

Documento condiviso con Magnifico Rettore, ProRettore all'Organizzazione e Delegata alla Facilitazione amministrativa in data 1 dicembre 2020.

## Reingegnerizzazione e dematerializzazione dei processi di reclutamento

### 1. Strategicità del progetto

Tra gli obiettivi della Governance di Ateneo per il sessennio rettorale 2019-2025, e nell'ambito delle attività afferenti al *Pro-rettore all'organizzazione, risorse umane ed edilizia*, Prof. Pietro Previtali, è stato avviato il programma di *Facilitazione amministrativa*, affidato alla *Delegata del Rettore*, Prof.ssa Enrica Calleri e istituito il *Laboratorio di semplificazione e facilitazione gestionale*, coordinato da Miranda Parmesani, responsabile della U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa (Servizio Programmazione e Sviluppo Organizzativo).

L'obiettivo più ambizioso e sfidante, anche e soprattutto alla luce della riprogettazione emergenziale dei processi indotta dalla situazione pandemica, è la reingegnerizzazione e dematerializzazione dei processi di reclutamento del personale docente, tecnico e amministrativo, dei collaboratori tanto nell'ambito della ricerca e del post-laurea (borse, assegni), quanto in ambito di amministrazione (occasionalità, professionali, co.co.co.).

La dematerializzazione dei cicli di reclutamento permetterà di rendere più efficiente la gestione amministrativa, rendendo le procedure più veloci, snelle, trasparenti e soprattutto senza carta.

Fulcro del processo di dematerializzazione sarà la possibilità di prescindere, all'atto della sottoscrizione dei contratti, dalla firma autografa che, oltre ai benefici sopra esposti, faciliterebbe la mobilità virtuale.

L'obiettivo verrà percorso avendo attenzione ai seguenti capisaldi:

- integrazione delle funzioni tecniche e amministrative dei vari servizi di Ateneo, secondo un approccio per processo e non esclusivamente per procedimento amministrativo;
- in ottica di razionalizzazione degli investimenti, completo sfruttamento del potenziale dei gestionali in uso e loro integrazione e messa a sistema;
- formazione del personale coinvolto nel processo di cambiamento.

### 2. Le attività già concluse dal Laboratorio come *kick off* del nuovo progetto

Una delle prime attività affidate al Laboratorio (allora denominato Gruppo di lavoro) era relativa alla revisione del Regolamento sui docenti a contratto e dei contratti stessi, nonché la loro traduzione in lingua inglese.



## Servizio Programmazione e Sviluppo Organizzativo

UOC Relazioni sindacali, facilitazione  
amministrativa e formazione

Consegnati i risultati, il gruppo di lavoro non si è limitato al solo mandato ricevuto. Nel corso delle attività, infatti, sono emersi ulteriori profili di miglioramento che si è inteso approfondire e trattare al fine di approcciare in modo olistico tutto il processo.

Data la relativa omogeneità dei pur diversi processi di reclutamento e la minore criticità del ciclo di gestione dei docenti a contratto (da bando alla conclusione del rapporto), il Laboratorio ha inteso programmare i lavori per l'intera dematerializzazione del ciclo dei docenti a contratto come cantiere-test per sperimentare, acquisire, testare e consolidare un nuovo know-how, trasformare e

semplificare i processi e individuare nuove infrastrutture tecnologiche, per ribaltare successivamente le innovazioni su tutti gli altri e più complessi cicli di reclutamento.

Ciò premesso, data la necessità di approcciare l'innovazione del ciclo di gestione dei docenti a contratto con uno sguardo già proiettato a tutti i reclutamenti di Ateneo, si rende necessaria una programmazione dei lavori, di seguito esposta.

### ***Fasi del processo di reclutamento: dalla programmazione alla liquidazione o cessazione del rapporto***

#### ***Target:***

- ***Personale strutturato:***
  - ***personale docente: PO, PA, RU***
  - ***personale tecnico e amministrativo***
  - ***collaboratori esperti linguistici – CEL***
  
- ***Personale non strutturato:***
  - ***Borsisti***
  - ***Assegnisti di ricerca***
  - ***Lavoratori autonomi: occasionali, professionali, co.co.co.***
  - ***Tutor, part-time e tirocini***

Il presente workflow è costruito sul ciclo di reclutamento dei docenti a contratto. Le altre modalità di reclutamento non si discostano in modo rilevante, se non per alcune peculiarità delle figure. Pertanto si ritiene possa essere una schematizzazione delle attività prossime ma anche una proiezione di quelle future.

#### **1. Stato dell'arte dei gestionali in uso:**

- analisi approfondita delle funzionalità dei gestionali in uso e delle funzionalità offerte;

- rilevazione del livello di profondità di utilizzo presso tutte le strutture (dipartimenti e amministrazione centrale);
- avvio di un iter volto ad utilizzare tutte le funzionalità dei gestionali, anche in vista di utilizzi futuri più complessi (iter graduale di formazione applicata, sostegno e promozione dell'uso della piattaforma, infine obbligo).

## 2. Bando:

- revisione dei modelli di bando;
- caricamento dei modelli di bando in PICA (Piattaforma Integrata Concorso di Ateneo);
- verifica che tutti i Dipartimenti usino PICA per il reclutamento dei docenti a contratto. Se del caso attivare ulteriore formazione pratica;
- emanazione bando: esclusivamente attraverso applicativo PICA

## 3. Domanda di partecipazione:

- creazione da parte del candidato dell'account personale in PICA, comprensivo di scheda anagrafica che è integrata con il modulo *AC anagrafiche comuni* di U-Gov, che servirà per la gestione della carriera giuridica ed economica del vincitore.
- la domanda è comprensiva delle autodichiarazioni nonché della comunicazione della propria posizione fiscale, utile ad individuare il ruolo per definire la futura/eventuale copertura in SIADI (necessario l'intervento del DPO ai fini di valutazione di compliance privacy *by design*)
- firma della domanda: studio sul livello di firma accettabile/praticabile per la firma della domanda di partecipazione al bando, in particolar modo per le dichiarazioni di natura fiscale (firma debole mediante ingresso in ambiente protetto da credenziali o necessità di firma tipo OTP).

## 4. Attività commissione e redazione verbali commissione:

- Visualizzazione domande/curricula
- Predisposizione verbali digitali su PICA
- Firma verbali in modalità digitale

## 5. Creazione di graduatoria - notifica al vincitore con eventuale invio credenziali

## 6. Instaurazione del rapporto con il vincitore:

- Raccolta dei dati presso il vincitore: essi sono già disponibili in quanto raccolti in sede di presentazione della domanda (v. punto 3)
- Attivazione modulo "Il mio profilo" per aggiornare i dati

## 7. Verifica di un'eventuale integrazione fra PICA e CSA per dati del vincitore

- Configurazione in CSA e U\_GOV di template di contratti o altri documenti utili all'istaurazione del rapporto con l'Ateneo



## Servizio Programmazione e Sviluppo Organizzativo

UOC Relazioni sindacali, facilitazione  
amministrativa e formazione

- Inserimento evento e produzione contratto

### **8. Comunicazione al vincitore e invito alla sottoscrizione scrizione del contratto (gestione carriera)**

- Stato dell'arte: ad oggi, attraverso un sistema di stampa-unione, il contratto viene stampato e firmato in modalità autografa. In pratica, l'ultimo passaggio di un processo che aspira ad una forte dematerializzazione è analogico.
- Stato dell'arte in tempo COVID: nel caso in cui il docente sia stato impossibilitato a raggiungere Pavia, sono state fornite le seguenti indicazioni:
  - inviare il contratto in bianco al docente
  - chiedere che lo stampi, lo firmi, lo scansioni e lo re-invi con allegata copia di documento di riconoscimento
  - stampare il documento e farlo firmare al direttore di dipartimento con firma autografa
  - apporre in calce, sul documento, la dicitura "vista l'impossibilità della controparte privata di rendere la firma in presenza, la modalità utilizzata è l'unica effettivamente praticabile di acquisizione della stessa"
  - acquisire il documento agli atti e repertoriarlo
- progetto: firma elettronica/digitale da remoto

### **9. Liquidazione stipendio/compenso:**

- Professionisti: se il docente ha qualificato la sua posizione fiscale (v. punto 2) come professionista
- Collaboratori: è necessaria la dichiarazione fiscale

Stato dell'arte: attualmente viene generato un cartaceo da un form online

Progetto: Attivazione modulo U\_GOV "I miei dati fiscali" con cui il soggetto che ha un rapporto con l'Ateneo può aggiornare la sua posizione fiscale (IBAN, detrazioni, P. IVA ecc.)

### **Attività propedeutiche:**

- Attraverso la mappatura dei processi, individuare tutte le figure (ruoli) a tempo determinato e indeterminato anche a titolari di incarichi di tutorato e part-time, dando compimento, ad un lavoro istruttorio già condotto dall'Area Didattica, in collaborazione con l'Area risorse umane e finanziarie, solo qualche mese fa. (obiettivo COR).
- Analisi di fattibilità per firme da remoto
- Analisi dei gestionali in utilizzo, loro funzionalità e potenziamento usabilità (vedi PICA)
- Attivazione nuovi moduli U\_Gov: *U-web Il mio profilo* e *U-web dati fiscali* – Modulo gestione Incarichi



## Servizio Programmazione e Sviluppo Organizzativo

UOC Relazioni sindacali, facilitazione  
amministrativa e formazione

- verifica integrazione con Titulus Conserva
- individuare i Keys users per la configurazione di templates nei sistemi (SIADI) e loro formazione
- definire gruppi e sottogruppi di lavoro
- Pianificazione interventi formativi professionali
- Definire una road map con tempistica

### **MACRO-PROCESSI INTERESSATI (vedi allegato)**

SUPPORTO ALLA DEFINIZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA di I e II LIVELLO (m. 1)

SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI RICERCA (m. 6)

GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE (m. 14)

SERVIZI PER GLI STUDENTI (COMPRESO IL DIRITTO ALLO STUDIO) (m. 4)

PROMOZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI INTERNAZIONALIZZAZIONE

### **Soluzioni adottate presso altre università**

Nell'ambito della neo-istituita Community di Procedamus, Sinallagma, i colleghi dell'Università di Urbino, già pionieri sul tema, hanno rilasciato in riuso un software di sicuro interesse proprio dedicato alla dematerializzazione del ciclo dei docenti a contratto (UniCONTR).

Il link al progetto Sinallagma è: <https://www.sinallagma.net/software-gratuito.html>

Il link al software è: <https://developers.italia.it/it/software/usucb-uniurbit-unicontr>

Il team di sviluppo del software organizza un corso per il giorno 11 dicembre.

Per info:

<https://www.lineapa.it/eventi/20201211sinallagmacontrconv/progetto-sinallagma-procedure-documenti-e-software-la-gestione>

I riferimenti dell'Università di Urbino sono:

Marco Cappellacci / Personale Tecnico - Amministrativo  
Responsabile Servizio, Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)  
Servizio Sistema Informatico di Ateneo (SSIA)

Mary Cruz Braga / Personale Tecnico - Amministrativo  
Responsabile Plesso  
Plesso Economico - Umanistico (DESP-DISTUM) - Plessi Dipartimentali



UNIVERSITÀ  
DI PAVIA

**Servizio Programmazione  
e Sviluppo Organizzativo**

UOC Relazioni sindacali, facilitazione  
amministrativa e formazione

Presso l'Università di Pisa il contatto è Mario Varelli.