

Facilitazione Amministrativa

Prof. Enrica Calleri

Delega alla Facilitazione Amministrativa
Prorettorato Organizzazione, Risorse umane ed Edilizia
Prof. Pietro Previtali

15 aprile 2020

ORGANIZZAZIONE

- Semplificazione amministrativa

Avvio di un programma di semplificazione ed efficienza organizzativa, in grado di snellire il funzionamento della macchina amministrativa, evitare ridondanze e velocizzare i processi;

- Coordinamento e integrazione

A differenziazione e specializzazione, corrisponde sempre un fabbisogno organizzativo di integrazione. Si prevede un potenziamento dei meccanismi di coordinamento organizzativi, con particolare riferimento alla relazione tra amministrazione centrale e dipartimenti;

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Art. 1 - L'istituzione del "**Laboratorio di semplificazione e facilitazione gestionale**" per il supporto al programma di "Facilitazione amministrativa", di cui in premessa, presso il Servizio Pianificazione, Programmazione e Controllo dell'Ateneo.

Art. 2 - L'avvio del programma di facilitazione che, in fase iniziale, riguarderà le seguenti attività:

- 1) Revisione della procedura per l'attribuzione degli scatti stipendiali ai docenti e ai ricercatori dell'Ateneo;
- 2) Dematerializzazione del ciclo Missione, con l'attuazione di un servizio di Helpdesk e di auditing della prassi operativa;
- 3) Gestione schemi contrattuali dei docenti a contratto.

In relazione ad ognuna delle attività sopra riportate, verrà predisposta una specifica determina organizzativa, a firma del Direttore Generale, che indicherà dettagliatamente l'articolazione in fasi del processo, il responsabile e le strutture di Ateneo coinvolte.

Art. 3 - Il Laboratorio è coordinato dalla **Sig.ra Miranda Parmesani** e si avvale per la realizzazione di quanto previsto sub 1), sub 2) e sub 3) del contributo del personale afferente alle strutture dell'Ateneo indicate nelle specifiche determine.

Gli ulteriori successivi interventi di facilitazione verranno definiti con analoghe modalità.

Art. 4 - Le presenti disposizioni acquistano efficacia a decorrere dal **1 dicembre 2019**.

PROGETTI

1. Procedura per la presentazione della **tesi di laurea in modalità telematica**;
2. Progetto **scatti stipendiali**;
3. Progetto **Web-Missioni**;
4. Progetto gestione schemi contrattuali dei **docenti a contratto**
(revisione della normativa, schemi contrattuali, digitalizzazione del processo)

1. Procedura per la presentazione della tesi di laurea in modalità telematica

- ✓ Lo studente presenta in modalità telematica la propria tesi di laurea in formato pdf/A.
- ✓ Il docente relatore riceverà una email.
- ✓ Il docente validerà la tesi all'interno dell'Area Riservata di ESSE3.
- ✓ Lo studente sarà formalmente iscritto alla rispettiva seduta di laurea.
- ✓ I membri delle commissioni di laurea potranno visualizzare l'elaborato dalla propria area riservata all'interno della seduta di laurea.
- ✓ Il file della tesi verrà inserito nel fascicolo elettronico dello studente, assolvendo agli obblighi di conservazione di tale documento.

1. Procedura per la presentazione della tesi di laurea in modalità telematica

OBIETTIVI RAGGIUNTI

- ✓ La nuova modalità consente ai laureandi di poter assolvere a tutti gli obblighi amministrativi connessi alla domanda di laurea a distanza;
- ✓ La nuova modalità sostituisce la consegna cartacea della tesi e rappresenta un ulteriore passo verso la dematerializzazione della carriera degli studenti;
- ✓ La nuova modalità è entrata in vigore il 13 marzo 2020.

2. Progetto scatti stipendiali

OBIETTIVI

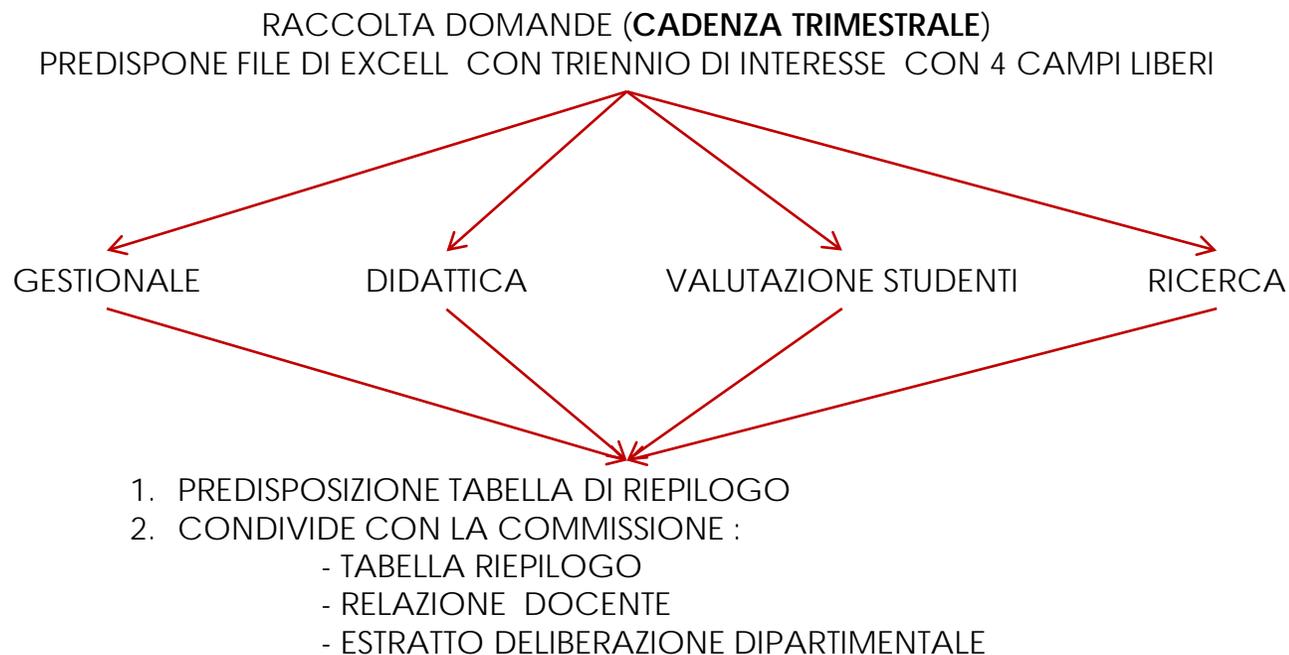
- ✓ Ridurre i tempi che intercorrono dal momento in cui il Docente fa domanda all'attribuzione della classe stipendiale superiore (circa 6 mesi);
- ✓ Ridurre il numero significativamente elevato di domande che giungono in Amministrazione in forma incompleta (mancata compilazione o chiusura dei registri);
- ✓ Disporre di una procedura telematica;
- ✓ Dematerializzazione del processo.

DOCENTE/DIPARTIMENTO

1. PREDISPONE RELAZIONE TRIENNALE
2. CHIEDE APPROVAZIONE CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

1. DOMANDA AL RETTORE
2. RELAZIONE ATTIVITA'
3. ESTRATTO DELIBERAZIONE DIPARTIMENTALE

AMMINISTRAZIONE
SPD/UFFICIO RICERCA



COMMISSIONE

REDIGE VERBALE (SI/NO con motivato giudizio)

NUV

VERIFICHE DI COMPETENZA SUL VERBALE

CdA

DELIBERA

DECRETO RETTORALE
COMUNICAZIONE AL DOCENTE

AMMINISTRAZIONE
SPD/UFFICIO RICERCA

1. VERIFICA REGISTRI E COPERTURE DIDATTICHE
2. PREDISPONE DATI (ATTIVITA' DIDATTICA, RICERCA, GESTIONALE)
3. CONTATTA DOCENTI AVENTI DIRITTO NELL' ANNO SOLARE

DOCENTE

AVENTE DIRITTO INOLTRA DOMANDA **PER VIA TELEMATICA** DA AREA RISERVATA

1. VERIFICA I DATI MESSI A DISPOSIZIONE DA AMMINISTRAZIONE (PSS)
2. VALIDA I DATI CENSITI E CERTIFICATI (**RELAZIONE**)
3. INOLTRA **DOMANDA** AL RETTORE
4. FIRMA DIGITALE

SISTEMA ESTRAE ELENCHI (**MENSILMENTE**)

DOCENTI CHE SODDISFANO I CRITERI

DOCENTI CHE NON SODDISFANO I CRITERI

COMMISSIONE

NUV

VERIFICHE DI COMPETENZA SUL VERBALE

CdA

DELIBERA

DECRETO RETTORALE
COMUNICAZIONE AL DOCENTE

STATO AVANZAMENTO LAVORI

- ✓ Modifica del Regolamento (aspetti procedurali)
- ✓ Sviluppo Piattaforma Scatti Stipendiali (Area Sistemi Informativi)
- ✓ Capillare sollecito chiusura diari e registri A.A trascorsi (Amministrazione)
- ✓ Sviluppo di algoritmi per l'integrazione con i gestionali di Ateneo (Area Sistemi Informativi)
- ✓ Test di integrazione (domanda e relazione Docente)

Il sottoscritto XXX XXX nato a XXX (XX) il XX/XX/XXXX, avente codice fiscale XXXXXX in servizio presso DIPARTIMENTO DI XXXX con la qualifica di Professore Associato

CONFERMA

- di aver maturato il diritto per la richiesta di attribuzione di scatto stipendiale in data XX/XX/XXXX
- di aver preso visione dei dati recuperati dai sistemi informativi di Ateneo
- che per le attività didattiche e gestionali il periodo di riferimento su cui è stata redatta la Relazione è pari a tre anni accademici precedenti, interamente conclusi al momento di maturazione del diritto alla classe stipendiale successiva, e che per l'attività di ricerca il periodo di riferimento è pari a tre anni precedenti, interamente conclusi al momento di maturazione del diritto alla classe stipendiale
- (visualizzato se presenti) di aver effettuato aspettative nel periodo di riferimento per un totale di XXX giorni
- (visualizzato se presente) di aver effettuato aspettative per lo svolgimento di attività o cariche presso soggetti pubblici e privati

CHIEDE

di accedere alla valutazione ai fini dell'attribuzione della classe stipendiale successiva, ai sensi dell' art. 6, comma 14, della Legge 240/2010 e del Regolamento attuativo di Ateneo, emanato da ultimo con D.R. rep. n. 2251/2017, prot. n. 77768 del 27 settembre 2017.

Il sottoscritto allega alla presente la relazione relativa all'attività didattica, di ricerca e gestionale svolta nel periodo di riferimento.

Il sottoscritto esprime il consenso affinché i dati personali siano trattati nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i. per gli adempimenti connessi alla presente procedura.*****VERIFICARE PRIVACY*****

Pavia, data del protocollo

XXX XXX
(documento firmato digitalmente)

Relazione del Dott. XXX XXX

Relazione sull'attività Didattica, di Ricerca e Gestionale, svolta nel periodo di riferimento, ai fini dell'attribuzione della classe stipendiale successiva.

Riepilogo generale

Attività	Periodo di riferimento	Dato	Riferimento	Criterio di valutazione
		123	ore medie nel periodo di didattica curriculare	90
Attività Didattica	2016/2017 2017/2018 2018/2019	3	di valutazione media, ponderata per il numero di cfu, nei questionari di valutazione della didattica	7
Attività di Ricerca	2017 2018 2019	4	pubblicazioni secondo i criteri dell'ultima VQR, presenti nel catalogo della ricerca di Ateneo	2
Attività Gestionale	2016/2017 2017/2018 2018/2019	2 anni 11 mesi 27 giorni	periodo in cui ho avuto incarichi gestionali nel triennio preso in esame	2 anni
				Soddisfatto

Dettaglio attività Didattica

Presento:

- 123 ore medie nel periodo di didattica curriculare su una soglia di 90 richiesta dal Regolamento.
- 3 di valutazione media, ponderata per il numero di cfu, nei questionari di valutazione della didattica su una soglia di 7 richiesta dal Regolamento.

Descrizione	Valore considerato
Ore corsi I e II livello	370 ore
Questionari di valutazione	3

Dettaglio attività di Ricerca

Presento:

- 4 pubblicazioni secondo i criteri dell'ultima VQR, presenti nel catalogo della ricerca di Ateneo su una soglia di 2 richiesta dal Regolamento.

TITOLO	TIPO	ANNO	CODICE_IRIS
XXX	4.2 Abstract in Atti di convegno	2017	XXX
XXX	1.1 Articolo in rivista	2017	XXX
XXX	4.1 Contributo in Atti di convegno	2018	XXX
XXX	1.1 Articolo in rivista	2018	XXX

Dettaglio attività Gestionale

Presento:

- 2 anni 11 mesi 27 giorni in cui ho avuto incarichi gestionali nel triennio preso in esame su una soglia di 2 anni richiesti dal Regolamento.

FUNZIONE	DAL	AL
Presidenti dei Centri di Servizio	03/10/2016	30/09/2019

XXX XXX
(documento firmato digitalmente)

PROSSIME SCADENZE

- ✓ Attivazione registri Scuole di Specializzazione
- ✓ Attivazione registri Dottorati
- ✓ La nuova modalità entrerà in vigore il 1 luglio 2020.

3. Progetto Web-Missioni

Nell'ultimo biennio, l'Ateneo di Pavia ha gestito circa **7000** missioni per ogni anno di cui **1000** **effettuate da Aree Dirigenziali** e **6000 da Strutture Decentrate** (Dipartimenti e Centri).

Attualmente il flusso è interamente cartaceo e prevede:

- ✓ la compilazione dell'apposito modulo da parte del richiedente;
- ✓ l'autorizzazione del responsabile di struttura e del responsabile dei fondi di budget;
- ✓ l'invio dei documenti all'ufficio competente al controllo (modulo e giustificativi delle spese sostenute);
- ✓ il controllo dei documenti cartacei ricevuti;
- ✓ l'inserimento manuale dei documenti contabili sul sistema gestionale U-Gov (modulo missioni);
- ✓ la contabilizzazione in contabilità generale e contabilità analitica;
- ✓ la liquidazione della missione.

Non è stato possibile ottenere una quantificazione dei tempi medi che intercorrono dalla richiesta di missione alla liquidazione. La situazione è eterogenea e mostra livelli di operatività diversificata.



Informatizzazione delle missioni

- ✓ Sostituire la tradizionale gestione cartacea, compresi i giustificativi (dematerializzazione), con uno strumento informatico;
- ✓ aumentare l'efficienza dei procedimenti amministrativi;
- ✓ ridurre i tempi per il rimborso delle spese di missione e rendere più semplice e trasparente l'intero processo amministrativo-contabile.

U-Web missioni

- ✓ è prodotto Cineca;
- ✓ integrabile con il gestionale di contabilità (U-Gov contabilità) e di archiviazione (TITULUS) già utilizzati dall'Ateneo di Pavia;
- ✓ mostra un'interfaccia web facile e intuitiva e risponde ai criteri di accessibilità in quanto il servizio è fruibile su diversi dispositivi (pc, tablet e smartphone) e su diversi browser.

- ✓ Prima di effettuare una missione, il richiedente si collega al modulo U-Web Missioni per inserire i dati relativi alla trasferta per poter essere preventivamente autorizzato dai responsabili coinvolti nel processo.
- ✓ I responsabili coinvolti riceveranno una notifica via e-mail delle richieste di missione in attesa di autorizzazione.
- ✓ Al rientro dalla missione, il richiedente dovrà inserire il dettaglio delle spese sostenute durante la missione come allegati (upload giustificativi).
- ✓ Verifica spese da parte dell'amministrazione e autorizza il rimborso.
- ✓ UGOV contabilità crea un documento di rimborso che viene inviato alla banca. La banca accredita su conto corrente e manda un ritorno a UGOV contabilità.
- ✓ Titulus (sistema di gestione documentale) affianca e integra l'intera procedura. Ogni volta che viene inserita e autorizzata una nuova richiesta di missione nell'interfaccia UGov , il sistema in automatico invia tutti i dati a Titulus per la conservazione.

ATENEO di PAVIA E' STATO CAPOFILA IN UN PROGETTO CINECA CHE HA SPERIMENTATO LA DEMATERIALIZZAZIONE COMPLETA DEL CICLO MISSIONI

Procedura consente di identificare il soggetto che inserisce i documenti

Al momento della richiesta di rimborso missione il dipendente entra nel sistema identificandosi tramite login, quindi viene considerato firmato elettronicamente garantendone l'integrità.

Documento informatico

Un documento anche cartaceo che viene fotografato oppure scannerizzato diventa documento informatico con le caratteristiche previste dal CAD (D.P.C.M. del 13-11-2014): immodificabilità, Autenticità e integrità.

Il documento viene inserito in un processo di conservazione in cui chi inserisce successivamente non può modificare alcun dato.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui all'art. 3, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al comma 3. (D.P.C.M. del 13-11-2014)

Distruzione del cartaceo

Il documento giustificativo può essere distrutto quando viene liquidato il rimborso ed è già in atto la conservazione di tutti i documenti relativi alla missione.

Conservazione dei documenti

I documenti originali devono essere conservati dal richiedente fino alla liquidazione della spesa per eventuali controlli.

I controlli verranno fatti come prima con l'unica differenza che saranno fatti su documenti digitalizzati.

In fase di audit sarà possibile accedere al fascicolo dematerializzato di ogni singola missione, disponibile nel Registro del Protocollo (Titulus). Con l'introduzione della digitalizzazione, la conservazione cartacea, infatti, verrà mantenuta solo per le fattispecie ineludibili riconosciute dall'Agenzia dell'Entrata, cioè per i giustificativi emessi da soggetti economici esteri di paesi extra UE con i quali non esiste una reciproca assistenza in materia fiscale.

- ✓ La procedura è stata favorevolmente accolta dal Collegio dei Revisori.
- ✓ E' stata completata l'integrazione tra Titulus, U_Web Missioni e U_Gov_contabilità.
- ✓ E' stata verificata l'integrazione con la gestione completa di una missione dall'autorizzazione all'ordinativo.

STATO AVANZAMENTO LAVORI

- ✓ Attribuito l'obiettivo missioni ai Dipartimenti. La procedura verrà estesa progressivamente a 11 dei 18 dipartimenti esistenti
- ✓ Piano di formazione nei Dipartimenti che hanno inserito Web-Missioni tra gli obiettivi 2020.

4. Progetto gestione schemi contrattuali dei docenti a contratto

OBIETTIVI

- ✓ predisposizione, aggiornamento degli schemi di contratto per il reclutamento dei docenti nazionali e internazionali;
- ✓ definizione di pratiche omogenee mediante verifica e revisione della normativa;
- ✓ digitalizzazione del processo

Predisposizione, aggiornamento degli schemi di contratto per il reclutamento dei docenti nazionali e internazionali

Da un'analisi dei testi di contratto circolanti, sono state isolate quattro tipologie di contratto:

- ✓ contratti per insegnamento a titolo oneroso
- ✓ contratti per insegnamento a titolo gratuito
- ✓ contratti per didattica integrativa a titolo oneroso
- ✓ contratti per didattica integrativa a titolo gratuito

Non si fa riferimento a categorie esclusivamente descrittive (es. *visiting/non-visiting*) in quanto sprovviste di una loro tipicità giuridica. Anche il *visiting* deve essere infatti ricondotto, in forza di disposizione di legge (art. 23 L. 240/2010), alle categorie sopra indicate.

I modelli così ricavati sono stati (e in parte sono tuttora) oggetto di approfondita revisione, volta alla uniformazione, che è consistita in:

- Bonifica errori materiali
- Redazione in doppia colonna con testo inglese a fronte, utilizzando le traduzioni esistenti ove possibile e lasciando l'indicazione qualora la traduzione sia ancora da effettuare.
- Riallineamento tra versione italiana e inglese (talvolta tra i testi nelle due lingue, il paragrafo di medesimo contenuto aveva una collocazione diversa nel testo).
- Suddivisione del testo del contratto in articoli dalla titolazione/rubrica evocativa e coerente con il contenuto, nonché eliminazione delle ridondanze emerse). Il contenuto dei contratti originari non è stato modificato. Esso è stato però suddiviso al fine di creare un strumento leggibile e di più facile comprensione.
- Inserimento di clausola di coordinamento che preveda la prevalenza della versione italiana del contratto in caso di controversia.

Metodologicamente dunque si sta cercando di rendere i contratti il più possibile uniformi nei contenuti (con le sole differenziazioni necessarie) e nella forma grafica. Ciò permetterà una gestione più semplice, chiara e trasparente.

Definizione di pratiche omogenee mediante verifica e revisione della normativa

Necessità di maggiore chiarezza contrattuale per cui il docente conosce già alla stipula del contratto le prestazioni che dovrà svolgere nell'anno successivo.

Necessità di disposizioni specifiche da inserire nei contratti nel Regolamento, che dovrebbe dunque essere in tal senso emendato.

REGOLAMENTO SUL CONFERIMENTO DI CONTRATTI PER ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO AI SENSI DELL'ART.23 DELLA LEGGE 30
DICEMBRE 2010, N. 240

Viene proposto un limite temporale alla liquidazione del compenso che manca nel Regolamento vigente (***La liquidazione ha luogo entro il sessantesimo giorno dalla consegna dell'ultimo documento, sia esso il registro delle lezioni o la dichiarazione fiscale).* Art 13**

Necessità di garantire mediante strumenti formali che il docente ottemperi, anche dopo la liquidazione, ai restanti obblighi contrattuali (es. sessioni d'esame). (***Nel caso in cui il professore a contratto, dopo la liquidazione del compenso, non ottemperi ai restanti obblighi contrattuali, esso non può ricevere incarichi dall'Ateneo per i tre anni accademici successivi. Il Direttore di Dipartimento organizza le risorse interne al fine di permettere agli studenti di sostenere gli esami/prove dell'insegnamento del professore a contratto inadempiente.***)

La modifica permette un pagamento tempestivo ma vincolato ad un adempimento contrattuale e introduce una sorta di sanzione per il docente che, pagato, non ritiene più di dover eseguire una prestazione. Nel contempo il Direttore di Dipartimento è chiamato ad adoperarsi a tutela degli studenti.

Digitalizzazione dei processi

- ✓ digitalizzazione del processo ed integrazione con il sistema U_GOV e in particolare la nuova funzionalità presente in U_WEB relativa alla dichiarazione fiscale che permette l'inserimento dei dati direttamente dal percipiente, previa validazione da parte degli uffici competenti

ALLO STUDIO...

PICA

Piattaforma Integrata Concorsi Ateneo

Processo di dematerializzazione di tutte le procedure concorsuali gestite dal nostro ateneo

personale strutturato (professori, ricercatori, personale tecnico-amministrativo) e personale non strutturato o atipico (assegnisti, borsisti e dottorandi di ricerca, docenti a contratto, tutor, collaboratori e consulenti).