Ufficio presta attività di consulenza specialistica alle strutture di Ateneo mediante risposte a quesiti formulati dalle varie componenti universitarie, nonché attività di intermediazione con le strutture amministrative ministeriali e comunitarie, con enti, associazioni e società operanti nel settore.

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.

Nel corso del 2012 sono stati ampliati i contenuti nelle pagine web dell'ufficio, con l'inserimento della sezione eventi e notizie sui finanziamenti alla ricerca.

SUPPORTO ALLA PRESENTAZIONE E NEGOZIAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI.

L'Ufficio cura 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 2012 le attività di supporto operativo alla presentazione dei progetti in risposta all'emissione di nuovi bandi sono state le seguenti:

7 Programma Quadro

- *ERC Synergy Grants* 2 proposte di progetto
- *ERC Advanced Grant* 1 proposta di progetto
- *ERC Starting Grant* 1 proposta di progetto
- *COOPERATION* 1 proposta di progetto

Programma di Sviluppo Rurale PSR Campania 2007-2013

- *Bandi di attuazione della misura 124 "Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nei settori agricolo e alimentare e forestale".*
 - o In risposta a questo bando sono stati presentati 8 progetti.

Programma europeo LIFE+

- *Project proposals 2012* 1 proposta di progetto

Agevolazioni di cui all'art.7 del Decreto MIUR 593/2000

- *Progetti di cooperazione internazionale* - 2 proposte di progetto

Programma ENPI CBC – Bacino del Mediterraneo

- *Second call for proposal for Standard Projects* - 2 proposte di progetto

▪ **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 per tutte le questioni legate allo status giuridico dell'Università di Salerno, sono stati forniti alla Commissione i dati legali e finanziari aggiornati ed i relativi documenti di supporto per sovvenzioni e altre transazioni tra l'Ateneo ed i programmi di ricerca della Commissione.

▪ **Progetti approvati 7° programma Quadro**

Nel corso del 2012 l'Ufficio ha fornito un supporto specifico 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.

In particolare, effettuata una verifica amministrativa, l'Ufficio ha curato la predisposizione di promemoria per gli Organi Accademici al fine di deliberare su autorizzazione alla sottoscrizione, impegno del personale ed eventuale quota di cofinanziamento dei progetti. In alcuni casi sono stati predisposti decreti rettorali di delega.

Tali attività sono state riferite ai seguenti progetti di Ricerca Europea finanziati nell'ambito del 7° Programma Quadro:

- *Physical bottom Up Multiscale Modelling for Automotive PEMFC Innovative performance and Durability optimization* - PUMA MIND nell'ambito del programma FCH-JU, Responsabile scientifico prof. Cesare Pianese.
- *Biological Foundation for the Safety Classification of Engineered Nanomaterials (ENM): Systems Biology Approaches to Understand Interactions of ENM with Living Organisms and the Environment* - NANOSOLUTIONS nell'ambito del programma FP7-NMP, Responsabile scientifico prof. Roberto Tagliaferri.
- *Improving the aircraft safety by self healing structure and protecting nanofillers* - IASS nell'ambito del programma FP7-AAT, Responsabile scientifico prof.ssa Liberata Guadagno.
- *LOW COst Manufacturing and Assembly of Composite and Hybrid Structures* LOCOMACHS nell'ambito del programma FP7-AAT, Responsabile scientifico prof. Pasquale Chiacchio.
- *Synthesis and characterization of porous molecular solids* -POMOS nell'ambito del programma FP7-PEOPLE Responsabile scientifico dott.ssa Consiglia Tedesco..
- *Mobilising the potential of active ageing in Europe* – MOPACT, nell'ambito del programma FP7-SSH, Responsabile scientifico prof. Luigi Fontana

Inoltre nel corso del 2012 l'Ufficio ha partecipato alle sedute di audit della Commissione Europea su tre progetti finanziati.

GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI DI ATENEIO

L'Ufficio svolge una serie di attività amministrative relative ad alcuni progetti presentati dall'Ateneo che hanno superato positivamente l'iter di valutazione degli enti finanziatori.

Nel corso del 2012 le attività di supporto alla formalizzazione dei finanziamenti e all'avvio delle rispettive attività di progetti approvati sono state le seguenti:

- *POR FESR Campania 2007-2013 obiettivi operativi 2.1 e 2.2. – DD n. 327 del 11 agosto 2009 - Avviso pubblico "Campus per Progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale"*

- Su questo bando sono stati approvati e finanziati 2 progetti.
- *Programma di Sviluppo Rurale PSR Campania 2007-2013 – Bando di Attuazione delle Misure 124 ed i relativi: Allegato I e Allegato II (HC), “Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nei settori agricolo e alimentare e forestale”.*
- Su questo bando nel 2012 sono stati approvati e finanziati 2 progetti

Progetti di cooperazione internazionale - Agevolazioni di cui all'art.7 del Decreto MIUR 593/2000

- Su questo bando è stato approvato e finanziato 1 progetto

Ufficio Progetti Speciali

Nell'anno 2012 l'Ufficio ha continuato ad operare nel rispetto delle sue finalità istituzionali di promozione, organizzazione, coordinamento e gestione delle attività amministrative relative ai progetti speciali di Ateneo cofinanziati da Fondi Europei, Nazionali, Regionali.

Nell'ambito delle competenze assegnate, le attività svolte dall'Ufficio si possono raggruppare nelle seguenti macroattività:

1. Promozione delle opportunità di finanziamento e supporto alla presentazione e negoziazione di proposte progettuali di Ateneo a valere su Fondi Nazionali e Regionali.
2. Cura delle attività di monitoraggio e rendicontazione periodica dei progetti gestiti dalle strutture periferiche dell'Ateneo cofinanziati da Fondi Europei.
3. Coordinamento e gestione delle attività amministrative relative a progetti di Ateneo ammessi a finanziamenti.

Si riporta di seguito il dettaglio del lavoro svolto e dei risultati conseguiti per l'anno 2012.

1. Promozione delle opportunità di finanziamento e supporto alla presentazione e negoziazione di proposte progettuali di Ateneo

Nel corso del 2012 le attività dell'ufficio relative all'emissione di nuovi bandi si sono concentrate sulla diffusione delle nuove opportunità di finanziamento, sulla raccolta della normativa di riferimento e di tutte le informazioni indispensabili per la partecipazione agli avvisi e bandi pubblicati oltre che sul supporto operativo alla presentazione dei progetti. In particolare:

- PON “Ricerca e Competitività 2007-2013” - Assi II e III - Avviso MIUR prot. 84/Ric. del 2 marzo 2012. Idee progettuali per “Smart Cities e Communities” e “Progetti di innovazione sociale”.
 - *In risposta a questo bando sono stati presentati 8 progetti*
- PON “Ricerca e Competitività 2007-2013” – Avviso MIUR prot. n. 257/Ric. del 30 maggio. Sviluppo e potenziamento di Cluster Tecnologici Nazionali
- Avviso MIUR prot. 391/Ric. del 5 luglio 2012. Idee progettuali per “Smart Cities e Communities” e “Progetti di innovazione sociale” - Bando Nazionale.
 - *In risposta a questo bando sono stati presentati 3 progetti*

- Fondo Europeo per l'Integrazione di Cittadini di Paesi Terzi 2007 – 2013. Programma annuale 2011 Avvisi pubblici Ministero dell'Interno.
 - *In risposta a questo bando sono stati presentati 3 progetti*
- Presidenza del Consiglio dei ministri - dipartimento pari opportunità – Bando di gara per la realizzazione di interventi volti a favorire l'accesso al lavoro delle donne.
 - *In risposta a questo bando è stato presentato 1 progetto*
- MIUR - D.D. 567 del 21 settembre 2012. Programma “Messaggeri della Conoscenza”.
 - *Nell'ambito del programma sono state attivate le procedure di accreditamento per tutti i Dipartimenti*
- Regione Campania - Avviso Pubblico relativo alla concessione di contributi finanziari per manifestazioni e interventi culturali– L.R. 8/2004 Art. 6 Comma 9. Annualità 2012.
 - *In risposta a questo bando è stato presentato 1 progetto*
- MIUR D.D. 369/Ric. del 26/06/2012. Diffusione della Cultura Scientifica. Progetti annuali (L.6/2000).
 - *In risposta a questo bando è stato presentato 1 progetto*
- Ministero per lo Sviluppo Economico “Contratti di Sviluppo”.
 - *In risposta a questo bando è stato presentato 1 progetto*
- Programma 2012 del CCM Ministero della Salute - Centro nazionale per la prevenzione e controllo delle malattie DM 5 Marzo 2012.
 - *In risposta a questo bando sono stati presentati 2 progetti*
- Agenzia Spaziale Italiana - Bando per ricerche di biomedicina e biotecnologie in ambito spaziale.
 - *In risposta a questo bando sono stati presentati 2 progetti*

2. Monitoraggio e rendicontazione di progetti finanziati fondi strutturali.

Il 2012 è stato caratterizzato, oltre che da bandi di nuova emissione, soprattutto dall'approvazione di numerosi progetti presentati dall'Ateneo su bandi precedenti a valere sul PON Ricerca e Competitività 2007-2013 e POR Campania 2007-2013, pertanto le attività dell'ufficio si sono concentrate sul supporto alla gestione e rendicontazione dei finanziamenti approvati. In particolare:

- PON “Ricerca e Competitività 2007-2013” – Avviso MIUR prot.01/Ric del 18.01.2010. Progetti di ricerca industriale.
 - *Su questo bando sono stati approvati e finanziati 23 progetti*
- PON 2007-2013 Avviso pubblico MIUR approvato con DD 713/2010 - Sviluppo/potenziamento dei Distretti ad Alta Tecnologia e dei Laboratori Pubblico-Privato esistenti e creazione di nuovi Distretti ad Alta Tecnologia e/o nuove Aggregazioni Pubblico-Private
 - *Su questo bando sono stati approvati e finanziati 11 progetti*
- PON “Ricerca e Competitività 2007-2013” - Asse I. Decreto Direttoriale MIUR n.254/Ric del 18 maggio 2011: Invito a presentare Progetti di Potenziamento Strutturale
 - *Su questo bando sono stati approvati e finanziati 3 progetti*
- POR Campania FSE 2007-2013 – Assi IV e V. DD n. 414 del 13.11.2009 - Avviso pubblico per lo “Sviluppo di reti di eccellenza tra Università - Centri di Ricerca - Imprese”.
 - *Su questo bando sono stati finanziati 13 progetti di cui 2 nel ruolo di capofila*

3. Coordinamento e gestione delle attività amministrative relative a progetti di Ateneo

L'Ufficio coordina le attività amministrative e contabili affidate agli altri Uffici dell'Amministrazione Centrale e cura direttamente i rapporti con l'Ente erogatore del finanziamento per le attività di rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito del Progetto. Nel 2012 tale attività è riferita in particolare ai seguenti progetti finanziati:

- Programma FxO "Formazione ed Innovazione per l'Occupazione" Fase II – integrazione Protocollo Operativo del 14/02/2011 finanziato dal Ministero del Lavoro - Azione 8, per l'ammontare complessivo di 40.000 €.
- LAB.MED.MOL. - Laboratorio di Medicina Molecolare per la Messa a Punto di Terapie Innovative e l'Identificazione e Validazione di Marcatori Molecolari di Malattia" finanziato dalla Regione Campania per l'ammontare complessivo di 1.440.000,00 €.
- Formazione di capitale umano di eccellenza nel settore delle biotecnologie applicate alla medicina per l'inserimento nel mondo del lavoro di giovani talenti delle regioni del sud Italia finanziato dalla Fondazione per il Sud per l'ammontare complessivo di 407.000,00 €.
- Dottorati di ricerca finanziati dal POR Campania FSE 2007-2013. Asse IV - Obiettivo operativo i2.3 "Investire nell'istruzione superiore universitaria e post universitaria" per l'ammontare complessivo di 1.819.446,67 €.
- Convenzione con il GSE per l'affidamento del servizio di consulenza specialistica per il supporto tecnico amministrativo alla gestione delle domande di ammissione al Conto Energia.

