



U.S.R.

IL RETTORE

- VISTO** il vigente Statuto dell'Ateneo, e in particolare l'art. 35;
- VISTO** il *Regolamento per il funzionamento del Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione, il Tutoraggio e l'e-learning (SOFTel)*, emanato con D.R. n. 749 del 13/03/2012;
- VISTA** la delibera n. 32 del 25/07/2014 con la quale il Senato Accademico ha espresso parere favorevole alla modifica del Regolamento per il funzionamento del Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione, il Tutoraggio e l'e-learning (SOFTel), di cui trattasi, previo inserimento all'art. 2, comma 3.7, e all'art. 4, comma 2, dello stesso della proposizione "Scuole";
- VISTA** la delibera n. 83 del 28/07/2014 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato la modifica del citato Regolamento per il funzionamento del Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione, il Tutoraggio e l'e-learning (SOFTel),

DECRETA

Il *Regolamento per il funzionamento del Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione, il Tutoraggio e l'e-learning (SOFTel)*, emanato con D.R. n. 749 del 13/03/2012, è modificato come nella stesura allegata al presente decreto, di cui costituisce parte integrante.

Il testo emendato del Regolamento, di cui sopra, entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo e sostituisce quello precedentemente emanato con il citato D.R. n. 749 del 13/03/2012.

IL RETTORE
Massimo Marrelli

AdP

Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori
Il Dirigente dott. Francesco Bello
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi universitari



Regolamento per il funzionamento del Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione, il Tutoraggio e l'e-learning (SOFTel)

Articolo 1. Istituzione

1. Al fine di una migliore utilizzazione delle risorse e delle competenze dell'Ateneo relativamente alle attività di orientamento, formazione e potenziamento dell'uso delle nuove tecnologie della comunicazione e della multimedialità per lo studio e l'apprendimento, è istituito presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II il Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione, il Tutoraggio e l'e-learning (SOFTEL), ai sensi dell'art. 35 dello Statuto di Ateneo.

Articolo 2. Finalità e compiti

1. Il Centro coordina e sviluppa:

- le attività di guida all'accesso universitario, di tutorato, di supporto alla didattica e di potenziamento dell'uso di nuove tecnologie per lo studio e l'apprendimento;
- le attività di avviamento al lavoro, di tirocini aziendali e di stage;
- i corsi di formazione e/o informazione post-laurea e post-diploma, con l'uso intensivo del Web;
- le attività didattiche in rete, sia in modalità e-learning che web-learning.

2. Il Centro ha anche lo scopo di promuovere il collegamento con il mondo della scuola superiore, del lavoro e delle altre istituzioni che perseguono lo stesso fine, nonché con le istituzioni accademiche impegnate in attività di didattica mediata dalle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

3. In particolare, il SOFTEL provvede:

- alla diffusione dell'informazione con particolare riferimento ai sistemi di orientamento agli studi universitari, di tutorato e di orientamento alla professione ed alle opportunità di formazione presso l'Ateneo;
- alla realizzazione di una rete per lo scambio di informazioni tra i diversi soggetti che operano nell'ambito dell'orientamento e della formazione: scuole, provveditorato, comuni, regione, associazioni etc. anche in ambito internazionale;
- alla raccolta di dati (normative, frequenze, tabelle, statistiche, etc.) sulle caratteristiche dei corsi di laurea e di conoscenze sul funzionamento dell'Università ed alla loro trasformazione in informazioni utilizzabili dai giovani nel processo di orientamento;
- alla diffusione diretta delle informazioni agli studenti tramite "sportelli" o uffici di rappresentanza anche all'estero, alla disponibilità degli stessi dati presso altre istituzioni, come le scuole o gli enti locali;
- alla realizzazione di efficaci strumenti informativi per studenti non residenti nella Regione Campania o nella provincia di Napoli o provenienti da altri paesi che non possono partecipare alle attività di orientamento realizzate dall'Ateneo in collaborazione con le scuole;
- allo svolgimento, relativamente ai tirocini, di attività di collegamento con le aziende e di raccordo con le richieste e le esigenze curriculari degli studenti, di attività connesse alla definizione dei temi ed allo svolgimento effettivo dei tirocini (aspetti normativi, tecnico-scientifici, tutorato aziendale e universitario); di attività di follow-up dei tirocinanti (monitoraggio delle carriere);
- alla gestione di contratti per il tutorato e di borse di tirocinio per i Dipartimenti e le Scuole, finanziati con fondi assegnati dal Centro;
- alla realizzazione e gestione di materiale video per la diffusione dell'informazione e per corsi di orientamento in ingresso e in uscita;
- alla creazione di un punto di riferimento sulle applicazioni delle nuove tecnologie per lo studio e l'apprendimento, anche allo scopo di offrire assistenza alle scuole nella sperimentazione di forme e percorsi innovativi di didattica;
- alla sperimentazione e predisposizione di ambienti innovativi per l'apprendimento in rete, nonché di ambienti multimediali ed immersivi per uno studio più efficace;
- all'acquisizione e allo sviluppo di contenuti digitali specificamente dedicati alla didattica e alla ricerca scientifica, con particolare attenzione alle risorse ad accesso aperto;
- allo studio, individuazione e sperimentazione di metodologie, percorsi e formati innovativi per la didattica mediata dalle nuove tecnologie e, in particolare, per il web-learning nonché all'analisi comparata delle esperienze di didattica 2.0 a livello internazionale.



Articolo 3. Organizzazione delle attività

1. Il Centro organizza le sue attività in servizi e progetti in conformità con le finalità e i compiti di cui all'art.2 del presente regolamento.
2. Il Centro può collaborare con altre strutture dell'Ateneo ed enti esterni alla realizzazione di progetti a termine di interesse dell'Ateneo nell'ambito delle attività di pianificazione, in conformità con quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il Comitato Direttivo del Centro designa un Responsabile Scientifico per ciascun progetto. Per i progetti di Ateneo, la cui gestione è affidata al Centro, il Responsabile Scientifico è designato dal Rettore. Il Responsabile Scientifico, d'intesa con il Direttore del Centro, nomina un Responsabile Tecnico di progetto che sovrintende alle attività del progetto e coadiuva il Direttore nell'istruttoria delle deliberazioni di spesa. Ai progetti collaborano unità di personale tecnico amministrativo del Centro e delle altre strutture eventualmente coinvolte nella loro realizzazione.
4. Il Centro si articola in Servizi cui è preposto un responsabile. Il Servizio "Orienta" è specifico per le attività di orientamento in entrata e in uscita, di tutorato nonché di avviamento al lavoro, tirocinio e placement. Per lo svolgimento di tale attività si avvale delle metodologie illustrate all'articolo 2, nonché del supporto delle tecnologie della comunicazione e della multimedialità ad ogni livello. Al Servizio "Learning" è affidata l'attività di supporto, ricerca e sviluppo di didattica online, di ideazione e produzione contenuti digitali per l'alta formazione, nonché di promozione delle iniziative di didattica in rete in tutte le sedi.

Articolo 4 Organico

1. Il Centro dispone di personale assegnato dall'Università per il funzionamento e per il raggiungimento dei suoi obiettivi.
2. Può avvalersi inoltre:
 - a. di personale messo a disposizione dai Dipartimenti e dalle Scuole e da altre strutture interessate;
 - b. di studenti che svolgono forme di collaborazione ai sensi dell'art. 13 Legge 390/91 (c.d. part-time);
 - c. di personale con contratto di collaborazione professionale.

Articolo 5. Locali ed attrezzature

1. Il SOFTEL ha sede nei locali assegnati dall'Università al Centro per il suo funzionamento e si avvale delle attrezzature ad esso assegnate al momento dell'istituzione nonché delle successive acquisizioni.
2. Locali ed attrezzature sono utilizzabili esclusivamente per le attività istituzionali del Centro.

Articolo 6. Gestione amministrativo-contabile e risorse finanziarie

1. Il Centro ha autonomia gestionale, organizzativa e di spesa.
2. La gestione amministrativo-contabile è regolata dal regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
3. Il Centro dispone di risorse finanziarie costituite da:
 - a) dotazione ordinaria annuale assegnata dal Consiglio di Amministrazione;
 - b) fondi ad esso destinati dalle strutture interessate;
 - c) fondi provenienti da eventuali progetti di cui all'art. 3 del presente regolamento;
 - d) fondi assegnati dal Ministero competente;
 - e) contributi da altri Enti pubblici o privati;
 - f) fondi derivanti da contratti o convenzioni.
4. Della gestione amministrativo-contabile sono responsabili il Direttore del Centro e il responsabile dei processi contabili di cui all'art. 10.

Articolo 7. Organi

1. Sono organi del Centro:
 - a) il Direttore;
 - b) Il Comitato Direttivo.



Articolo 8. Direttore del Centro

1. Il Direttore del Centro è nominato dal Rettore secondo criteri di specifica ed adeguata competenza. È scelto tra i professori di ruolo dell'Ateneo.
2. Il Direttore fa parte del Comitato Direttivo; dura in carica un triennio ed è riconfermabile.
3. Il Direttore vigila sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti nell'ambito del Centro. Sovrintende e coordina le attività del Centro curando la realizzazione dei piani programmatici approvati dal Comitato Direttivo, anche in collegamento con i responsabili dei servizi in cui il Centro può articolarsi.
4. In particolare il Direttore:
 - a) ordina attrezzature, strumenti, lavori, materiale, anche bibliografico, e quanto serve per il buon funzionamento della struttura, nel rispetto delle decisioni del Comitato Direttivo, e dispone il pagamento delle relative fatture;
 - b) verifica l'esecuzione di contratti e convenzioni stipulati dal Centro e sovrintende all'adempimento di servizi e forniture da parte di terzi;
 - c) è responsabile della pianificazione, organizzazione e controllo delle attività del Centro e provvede all'organizzazione del lavoro, compreso quello straordinario, notturno e festivo;
 - d) dispone in ordine all'utilizzazione delle attrezzature in dotazione al Centro;
 - e) è responsabile della gestione amministrativa e contabile del Centro insieme al responsabile dei processi contabili, nell'ambito dei limiti di spesa stabiliti dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore le sue funzioni sono svolte dal sostituto nominato dal Direttore stesso tra i componenti del Comitato Direttivo.

Articolo 9. Comitato Direttivo

1. Il Comitato Direttivo è composto:
 - dal Direttore del Centro;
 - da un professore per ciascuna Scuola istituita e attivata, nominato dal Rettore di concerto con il Presidente della Scuola;
 - da 3 componenti designati dal Rettore con competenze nei settori di attività del Centro;
 - da un segretario verbalizzante con voto consultivo individuato tra gli appartenenti almeno alla categoria D nell'ambito del personale tecnico amministrativo assegnato al Centro;
 - dal responsabile di ciascun progetto, se non è compreso tra i membri precedentemente citati e limitatamente alla durata del progetto;
 - da un rappresentante degli studenti, eletto dal Consiglio degli Studenti di Ateneo;
 - da un rappresentante del personale tecnico-amministrativo assegnato al Centro, eletto con voto limitato alla propria componente.
2. I componenti del Comitato Direttivo durano in carica tre anni e possono essere confermati.
3. Il Comitato è convocato e presieduto dal Direttore e si riunisce almeno due volte all'anno.
4. Le riunioni del Comitato Direttivo sono valide quando sono presenti almeno il 50% dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei membri presenti; in caso di parità prevale il voto del Direttore.
5. In particolare il Comitato Direttivo:
 - a. fissa i criteri generali per l'utilizzazione dei fondi disponibili;
 - b. approva il piano annuale delle attività da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
 - c. approva le eventuali richieste di spazi, personale, e risorse finanziarie ad integrazione della dotazione ordinaria in relazione alle attività programmate, da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
 - d. approva il budget economico e degli investimenti, le sue variazioni e il rendiconto, fino all'entrata in vigore del Bilancio unico di Ateneo;
 - e. approva la relazione annuale sui risultati dell'attività del Centro;
 - f. approva eventuali modifiche al piano delle attività di cui dovesse sorgere la necessità in corso d'anno;
 - g. approva contratti e convenzioni verificandone la possibilità di attuazione e la congruenza con le finalità istituzionali del Centro;
 - h. propone modifiche al regolamento.



Articolo 10. Il Responsabile dei processi contabili

1. Il responsabile dei processi contabili è nominato dal Direttore Generale tra gli appartenenti almeno alla categoria D del personale tecnico-amministrativo.
2. In particolare, il responsabile dei processi contabili:
 - a) coadiuva il Direttore del Centro nella predisposizione del budget economico e degli investimenti e del rendiconto;
 - b) coordina le attività amministrative e contabili, supportando il Direttore nella gestione amministrativa e contabile e assumendo la responsabilità dei conseguenti atti nei limiti di quanto ad esso imputabile.