



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

Università degli Studi di Salerno  
UNSA CLE  
Prot. n. 0028849 del 19/05/2016  
INTERNO



\* 0 0 2 8 8 4 9 2 0 1 6 \*

Area III - Didattica e Ricerca

PROT. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ANNO 2013 TIT. VII CL. 4 F.LO 32  
ALLEGATI: \_\_\_\_\_

Al Direttore Generale

**OGGETTO: Sistema di valutazione del personale – Relazione sulle attività Anno 2015.**

Si riferisce sulle attività svolte nell'anno 2015 in riferimento agli obiettivi assegnati al Dirigente con il Piano Performance 2015/17, riportati nel provvedimento di delega – DD. 18.6.2015 n. 38997, di seguito sinteticamente richiamati:

- Presidio dei processi funzionali e programmatori inerenti la didattica e i servizi agli studenti, nonché di gestione delle carriere;
- Presidio dei processi funzionali e programmatori inerenti la ricerca e le attività di terza missione, nonché di trasferimento tecnologico.

Le attività sono state svolte con il supporto degli Uffici afferenti all'Area III – Didattica e Ricerca, ai quali sono stati assegnati, per il medesimo anno 2015, obiettivi coerenti con quelli del Dirigente in modo da assicurare la continuità dell'azione e l'efficacia dei processi.

#### UFFICIO SUPPORTO SEGRETERIE STUDENTI

Obiettivo 1 : Assicurare, in collaborazione e d'intesa con gli Uffici Didattica dei Distretti, la continuità e la coerenza delle procedure amministrative e informatiche di gestione delle carriere studentesche.

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 relativi all'a.a. 2015/16; il Capo dell'Ufficio è componente della Commissione tasse.

In qualità di referente web di Ateneo per il settore DIDATTICA/CARRIERE, in collaborazione con il Delegato del Rettore per il sito web e con il web staff di Ateneo, il responsabile dell'Ufficio ha partecipato attivamente alla ridefinizione delle pagine del nuovo sito web di Ateneo di diretto interesse per l'ambito indicato. È stato necessario riscrivere una buona parte dei contenuti e adattare all'architettura del nuovo sito le pagine e gli allegati (bandi e modulistica). In particolare, sono state completamente riviste le pagine contenenti le informazioni relative alle immatricolazioni.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

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

Considerato, inoltre, che le procedure indicate si completano, in alcuni casi (iscrizioni ai test, immatricolazioni, 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 email e con l'apposita messaggistica contenuta nella area riservata. Da quest'anno, inoltre, oltre ad inviare a tutti i nostri studenti già iscritti nel precedente anno accademico il promemoria con le principali scadenze, l'Ufficio di concerto con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo si è attivato per consentire agli immatricolati, all'atto della stampa del MAV della prima rata di iscrizione, la stampa automatica delle principali informazioni contenute nel citato promemoria.

Con il supporto dell'Ufficio Rapporti con la Stampa, invece, si è provveduto a organizzare le informazioni (segnaletica e cartellonistica) destinate alle aspiranti matricole per indirizzarle al Centro di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato (per le informazioni relative all'offerta formativa) e verso l'internet-point situato presso l'edificio centrale delle Segreterie Studenti (per il completamento delle procedure on line di iscrizione ai test e alle prove di accesso).

Le informazioni sono state pubblicate anche sulla home-page del sito web di Ateneo [www.unisa.it](http://www.unisa.it), con l'intento di orientare on line l'utente sia nella ricerca delle informazioni relative all'offerta formativa, che successivamente, nella fase di completamento delle procedure amministrative, direttamente dal sito web senza recarsi al Campus.

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

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

Il "sito web delle segreterie" è stato costantemente aggiornato con la pubblicazione di tutti gli atti emanati dagli organi dell'amministrazione centrale e delle strutture didattiche, collegati alle procedure di accesso ai corsi di studio, come i bandi di concorso, le graduatorie, i risultati dei test valutativi, etc.. Al fine di assicurare un unico canale di informazioni, le pagine web contenenti le istruzioni e la modulistica necessarie per completare i procedimenti amministrativi di segreteria sono state collegate alle relative pagine web di dipartimento contenenti tutte le informazioni di tipo didattico propedeutiche, come la guida alla compilazione delle prove di accesso o i requisiti di accesso ai corsi di studio. Sono state definite nuove procedure di trasmissione esclusivamente telematica delle istanze degli studenti propedeutiche al completamento delle procedure di gestione della carriera (trasferimenti e passaggi di corso, abbreviazioni di carriera, interruzione e ripresa della carriera, rinuncia etc.) in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e in vista dell'attivazione del "fascicolo elettronico dello studente".

Si è svolta la richiesta funzione di indirizzo e coordinamento dell'attività degli Uffici Carriere di Dipartimento nell'interpretazione ed applicazione della normativa di Ateneo e nazionale attraverso il



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

Il Decreto Direttoriale INPS n. 8 del 10 aprile 2015 – della Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate, ha dato avvio alle attività per favorire l'implementazione della prima componente del Casellario dell'Assistenza. Il Casellario, istituito presso l'INPS, costituisce l'anagrafe generale delle posizioni assistenziali ed è lo strumento di raccolta delle informazioni sui beneficiari e sulle prestazioni sociali loro erogate dai vari enti pubblici. E' stato fornito supporto all'Ufficio Pianificazione e Sviluppo per il primo popolamento della citata banca dati che ha riguardato le riduzioni dei contributi universitari fruite dagli studenti iscritti all'a.a. 2014/15 entro la data del 31 dicembre 2014 (circa 30.000 studenti).

Va evidenziato che l'Ateneo è stato tra i pochissimi enti pubblici che al Sud in questa prima fase di applicazione della normativa hanno dato seguito alle citate disposizioni.

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

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

Si è coordinato e istruito gli studenti part-time che prestano la loro opera nell'archivio e in fase di orientamento degli studenti e si è curato il funzionamento della sala adibita ad internet-point, fornendo l'assistenza agli studenti per l'accesso a tutti i servizi di segreteria studenti on-line, a partire dalle immatricolazioni e assicurando la tempestività degli interventi tecnici di ripristino nelle occasioni di malfunzionamento.

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

Dati quantitativi:

- Si è fornita risposta, per la maggior parte dei casi entro la giornata lavorativa successiva, a tutte le circa **4.000** e-mail indirizzate all'Ufficio;
- Nel corso del 2015 sono state trattate oltre **8.179** nuove matricole, lavoro che ha comportato la stampa di un numero corrispondente di tesserini magnetici e la spedizione, tramite posta elettronica, dei relativi avvisi.



- Sono state evase n. **16** richieste di verifica di dati autocertificati in Almalaurea.

Obiettivo 2 : Assicurare l'efficacia dell'iter amministrativo finalizzato al rimborso delle tasse e dei contributi a favore degli studenti

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

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

E' stata posta in essere l'attività necessaria alla verifica delle autocertificazioni della condizione economica dichiarata dagli studenti in collaborazione con l'Ufficio di Coordinamento Trattamento Economico e al successivo 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.

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

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

Dati quantitativi:

- Sono state presentate n. **4** istanze di rimborso, cui ha fatto seguito la conclusione di tutti i procedimenti attivati entro il termine massimo di trenta giorni;
- E' stato completato il procedimento di rimborso d'ufficio per conseguimento della borsa di studio e/o idoneità A.DI.S.U. per l'a.a. 2013/14, 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. **748** studenti;
- E' stato completato il procedimento di rimborso d'ufficio per conseguimento del titolo accademico entro la durata normale/legale del corso per n. **102** 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. 2014/15 e per l'anno di imposta 2013 per n. **3.488** studenti;

- Sono state inviate n. **2** 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 state inviate n. **33** comunicazioni per il recupero della contribuzione a seguito di revoca della borsa di studio e/o idoneità da parte dell'A.Di.S.U. Salerno;
- Le sezioni territoriali della Guardia di Finanza, cui il Comando Regionale ha demandato il dettaglio dei controlli, hanno comunicato la difformità di n. **3** verifiche rispetto ai dati dichiarati, cui ha fatto seguito l'emanazione dei relativi provvedimenti di recupero o comunque, nei casi che non comportavano una modifica della fascia di contribuzione, la comunicazione all'interessato dell'anomalia riscontrata.

Obiettivo 3 Assicurare il regolare e tempestivo completamento delle procedure successive al conseguimento dei titoli accademici.

L'Ufficio 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 Distretto e successivamente alla messa in distribuzione di tali documenti, inseriti in apposite cartelline, presso lo "SPORTELLLO LAUREATI". L'elenco degli studenti la cui pergamena risulta stampata ed in distribuzione è pubblicato sul sito web di Ateneo e costantemente aggiornato, atteso che, al momento del ritiro della pergamena, vengono registrati i dati di riconoscimento del richiedente e gli stessi sono inseriti in un apposito data-base contenente l'elenco di tutte le pergamene stampate ed in distribuzione. All'atto del ritiro di ciascuna pergamena, viene stampata una ricevuta numerata e datata che, firmata dall'utente, viene archiviata.

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

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

In collaborazione con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo, è stata avviata la prima fase della nuova procedura di consegna della pergamena di laurea in seduta di laurea. A tal fine, con l'Ufficio sopra indicato, è stato richiesto al gestore della procedura informatica per i servizi studenti on line (Esse3) l'implementazione della funzionalità che consentisse la stampa della pergamena a seguito della conferma della domanda di laurea da parte del competente "Ufficio Carriere" da effettuare entro 15 giorni dall'appello di laurea. Si è proceduto quindi alla stampa delle pergamene in tempo utile per la consegna contestuale alla proclamazione; ricordiamo a tal proposito che da Regolamento di Ateneo di attuazione della Legge 241/90 emanato con D.R. del 26/06/1996, Rep. n. 3775 il termine di consegna della pergamena è di 18 mesi dalla richiesta di rilascio.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

A seguito di una costante attività di sensibilizzazione degli Uffici di Distretto chiamati a completare l'inserimento nella procedura di segreteria ESSE3 dei dati propedeutici al rilascio, contribuendo 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 Segreterie dove sono state rese note le misure organizzative adottate per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.

Dati quantitativi:

- Sono state stampate n. **5.765** pergamene (ritirate n. 4873, spedite al domicilio n. 85);
- Sono stati rilasciati circa n. **900** certificati di laurea in carta legale;
- Sono state evase circa n. **1.500** richieste di conferma di titolo accademico;
- Si è fornita risposta, entro il successivo giorno lavorativo, a tutte le oltre **1.500** e-mail indirizzate all'account [laureati@unisa.it](mailto:laureati@unisa.it).

Obiettivo 4 Assicurare il supporto amministrativo e organizzativo allo svolgimento delle due sessioni annuali degli Esami di Stato per l'abilitazione alle professioni di chimico, dottore commercialista ed esperto contabile, farmacista, ingegnere, nonché medico chirurgo.

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

Gli esami (*rectius* gli albi professionali) per le professioni riformate dal dpr 328/01 sono articolati per sezioni (Chimico e chimico iunior; Ingegnere e Ingegnere iunior), come pure l'Albo dei dottori commercialisti, riformato dal D.Lgs 139/05, e conseguentemente gli esami, sono articolati in due sezioni (Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili); gli esami per le professioni non riformate (per il nostro Ateneo la sola abilitazione alla professione di Farmacista) prevedono una modalità unica di esame, non essendo l'Albo articolato in sezioni; l'albo degli Ingegneri è poi articolato anche in settori (Civile e ambientale; Industriale; dell'Informazione), con conseguente "ramificazione" della procedura concorsuale (comunque gestita da un'unica commissione giudicatrice); gli esami di Medico chirurgo si



articolarono 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 si sono occupate oltre che della gestione delle procedure concorsuali, anche del successivo rilascio dei diplomi e delle certificazioni attestanti il conseguimento dell'abilitazione professionale.

Per la prima volta è stato stabilito nei bandi di concorso relativi la trasmissione per via esclusivamente telematica delle domande di partecipazione agli esami di Stato della prima e seconda sessione dell'anno 2015 evitando quindi agli oltre 500 candidati di recarsi presso l'Università per la presentazione dell'istanza su supporto cartaceo e non predisponendo più i fascicoli cartacei per ciascun candidato con il conseguente risparmio anche per l'annullamento dei costi di archiviazione delle "pratiche".

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

#### PROCEDURE CONCORSUALI

L'attività prevalente dell'Ufficio relativa alla gestione delle procedure concorsuali, svolta nell'anno 2015, può essere così sintetizzata:

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



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

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

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

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

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

#### RILASCIO DI DIPLOMI E DI CERTIFICAZIONI

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

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

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

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

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

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

- sono state presentate n. **555** domande di ammissione agli esami di abilitazione (n. 256 nella prima sessione e n. 299 nella seconda);
- hanno conseguito l'abilitazione n. **510** candidati (il dato comprende anche gli abilitati alla professione di dottore commercialista ed esperto contabile, di ingegnere e di medico chirurgo relativi alla seconda sessione 2014 che si sono conclusi però nel corso dell'anno 2015);
- sono state rilasciate circa n. **90** certificazioni di conseguita abilitazione;





- sono state inoltrate (ad altri Atenei e agli Ordini dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili) circa **90** richieste di conferma di conseguimento del titolo accademico e di conferma di compiuto tirocinio;
- sono state spedite, agli Atenei dove era stato conseguito il titolo accademico, n. **20** comunicazioni singole o multiple di conseguita abilitazione presso il nostro Ateneo;
- sono state evase n. **205** richieste di conferma di conseguita abilitazione da parte degli Ordini professionali;
- sono stati consegnati all'utenza n. **90** diplomi di abilitazione;
- sono stati trasmessi all'Ufficio Protocollo e Archivio n. **90** minute di diploma di abilitazione;
- Si è fornita risposta, entro il successivo giorno lavorativo, a tutte le oltre **900** e-mail indirizzate all'account [esamidistato@unisa.it](mailto:esamidistato@unisa.it).

#### UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO

##### OBIETTIVO 1 : BORSE DI STUDIO E SERVIZI ABITATIVI

In esecuzione della Convenzione rep. 1300/2011 tra l'Università e l'A.DI.S.U. per la gestione del servizio Borse di studio e contributi per mobilità internazionale, come per gli anni passati l'Ufficio ha provveduto all'istruttoria delle procedure connesse all'erogazione di borse di studio e servizi abitativi presso le residenze universitarie.

A seguito dell'entrata in vigore del D.P.C.M. 5/12/2013 n. 159 e successivo Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 7 novembre 2014 in materia di attestazione ISEE, l'Ufficio ha dovuto acquisire gli strumenti utili per la gestione della procedura concorsuale relativa all'a.a. 2015/16, a partire dalla stesura degli articolati del bando di concorso. Successivamente alla partecipazione al corso di formazione inerente le succitate modifiche normative, a cui ha partecipato una unità di personale, è seguita una lunga ed articolata fase di approfondimento normativo. Le novità, di contro, hanno prodotto una generale incertezza che ha causato un notevole afflusso di studenti sia presso gli sportelli dell'ufficio sia attraverso la posta elettronica dedicata ([borsedistudio@unisa.it](mailto:borsedistudio@unisa.it)). Avendo constatato, a seguito dell'elaborazione delle graduatorie provvisorie, che un altissimo numero di studenti risultavano esclusi per motivi legati all'ISEE, l'Ufficio ha ritenuto opportuno proporre all'ADISU di prorogare i termini per la presentazione delle istanze di rettifica (dai 10 giorni previsti dal bando ai 15 giorni concessi) per facilitare la risoluzione delle suddette problematiche. Purtroppo, sui 7.881 studenti partecipanti alla procedura concorsuale (in aumento di circa il 9% rispetto allo scorso anno) il numero degli studenti esclusi in graduatoria definitiva è risultato comunque in notevole aumento rispetto allo scorso anno (circa 1.000 in più).

Come ultimo provvedimento relativo all'a.a. in corso, agli studenti risultati concessi (1.516 studenti di cui 405 iscritti a primi anni e 1.111 iscritti ad anni successivi) sono state erogate le prime rate delle borse di studio entro la prima decade di dicembre.

Per la procedura concorsuale a.a. 2014/15, sono stati approvati gli esiti delle graduatorie assestate con scorrimento, con successiva proposta di liquidazione delle rate delle borse di studio, confermando il



beneficio agli studenti come di seguito:

CORSI DI STUDIO ATENEO		
	idonei non concessi	concessi
<b>PRIMI ANNI</b>	556	491
<b>ANNI SUCCESSIVI</b>	913	1554
CONSERVATORI MUSICALI		
<b>PRIMI ANNI</b>	13	16
<b>ANNI SUCCESSIVI</b>	25	20

In relazione al contributo integrativo Socrates/Erasmus per gli studenti che, beneficiari e idonei di borsa di studio, hanno diritto ad una integrazione della borsa di studio per la partecipazione a programmi di mobilità internazionale, sono state concluse le seguenti istruttorie:

- per l'a.a. 2013/14 n. 14 istanze presentate: 11 accolte e autorizzato il pagamento del contributo; 1 rigettata per mancanza dei requisiti, n. 2 differite ad anno accademico competente;
- per l'a.a. 2010/11 istanze sospese in attesa di ulteriori accertamenti n. 6: tutte accolte.

In relazione all'integrazione della Borsa di Studio per gli studenti che hanno conseguito il titolo di studio entro la durata prevista dai rispettivi ordinamenti didattici sono state concluse le seguenti istruttorie:

- per l'a.a. 2013/14 n. 78 istanze presentate: 74 accolte e, con apposito provvedimento, è stato anche autorizzato il pagamento del contributo dovuto; 4 istanze rigettate per mancanza del requisito avendo conseguito il titolo oltre la durata prevista dall'ordinamento didattico;
- per l'a.a. 2012/13, a seguito di scorrimento della graduatoria assestata sono state accolte ulteriori 5 istanze.

Sono stati effettuati controlli sul conseguimento del requisito minimo di merito per gli studenti concessi di borsa di studio a.a. 2013/14 in qualità di iscritti ad un primo anno di corso con i seguenti risultati: su 307 concessi hanno conseguito il requisito minimo di merito (20 cfu al 10 agosto o al 30 novembre) 245 studenti per i quali è stata autorizzata la liquidazione della seconda rata della borsa di studio; per i rimanenti 62 è stata proposta la revoca della borsa di studio.

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

- n. 40 studenti iscritti ad anni successivi per l'a.a. 2009/10;
- n. 282 studenti iscritti ad anni successivi per l'a.a. 2011/12;
- n. 233 studenti iscritti a primi anni per l'a.a. 2012/13.

Hanno dato esito negativo i controlli sulle condizioni economiche per:

- n. 37 studenti iscritti a primi anni per l'a.a. 2008/09 per i quali è stata predisposta proposta di revoca;
- n. 8 studenti iscritti ad anni successivi per l'a.a. 2008/09 per i quali è stata predisposta proposta di revoca;
- n. 68 studenti iscritti ad anni successivi per l'a.a. 2009/10 per i quali si è in fase di predisposizione proposta di revoca;



- n. 1 studente iscritto a primi anni per l'a.a. 2012/13 per il quale è stata predisposta la proposta di revoca.

#### OBIETTIVO 2 : COLLABORAZIONI PART-TIME E ALTRI INTERVENTI

L'Ufficio ha gestito la procedura per la selezione di n. 495 collaborazioni part-time, per la quale hanno presentato domanda 1.862 studenti. Ha collaborato con la Commissione Part-time sia per la stesura del bando di concorso che per tutte le attività connesse. A seguito delle indicazioni ricevute dalla Commissione, ha provveduto ad assegnare il contingente di studenti selezionati alle strutture dell'Ateneo. Proficua è stata la sinergia con gli uffici dell'ADISU e dell'Ufficio Pianificazione e Sviluppo nella implementazione ed adeguamento della procedura informatica alle disposizioni concorsuali. In ottemperanza alla delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 luglio 2015, con la quale si autorizzava l'incremento di 40.000 € per le collaborazioni part-time, ha predisposto il relativo provvedimento di variazione di bilancio.

Acquisite le note dei responsabili delle strutture di assegnazione attestante lo svolgimento dell'attività di collaborazione part-time con esito positivo e le ulteriori verifiche d'ufficio ha, inoltre, predisposto l'autorizzazione al pagamento del compenso per n. 338 collaboratori part-time.

#### CONTRIBUTO A FAVORE DI FRATELLI E O SORELLE ISCRITTI ALL'UNIVERSITA'

In sinergia con l'Ufficio Supporto Segreteria Studenti e con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo ha ottemperato alla delibera del Consiglio di Amministrazione relativa alla erogazione per l'a.a. 2014/15 di un contributo a favore di studenti con fratelli o sorelle iscritti presso l'Ateneo in possesso dei requisiti fissati dallo stesso Consiglio di Amministrazione.

A seguito delle verifiche d'ufficio sono stati individuati n. 938 studenti a cui sono stati erogati, nei tempi stabiliti dal CDA, altrettanti contributi di 140€ procapite per un importo complessivo di € 131.320,00.

#### OBIETTIVO 3 : SERVIZIO CIVILE

Il 4 maggio hanno preso servizio 48 volontari del Servizio Civile Nazionale selezionati dall'Ateneo per le finalità del Progetto "Laboratorio H 2013" finanziato dalla Regione Campania.

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 sarebbero trovati a relazionarsi stimolandoli continuamente verso il rispetto delle esigenze e delle peculiarità degli studenti disabili e delle norme di comportamento nell'ambito del servizio svolto. Dal mese di settembre, poi, i volontari, acquisiti gli strumenti e le competenze, hanno preso in carico le attività alle quali si stanno dedicando con attenzione e disponibilità.

L'esperienza fin qui maturata può essere, comunque, considerata positiva tenuto conto dell'ampliamento dei servizi dedicati agli studenti disabili non soltanto in rapporto al numero di ore giornaliere (08.00-19.00) ma anche alla tipologia delle attività (ludico/sportive).

Ovviamente bisogna tener conto delle difficoltà anche operative derivanti dalla gestione amministrativa e organizzativa dei volontari del Servizio Civile che sono ricadute su un ufficio sottodimensionato.

Nel mese di ottobre, infine, l'Ufficio ha predisposto il nuovo Progetto di Servizio Civile che, rivolto



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

agli studenti disabili/dsa, si propone di realizzare un'azione di riduzione della dispersione universitaria mediante attività finalizzate alla piena consapevolezza della scelta del proprio percorso di studio e al sostegno didattico durante la carriera universitaria.

#### OBIETTIVO 4 : FONDO SOSTEGNO DEI GIOVANI

L'Ufficio ha provveduto a monitorare l'utilizzazione dei fondi ministeriali assegnati negli anni precedenti. Inoltre, ha collaborato con la Commissione mista SA/CdA nelle attività di ripartizione dell'assegnazione ministeriale anno 2014 di € 168.592,00 per le finalità relative alle attività di tutorato didattico-integrativo, propedeutiche e di recupero. Successivamente, ha curato la notifica delle assegnazioni alle strutture didattiche seguendone anche i successivi adempimenti.

#### STUDENTI DISABILI/DSA

Dei circa 300 studenti disabili iscritti presso l'Ateneo, l'Ufficio ha seguito i circa 100 che hanno chiesto assistenza, predisponendo interventi individuali e conformi alle diverse tipologie di disabilità. Oltre a fornire interventi atti a favorire il successo nello studio, l'Ufficio ha collaborato con il Delegato del Rettore alla Disabilità nel compito di facilitare l'integrazione dello studente disabile nella vita sociale del campus attraverso attività di orientamento, di sostegno psicologico, ricreative, di accessibilità alle strutture.

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

Ha curato, inoltre, la rendicontazione dei fondi ministeriali assegnati per l'attuazione degli interventi a carico delle Università previsti dalla legge 17/1999.

Le attività di assistenza ai servizi on-line, di utilizzo delle attrezzature e dei servizi del laboratorio H, di accompagnamento logistico all'interno dell'Ateneo sono state svolte dall'Ufficio grazie alla collaborazione degli studenti part-time assegnati dalla Commissione di Ateneo per i primi sei mesi e, successivamente, dai volontari del Servizio Civile Nazionale.

#### INIZIATIVE SOCIALI E CULTURALI DEGLI STUDENTI

L'Ufficio ha curato la rendicontazione delle iniziative ed attività culturali e sociali degli studenti finanziate dall'Ateneo a seguito di idoneo bando.

Nel corso dell'anno sono stati autorizzati i rimborsi delle spese sostenute alle Associazioni studentesche per n. 36 iniziative culturali tra le 77 finanziate per un importo liquidato di € 66.992,14 sui 180.000,00 € stanziati.

#### ASILO NIDO AZIENDALE

Ha collaborato con la Commissione di Ateneo all'uopo costituita ed ha curato tutti gli adempimenti connessi e consequenziali al bando di iscrizione all'Asilo Nido Aziendale per l'anno educativo 2015/16. Ha curato i rapporti con il Gestore predisponendo, previa verifica amministrativo/contabile, le autorizzazioni alla liquidazione quale rimborso del contributo economico stanziato dall'Ateneo a favore di studenti, assegnisti, borsisti, dottorandi, dottori di ricerca, docenti, ricercatori, personale tecnico amministrativo che fruiscono dell'asilo nido per i propri figli.

#### BORSE DI MOBILITA'



In esecuzione del Bando Borse di Mobilità di cui al D.M. 4 Settembre 2013 n. 755, effettuate le opportune verifiche, ha autorizzato la liquidazione della terza annualità della borsa di mobilità a n. 3 studenti in possesso del prescritto requisito di merito (aver acquisito almeno il 90 per cento dei crediti formativi universitari previsti dal piano di studi riportando una media di voti almeno pari a 28/30; non aver riportato alcun voto inferiore a 26/30) oltre alla permanenza del requisito di residenza degli studenti e della famiglia di origine in regione diversa da quella dell'Università di iscrizione.

Infine, ha collaborato nella predisposizione del bando promosso dalla **Fondazione Intesa Sanpaolo Onlus** per l'assegnazione di contributi a favore di studenti universitari che versano in particolari condizioni di disagio.

### **Attività svolte dal Centro di Ateneo Orientamento e Tutorato (CAOT)**

#### **1) Sportello informativo**

Lo Sportello informativo, attivato nel 2002, assiste gli studenti nelle fasi del percorso universitario (ingresso e itinere).

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

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

Lo Sportello opera in collegamento con i punti informativi dei Dipartimenti e con gli Uffici carriere studenti e fornisce informazioni anche tramite telefono e posta elettronica.

Numero utenti 2015 : circa 1.500 studenti

#### **2) Test di autovalutazione on line**

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

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

Nel 2015 la pagina ha avuto oltre 22.500 contatti.

#### **3) Consorzio Interuniversitario Almalaurea**

Il CAOT svolge azioni di supporto alle attività svolte dal Consorzio Interuniversitario Almalaurea di cui l'Ateneo fa parte, insieme ad altre 65 Università italiane. Svolge, inoltre, insieme al Presidio di Qualità di Ateneo, attività di diffusione delle basi documentarie fornite da Almalaurea, relative sia alle caratteristiche ed alle performance dei laureati provenienti dai diversi Corsi di studio, sia agli sbocchi occupazionali dei laureati a 1, 3 e 5 anni dalla laurea.

#### **4) Orientamento in ingresso**

Il Centro predispose materiali informativi e realizza, con cadenza annuale, la guida all'Ateneo, anche in lingua inglese, che presenta l'offerta formativa, le strutture ed i servizi attivi nei Campus di



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

Fisciano e Baronissi.

La guida viene distribuita in occasione di tutte le manifestazioni collegate all'orientamento.

Il CAOT cura, inoltre, l'allestimento di altro materiale informativo e divulgativo finalizzato all'orientamento (segnalibro test di autovalutazione, rassegne stampa delle iniziative di orientamento, etc.).

### **5) I venerdì nel campus**

L'iniziativa, che ha coinvolto n. 18 Istituti di Istruzione Superiore, si è svolta dal mese di novembre 2014 al mese di maggio 2015, in collaborazione con i Dipartimenti e con i responsabili delle strutture di servizio dell'Ateneo.

L'attività è finalizzata a consentire alle Scuole superiori del bacino di utenza dell'Ateneo di compiere una visita guidata ai luoghi e alle risorse per lo studio e di entrare in contatto con i delegati all'orientamento dei Corsi di Studio, così da ottenere informazioni approfondite sull'offerta formativa.

Gli studenti prescelti dalla Scuola (fino ad un numero massimo di 60) nel giorno prenotato per la visita arrivano con i docenti accompagnatori alle ore 9.30.

Dopo un incontro presso la struttura del CAOT e la consegna di materiale informativo, come la "Guida all'Ateneo" 2014\2015 e l'offerta formativa contenuti in un apposito zainetto, il personale del CAOT guida le scolaresche lungo tutto l'itinerario previsto.

La visita ricomprende le principali strutture ed i servizi del Campus, le Biblioteche D'Ateneo (Biblioteca centrale "E. R. Caianiello" e Biblioteca del Polo scientifico), il Centro Linguistico di Ateneo, un laboratorio, scelto dalla scuola tra quelli indicati nella lettera di invito, il Teatro D'Ateneo, l'Aula Magna Vincenzo Buonocore e le strutture sportive con la piscina.

Il personale preposto alle singole strutture provvede ad illustrare funzioni e modalità di utilizzo delle medesime.

### **6) Unisa Orienta 2015**

Nei giorni 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26 e 27 febbraio 2015 si è svolta l'undicesima edizione della manifestazione UnisaOrienta, organizzata dal Centro di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato, in collaborazione con i Dipartimenti ed i Corsi di studio dell'Ateneo.

Alla manifestazione, svoltasi per la prima volta presso il campus di Fisciano, hanno partecipato 97 Istituti di Istruzione Superiore con oltre 12.000 studenti e 500 docenti.

Al fine di selezionare i partecipanti, il personale del CAOT ha provveduto a comunicare il calendario della manifestazione a tutte le scuole del bacino di utenza dell'Ateneo salernitano. All'esito dell'adesione da parte degli Istituti, sono stati inviati il programma dettagliato delle giornate e l'apposita scheda di prenotazione ai seminari dei diversi Corsi di studio, finalizzata a consentire agli studenti di scegliere quello di loro interesse.

L'iniziativa ha coinvolto ogni giorno circa 40 docenti universitari, 7 unità di personale tecnico-amministrativo e 20 studenti part time. Nell'arco delle otto giornate i docenti universitari hanno tenuto n. 264 seminari di presentazione dei rispettivi Corsi di laurea, con specifico riferimento agli obiettivi formativi ed agli sbocchi professionali dei corsi di studio.

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

Ciascuna giornata è stata introdotta da un incontro di presentazione della manifestazione,



tenutosi in Aula Magna, con la presenza del Rettore, prof. Aurelio Tommasetti, della prof. Mariagiovanna Riitano, della prof. Rosalba Normando e di illustri personalità del mondo delle professioni e della cultura.

Inoltre, nell'ambito della manifestazione, sono stati allestiti punti informativi a cura del CAOT, del Centro Bibliotecario di Ateneo, dell'Ufficio Diritto allo Studio, dell'Ufficio Erasmus, dell'Osservatorio Comunicazione Partecipazione Culture Giovanili (OCPG).

Per quanto concerne la progettazione delle giornate, sono stati effettuati, con il supporto dell'Ufficio Tecnico, numerosi ed accurati sopralluoghi sia presso il Dipartimento di Scienze Giuridiche, Scuola di Giurisprudenza, al fine di individuare gli spazi e le attrezzature necessarie; sia all'interno del Campus per stabilire il percorso e gli spazi di parcheggio dei bus addetti al trasporto delle scolaresche in visita.

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

Agli studenti e ai docenti intervenuti è stato distribuito materiale informativo, come la "Guida all'Ateneo 2014/2015", l'offerta formativa, un block notes ed una penna appositamente realizzati per la manifestazione.

Sempre nell'ambito della iniziativa, in ciascuna giornata, sono stati svolti seminari\ dibattito Scuola\ Università, finalizzati a consolidare i rapporti fra le due Istituzioni, ai quali hanno attivamente partecipato i docenti degli Istituti scolastici (circa 500) ed i docenti universitari.

Ai seminari, coordinati dalle prof. M. Riitano e R. Normando, hanno preso parte anche molti Direttori di Dipartimento, Presidenti dei Consigli didattici e Delegati all'orientamento. L'organizzazione complessiva delle giornate e le modalità di svolgimento delle attività di orientamento erogate hanno ottenuto una valutazione decisamente positiva da tutti i partecipanti, così come rilevato dai questionari di customer satisfaction compilati dagli studenti e dai docenti delle Scuole.

### **Attività svolte dal servizio Placement**

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

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

Il Servizio ha, inoltre, strutturato nel corso del tempo rapporti di collaborazione abituali con i Centri per l'Impiego, le associazioni di categoria del territorio per attività di scambio di informazioni, avvisi e bandi. E' incaricato anche di conferire i curricula dei laureati a ClicLavoro.

Dispone a livello centrale di una sezione del sito di Ateneo dedicato alle attività di Placement, che viene aggiornato quotidianamente con informazioni su orari e modalità di accesso ai servizi offerti, sulle opportunità lavorative e le borse di studio.

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



laureati.

La partecipazione alle attività di placement, con dati estratti direttamente dal portale di JobPlacement di ateneo, per l'anno 2015 può essere così sintetizzata:

342 aziende registrate

416 offerte di lavoro pubblicate a partire dal 01/01/2015 sul portale (a fronte di n. 84 offerte pubblicate sul portale Almalaurea nazionale);

10.129 curricula scaricati direttamente dalle aziende;

1.100 curricula inviati in risposta alle offerte di lavoro;

Di seguito si riportano le iniziative organizzate per l'anno 2015 per favorire l'inserimento lavorativo dei laureandi e laureati:

Febbraio 2015

Employability 2.1, presentazione e raccolta curricula.

Presenze registrate: oltre 50 laureandi/laureati.

E' un programma inter-aziendale di lavoro-formazione che inserisce in azienda giovani laureandi/laureati dandogli una formazione di eccellenza, è organizzato dal Consorzio ELIS in collaborazione con un pool di importanti imprese.

Marzo 2015

UBIS (Unicredit Business Integrated Solutions), presentazione aziendale e raccolta curricula. Presenze registrate: 130 laureandi/laureati.

Attivazione di un iter selettivo successivo all'evento con 4 candidati arrivati all'ultimo colloquio e proposta di lavoro definitiva fatta a 2 persone. Milano è stata considerata troppo lontana come sede di lavoro per cui entrambi i candidati hanno rifiutato la proposta.

Maggio 2015 (25 e 26)

JobinCampus: Unisaorienta al lavoro

L'evento "JobinCampus" rappresenta la principale manifestazione organizzata dal Servizio Placement nell'ambito delle iniziative volte a promuovere l'inserimento lavorativo dei laureandi e laureati dell'Ateneo. Rispetto agli anni precedenti, che hanno visto lo svolgimento di eventi simili, ma limitati a settori e corsi di studio specifici, quest'anno vi è stato il coinvolgimento dell'intero Ateneo.

Nell'organizzazione della manifestazione è stata rivolta una particolare attenzione ad invitare aziende e società che avessero, nel loro piano aziendale, un piano di assunzioni per l'anno in corso, così da fornire ai nostri studenti non solo la possibilità di contattare le aziende, ma anche delle concrete opportunità di lavoro e/o stage, ponendo quindi al centro della manifestazione le attività di recruiting e di diffusione della cultura aziendale.

La manifestazione è stata inaugurata da una tavola rotonda alla quale sono state invitate autorità rappresentative del territorio ed aziende nazionali ed internazionali che nei loro interventi hanno definito il quadro e le opportunità offerte oggi in ambito territoriale.





Durante i due giorni di jobincampus si sono tenuti alcuni seminari/workshop di presentazione di aziende e sulle opportunità da loro offerte (IBM, DELOITTE), sulle modalità e sui servizi offerti per migliorare le tecniche di ricerca del lavoro (ADECCO, JOB ADVISOR, SERVIZIO EURES). Tali seminari hanno registrato una nutrita partecipazione ed un notevole interesse.

Al termine della manifestazione si è rilevata la presenza di circa 2000 partecipanti, che hanno sostenuto con le 52 aziende presenti circa 2600 colloqui di lavoro.

In sintesi:

Aziende partecipanti: 52

Seminari/Workshop: 5 (IBM, ADECCO, JOB ADVISOR, SERVIZIO EURES, DELOITTE)

Tavola rotonda con partecipazione di: Autorità, GENERAL ELECTRIC, IBM, DELOITTE, GLAXO SMITH KLINE, ADECCO.

Studenti/laureati partecipanti: circa 2000

Colloqui di lavoro effettuati: 2600

Settembre 2015 (22 – 24)

Borsa for Sud II Edizione, supporto nella diffusione dell'iniziativa e nel coinvolgimento delle imprese che collaborano più attivamente con il nostro servizio.

Novembre 2015

Italia Lavoro S.p.A., seminario divulgativo sulle opportunità di inserimento lavorativo del Progetto Garanzia Giovani – Regione Campania. Presenze registrate: 73 laureandi/laureati.

Dicembre 2015

Adecco, "Evento The Questions" attività di orientamento professionale. Presenze registrate: 83 laureandi/laureati. Tutti i partecipanti hanno proceduto alla registrazione al progetto di orientamento al lavoro gestito da Adecco su Facebook con affiancamento individuale di un Ambassador come guida per la ricerca attiva del lavoro.

Banca d'Italia: presentazione aziendale e diffusione delle iniziative della Banca d'Italia. Presenze registrate: 146 laureandi/laureati. Informazioni su cosa e come studiare per il concorso e come accedere ai tirocini e alle borse di studio finanziate.

Camera di Commercio iniziativa sul Digital Marketing per la realizzazione di un progetto di digitalizzazione delle imprese del territorio salernitano. Per tale iniziativa è stato richiesto il coinvolgimento di laureati e/o laureandi dei corsi di Comunicazione, Economia ed Informatica. All'evento hanno partecipato 38 ragazzi, tutti hanno sostenuto dei brevi colloqui di approfondimento, a seguire le candidature sono state veicolate a tutte le aziende aderenti al progetto.

INPS - Campagna di comunicazione mirata ai giovani in transizione "Formazione Lavoro" sul tema della Previdenza e del Risparmio;

Adecco Medical & Scienze - Progetto Medici in Azienda per l'inserimento di medici in aziende farmaceutiche multinazionali. Presenze registrate: 6. Iniziato iter selettivo, contattati tutti per un primo colloquio presso la direzione dell'azienda.

Attività di supporto e pratiche istruite per ulteriori iniziative:

Supporto per Biglietti a tariffa agevolata per "Expo 2015"



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

Il Servizio Placement si è occupato nel periodo di svolgimento della manifestazione "Expo 2015" del coordinamento per la distribuzione dei biglietti a tariffa agevolata agli studenti e i biglietti-omaggio per i docenti. In particolare sono state istruite le procedure per gli avvisi, per la raccolta delle prenotazioni, la richiesta dei biglietti (mensilmente). Tra maggio e settembre 2015 sono state raccolte n. 2.704 prenotazioni degli studenti, 80 dei docenti, è stata data risposta a n. 382 richieste di informazione ricevute via mail, oltre alle risposte fornite alle numerose telefonate pervenute giornalmente.

#### Campus Mentis

E' il progetto di formazione e orientamento al lavoro che si rivolge ai migliori talenti laureandi e neolaureati, under 29, provenienti da tutte le facoltà universitarie italiane.

E' promosso e realizzato dal Centro di Ricerca e Servizi ImpreSapiens della Sapienza Università di Roma, in collaborazione con il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale – Presidenza del Consiglio dei Ministri e con il Parlamento Europeo – Ufficio di Informazione in Italia, con il patrocinio della Commissione Europea – Rappresentanza in Italia.

L'adesione a questo evento, che nel 2015 si è svolta a maggio, ha visto il coordinamento per la raccolta e l'invio dei nominativi dei candidati segnalati dai Dipartimenti. Nell'iniziativa sono stati coinvolti n. 100 laureandi/laureati per l'edizione di maggio tenutasi a Roma. Per l'edizione di Milano (Gennaio 2016), è stata effettuata la raccolta delle candidature con l'adesione di n. 18 laureandi/laureati.

#### Tirocini "Garanzia giovani" anno 2015:

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

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

Il Servizio ha istruito le successive procedure, pubblicato le "vacancies" e gestito le varie fasi per l'inserimento, quale ente ospitante, di un primo gruppo di n. 12 tirocinanti di cui 5 hanno regolarmente iniziato l'attività di tirocinio mentre per gli altri 7 è stata formalmente richiesta la sostituzione per rinuncia.

E' stata effettuata la pubblicazione di una seconda tranches di vacancies per l'inserimento di n. 33 risorse (Elenchi degli aventi diritto pubblicati sul BURC del 14.03.2016).

E' stato istruito un nuovo progetto per ulteriori n. 41 tirocini presentato in via telematica in data 23/12/2015 per il quale si attende esito.

#### Convenzione Regione Campania- Ufficio Datore di Lavoro

Il Servizio ha gestito la partecipazione a due avvisi pubblici per n. 2 tirocini extra-curricolari per i quali ha provveduto all'istruttoria delle pratiche relative alla convenzione, alla pubblicizzazione ed al raccordo con la Regione ed i Dipartimenti interessati. L'avviso relativo ad una figura di Ingegnere Edile è andato a buon fine.

#### Convenzione Tirocini Fondazione Crui

Il Servizio ha curato gli aspetti di sua competenza, indicati nella convenzione, relativi alla verifica dei requisiti, alla pubblicizzazione, ed al raccordo con i Dipartimenti interessati, relativamente alla



gestione delle procedure relative ai seguenti Bandi:

- Tirocini MAECI-MIUR-Fondazione CRUI (n. 3 bandi)

30 giugno 2015 - 8 domande presentate,

1 vincitore ammesso all'Ambasciata Italiana a Malta;

1 ottobre 2015 - 7 domande presentate,

1 vincitore (rinunciario)

11 gennaio 2016 - 10 domande presentate,

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

- Tirocini Fondazione CRUI-ENAC (n. 1 bando)

24 settembre 2015 - 7 domande presentate, nessun vincitore

Tirocini curriculari cofinanziati MIUR:

In seguito agli incontri di sensibilizzazione organizzati dal Dirigente dell'Area III – Didattica e Ricerca sono stati ammessi ad effettuare i tirocini:

Anno 2014 - n. 5 studenti, con un contributo totale da parte dell'Ateneo di €. 3.000,00

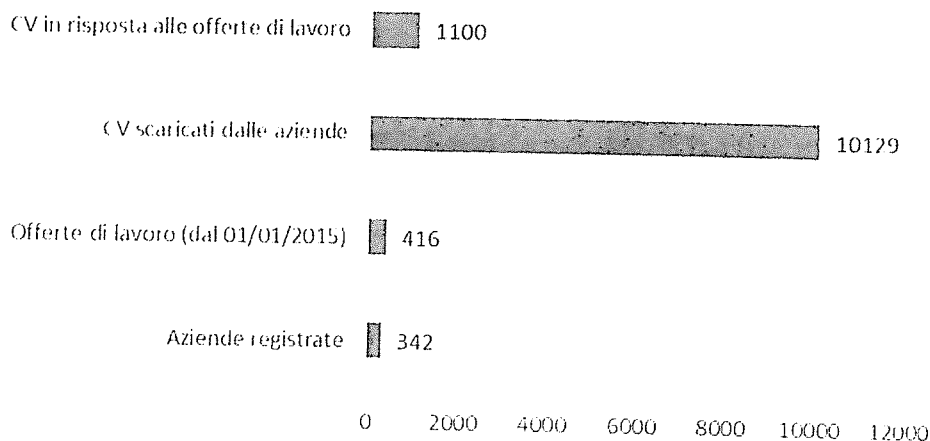
Anno 2015 – n. 8 studenti, con un contributo massimo previsto da parte dell'Ateneo di €. 4.800,00.

A conclusione del primo anno di attività dell'ufficio, al fine di ottenere primi dati di riscontro sulle iniziative intraprese, è stata avviata un'indagine a campione, rivolta alle aziende iscritte al portale di JobPlacement.

L'obiettivo principale del questionario di gradimento sul servizio offerto, è stato quello di rilevare il numero dei contatti azienda-laureando/laureato innescati dai processi intrapresi.

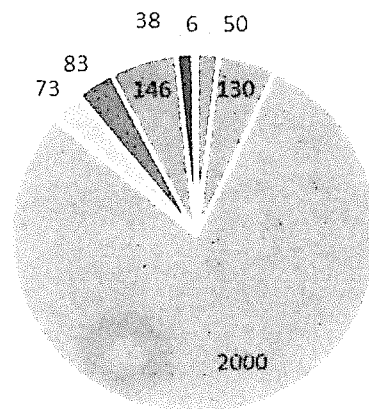
Un primo risultato emerso è che su 29 aziende intervistate, è stato particolarmente interessante rilevare che, a fronte di n. 276 colloqui diretti sono state avviate al lavoro con varie tipologie contrattuali n. 41 unità.

### Attività del portale Job Placement



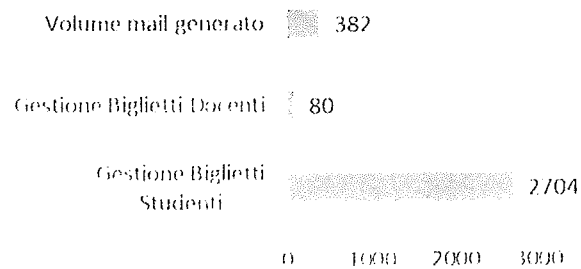


### Gli Eventi: Distribuzione delle presenze



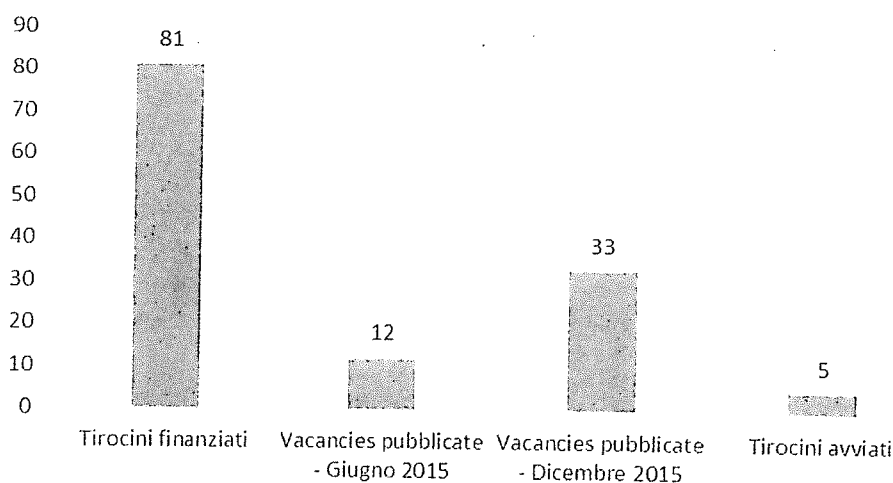
- Consorzio FES - Employability 2.1
- Unicredit Business Integrated Solutions
- Jobincampus: UnisaOrienta al lavoro
- Italia Lavoro: Il Progetto "Garanzia Giovani"
- Adecco: "The Questions"
- Lavorare in Banca d'Italia
- Camera di Commercio Salerno: Digital Marketing
- Adecco: "Medici in azienda"

### Attività per Expo 2015





## Tirocini "Garanzia Giovani"



## UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI – ERASMUS

## Obiettivi 2015 :

- Favorire l'incremento della mobilità internazionale in ingresso e in uscita in ambito Erasmus;
- Favorire l'ampliamento del numero Accordi di cooperazione internazionale;
- promozione di Accordi di doppio titolo per favorire una maggiore attrattività dell'Ateneo;
- Pianificazione attività di comunicazione (implementazione sito internet, brochure informative, giornate di orientamento e di welcome).

## Programma Erasmus+

L'anno 2015 si è caratterizzato per il passaggio dal programma LLP al nuovo Programma Erasmus+, il che ha comportato notevoli difficoltà procedurali e di approccio a nuovi strumenti, come ad esempio corsi di lingua online (OLS) e piattaforme di mobilità (Mobility Tool), spesso in versione non definitiva, con notevole impatto sull'organizzazione quotidiana dell'Ufficio.

Nonostante ciò, nell'anno accademico 2014/2015, a differenza di quanto accaduto nell'anno precedente, si è registrato un notevole aumento della mobilità degli studenti soprattutto in uscita come dimostra la tabella sottostante:

Anno accademico	Mobilità per studio (uscita)	Mobilità per traineeship (uscita)
2013/2014	253	37
2014/2015	360	84

A beneficiare della mobilità sono stati non solo gli studenti ma anche i docenti e il personale tecnico amministrativo. Tali opportunità sono state promosse attraverso il sito web, giornate di promozione dei bandi, brochure e consulenze individuali.



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

Il miglioramento della qualità della mobilità è stata assicurata dalla riorganizzazione delle attività e da una ripensata gestione e organizzazione delle risorse umane. Ciò ha comportato una diversa ripartizione dei compiti assegnati, rispettando anche le naturali inclinazioni delle unità di personale assegnate all'Ufficio. È stato adottato, laddove possibile, lo snellimento delle procedure in atto e sono stati potenziati i contatti con gli uffici dell'Ateneo che a vario titolo sono coinvolti nelle attività di mobilità;

I dati complessivi della mobilità riferiti all'anno accademico 2014/2015 sono stati i seguenti:

- Mobilità per studio: 360 studenti in uscita e 278 in ingresso;
- Mobilità per traineeship: 84 studenti in uscita e 29 in ingresso;
- Mobilità del personale in uscita 72;
- Mobilità del personale in ingresso: 38.

Complessivamente i beneficiari della mobilità sono stati 861 rispetto ai 653 dell'anno precedente.

Per il raggiungimento di tali risultati sono stati stipulati oltre 600 Accordi, emanati i seguenti bandi: Erasmus per studio, Erasmus traineeship; Erasmus per attività di docenza; Erasmus per staff training e due bandi Erasmus Mundus: EMBER e HERMES.

Il budget utilizzato per lo svolgimento delle attività Erasmus è stato di € 1.268.196,58.

Nel 2015 è stato anche approvato un progetto di International Credits Mobility (KA107)

#### ACCORDI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

Nell'anno accademico 2014/2015 gli Accordi cooperazione internazionale sono incrementati fino al numero di 146.

Attraverso lo strumento dell'Accordo di Cooperazione internazionale è stato possibile implementare e sviluppare le relazioni internazionali con diversi Paesi europei ed extraeuropei, estendendo la cooperazione anche a quelle aree geografiche non coperte dal programma Erasmus+. Tra i Paesi con i quali sono state poste in essere più collaborazioni, emergono nell'ordine: Francia, Stati Uniti d'America, Brasile, Svezia, Argentina, Perù e Georgia.

Tra gli accordi di cooperazione internazionale vanno sicuramente evidenziati quelli finalizzati al rilascio del doppio titolo che sono anch'essi notevolmente aumentati:

- Université Paris-Ouest Nanterre La Défense (Francia)
- Ingegneria Alimentare Corvinus University of Budapest (Ungheria)
- Universidad Nacional de Córdoba (Argentina)
- Universidad Nacional de Tucuman (Argentina)
- ÉNSICAEN - École Nationale Supérieure d'Ingénieurs de Caen



(Francia)

Universidad Nacional de Colombia (Bogotà COLOMBIA)

Universidad Industrial de Santander (Bucaramanga COLOMBIA)

Sono, inoltre, da segnalare l'Accordo con la Chendu Technology University (Cina) che ha consentito all'Ateneo di trasferire il modello della Summer School "LARAM" e l'Accordo con l'Università Statale di Tbilisi (Georgia) che ha permesso all'Università degli studi di Salerno di entrare nel partenariato Erasmus Mundus.

#### CONVENZIONI PER DOTTORATO CON TESI IN CO-TUTELA

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

#### ATTIVITÀ TRASVERSALI (SITO INTERNET, ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI)

Sono state pianificate nuove opportunità di internazionalizzazione anche tenendo conto degli indicatori ministeriali in termini di FFO, attraverso:

- Accordi di cooperazione finalizzati al rilascio del doppio titolo e previsione di borse di studio;
- Promozione di incentivi per attrarre studenti che hanno ottenuto un titolo di studio all'estero per iscrizione ai corsi di laurea magistrale e a scuole di dottorato;
- Creazione di un *international alumni network* per il *follow up* della mobilità internazionale.

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

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

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

Nonostante l'impatto delle attività amministrative e di quelle front office, l'Ufficio è riuscito a rispettare le scadenze imposte dalle Università partner (comunicazione degli studenti selezionati per un soggiorno di studio), dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire (candidatura, rapporto intermedio, monitoraggio, rendicontazione finale), dal MIUR (programmi di cooperazione internazionale, Marco Polo, procedure di pre-immatricolazione).

#### 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;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

- Contatti con le Università partner, raccolta degli accordi, controllo della regolarità formale e attività di consulenza;
- Pubblicazione bandi Erasmus;
- Convocazione delle Commissioni Mobilità Internazionale;
- Selezione dei partecipanti ai programmi di mobilità;
- Pubblicazione delle graduatorie Erasmus per studio, Erasmus Traineeship; Erasmus per attività di docenza e Erasmus per attività di *Staff training* ;
- Comunicazioni alle Università partner degli studenti selezionati;
- Controllo e rispetto delle scadenze indicate dalle università partner per la comunicazione degli studenti in mobilità;
- Redazione delle guide: "Avviso ai naviganti", "Il Sestante";
- Consulenza agli studenti in partenza: (ausilio per compilazione *Application Form*, per stipula contratti e rilascio certificazioni);
- Predisposizione Ordini di spesa;
- Inserimento dati personali, accademici, formativi di tutti i partecipanti alla mobilità internazionale nel "Mobility Tool"- database on line della Commissione europea;
- Desk monitoring quotidiano (telefono, fax, e.mail, ecc.);
- Gestione delle informazioni in italiano e in inglese della pagina internet dell'Ufficio – sezione *incoming students*;
- Gestione delle comunicazioni provenienti dalle Università partner relative alla mobilità in entrata;
- Accettazione e inserimento degli *incoming students* nell'*acceptance list* pubblicata sulla pagina internet dell'Ufficio;
- Elaborazione e/o rinnovo della modulistica (*Application Form*, *Learning Agreement*, *Transcript of Records*, Osservatorio, Contratti Erasmus);
- Accoglienza della mobilità in entrata di docenti, personale tecnico amministrativo e studenti (procedure di registrazione, rilascio certificazioni, verifica delle prime necessità, contatti con i docenti tutor/Facoltà/Dipartimenti per l'organizzazione della mobilità in generale e dell'aspetto didattico in particolare);
- Stipula della Convenzione con le associazioni studentesche AEGEE E ESN;
- Stipula della Convenzione relativa all'assegnazione dei Fondi Comunitari per il finanziamento di borse di mobilità studenti e docenti tra Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire e l'Università degli Studi di Salerno;
- monitoraggio e organizzazione della mobilità internazionale;
- Coordinamento e controllo dell'attività svolta dalle associazioni studentesche AEGEE e ESN per la sistemazione logistica degli studenti in entrata e del processo di integrazione culturale;
- Supporto per l'organizzazione dei Corsi di Lingua Italiana (finanziamento, certificazioni);
- Attività di rendicontazione intermedia, monitoraggio e rendicontazione finale dei fondi comunitari;
- Elaborazioni statistiche;
- Elaborazione guida per gli studenti internazionali;
- Aggiornamento sito web in italiano e in inglese;





- Gestione delle informazioni relative agli studenti extracomunitari per le preimmatricolazioni;
- Predisposizione Ordini di Spesa e monitoraggio delle attività;
- Rendicontazione di tutte le attività.

#### UFFICIO EUROPA E PROGETTI SPECIALI

##### OBIETTIVI:

- Supporto alla presentazione di progetti finanziati da fondi europei
- Supporto alla gestione amministrativo-contabile e rendicontazione delle spese di progetti finanziati da fondi europei in gestione presso le Strutture dell'Ateneo (Dipartimenti e Centri).
- Individuazione e sperimentazione di buone prassi nell'ambito delle procedure di gestione e rendicontazione di progetti finanziati da fondi europei
- Attività informative e di comunicazione collegate alle opportunità di finanziamento delle attività universitarie dell'alta formazione, della ricerca scientifica e del trasferimento tecnologico alle imprese

Si riporta di seguito il dettaglio del lavoro svolto e dei risultati conseguiti per l'anno 2015.

##### PROMOZIONE DELLE OPPORTUNITA' DI FINANZIAMENTO

L'Ufficio anche per il 2015 ha svolto una costante attività di ricerca e monitoraggio di:

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

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

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

Nel corso del 2015 è stata organizzata presso l'Ateneo una giornata informativa curata dall'APRE sul tema *"Gli aspetti legali e finanziari di HORIZON 2020: dalla proposta alla firma del Grant agreement"*.

Nel corso dell'anno le attività dell'ufficio relative all'emissione di nuovi bandi si sono concentrate sui programmi europei 2014-2020 in particolare sulla raccolta della normativa di riferimento e di tutte le informazioni indispensabili per la partecipazione agli avvisi e bandi di Horizon 2020. La nuova programmazione nazionale nell'ambito dei fondi strutturali è limitata agli interventi del Piano di Azione Coesione - PAC.



SUPPORTO ALLA PRESENTAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI DA FONDI EUROPEI, NAZIONALI E REGIONALI  
Entrambi gli Uffici, nelle diverse aree di competenza, curano la predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla presentazione e negoziazione di progetti (supporto alla compilazione delle schede, verifica tecnica delle bozze di proposte supporto alle strutture dipartimentali nella fase di stipula dei contratti di finanziamento e degli accordi di consorzio).

Nel corso del 2015 le attività di supporto operativo alla presentazione dei progetti è stata realizzata a valere sui seguenti interventi:

- Programmi MIUR
  - Bando Diffusione della cultura scientifica
  - Piano Nazionale Lauree Scientifiche
- Ricerca Internazionale
  - Progetti National Institutes of Health (USA)
  - JP ERANET
- Programmi UE
  - HORIZON 2020 – Bandi 2015
  - ERC – Bandi 2015
  - Programmi DG JUSTICE
  - EUROPEAN PROGRAMME FOR EMPLOYMENT AND SOCIAL INNOVATION (EASI)
  - LIFE 2014-2020 – Bando 2015
- Altri Programmi e interventi
  - Bando AGER Fondazione per la ricerca agroalimentare
  - Piano Nazionale Scuola Digitale
  - Bando MIPAAF progetti speciali in agricoltura
  - Bando Brain2South Fondazione con il Sud
  - Bandi Fondazione Cariplo
  - Contratti di sviluppo MISE
  - Bando Regione Toscana Progetti Integrati di Filiera
  - Bando OAMI Office for Harmonization in the Internal Market (Trade Marks and Designs)
  - Bando 2015 - Fondimpresa

#### COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DI PROGETTI GESTITI DA STRUTTURE DELL'ATENEO FINANZIATI DA FONDI UE

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

Per l'anno 2015 le azioni si sono riferite in particolare, a:

- Progetti finanziati dal POR FESR Campania 2007-2013:



- Progetto "Osservatorio Regionale Sistema Universitario Campano"
- Progetti "Reti delle biotecnologie in Campania"
- Contratti di Programma Regionale per lo sviluppo innovativo delle filiere manifatturiere strategiche in Campania
- Progetti "Sportello dell'Innovazione"
- Progetti finanziati dal Programma di Sviluppo Rurale PSR Campania 2007-2013.
- Progetti finanziati dal PON "Ricerca e Competitività 2007-2013":
  - Progetti di ricerca industriale
  - Sviluppo/potenziamento dei Distretti ad Alta Tecnologia e dei Laboratori Pubblico-Privato
  - Creazione di nuovi Distretti ad Alta Tecnologia e/o nuove Aggregazioni Pubblico-Private
  - Progetti di Potenziamento Strutturale
  - Smart Cities e Communities
- Piano di Azione Coesione (PAC)
  - Bando MIUR per Progetti di Potenziamento Strutturale
- Progetti finanziati nell'ambito della Legge Regionale 13/2004.
- Progetti finanziati dal POR Campania FSE 2007-2013:
  - Formazione di figure professionali nel settore dello spettacolo e delle arti
  - Sviluppo di reti di eccellenza tra Università - Centri di Ricerca – Imprese

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

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

- Horizon 2020
  - Optimised Energy Management and Use - OPTEMUS
  - Syntax Meets Semantics: Methods, Interactions, and Connections in Substructural logics - SYSMICS
  - ANTibioticS and mobile resistance elements in WastEwater Reuse applications: risks and innovative solutions - ANSWER
  - Graphene-based disruptive technologies – GrapheneCore1
  - Real operation pem fuel cells HEALTH-state monitoring and diagnosis based on dc-dc CONverter embeddeD Eis - HEALTH-CODE
- Programma Research Fund for Coal and Steel (RFCS)
  - FREE from DAMage Steel Connections - FREEDAM

Inoltre nel 2015 è stata prestata assistenza nell'ambito delle procedure di Audit esterno per i seguenti progetti europei:

- 256673 D-CODE
- 245128 GENIUS
- 303419 PUMA MIND
- 256693 DESIGN



- 279075 CoMETHy

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

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

**GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PROGETTI DI ATENEO**

Per l'anno 2015 l'Ufficio Progetti speciali ha continuato a essere referente per l'intero procedimento amministrativo per alcuni progetti di Ateneo, realizzando attività di organizzazione, coordinamento, gestione amministrativa, monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute.

Si riporta di seguito il dettaglio degli interventi.

- Dottorati di ricerca finanziati dal POR Campania FSE 2007-2013 (bando 2014)
- Assegni di ricerca finanziati dal POR Campania FSE 2007-2013 (bando 2014)
- Dottorati in azienda finanziati dal POR Campania FSE 2007-2013
- Progetto RIMIC Potenziamento Strutturale finanziato dal PON "Ricerca e Competitività 2007-2013"
- Reti di eccellenza finanziati dal POR Campania FSE 2007-2013 (Gestione capofila)
  - o REPOS
  - o Collective Knowledge

**UFFICIO RICERCA**

**GESTIONE APPLICATIVI IR - "INSTITUTIONAL REPOSITORY" E ER - "EVALUTATION AND REVIEW" NELLA PIATTAFORMA IRIS/ INSTITUTIONAL RESEARCH INFORMATION SYSTEM**

Agli inizi dell'anno è stata varata la nuova piattaforma informatica istituzionale della ricerca.

La novità del sistema ha implicato una serie di incontri e confronti sia con operatori del Cineca presenti in sede, sia con i colleghi del CSI.

A seguito della fase sperimentale, sono state definite le fondamentali regole di gestione dal Senato nella seduta del 19 maggio. Ne è, poi, scaturita una puntuale attività informativa e di supporto al personale interessato. Ovviamente l'implementazione del nuovo sistema ha implicato anche la gestione informatica ed amministrativa della migrazione dei prodotti dal vecchio al nuovo ambiente condotta in sinergia con il CSI.

Nel contempo anche il collegato *repository* istituzionale pubblico **Catalogo di Ateneo**, in cui migrano tutti i prodotti anche non validati per essere resi visibili ad eventuali interessati, è stato ancora oggetto di particolare attenzione negli incontri avuti con gli operatori del Cineca insieme ai responsabili del CSI e del Direttore della Biblioteca Centrale al fine di considerare le problematiche e le anomalie del sistema e di individuarne le possibili soluzioni senza trascurare le esigenze legate alla politica dell'*open access* nelle diverse forme di espressione.



Sull'autoarchiviazione del *full text* dei prodotti e sulle possibili opzioni circa la visibilità o meno a terzi, è stata condotta un'approfondita indagine sulla materia del diritto d'autore, delle licenze e delle politiche imprenditoriali delle Case editrici italiane ed estere.

Nel prosieguo di tale processo, il Collegio dei Direttori di Dipartimento ha nominato una Commissione mista denominata *Commissione IRIS/OA*, con il compito non solo di rivedere alcune criticità del nuovo sistema e definire i relativi *workflow*, ma anche di avviare le prime riflessioni sul problema, già ampiamente dibattuto a livello nazionale ed europeo, dell'*open access*.

Su questi temi generali il Cineca ha organizzato una serie di utilissimi webinar, che hanno consentito una comparazione tra i sistemi più avanzati di alcuni Atenei italiani.

Quindi, in esito alla prima fase dei lavori, la Commissione ha elaborato una proposta contenente le principali regole di gestione di IR, che allo stato è al vaglio del Collegio dei Direttori.

In vista, poi, dell'avvio del II ciclo di Valutazione della Qualità della Ricerca, il Cineca ha implementato nella stessa piattaforma un secondo modulo riservato alla valutazione e alla revisione della ricerca scientifica.

Il modulo *ER - Evaluation and Review* ha preso il via proprio con la VQR 2011 - 2014. Anche per l'accesso e il relativo utilizzo del secondo modulo di IRIS è stata fornita dettagliata informativa agli utenti finali, ovvero: **addetti alla ricerca**, in qualità di proponenti dei prodotti della ricerca e **Dipartimenti**, in qualità di superutenti di contesto con funzioni di coordinamento e monitoraggio delle operazioni di raccolta dei prodotti.

Sul tema sono stati tenuti anche diversi incontri presso l'aula multimediale, cui hanno preso parte Direttori e Referenti delle strutture.

Nell'ambito delle azioni concertate tra l'Ufficio Ricerca e il CSI dell'Ateneo, è stato attivato anche un riferimento unico di posta elettronica, avente il seguente indirizzo [supportovqr@unisa.it](mailto:supportovqr@unisa.it), condiviso anche con la Biblioteca.

#### PROCEDURE DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA – VQR 2011 – 2014

L'avvio del II esercizio di Valutazione della Qualità della Ricerca ha implicato una serie di adempimenti a carico delle strutture in parte già evasi nella seconda metà dell'anno trascorso.

In particolare è stata chiusa agli inizi dello scorso mese di dicembre la procedura di **accreditamento** degli addetti alla ricerca, che hanno titolo a partecipare alla valutazione. Per tali attività sono stati, da un lato, acquisiti riscontri dall'Ufficio del personale docente, anche con riguardo alle afferenze dipartimentali definite proprio in procinto della chiusura delle operazioni di accreditamento, dall'altro interpellati gli interessati per le eventuali opzioni di dispensa parziale o totale relativamente alle ipotesi previste ufficialmente dal Bando.

La chiusura delle operazioni di accreditamento è stata decretata da parte dell'Ufficio con la certificazione degli addetti, in numero di 959.

Nel mese di novembre si è, altresì, aperta la seconda fase, quella più complessa del **conferimento dei prodotti** da parte degli addetti. L'inizio di questa seconda fase, prima di essere comunicato agli interessati, ha implicato una serie di contatti con il Cineca e con i referenti di Ateneo per la definizione dell'intero processo e dei diversi profili di competenza con particolare riguardo alle funzioni di controllo dipartimentali e centrali dell'Ateneo.



Gli interventi in piattaforma IRIS e le relative integrazioni operate dal Cineca per la VQR sono stati ampiamente illustrati al primo punto sulla gestione degli applicativi informatici.

L'informativa agli interessati sugli adempimenti attesi per la VQR è stata puntuale e tempestiva anche con riguardo alle proroghe già intervenute sul conferimento dei prodotti e a tutte le altre comunicazioni dell'Anvur, specie per i settori bibliometrici (v. valutazioni dei prodotti indicizzati nelle banche dati ISI – WOS e Scopus).

Il supporto fornito si è tradotto anche nei riscontri con posta elettronica dall'indirizzo unico innanzi citato condiviso con i responsabili del CSI e della Biblioteca.

E' ancora aperta la seconda fase della VQR, con significative criticità registrate a livello nazionale come locale.

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

#### PRIN 2015

L'Ufficio ha condotto una capillare informativa sul Bando PRIN 2015, supportando gli interessati nella redazione dei progetti (in particolar modo del preventivo di spesa) presentati dai Responsabili in qualità di *Principal Investigator* in numero di 57 o dei preventivi di spesa dei responsabili di unità locali afferenti a progetti aventi capofila in altri Atenei; ha fatto, altresì, pervenire ai proponenti capofila la dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dal rappresentante legale sul reddito lordo annuo da essi percepito, richiesta dal MIUR come allegato alla proposta progettuale.

Farà seguito una costante e tempestiva informativa sullo stato dei lavori delle Commissioni di valutazione, come per gli altri Bandi.

#### PRIN 2010 – 2011

A seguito di una puntuale corrispondenza con il Miur e con il prof. Caputo Giuseppe, responsabile scientifico di un progetto Prin 2010 - 2011, l'Ufficio ha curato l'istruttoria per la stipula di una Convenzione interuniversitaria di autorizzazione alla conservazione della responsabilità scientifica in capo al predetto professore, nelle more trasferitosi presso altro Ateneo. La procedura si è regolarmente conclusa con l'autorizzazione del MIUR.

#### FARB

##### FARB 2015

L'Ufficio, di concerto con il Cineca per la preventiva implementazione della procedura telematica, ha dato corso alla pubblicazione del bando per l'assegnazione dei fondi stanziati per l'anno 2015 pari ad € € **2.771.600,00**; in pendenza dei termini per la presentazione delle istanze ha svolto attività di supporto e consulenza ai docenti e alle strutture dipartimentali sulle proposte da presentare, risultate complessivamente pari a **690**.

A chiusura dei termini di presentazione delle istanze, l'Ufficio ha organizzato la rilevazione dei ricercatori *silenti* (con riferimento alla produttività scientifica) per il triennio antecedente, in quanto elemento incidente negativamente sulla definizione del "peso" del singolo ricercatore e sulla



conversione in termini monetari della relativa partecipazione nel progetto di cui il medesimo è responsabile o mero componente del gruppo di ricerca. Tale attività non è consistita solo in una mera estrazione di dati dagli archivi informatizzati, ma ha anche implicato una informativa e un riscontro con le strutture dipartimentali e i soggetti interessati al fine di reperire elementi utili per il superamento dei rilievi contestati circa lo status di *silenti*.

L'attività di supporto ha riguardato anche le successive fasi di valutazione dei progetti e di assegnazione dei fondi distribuiti sui 690 progetti presentati.

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

- Ha, altresì, curato l'istruttoria per la concessione delle proroghe, in numero pari a 292, dei fondi FARB degli anni precedenti, per la sostituzione (n.79) dei responsabili scientifici o per l'inserimento (n.30) *in itinere* nei gruppi di ricerca di nuovi componenti.

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

Farb 2011 - n.303 progetti,

Farb 2012 - n.291 progetti,

provvedendo nel contempo a recuperare parte dei fondi residui con procedure semplificate già sperimentate nei due anni precedenti. Sono in corso, comunque, le attività di sollecito per il recupero delle restanti somme.

#### GRANDI E MEDIE ATTREZZATURE 2009

Sono intercorsi diversi contatti con il CSI per l'implementazione della procedura informatica sulla programmata rendicontazione dei progetti e per la creazione di una banca dati pubblica sulla pagina web di Ateneo.

#### Fondi I nomina

L'Ufficio ha trattato n. 48 istanze di concessione fondi I nomina, per un importo complessivo pari ad € 74.369,76.

#### SOSTEGNI PER INIZIATIVE CULTURALI, CONVEGNI E SCAMBI

Le istanze di finanziamento pervenute sono risultate in numero di 56; sono state finanziate 35 richieste, il totale dei finanziamenti concessi è stato pari ad € 49.750,00.

Alla concessione del finanziamento è seguita la rendicontazione, fase che l'Ufficio ha curato richiedendo e acquisendo n. 32 rendicontazioni economiche (riguardanti anche parte dei finanziamenti concessi nell'anno 2014). L'esito alle attività istruttorie è stato comunicato agli Uffici della Ragioneria per la conclusione dei procedimenti.

#### FIRB Bandi 2008 e 2010

L'Ufficio ha supportato l'Unità di Audit per la verifica amministrativa e contabile interna di due progetti finanziati. Come per tutti gli audit interni su progetti ministeriali, l'Ufficio ha acquisito la documentazione oggetto di verifica presso i competenti Uffici Ricerca e Contabilità.

Ha concluso le attività di audit, inserendo in apposita procedura i relativi esiti.



#### CONCERTAZIONE CON GLI UFFICI DEI DISTRETTI

L'Ufficio ha positivamente sperimentato l'avvio di una concertazione con gli Uffici dei Distretti delle attività di comune interesse su processi che vedono coinvolte le strutture centrali, come quelle periferiche.

In tale ottica è stato anche concepito un questionario in corso di definizione, che consente da un lato di rilevare criticità nei metodi di condivisione e di reciproco raccordo e di raccogliere, dall'altro, il contributo degli interessati su utili soluzioni per superare le criticità emerse e per garantire un livello qualitativo superiore dei comportamenti organizzativi e dell'azione amministrativa anche in vista del primo ciclo di valutazione delle *performances* delle strutture amministrative.

#### UFFICIO DI COORDINAMENTO ATTIVITÀ POST-LAUREA

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

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

#### 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 2015, è stata garantita l'attività diretta a dar concreta attuazione alle disposizioni di cui alla L. 30 dicembre 2010, n° 240 (Legge Gelmini), al D.M. 8 febbraio 2013, n° 45 ed al nuovo testo regolamentare.

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





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

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

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

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

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

Con riferimento alla gestione contabile dei Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo, l'impegno economico a carico dell'Ateneo per l'anno 2015 per tutti i cicli attivi è stato pari a **€ 5.785.627,00**.

L'Ufficio ha, inoltre, istruito il procedimento amministrativo relativo all'ammissione dei dottorandi dei seguenti Cicli: XI Ciclo – Nuova Serie, XII Ciclo – Nuova Serie e XIII 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

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

#### *GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEGLI ASSEGNI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI RICERCA*

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Con riferimento alla gestione contabile degli assegni per la collaborazione ad attività di ricerca, l'impegno economico che l'Ateneo ha sostenuto nel corso dell'anno 2015 è stato pari ad € 5.083.326,00.

#### GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE LAUREE HONORIS CAUSA

Con riferimento alle *lauree honoris causa*, nel corso dell'anno 2015, l'Ufficio ha provveduto ad istruire il procedimento amministrativo per il conferimento delle seguenti lauree:

Consiglio Didattico proponente	Dipartimento proponente	Laurea Magistrale Honoris Causa	Personalità
Economia Aziendale	Studi e Ricerche Aziendali (Management & Information Technology)	Consulenza e Management Aziendale (LM-77)	Dott. Roberto NAPOLETANO
Scienze dell'Educazione	Scienze Umane, Filosofiche e della Formazione	Scienze Pedagogiche (LM-85)	Prof. Alain BERTHOZ

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

L'Ufficio ha, altresì, provveduto ad istruire il procedimento amministrativo per il conferimento della *laurea in memoriam in Lingue e Modelli Culturali dell'Occidente* (Classe 11 – Classe delle Lauree in Lingue e Culture Moderne) in favore della studentessa RUSSO Antonella, tragicamente scomparsa nel



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

2007 in drammatiche circostanze, raccogliendo la delibera dipartimentale contenente la proposta di conferimento ed il parere del Senato Accademico.

## *GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE*

### **FARMACIA OSPEDALIERA**

Nel corso dell'anno 2015, l'Ufficio ha coadiuvato la Direzione della Scuola di Specializzazione nell'attuazione dell'ordinamento degli studi della stessa.

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

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

Infine, l'Ufficio ha posto in essere tutti i provvedimenti amministrativi connessi e consequenziali allo svolgimento della procedura concorsuale: al riguardo, ha effettuato le **immatricolazioni ordinarie** degli studenti iscritti, per l'anno accademico 2014/2015, al I anno di corso della Scuola di Specializzazione, previo utilizzo della procedura informatizzata di Ateneo denominata ESSE3, ha alimentato la banca dati CINECA.

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

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

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

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

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

### **BENI ARCHEOLOGICI**



Nel corso dell'anno 2015, l'Ufficio ha istruito il procedimento amministrativo relativo all'attivazione dell'VIII ciclo della Scuola, provvedendo alla predisposizione del bando di concorso ed alla raccolta delle domande di ammissione alla selezione.

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

Infine, l'Ufficio ha posto in essere tutti i provvedimenti amministrativi connessi e consequenziali allo svolgimento della procedura concorsuale: al riguardo, ha effettuato le **immatricolazioni ordinarie** degli studenti iscritti, per l'anno accademico 2015/2016, al I anno di corso della Scuola di Specializzazione, previo utilizzo della procedura informatizzata di Ateneo denominata ESSE3, ha alimentato la banca dati CINECA.

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

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

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

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

#### *GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO POST-LAUREA*

Con riferimento ai **Corsi di Aggiornamento e Perfezionamento Professionale**, l'Ufficio ha provveduto ad istruire il procedimento amministrativo relativo all'attivazione, per l'anno accademico 2014/2015, dei Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale ex art. 58 dello Statuto di cui all'allegata Tabella.

Dipartimento proponente	Denominazione del Corso	Direttore del Corso
Scienze del Patrimonio Culturale	Programmazione e gestione di interventi per gli archive e le biblioteche digitali (I edizione)	Maria GALANTE



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

## Amministrazione

Scienze Giuridiche (Scuola di Giurisprudenza)	Diritto bancario e dei mercati finanziari (II edizione)	Giovanni CAPO Angelina PRINCIPE
	L'attività negoziale nelle PA (I edizione)	Enzo Maria MARENGHI
Medicina e Chirurgia	Obesità e sue complicanze epato-metaboliche: management e tracking dall'età evolutiva all'adulto (I edizione)	Pietro VAJRO
	Introduzione al metodo ABA e sue applicazioni ai contesti educativi e riabilitativi (I edizione)	Francesco DI SALLE
Studi e Ricerche Aziendali (Management & Information Technology)	Wine business (V edizione)	Prof. Giuseppe FESTA
Ingegneria Industriale	Innovazione, gestione e assicurazione della qualità nelle industrie agro-alimentari (I edizione)	Marisa DI MATTEO

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

### GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CORSI DI MASTER UNIVERSITARIO

Con riferimento ai **Corsi di Master Universitario**, l'Ufficio ha provveduto, nel corso dell'anno 2015, alla **gestione amministrativa** ed alla **gestione della carriera degli studenti** iscritti ai seguenti Corsi, istituiti nell'anno accademico 2014/2015:

Dipartimento proponente	Denominazione del Corso di Master	Tipologia	Direttore del Corso
Scienze Economiche e Statistiche	1. Economics finance and risk management (III edizione)	I livello	Alessandra AMENDOLA
Studi e Ricerche Aziendali	2. Direzione delle aziende e delle organizzazioni sanitarie (XI edizione)	II livello	Paola ADINOLFI
Farmacia	3. Prodotti erboristici e fitoterapici (I edizione)	I livello	Nunziatina DE TOMMASI
Scienze politiche, sociali e della comunicazione	4. Antitrust, tutela del consumatore e new media (I edizione)	I livello	Virgilio D'ANTONIO



Scienze umane, filosofiche e della formazione	5.	Scuola di Giornalismo (IV edizione)	I livello	Gennaro SANGIULIANO
	6.	Comunicazione, relazione, cura. Le competenze <i>trasversali</i> nelle professioni socio-educative, sanitarie, pedagogiche (I edizione)	I livello	Laura CLARIZIA
	7.	Esperto del territorio e dei processi formativi (I edizione)	II livello	Filomena FAIELLA
	8.	Esperto della salute dei bisogni del territorio e della prossimità territoriale (I edizione)	II livello	Tullia SACCHERI
Medicina e Chirurgia	9.	Master Universitario abilitante per le funzioni di Medico Competente (I edizione)	II livello	Mario CAPUNZO
	10.	Scienze della riabilitazione sportiva (I edizione)	I livello	Nicola MAFFULLI

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

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

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

Inoltre, con riferimento alla gestione della carriera degli studenti, l'Ufficio ha effettuato le **immatricolazioni ordinarie** degli studenti iscritti, per l'anno accademico 2014/2015, al I anno dei suddetti Corsi, previo utilizzo della procedura informatizzata di Ateneo denominata ESSE3.

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

In particolare, previo utilizzo della suddetta procedura informatizzata, ha inserito nella carriera di ciascuno studente gli **esami di profitto** superati con relativa votazione, nonché l'esame per



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

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

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

L'Ufficio ha, ancora, provveduto ad istruire il procedimento amministrativo relativo all'attivazione, per l'anno accademico 2015/2016, dei **Corsi di Master Universitario** di cui all'allegata Tabella.

In particolare, l'Ufficio ha provveduto a: verificare la conformità delle proposte di attivazione presentate alle disposizioni di cui al Regolamento di Ateneo per la disciplina dei Corsi di Master (D.R. 29 ottobre 2001, n° 5574); creare e sottoporre ai Direttori degli attivandi Corsi una scheda riepilogativa contenente le indicazioni più rilevanti relative agli stessi; sottoporre le proposte di attivazione e le schede riepilogative alla Commissione master di Ateneo ed agli Organi Accademici per l'approvazione; predisporre i bandi di concorso; divulgarli per via documentale e per via telematica all'interno dell'Ateneo e presso gli altri Atenei.

#### *RAPPORTI CON L'UTENZA*

L'Ufficio ha provveduto alla gestione della carriera degli attuali **466** 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 **192** titolari di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca: a tal fine, ha raccolto le attestazioni dei Responsabili dei progetti, ha rilasciato le certificazioni richieste, ha prestato attività di assistenza e consulenza a professori universitari e titolari di assegni.

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

L'Ufficio ha, infine, provveduto alla gestione delle carriere degli attuali **38** 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.

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

Le attività espletate dall'Ufficio Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali nel 2015 per garantirne il funzionamento eD in relazione agli obiettivi assegnati all'Ufficio, si articolano come di seguito specificato.

**Supporto al Consiglio Direttivo**





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

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

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

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

- a) curare la stesura del bando concorsuale d'Ateneo (integrativo di quello nazionale) per l'ammissione al XV ciclo della Scuola;
- b) ricevere ed esaminare le istanze di partecipazione al concorso di ammissione (n. 70 domande);
- c) curare la trasmissione dei dati relativi e propedeutici allo svolgimento del concorso al MIUR e al CINECA;
- d) prestare la propria collaborazione alla Commissione, nominata con D.R. rep. n. 4307 del 21/10/2015 per l'esame di ammissione, per lo svolgimento della prova concorsuale del 28 ottobre 2015, alla quale hanno partecipato n. 68 candidati, e per la successiva stesura dei verbali e della graduatoria di merito;
- e) predisporre il materiale e gli elaborati per la restituzione al MIUR e l'inoltro al CINECA;
- f) redigere i decreti rettorali di nomina della citata commissione, di approvazione della graduatoria finale di merito;
- g) garantire un'attività di front-office quotidiano concernente:
  - la compilazione domanda di ammissione e la documentazione strumentale alle attività svolte dalla Scuola;
  - il supporto informativo e di orientamento per gli studenti, nelle diverse fasi del percorso universitario, e dei laureati, con particolare riferimento alle professioni cui consente l'accesso alla formazione acquisita presso la Scuola.

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

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

- a) nell'ambito della programmazione didattica, gestire l'iter amministrativo relativo al rinnovo dei contratti già in essere e all'apertura di procedure (n. 19) per il conferimento di incarichi di insegnamento esterni;
- b) collaborare con le Commissioni esaminatrici, nominate dal Consiglio Direttivo, nell'esame delle domande per l'attribuzione degli incarichi di insegnamento a contratto e nella stesura delle graduatorie;
- c) trasmettere gli esiti delle procedure di valutazione comparativa ai competenti Uffici di Ateneo e predisporre le graduatorie ai fini del conferimento dei contratti di insegnamento.

#### **Gestione delle carriere**

La gestione informatizzata delle carriere degli studenti ha richiesto:

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



- d) gestione dei trasferimenti in ingresso e in uscita;
- e) gestione delle sospensioni della carriera e predisposizioni dei relativi atti autorizzativi;
- f) revisione delle carriere degli studenti del XIII ciclo, ai fini della loro ammissione all'esame di specializzazione (n. 82 diplomati);
- g) predisposizione degli atti e della documentazione necessari alla Commissione nominata con D.R. per lo svolgimento dell'esame di specializzazione;
- h) ricezione e registrazione verbali seduta di specializzazione;
- l) predisposizione e distribuzione diplomi di specializzazione;
- m) immatricolazione degli studenti del XV ciclo (n. 58 immatricolati);
- n) rilascio di certificati e verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di iscrizione e di specializzazione;
- o) rilascio attestazioni di svolgimento del tirocinio ex art. 37 L. 111/2011.
- p) verifiche sulla corretta attuazione, da parte degli iscritti, dell'art. 73 del DL 21/06/2013, n. 69, e predisposizione dei relativi atti autorizzativi.

Sono stati revisionati n. 860 fascicoli relativi a cicli conclusi e ne è stato curato il trasferimento all'Archivio generale di Ateneo.

Inoltre, sono state soddisfatte circa n. 350 richieste di informazioni pervenute via e-mail alla casella di posta dell'Ufficio, fornendo indicazioni, delucidazioni e individuando soluzioni relative a problematiche più o meno complesse dell'utenza.

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

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

- a) predisporre, previa acquisizione della personale programmazione da parte dei singoli docenti, interni ed esterni, i calendari delle lezioni per ogni semestre e a darne comunicazione agli specializzandi;
- b) predisporre il materiale strumentale necessario per la registrazione e rendicontazione delle attività didattiche dei docenti ;
- c) ricevere, verificare e comunicare l'avvenuto deposito presso l'Ufficio della documentazione attestante lo svolgimento delle ore di didattica da parte dei docenti interni e dei registri dei docenti esterni;
- d) garantire un'attività di front-office quotidiano per i docenti.
- e) curare i rapporti con gli Ordini Professionali degli Avvocati e dei Notai, nonché con gli Uffici Giudiziari del Distretto di Corte di Appello di Salerno, ai fini della organizzazione di attività seminariali e di stage.

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

Con riferimento all'art. 73 del DL 21/06/2013, n. 69, nel corso dell'anno 2015 è stato curato l'iter procedurale per l'attivazione di una specifica convenzione, tra la SSPL e la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Salerno, per lo svolgimento di stage di formazione e di orientamento;

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

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



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

Inoltre, è stato predisposto, in stretta collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Spese Generali (Distretto 3), il piano finanziario di spesa per l'anno 2016.

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

### UFFICIO TIROCINI FORMATIVI ATTIVI

#### PAS

Nel corso dell'anno 2015 è stata espletata una seconda tornata di Corsi PAS per coloro che sono stati ammessi dall'Ufficio Scolastico Regionale a seguito di provvedimenti giurisdizionali successivamente al 31 luglio 2014, per i quali sono state espletate le seguenti attività:

- Rapporti con USR per ammessi/esclusi;
- Decreti di ammissione/esclusione;
- Affidamento incarichi per carichi didattici;
- Revisione carriera;
- Controllo presenze;
- Predisposizione registri;
- Verbali di esame;
- Verifica verbali;
- Caricamento esami;
- Supporto all'utenza (front office – telefonica – a mezzo e-mail);
- Contatti con altri Uffici dell'Amministrazione;
- Supporto al Comitato di Coordinamento PAS, sia nella fase di predisposizione della documentazione per i punti all'ordine del giorno, sia nella fase di verbalizzazione delle sedute;
- Predisposizione del piano di spesa per l'approvazione in CdA.

I destinatari di tali corsi sono stati n. 81 appartenenti a n. 15 classi di concorso, come riportato nel seguente prospetto:

PAS (esami finali aprile 2015)	
Classe	N. abilitati
A013	1
A016	2
A017	4
A019	3
A029	5
A033	3
A034	2



A036	13
A043	14
A047	4
A048	2
A049	3
A050	19
A051	2
A059	4
<b>totale</b>	<b>81</b>

L'espletamento delle suddette attività ha richiesto il costante contatto anche con il Coordinamento Regionale composto dai delegati dei Rettori e dai referenti amministrativi delle diverse Università campane.

#### TFA

Nel corso dell'anno 2015 sono state portate a compimento le 12 procedure concorsuali avviate nel corso dell'anno 2014, al termine delle quali si sono svolti i corsi abilitanti. In particolare sono state espletate le seguenti attività:

- Gestione problematiche inerenti i candidati ammessi con provvedimenti giurisdizionali;
- Organizzazione delle prove orali;
- Supporto alle Commissioni esaminatrici;
- Predisposizione documentazione (elenchi – fac simili verbali – dichiarazioni – ecc.);
- Decreti di ammissione/esclusione;
- Affidamento incarichi per carichi didattici;
- Revisione carriera;
- Controllo presenze;
- Predisposizione registri;
- Verbali di esame;
- Verifica verbali;
- Caricamento esami;
- Supporto all'utenza (front office – telefonica – a mezzo e-mail);
- Contatti con altri Uffici dell'Amministrazione;
- Supporto al Comitato di Coordinamento TFA, sia nella fase di predisposizione della documentazione per i punti all'ordine del giorno, sia nella fase di verbalizzazione delle sedute;
- Predisposizione del piano di spesa per l'approvazione in CdA.

Al termine dei corsi hanno conseguito l'abilitazione all'insegnamento n. 328 appartenenti a n. 14 classi di concorso, come riportato nel seguente prospetto:

TFA (esami finali luglio 2015)
--------------------------------



Classe	N. abilitati
A029 / A030	56
A043 / A050	97
A033	27
A036	11
A042	17
A047	4
A048	1
A049	12
A051	49
A052	11
A059	24
A060	19
<b>totale</b>	<b>328</b>

L'espletamento delle suddette attività ha richiesto il costante contatto anche con il Coordinamento Regionale composto dai delegati dei Rettori e dai referenti amministrativi delle diverse Università campane.

## SOS

Nel corso dell'anno 2015 sono stati portati a compimento i corsi di specializzazione avviati nel corso dell'anno 2014. In particolare sono state espletate le seguenti attività:

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

Al termine dei corsi hanno conseguito la specializzazione n. 52 docenti.

- Corsi di sostegno ordinario 2013/2014
  - o Revisione carriera
  - o Controllo presenze
  - o Predisposizione registri
  - o Verbali di esame
  - o Verifica verbali



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

- Caricamento esami
- Affidamento incarichi per carichi didattici
- Supporto all'utenza (front office – telefonica – a mezzo e-mail)
- Contatti con altri Uffici dell'Amministrazione;
- Predisposizione del piano di spesa per l'approvazione in CdA.

Al termine dei corsi hanno conseguito la specializzazione n. 118 docenti.

Inoltre, nel corso dell'anno 2015 sono state espletate le procedure concorsuali per l'accesso ai corsi di specializzazione a.a. 2014/2015. In particolare sono state svolte le seguenti attività:

- Esame della nuova normativa relativa al II Ciclo SOS;
- Bando di selezione per n. 4 concorsi a complessivi n. 170 posti e iscrizione candidati alle prove (n. 700 candidati);
- Gestione problematiche inerenti i candidati ammessi in soprannumero ai sensi del D.M. 10.11.2014 n. 832;
- Organizzazione delle prove scritte;
- Organizzazione delle prove orali;
- Assistenza e supporto alla Commissione esaminatrice;
- Predisposizione documentazione (elenchi – fac simili verbali – dichiarazioni – ecc.);
- Gestione procedura di iscrizione (i corsi hanno avuto inizio nel mese di dicembre 2015);
- Provvedimenti di scorrimento delle graduatorie a seguito di rinunce o opzioni;
- Supporto all'utenza (front office – telefonica – a mezzo e-mail);
- Contatti con altri Uffici dell'Amministrazione;
- Supporto all'utenza (front office – telefonica – a mezzo e-mail)

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

IL DIRIGENTE  
Dott. Salvatore CARANNANTE