



Dipartimento di Ingegneria Civile ed Industriale - Università degli studi di Pisa

REPORT ANALISI PROCESSI AMMINISTRATIVI DEL DICI

28 luglio 2017

- ❑ 1. Obiettivi e percorso
- ❑ 2. Risultati
 - ❑ 2.1 Scomposizione processi
 - ❑ 2.2 Matrice di distribuzione delle risorse sui processi
 - ❑ 2.3 Criticità con le interfacce
 - ❑ 2.4 Ambiti di miglioramento
 - ❑ 2.5 Priorità d'azione

- ❑ 3. Back up
 - ❑ Criticità con le interfacce per Unità

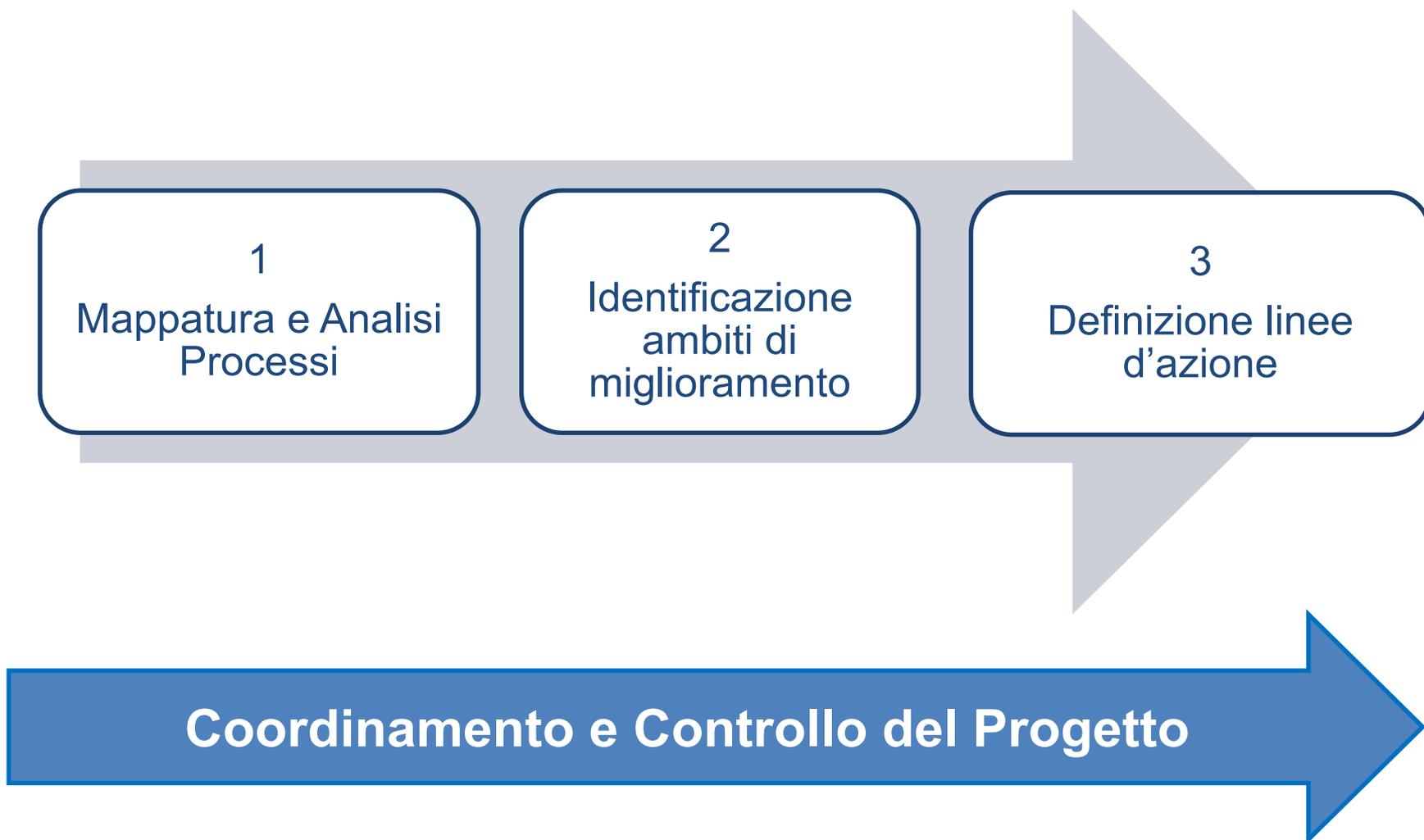
1. Obiettivi e percorso

Lavorare nel solco delle direttrici d'azione indicate dal Rettore dell'Università di Pisa ed adottate dal Direttore del DIC I attraverso azioni che puntano alla semplificazione e snellimento delle procedure e dei regolamenti nonché alla valorizzazione delle competenze e delle risorse per:

- disporre dello stato dell'arte dei processi amministrativi, per le tre unità del Dipartimento, in termini di flussi operativi e informativi, vincoli e risorse, opportunità di semplificazioni e miglioramenti,
- coinvolgere attivamente il personale nei lavori di mappatura, analisi e identificazione dei potenziali miglioramenti.

Articolazione del percorso

5



Perimetro dell'analisi

6

UNITA' DI RIFERIMENTO	PROCESSI
DIDATTICA	Pianificazione attività didattica
	Didattica Integrativa
	Servizi di contesto e di supporto a CDS e scuola
	Gestione rapporti con imprese e territorio
RICERCA	Gestione rapporti con personale non strutturato
	Gestione delle Missioni
	Rendicontazione
BILANCIO	Bilancio flussi in ingresso
	Bilancio flussi in uscita
	Gestione della documentazione
	Gestione Patrimonio-Inventario
STAFF	Gestione dei Fondi

2. Risultati

Il progetto ha consentito di rendere disponibile per il DIC I le rappresentazioni (diagrammi di flusso) di tutti i processi nel perimetro dell'analisi, di raccogliere i punti di attenzione legati alle attività, alle gestione delle interfacce, ai sistemi informativi e tool di supporto.

L'analisi delle sequenze operative è stata completata dall'analisi delle distribuzioni delle risorse DIC I sui processi.

I risultati di seguito rappresentati e commentati forniscono un quadro di sintesi in termini di:

- ❑ Tipologie di processi
- ❑ Distribuzione delle risorse sui processi ed effetti organizzativi
- ❑ Criticità emerse con le interfacce
- ❑ Abiti di miglioramento identificati
- ❑ Priorità d'azione

2.1. Scomposizione dei processi

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

MODIFICA
ORDINAMENTO

MODIFICA
REGOLAMENTO

MODIFICA
PROGRAMM.NE

GESTIONE APPELLI
DI LAUREA

ATTIVAZIONE
PERSONALE DI
SUPPORTO

GESTIONE TIROCINI E RAPPORTI CON IMPRESE E TERRITORIO

GESTIONE TIROCINIO
CURRICULARE INTERNO

GESTIONE TIROCINIO
ESTERNO

GESTIONE TIROCINIO
EXTRACURRICULARE
INTERNO

DIDATTICA INTEGRATIVA

GESTIONE CORSI DI
FORMAZIONE

GESTIONE CORSI IFTS

GESTIONE CORSI TFA – PAS
(non attivo)

SERVIZI DI CONTESTO E DI SUPPORTO A CDS E SCUOLA

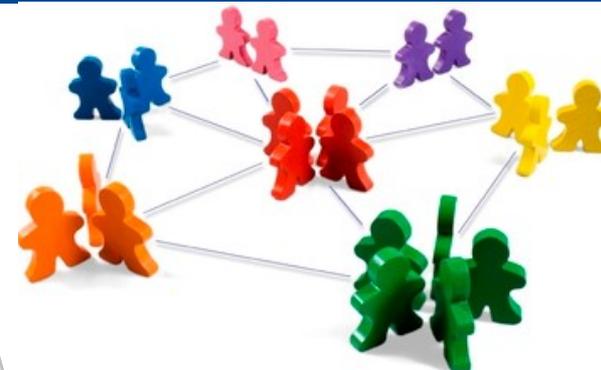
ORIENTAMENTO
E FRONT OFFICE

NOMINA DELLE
COMMISSIONI DI
DOTTORATO

GESTIONE
STUDENTI
LAVORATORI

GESTIONE
CARRIERE
STUDENTI E
MOBILITA' INT.

GESTIONE
STUDENTI PART
TIME
COUNSELOR



GRUPPO DI LAVORO:

- Ada Viva
- Francesca Nannelli
- Cozzupoli Rosa
- Annita Caponero
- Sabina Giacomelli
- Simone Magnozzi
- Raffaella Volturale
- Claudio Manfroni
- Margherita Mengali
- Stefania Vaccaro

GESTIONE DELLE MISSIONI

GESTIONE RAPPORTO CON PERSONALE NON STRUTTURATO

GESTIONE PERSONALE
CO.CO.CO, LIBERO
PROFESSIONISTA E
OCCASIONALE

GESTIONE PERSONALE
CON ASSEGNI DI RICERCA

GESTIONE PERSONALE
CON BORSA DI STUDIO

RENDICONTAZIONE PROGETTI



GRUPPO DI LAVORO:

- Ada Viva
- Alessio Salvini
- Maria Di Maio
- Santina Massenzio
- Nicoletta Moretti
- Stefania Vaccaro
- Elena Chicca
- Lucia Ronchieri
- Annita Caponero
- Luca Pratali
- Rosa Cozzupoli
- Claudio Manfroni

BILANCIO: scomposizione processi

12

BILANCIO

BILANCIO FLUSSI IN INGRESSO

GESTIONE CONTRATTI
COMMERCIALI

GESTIONE CONTRATTI
ISTITUZIONALI

GESTIONE ISTITUZIONALI
A RENDICONTAZIONE

BILANCIO – FLUSSI IN USCITA

GESTIONE FLUSSI IN USCITA

GESTIONE FATTURE ESTERE

GESTIONE DEL PATRIMONIO/INVENTARIO

FASE DI CARICO

FASE DI SCARICO

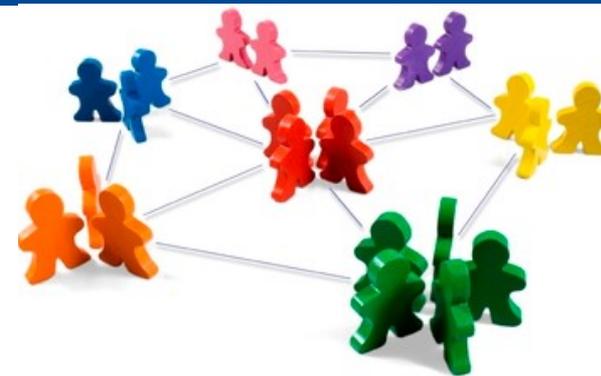
FASE DI MANTENIMENTO

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RICHIESTA DI ARCHIVIO
DOCUMENTI

PROTOCOLLAZIONE IN
INGRESSO

PROTOCOLLAZIONE IN
USCITA



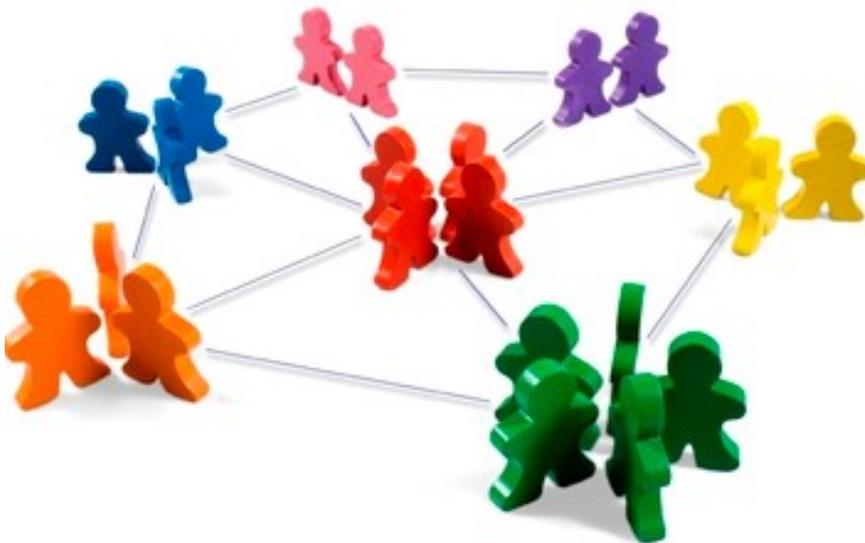
GRUPPO DI LAVORO:

- Ada Viva
- Annamaria Manetti
- Lucia Ronchieri
- Patrizia Anatolio
- Liviana Paoletti
- Luca Pratali
- Claudio Manfroni
- Sergio Moretti
- Cinzia Scarpellini
- Elena Chicca
- Roberto Fabbri
- Sabina Giacomelli



GRUPPO DI LAVORO:

- Ada Viva
- Annamaria Manetti
- Alessio Salvini
- Elena Chicca
- Roberto Fabbri
- Nicoletta Moretti



2.2. Matrice di distribuzione delle risorse sui processi

Matrice di distribuzione delle risorse sui processi

15

La lettura dei processi amministrativi del DICI e della matrice di distribuzione delle risorse consente una valutazione rispetto ai seguenti criteri organizzativi:

- Parcellizzazione vs Concentrazione:** le attività dei processi sono distribuite in maniera parcellizzata su più risorse oppure la conduzione di ogni processo si concentra su poche risorse?
- Delega vs Controllo:** i Responsabili attuano il processo di delega delle operazioni sugli operativi oppure sono presenti blocchi di controllo e supervisione ad ogni task?
- Trasversalità vs Verticalità dei processi:** i processi afferenti alle aree tematiche presidiate dalla diverse Unità DICI si svolgono completamente all'interno delle singole Unità (Processi Verticali) oppure coinvolgono le altre risorse del DICI esterne all'Unità in questione (Processi Trasversali)?
- Polivalenza delle risorse vs Specializzazione:** le risorse sono dedicate a compiti/processi specifici o agiscono in più processi?

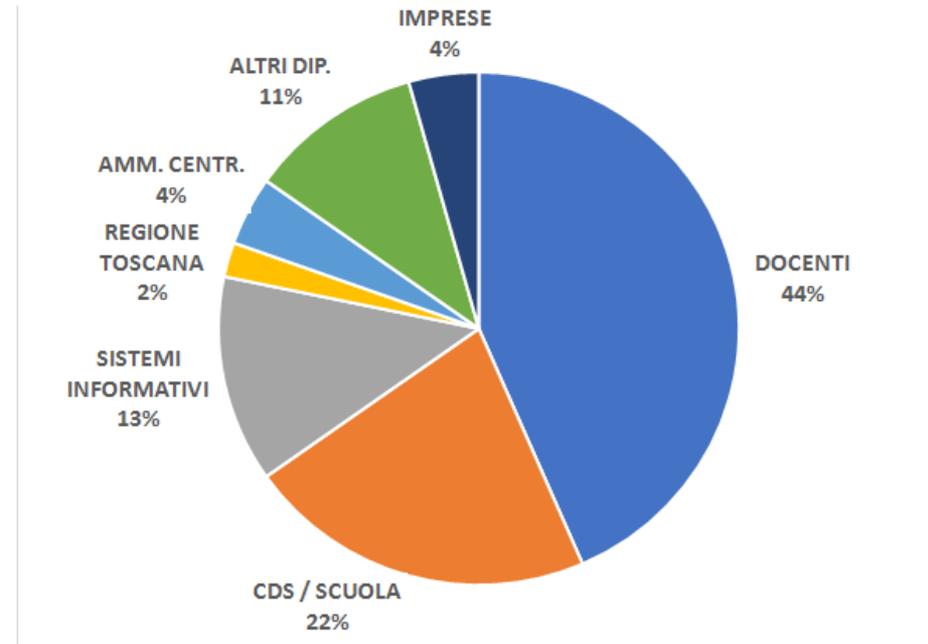
	RISORSE	RISORSE																							
		DIRETTI	REP. AMM.	UNITA' BILANCIO						STAFF	UNITA' RICERCA			UNITA' DI DIDATTICA											
		LEONARDO TOGNOTTI	ADA VIVA	ANNA MARIA MANETTI	PATRIZIA AMATOLIO	CLAUDIO MANFRONI	SERGIO MORETTI	LIIVIANA PACIETTI	LUCA PRATALI	LUCA RONCHIERI	CINZIA SCARPELLINI	ROBERTO FABBRÌ	ELENA CHICCA NICOLETTA MORETTI	ALESSIO SALVINI	MARIA DI MAIO	SANTINA MASSENZO NICOLETTA MORETTI	STEFANIA VACCARO	FRANCESCA NANNELLI	ROSA COZZUPOLI	ANITA CAPONERO	SABINA GIACOMELLI	SIMONE MAGNOZZI	RAFFAELLA VOLTURLE	MARGHERITA MENGALI	
D I D A T T I C A	Pianificazione attività didattica	MODIFICA DELL'ORDINAMENTO																X							
		MODIFICA DEL REGOLAMENTO																	X						
		MODIFICA DELLA PROGRAMMAZIONE	X																X	X	X	X	X	X	X
	Didattica integrativa	ORGANIZZAZIONE APPELLI DI LAUREA	X																X	X	X				
		ATTIVAZIONE PERSONALE DI SUPPORTO (FONDO GIOVANI)	X	X															X	X	X				
		GESTIONE CORSI DI FORMAZIONE	X																X	X	X				
	Servizi di contesto e di supporto a CDS e scuola	GESTIONE CORSI IFTS	X	X															X	X	X				
		ORIENTAMENTO E FRONT OFFICE																	X	X	X	X	X	X	X
		NOMINA DELLE COMMISSIONI DI DOTTORATO																							X
		GESTIONE STUDENTI LAVORATORI																	X		X				X
GESTIONE CARRIERE STUDENTI E MOBILITA' INTERNAZIONALE																		X		X				X	
GESTIONE STUDENTI PART TIME COUNSELOR		X																X	X	X					
GESTIONE TIROCINIO CURRIC. INTERNO		X																	X						
Gestione rapporti con imprese e territorio	GESTIONE TIROCINIO ESTERNO	X																	X						
	GESTIONE TIROCINIO EXTRAC. INTERNO	X																X	X						
	GESTIONE CONTRATTI COMMERCIALI		X	X			X		X	X		X	X												
B I L A N C I O	Bilancio flussi in ingresso	GESTIONE CONTRATTI ISTITUZIONALI		X	X				X	X		X	X												
		GESTIONE CONTRATTI ISTITUZ. A RENDICONTAZIONE		X	X						X		X												
		BILANCIO FLUSSI USCITA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
	Gestione della documentazione	FATTURE ESTERE		X	X					X		X													
		RICHIESTA DI ARCHIVIO DOCUMENTI											X												
		PROTOCOLLAZIONE IN INGRESSO											X										X		
	Gestione Patrimonio-Inventario	PROTOCOLLAZIONE IN USCITA										X											X		
		FASE DI CARICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X												
		FASE DI SCARICO	X	X	X					X			X												
	R I C E R C A	Gest. Missioni Rendicontazioni	FASE DI MANTENIMENTO	X	X	X																			
CO.CO.CO			X	X									X		X			X	X	X	X				
ASSEGNI			X	X									X					X	X	X					
S T A F F		BORSA DI STUDIO	X	X									X					X	X	X					
	GEST. MISSIONI RENDICONTAZIONE	X	X	X					X					X	X	X	X				X				
	GESTIONE FONDI	X	X	X								X													
Gestione Fondi	GESTIONE FONDO ECONOMALE	X							X			X													
	GESTIONE FONDI PROGETTI COMMERCIALI	X	X	X							X	X	X	X	X	X									
	GESTIONE FONDI PROGETTI ISTITUZIONALI	X	X	X							X	X	X	X			X								

2.3. Criticità con le interfacce

L'analisi dei processi ha evidenziato punti di attenzione nelle interazioni con i vari interlocutori esterni al DICI, tipicamente «clienti» o «fornitori» dei processi in esame. Sono di seguito rappresentati in sintesi i risultati a livello globale, cui seguono quelli per singola Unità:

Le interfacce che raccolgono maggiori punti di attenzione sono in ordine di priorità:

- ❑ Docenti
- ❑ CdS/Scuola
- ❑ Gestori SW e Sistemi Informativi
- ❑ Altri Dipartimenti



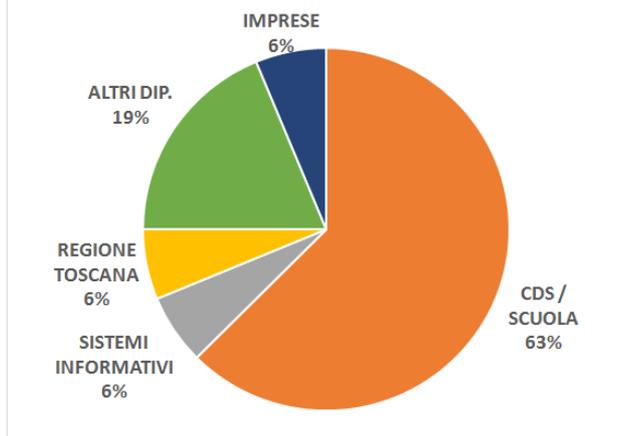
Si riporta di seguito la comparazione sulle diverse Unità e la sintesi dei punti di attenzione mersi per le principali interfacce.

Si rimanda per i risultati puntuali sulle Unità alle slide in Back up.

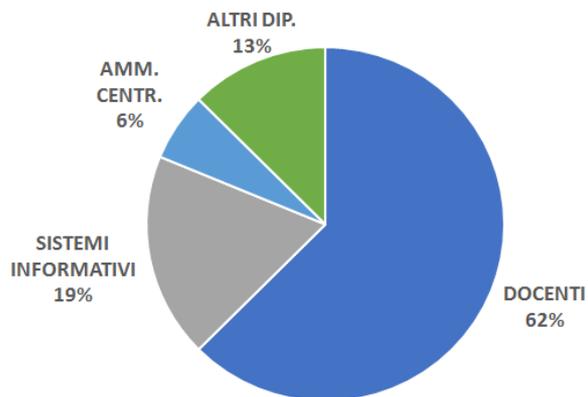
Criticità con le interfacce esterne: comparazione tra le Unità

18

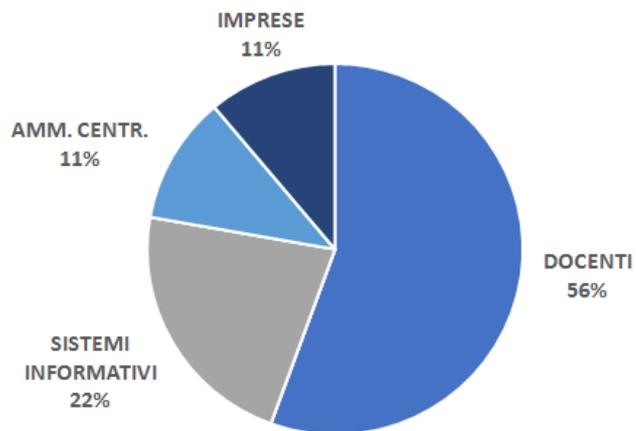
DIDATTICA



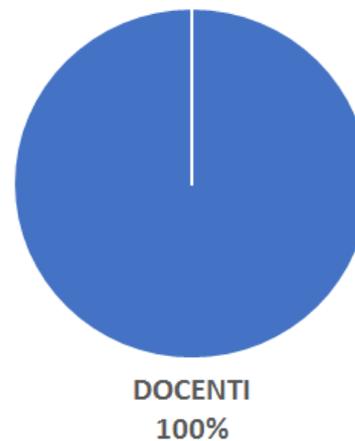
RICERCA



BILANCIO



STAFF



- ❑ **CdS/Scuola:** interfaccia che presenta punti di attenzione sostanzialmente per i processi della Didattica consistenti in:
 - ❑ Mancanza di sincronizzazione tra i vari CdS nella programmazione didattica
 - ❑ Disomogeneità di approcci e iter procedurali relativamente alla gestione di:
 - ❑ appelli di laurea;
 - corsi di formazione
 - gestione carriere studenti e mobilità internazionale
 - studenti lavoratori
 - ❑ Non completa definizione dei criteri per l'archiviazione della documentazione
 - ❑ Non totale formalizzazione dei ruoli deputati alla gestione degli studenti part-time e counselor

- ❑ **Docenti:** interfaccia che presenta punti di attenzione per diverse Unità del DIC I quali:

Ricerca:

- ❑ Mancata comunicazione tempestiva dei docenti della partecipazione ai progetti di Ricerca e coinvolgimento dell'Unità Ricerca a ridosso della fase di rendicontazione;
- ❑ Difficoltà di rendicontazione
- ❑ Mancata attuazione dell'iter autorizzativo delle missioni

Bilancio:

- ❑ Difficoltà nelle procedure di acquisto con particolare riferimento a:
 - Richiesta d'acquisto, anticipo del pagamento, collaudo e utilizzo del bene
 - Ritardo nel verbale di collaudo con conseguente difficoltà di verbalizzazione delle fatture.

Staff (Gestione Fondi)

- ❑ Limitata condivisione delle informazioni relative ai progetti:
 - Mancata compilazione della scheda progetto.
 - Mancata comunicazione della acquisizione del finanziamento a seguito bando
 - Mancata richiesta di chiusura progetto
- ❑ Limitata conoscenza di cosa è acquistabile sulle voci di costo di un progetto e di come giustificare l'acquisto su fondo economale

- ❑ **Sistemi Informativi e SW:** interfaccia che presenta punti di attenzione per diverse Unità del DIC I quali:

Didattica:

- ❑ Difficoltà ad avere una vista integrata dei timesheet docenti a contratto (problema del timesheet integrato).
- ❑ Discordanza di informazioni tra Uniprogram e file excel di programmazione didattica. Mancanza di un sistema di interfacciamento automatizzato finalizzato alla verifica in automatico delle variazioni al programma .

Ricerca:

- ❑ Mancanza sistema di controllo automatizzato che effettui verifica sui timesheet integrati dei carichi dei docenti sui progetti a rendicontazione
- ❑ Disallineamento tra Ordini WEB e U-GOV: Ordini WEB

Bilancio

- ❑ Disallineamento tra Ordini web e U-GOV.
- ❑ Disomogeneità nella tassonomia dei due sistemi che rendono difficoltoso il rispetto dell'assegnazione degli incassi alle voci assegnate dalla commessa.

- ❑ **Altri Dipartimenti:** interfaccia che presenta punti di attenzione per diverse Unità del DICl quali:

Didattica:

- ❑ Mancanza di sincronizzazione nella programmazione
- ❑ Disomogeneità di approcci e iter procedurali nella gestione degli appelli di laurea
- ❑ Non totale tracciabilità degli iter di affidamento diretto a docente esterno per i corsi IFTS

Ricerca:

- ❑ Vale quanto già detto per l'interfaccia docenti

2.4. Ambiti di miglioramento

2.5. Priorità d'azione

L'analisi dei processi ha consentito di raccogliere punti di attenzione e proposte di miglioramento che sono state organizzate per tipologie omogenee d'azione (cluster) per effettuare una valutazione in termini di:

- ❑ Ricorrenza delle azioni di miglioramento: numerosità delle azioni identificate per cluster
- ❑ Trasversalità delle azioni di miglioramento: impatto delle azioni sulle diverse Unità del Dipartimento

e identificare, attraverso queste valutazioni, le priorità d'azione.

Ricorrenza

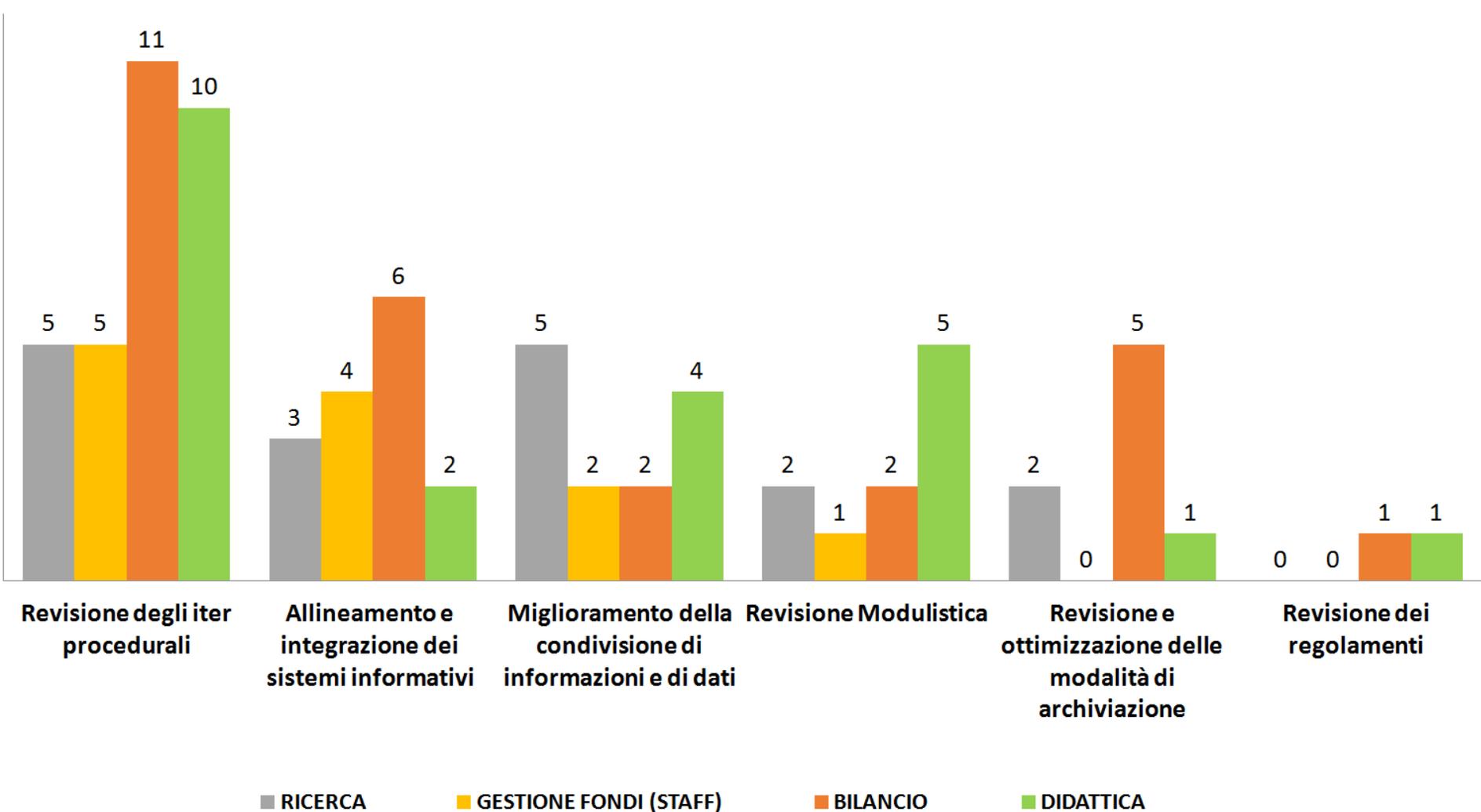
Trasversalità



PRIORITA' D'AZIONE

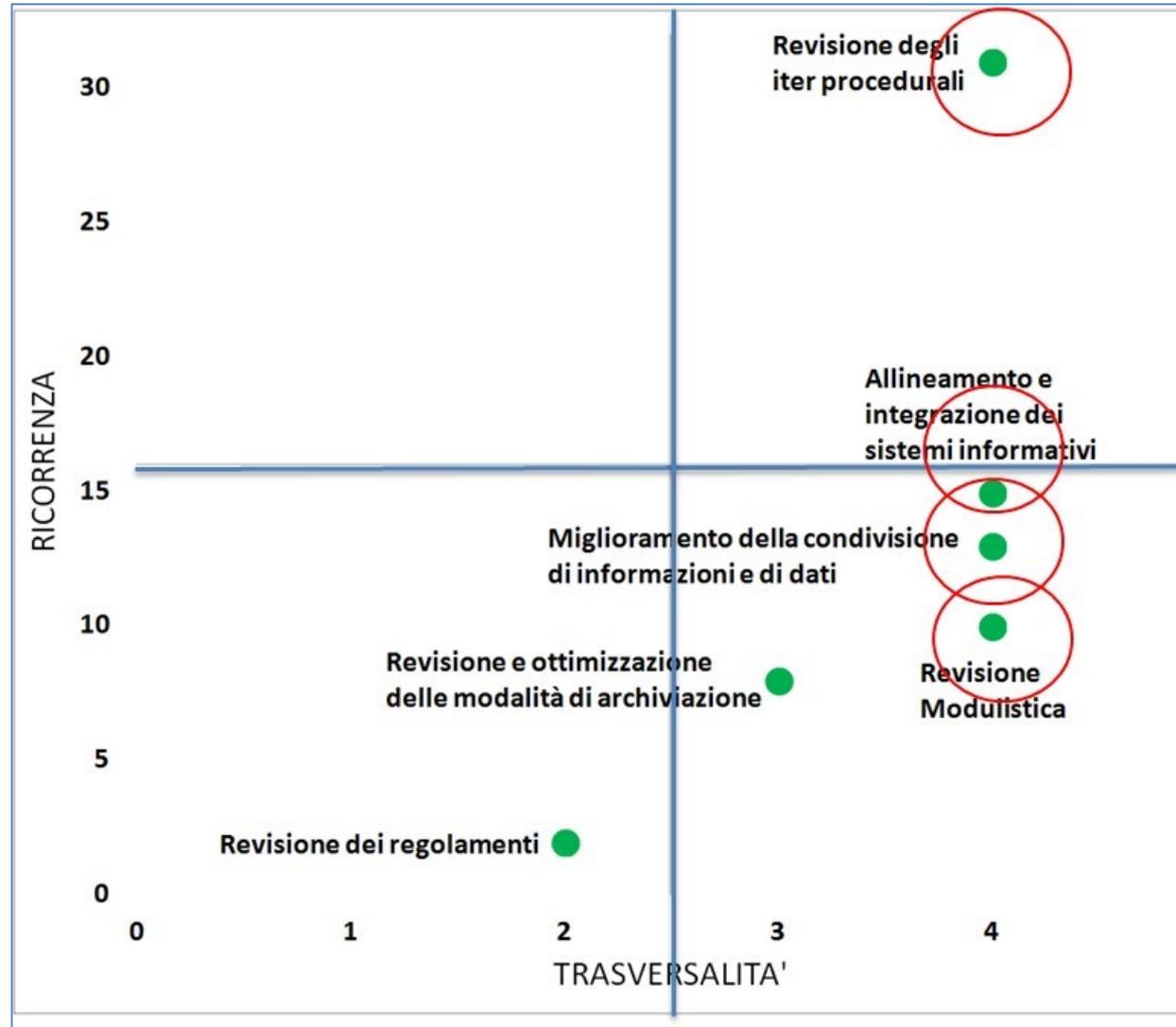
Ambiti di miglioramento

25



Gli ambiti di miglioramento rappresentati nel precedente grafico sono stati riportati nei quadranti della figura a fianco in funzione di:

- **ricorrenza delle azioni** per ambito di miglioramento
- **trasversalità delle azioni** cioè presenza o meno della zioni nelle Unità del DIC (3 Unità + Staff)



Il precedente grafico consente di affermare che le priorità d'azione sono quelle relative ai seguenti ambiti di miglioramento:

- ❑ **Revisione degli iter procedurali** che evidenziano esigenze di rimodellazione dei processi in alcuni casi e/o semplici modifiche alle sequenze operative in altri
- ❑ **Condivisione delle informazioni chiave** che consentono ai vari attori di svolgere i propri compiti nel rispetto dei vincoli normativi, procedurale di tempo fissati
- ❑ **Allineamento e integrazione dei sistemi informativi** e potenziamento dei tool informatici di supporto alle attività per superare le discordanze informative e ridurre l'effort dovuto ai ripetuti controlli manuali
- ❑ Revisione della **modulistica** sia in ottica di standardizzazione nei rapporti con i diversi interlocutori (esempio CdS), sia di aggiornamento per una migliore fruizione nell'ambito dei diversi processi

Ulteriore criterio di valutazione che può aggiungersi alla valutazione delle priorità d'azione è la **dipendenza o meno da clienti/fornitori** nella messa a punto e implementazione delle diverse azioni. Si può decidere di partire con le azioni che non richiedono il coinvolgimento di soggetti esterni alle Unità o al contrario agire su quelle che richiedono coordinamento e confronto con clienti/fornitori dei processi. Questo in funzione dell'importanza strategica dei processi stessi.

Una nota a parte meritano i **Piani di Formazione per interni e per Docenti** che hanno uno spettro più ampio e puntano ad intercettare più criticità emerse nei processi della Ricerca e della Gestione Fondi (con particolare riferimento agli aspetti di partecipazione a progetti e rendicontazione) e in misura minore della Didattica. Inoltre il Piano di Formazione (informazione) per Docenti punta a risolvere le criticità d'interfaccia (Docenti) già evidenziate. Per tale motivo queste due azioni rientrano tra le prioritarie d'intervento.

Sono riportate nelle slide successive le schede contenenti le azioni per ogni ambito di miglioramento prioritario:

- ❑ Revisione degli iter procedurali
- ❑ Condivisione delle informazioni chiave
- ❑ Allineamento dei sistemi informativi
- ❑ Revisione della modulistica

Priorità d'azione: Revisione iter procedurali (1 di 2)

29

Unità	Revisione degli iter procedurali
DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none">• <u>Attivazione di tavolo di confronto con i diversi CdS per superare le disomogeneità procedurali relative a:</u><ul style="list-style-type: none">• iter della gestione degli appelli di laurea dei diversi CDS• certificazione di superamento esame dei corsi di formazione• della ricezione delle richieste degli studenti lavoratori• richieste e relativi form dei diversi dipartimento per la gestione carriere studenti e mobilità internazionale• <u>Estensione della gestione della Sicurezza ai tesisti operanti nei laboratori e agli studenti counselor</u>• <u>Nell'ambito dei tirocini, revisione delle procedure di attivazione delle convezioni con particolare riferimento a criteri e casistiche che ne rendono necessaria l'attivazione.</u>• <u>Attribuzione del ruolo deputato alla verifica dello svolgimento dell'attività di studente counselor</u>• <u>Effettuazione controlli sul rispetto dei requisiti di legge da parte delle aziende ospitanti i tirocini chiedendo il Durc in fase preliminare all'attivazione della convenzione e controllando il mantenimento dei requisiti nel corso del tirocinio.</u>
RICERCA	<ul style="list-style-type: none">• <u>Definizione e condivisione delle regole generali, nonché di set di supporti (elenco progetti e personale coinvolto, costi orari, modelli timesheet) per facilitare la rendicontazione</u>• <u>Definizione delle regole generali da seguire per le autorizzazioni alle missioni da condividere con tutti i soggetti coinvolti</u>• <u>Per la gestione del personale Co.Co.Co., anticipo delle richieste di informazioni sul regime fiscali alle fasi preliminari di predisposizione contratto per ridurre le messe a punto successive per la gestione del personale co.co.co, libero professionista e occasionale</u>

Priorità d'azione: Revisione iter procedurali (2 di 2)

30

Unità	Revisione degli iter procedurali
BILANCIO	<ul style="list-style-type: none">• <u>Aumento della delega agli operatori ai fini della semplificazione dei processi e della crescita del personale</u>• <u>Creazione di uno standard procedurale e relativa modulistica per la gestione delle attività di acquisto del bene a partire dalla richiesta d'acquisto, dalla ricezione del bene, il collaudo, l'acquisizione di tutta la documentazione necessaria tra cui DDT e Verbale di Collaudo alla definizione della quota di ammortamento.</u>• <u>Revisione modulo di richiesta d'acquisto inserendo una sezione da compilare a carico dell'Unità Ricerca in modo da far passare gli ordini relativi a progetti di ricerca prima dall'unità Ricerca perché possa svolgere attività di supporto e "consulenza" ai richiedenti</u>• <u>Nell'ambito della gestione del patrimonio, valutazione dell' opportunità/possibilità che il <u>verbale di collaudo del bene fisico sia compilato direttamente dal docente</u> (in qualità di possessore-detentore del bene) o da questi verificato nel caso in cui sia compilato da ditte esterne</u>• <u>Definizione delle modalità di archiviazione della documentazione distinguendo tra digitale e cartacea</u>
STAFF	<ul style="list-style-type: none">• <u>Predisposizione procedura interna per l'aggiornamento del registro bolli</u> che identifichi responsabilità, compiti e attività di verifica periodica dello stato di aggiornamento per i progetti commerciali• <u>Formalizzazione della chiusura dei progetti istituzionale tramite Provvedimento</u> per evitare la mancata comunicazione della chiusura• <u>Impostazione iter di gestione dei progetti istituzionali</u> che preveda comunicazione tempestiva delle domande di finanziamento presentate e di quelli assegnati (tramite apposita Scheda da impostare) e delle relative regole amministrative e l'organizzazione di sessioni informative gestori-amministrativi all'assegnazione del progetto.

Priorità d'azione: Condivisione delle informazioni chiave (1 di 2)

31

Unità	Condivisione delle informazioni chiave
DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none">• <u>Programmazione didattica sviluppata a livello interdipartimentale per garantire l'allineamento e l'integrazione</u>• <u>Predisposizione apposita procedura di comunicazione interna che aggiorni tutte le parti interessate in merito alle modifiche di contratto/ruolo di ricercatori e associati per poter effettuare in anticipo la modifica alla programmazione</u>• <u>Disponibilità per i diversi interlocutori della visibilità dei finanziamenti sui fondi riguardanti i tirocini extracurricolari interni</u>
RICERCA	<ul style="list-style-type: none">• <u>Predisposizione di un processo di condivisione delle informazioni tramite la comunicazione tempestiva delle domande di finanziamento presentate e relative regole amministrative per garantire all'Unità Ricerca una visione di insieme dei progetti in corso e completati e una corretta rendicontazione</u>• <u>Organizzazione sessioni informative gestori-amministrativi (in caso di finanziamento) per garantire la condivisione dei regolamenti relativi alla rendicontazione</u>• <u>Ampliamento delle competenze dell'Help desk di Ateneo alle presenti tematiche amministrative per la gestione delle missioni</u>• <u>Revisione dei canali e delle modalità di pubblicazione delle informazioni per la gestione del personale con borsa di studio.</u>

Priorità d'azione: Condivisione delle informazioni chiave (2 di 2)

32

Unità	Condivisione delle informazioni chiave
BILANCIO	<ul style="list-style-type: none">• <u>Revisione del modulo di richiesta di acquisto</u> inserendo una sezione da compilare a carico dell'Unità Ricerca in modo da far passare gli ordini relativi a progetti di ricerca prima dall'unità Ricerca affinché possa svolgere attività di supporto e "consulenza" ai richiedenti• <u>Aggiornamento dei SW di supporto (ORDINI WEB che U-GOV) affinché contribuiscano alla condivisione delle informazioni chiave includendo:</u><ol style="list-style-type: none">a. <u>piano delle attività del progetto</u> e quindi il relativo budgetb. <u>comunicazione degli incassi</u>
STAFF	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione di un processo di condivisione delle informazioni che passi attraverso:<ul style="list-style-type: none">• <u>comunicazione tempestiva delle domande di finanziamento</u> presentate e relative regole amministrative,• <u>organizzazione sessioni informative gestori-amministrativi</u>.• Predisposizione di apposita <u>Scheda contenente tutte le informazioni sul Bando approvato</u> che evidenzi la data del Kick off meeting per garantire la comunicazione della vittoria del bando e l'attuazione della corretta procedura (progetti istituzionali)• Formalizzazione della chiusura del progetto istituzionale tramite Provvedimento per evitare la mancata comunicazione della chiusura

Priorità d'azione: Allineamento dei Sistemi Informativi

33

Unità

Allineamento Sistemi Informativi

DIDATTICA

- Sviluppo degli strumenti di supporto alle rendicontazioni dei corsi IFTS: modelli timesheet e sistema timesheet integrato
- Realizzazione sistema di interfacciamento automatizzato tra «file excel» della programmazione Didattica ed Uniprolog finalizzato alla verifica in automatico delle variazioni alla programmazione

RICERCA

- Sviluppo del timesheet integrato che effettui un controllo automatizzato dei carichi dei docenti sui progetti a rendicontazione
- Per la gestione delle missioni allineamento tra Ordini Web a U-GOV e inserimento della funzionalità di alert per Ordini Web affinché avvisi in caso di sfornamento del budget
- Attivazione accesso alla consistenza del fondo su Ordini Web per ridurre il numero di richieste prive di sostenibilità. In mancanza di questo filtro si rende necessaria la sistematica verifica di consistenza dei fondi per il:
 - personale co.co.co, libero professionista e occasionale
 - personale con assegni di ricerca
 - personale con borsa di studio

BILANCIO

- Verifica che tutti gli addetti all'archiviazione abbiano gli stessi supporti (es. sw per lettura firme digitali).
- Realizzazione allineamento tra Ordini Web a U-GOV nella gestione dei flussi in uscita
- Aggiornamento di ORDINI WEB e U-GOV affinché
 - a. includano il piano delle attività del progetto e quindi il relativo budget
 - b. possano essere utilizzati per la comunicazione degli incassi

STAFF

- Allineamento Ordini Web e U-Gov

Priorità d'azione: Revisione della modulistica

34

Unità	Revisione della modulistica
DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none">• <u>Standardizzazione Form dei CdS dei diversi dipartimenti attivando un tavolo di confronto con i diversi CdS</u>• <u>Revisione del modulo richiesta tirocinio extracurricolare e sua integrazione con sezione dedicata agli aspetti di gestione della Sicurezza</u>• <u>Revisione e snellimento della modulistica per l'acquisizione dello status di studente lavoratore</u>• <u>Aggiornamento Scheda Iscrizione relativa ai Corsi di Formazione integrando i campi per le informazioni specifiche aggiuntive</u>
RICERCA	<ul style="list-style-type: none">• <u>Predisposizione set di supporti (elenco progetti e personale coinvolto, costi orari, modelli timesheet) per facilitare la ricerca e la verifica dei documenti contabili</u>• <u>Revisione della modulistica per le autorizzazioni alle missioni e definizione delle regole generali da seguire per la compilazione prevedendo le diverse casistiche sia di missione che di richiedente.</u>
BILANCIO	<ul style="list-style-type: none">• <u>Creazione di uno standard procedurale e relativa modulistica per la gestione delle attività di acquisto del bene a partire dalla richiesta d'acquisto, dalla ricezione del bene, al collaudo, all'acquisizione di tutta la documentazione necessaria tra cui DDT e Verbale di Collaudo alla definizione della quota di ammortamento.</u>
STAFF	<ul style="list-style-type: none">• <u>Revisione modulistica per l'utilizzo del fondo economale inserendo le possibili opzioni con indicazione dei documenti da consegnare da parte del richiedente al fine di utilizzare il fondo economale solo con carattere d'urgenza</u>

Priorità d'azione: Piani di Formazione

35

Unità	Piani di Formazione
DIDATTICA	<p>Il Piano di formazione per docenti evidenzia la necessità di effettuare:</p> <ul style="list-style-type: none">• per i corsi IFTS, la <u>formazione sulla normativa e i regolamenti attinenti le procedure di attribuzione degli incarichi</u> per garantire la rispondenza alle normative e alle regole sulla trasparenza
RICERCA	<p>Il Piano di formazione per docenti evidenzia la necessità di effettuare :</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>corsi di aggiornamento su normative e regole di rendicontazione</u>• <u>formazione mirata su vincoli e regole di rendicontazione delle missioni</u> (Regolamento delle missioni) per evitare situazioni di non recuperabilità della somma spesa.. <p>Il Piano di formazione per interni evidenzia la necessità di effettuare:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>corsi di aggiornamento su normative e regole di rendicontazione</u>
STAFF	<p>Il Piano di formazione dei docenti evidenzia la necessità di effettuare:</p> <ul style="list-style-type: none">• sessioni di formazione/informazione dei docenti sulle modalità di gestione dei progetti Istituzionali nell'ambito della quale presentare <u>la Scheda Progetto e le relative modalità di compilazione</u>• <u>sessioni di formazione/informazione sulle spese ammissibili e modalità di richiesta rimborso</u> che possono essere associati ai fondi economici <p>La formazione per interni evidenzia la necessità di effettuare:</p> <ul style="list-style-type: none">• sessioni di formazione/informazione su regole amministrative nuovi progetti assegnati (Istituzionali).

3. Back up

- ❑ Criticità con le interfacce per Unità

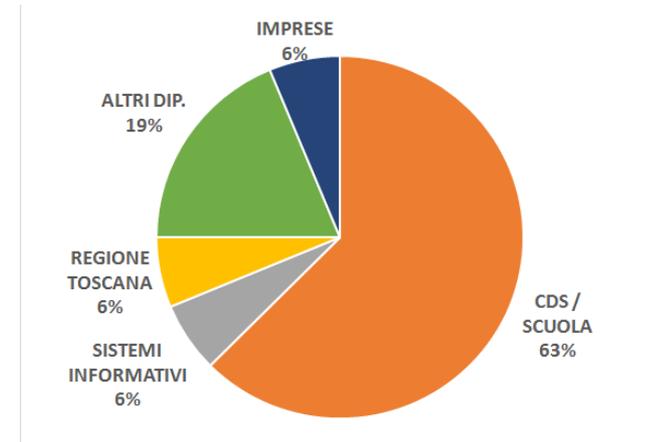
Criticità alle interfacce per le singole Unità

- ❑ Unità Didattica
- ❑ Unità Ricerca
- ❑ Unità Bilancio
- ❑ Staff (Gestione Fondi)

Le interfacce per le quali sono emerse maggiori punti di attenzione sono: **CDS/SCUOLA** e **ALTRI DIPARTIMENTI**

Per l'**interfaccia CDS** sono emerse, in sintesi, le seguenti criticità :

- **Mancanza di sincronizzazione nella programmazione**
- **Disomogeneità di approcci e iter procedurali** emergono tra i vari CdS relativamente alla gestione di:
 - appelli di laurea;
 - corsi di formazione: esempio nella certificazione di superamento esame;
 - gestione carriere studenti e mobilità internazionale
 - studenti lavoratori
- **Non completa definizione dei criteri per l'archiviazione** della documentazione: esempio tirocinio extracurricolare
- **Non totale formalizzazione dei ruoli deputati alla gestione degli studenti part-time e counselor**: esempio manca ruolo che attesti effettivo lavoro svolto



Per l'**interfaccia ALTRI DIPARTIMENTI** sono emerse le seguenti criticità:

- **Mancanza di sincronizzazione nella programmazione**
- **Disomogeneità di approcci e iter procedurali** nella gestione degli appelli di laurea
- **Non totale tracciabilità degli iter di affidamento diretto a docente esterno per i corsi IFTS**

Seguono, con percentuali minori le interfacce: **IMPRESE**, **REGIONE TOSCANA** e **GESTORI SW E SISTEMI INFORMATIVI**

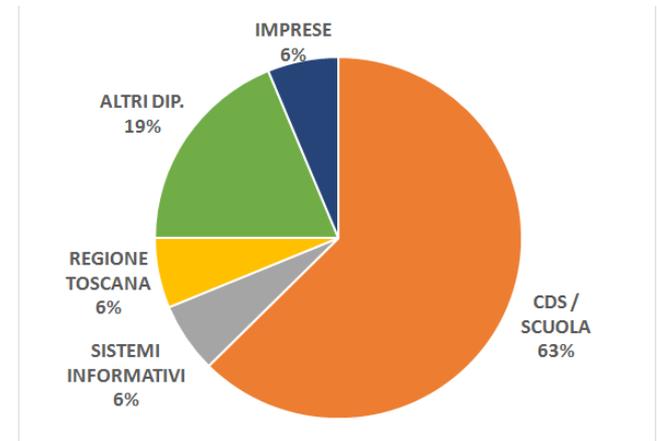
Per l'interfaccia **IMPRESE** sono emerse, in sintesi, le seguenti criticità:

- **Mancanza di uniformità nella gestione dei rapporti con le aziende:** esempio non esiste una procedura di attivazione della convenzione che faccia riferimento a criteri e casistiche che ne rendono necessaria l'attivazione

L'interfaccia **REGIONE TOSCANA** è chiamata in causa principalmente per le difficoltà di accesso al sito

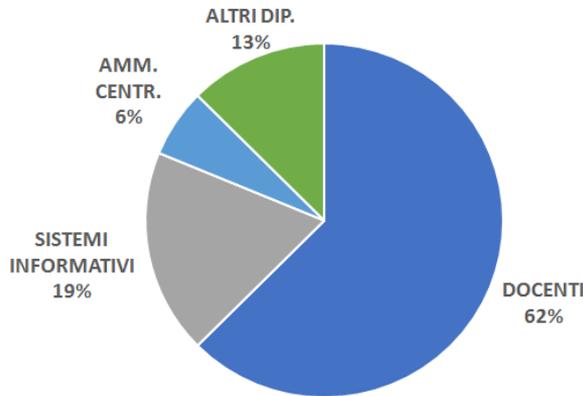
L'interfaccia **GESTORI SW E SISTEMI INFORMATIVI** è chiamata in causa per:

- **Difficoltà ad avere una vista integrata dei timesheet** (problema del timesheet integrato).
- **Discordanza di informazioni tra Uniprolog e file excel di programmazione didattica.** Non c'è un sistema di interfacciamento automatizzato finalizzato alla verifica in automatico delle variazioni al programma .



Le interfacce per le quali sono emersi maggiori punti di attenzione sono: **DOCENTI**, **ALTRI DIPARTIMENTI** e **GESTORI SW E SISTEMI INFORMATIVI**

Per L'interfaccia **DOCENTI e ALTRI DIPARTIMENTI** sono emerse le seguenti criticità:



Mancata comunicazione tempestiva della partecipazione ai progetti di Ricerca; Coinvolgimento dell'Unità Ricerca a ridosso della fase di rendicontazione con conseguenti tempi ristretti per lo studio e la condivisione dei regolamenti relativi alla rendicontazione;

Difficoltà di rendicontazione

- Mancata conoscenza del costo orario del personale da parte del docente
- Criticità nel rispetto dei vincoli temporali delle rendicontazioni
- Difficoltà nella ricerca e nella verifica di alcuni documenti contabili

Mancata attuazione dell'iter autorizzativo delle missioni con conseguenti difficoltà di rendicontazione: es. mancanza firma

- **Difficoltà di verifica della consistenza del fondo su ordini web**

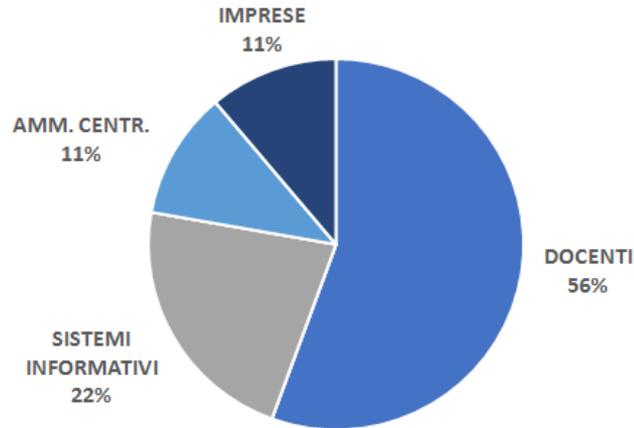
Per l'interfaccia **GESTORI SW** sono emerse le seguenti criticità:

- **Mancanza sistema di controllo automatizzato che effettui verifica sui timesheet integrati** dei carichi dei docenti sui progetti a rendicontazione
- **Disallineamento tra Ordini WEB e U-GOV:** Ordini WEB consente di andare in negativo e non è aggiornato ad es. in termini di sigle contabili e ruoli richiedenti

Segue con percentuale minore l'interfaccia **AMMINISTRAZIONE CENTRALE** per la quale è emersa:

- **Limitata reperibilità** per le richieste di chiarimenti e supporto nella gestione delle missioni

Le interfacce per le quali sono emersi maggiori punti di attenzione sono: **DOCENTI** e **GESTORI SW E SISTEMI INFORMATIVI**



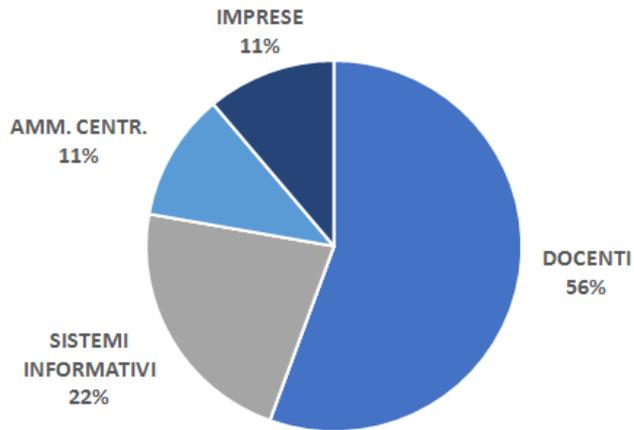
Per l'interfaccia **DOCENTI** sono emerse le seguenti criticità:

- **Difficoltà nelle procedure di acquisto** con particolare riferimento a:
 - Richiesta d'acquisto: La formalizzazione della richiesta d'acquisto è molto articolata e ad oggi la richiesta viene effettuata principalmente tramite mail. Inoltre al momento della richiesta il docente non sempre sa se il bene che acquista è inventariabile
 - Mancata formalizzazione dei ruoli per l'acquisto, l'anticipo del pagamento, il collaudo e l'utilizzo del bene
 - Ritardo nel verbale di collaudo con conseguente difficoltà di verbalizzazione delle fatture. L'Amministrazione Centrale sollecita la fatturazione ma il rischio è di fatturare un bene senza la verifica del docente.
- **Mancato passaggio sull'Unità Ricerca nel caso di richieste d'acquisto su progetti di ricerca da rendicontare.** La richiesta arriva all'Unità Bilancio senza che ne sia a conoscenza l'Unità Ricerca che non può svolgere i controlli di pertinenza e dare eventuale supporto ai richiedenti.

Per l'interfaccia **GESTORI SW E SISTEMI INFORMATIVI** sono emerse le seguenti criticità:

- **Disallineamento tra Ordini web e U-GOV.** Attualmente l'allineamento è garantito dai controlli onerosi delle risorse
- **Disomogeneità nella tassonomia dei due sistemi** che rendono difficoltoso il rispetto dell'assegnazione degli incassi alle voci assegnate dalla commessa. Questa criticità ha impatto rilevante in particolare per i contratti istituzionali a rendicontazione (es. progetti europei)

Seguono con percentuale minore l'interfaccia **IMPRESE** e l'interfaccia **AMMINISTRAZIONE CENTRALE**



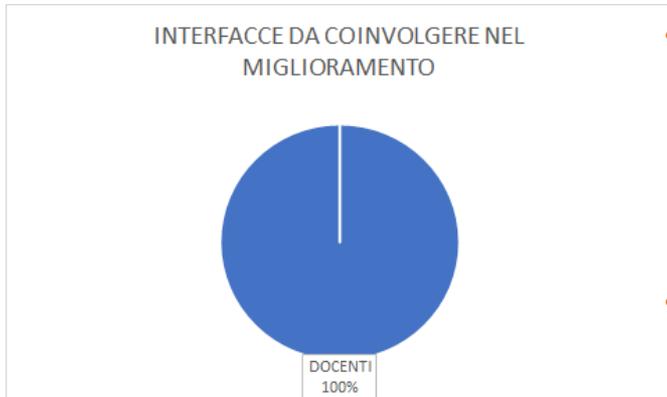
Per l'interfaccia **AMMINISTRAZIONE CENTRALE** è emerso il seguente punto di attenzione:

- Da valutare l'opportunità di modifica del Regolamento che impone il provvedimento per l'utilizzo dei fondi. L'applicazione di questo punto del Regolamento produce un elevato numero di provvedimenti di urgenza, che bloccano l'utilizzo dei fondi e lo storno.

Per l'interfaccia **IMPRESE** è emersa la necessità di:

- Chiedere garanzia di regolarità contributiva attraverso la comunicazione del DURC sia ad inizio progetto che nel corso dello stesso per consentire le verifiche del mantenimento dei requisiti di legge

Nella Gestione Fondi le criticità principali sono emerse per l'interfaccia **DOCENTI** relativamente a



- **Limitata condivisione delle informazioni relative ai progetti:**
 - Mancata compilazione della scheda progetto. Sarebbe utile un corso di formazione per la compilazione della scheda progetto
 - Mancata comunicazione della vittoria del bando
 - Mancata richiesta di chiusura progetto quando questo è finito
- **Limitata conoscenza di cosa è acquistabile e di come giustificare l'acquisto su fondo economale**