



UNIVERSITÀ DI PAVIA

OBIETTIVO

Gestire in modalità omogenea i tutor, i contratti di assegni di ricerca, tecnologi e borsisti a livello dipartimentale.

I TUTOR

Attività effettuate

1. Intervista
2. Mappatura processo
3. Revisione processo
4. Predisposizione nuove modalità
5. Condivisione con i dipartimenti

L'analisi si è focalizzata sulla figura dei Tutor, con l'obiettivo di migliorare e semplificare la gestione di questa figura all'interno dell'Amministrazione. L'attività si è conclusa con la predisposizione di un documento descrittivo che delinea tutti gli step previsti per la gestione dei Tutor, specificando le modalità e le procedure.

Sono state apportate modifiche funzionali all'attuale applicativo COR, con interventi di semplificazione e integrazione, che sono state implementate e utilizzate a partire dai bandi 2025.

E' ancora in corso un'analisi con Cineca per esplorare la possibilità di introdurre ulteriori funzioni di semplificazione destinate alle Commissioni, funzioni che saranno utilizzate all'interno della piattaforma PICA.

E' inoltre prevista l'analisi di fattibilità per la semplificazione e l'integrazione con il gestionale CSA per la liquidazione del compenso.

Relazione sul Processo di Gestione del Tutorato

1. Introduzione

La presente relazione descrive il processo attuale di gestione delle attività legate al tutorato all'interno dell'Ateneo, mettendo in evidenza le fasi operative, i soggetti coinvolti e le criticità emerse. Viene inoltre illustrata una proposta di evoluzione del processo (TO BE) sulla base delle note e osservazioni raccolte dai responsabili.

Attori coinvolti

CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO CENTRO ORIENTAMENTO UNIVERSITARIO ([C.OR.](#))

Dipartimenti

2. Processo Attuale (AS IS)

Il processo attuale si articola in più fasi, ciascuna con specifici attori responsabili e destinatari dei risultati. Le principali fasi rilevate sono:

Acquisizione di donazioni/finanziamenti: attuata tramite il Servizio QDSS, con coinvolgimento del Servizio Bilancio e dei donatori.

Selezione dei beneficiari: attraverso bandi redatti dal Servizio QDSS, valutati da commissioni giudicatrici.

Erogazione del premio: gestita dallo stesso servizio, con coordinamento contabile.

Definizione del budget annuale: svolta dal Dirigente dell'Area Didattica, con validazione della Commissione Studenti.

Approvazione e riparto delle risorse: tramite tabelle distribuite alle strutture (dipartimenti, biblioteche), su base decisionale della Commissione Permanente Studenti.

Assegnazione e attivazione collaborazioni: gestite tra uffici centrali e referenti locali, tramite procedure cartacee o semi-digitali.

Monitoraggio e rendicontazione: realizzati a posteriori, spesso manualmente.

Criticità rilevate

Alto numero di comunicazioni ripetitive (es. 14 mail distinte per tabelle).

Mancanza di uniformità nei flussi.

Ridondanza nei passaggi di approvazione e informazione.

3. Evoluzione del Processo (TO BE)

Si delineano alcune attività già avviate o proposte per semplificare e razionalizzare il processo:

Digitalizzazione del processo: attivazione dell'inserimento digitale dei dati da parte dei referenti di struttura, tramite applicativo condiviso COR.

Unificazione delle comunicazioni: invio di un'unica tabella cumulativa per tutti i dipartimenti, al posto delle 14 singole email.

Automazione degli aggiornamenti: utilizzo di procedure automatiche per l'aggiornamento dei dati all'interno dell'applicativo COR.

Revisione delle responsabilità: maggiore delega operativa ai referenti locali relativa alla gestione dei bandi, con funzione di validazione da parte del C.OR.

Semplificazione delle fasi: accorpamento delle attività ridondanti e definizione di scadenze comuni, rilascio di un modello unico di bando reperibile all'interno dell'applicativo COR, eliminazione degli step di verifica del C.OR. nei confronti delle attività degli operatori dipartimentali.

Tracciabilità digitale: creazione di storici accessibili per verifiche, anche ai fini ANVUR o bilancio sociale.

4. Conclusione

La trasformazione del processo da manuale e frammentato a digitale e integrato consentirà una gestione più efficiente, trasparente e sostenibile delle attività di tutorato. Le azioni proposte riducono la complessità amministrativa e migliorano l'esperienza dei beneficiari e degli operatori coinvolti.

AS IS Fase del processo di gestione del TUTOR	PRODOTTO / SERVIZIO	RESPONSABILE	CLIENTE	Eventuale applicativo informatico o data base utilizzato
Proposta dei criteri	Delibera Commissione Didattica	COR / Delegato	Commissione Didattica	Cartaceo
Definizione criteri di ripartizione dei fondi (passaggio preliminare in Commissione didattica del Senato)	Criteri di ripartizione	COR / Delegato	Senato Accademico	Titulus organi
Approvazione riparto risorse tra i Dipartimenti/Facoltà (budget definito centralmente per i fondi Ateneo e dal Ministero per i fondi MUR)	elenco progetti di tutorato	Consiglio di Amministrazione	COR	Titulus organi
Definizione/Conferma composizione delle Commissioni Paritetiche di tutorato	elenco interlocutori	singoli Dipartimenti/Facoltà	COR	Titulus
Configurazione su Applicativo COR	Definizione utenti autorizzati come Commissione di Tutorato	COR	Dipartimenti/Facoltà	Applicativo COR
Comunicazione tabella di riparto e invito alla raccolta dei progetti da mettere a bando	Tabella riparto	COR / Delegato	Dipartimenti/Facoltà	Titulus
Inserimento proposte progetti di tutorato	elenco progetti di tutorato e responsabili	Docenti	Commissioni di tutorato	Applicativo COR
Valutazione proposte progetti di tutorato e assegnazione ore in base al budget	elenco def. progetti di tutorato e responsabili	Commissioni di tutorato - COR	CDD-segreteria didattica di DIP	Applicativo COR
Trasmissione bozza bando tutorato (modello unico fornito dal COR per tutti i Dipartimenti/Facoltà)	emissione bando	COR INTRA	Commissioni di tutorato / Segreterie Didattiche Dip/Fac	e-mail

Individuazione progetti di tutorato da approvare con dettaglio ore tutoraggio assegnate ai singoli corsi	Elenco dei progetti da approvare	Dipartimenti	COR	Applicativo COR
Approvazione progetti	Delibera	CDD-segreteria didattica di DIP	studenti utenti	Titulus
Aggiornamento progetti approvati	Elenco dei progetti definitivi	Dipartimenti	COR	Applicativo COR
Invio dei bandi al COR per il controllo	Bando	COR	Dipartimenti/Facoltà	e-mail
Predisposizione file bando	Bando	Dipartimenti/Facoltà	Cineca per PICA	Applicativo COR
Pubblicazione bando su PICA	Bando On Line	Dipartimenti/Facoltà	candidati tutor	PICA
Pubblicazione bando (a livello locale)	Bando	Dipartimenti/Facoltà	candidati tutor	Titulus (albo) / sito Orienta
Ricezione delle candidature	elenco candidati	Dipartimenti	COR INTRA	PICA
Verifica requisiti d'accesso candidati	elenco candidati "validi"	COR INTRA	Commissioni di tutorato	ESSE3 UGOV
Selezione vincitori e idonei	Graduatorie	Commissioni di tutorato	candidati tutor	file excel inviato dal COR con esito valutazione requisiti d'accesso + applicativo COR
Pubblicazione Graduatorie	Graduatorie	Dipartimenti/Facoltà	candidati tutor	Titulus (albo) / sito Orienta
Trasmissione moduli di assegnazione o rinuncia (modello unico fornito dal COR per tutti i Dipartimenti/Facoltà)	Assegnazione incarico	Commissioni di tutorato/Segreterie Didattiche di Dipartimento/Facoltà	Commissioni di tutorato / Segreterie Didattiche Dip/Fac	e-mail
Compilazione e Firma moduli di assegnazione	Assegnazione incarico	COR INTRA	tutor vincitori	e-mail

Fascicolazione documento di incarico	Registrazione su Titulus	Dipartimenti		Titulus
Formazione tutor	corso di formazione on line per neo-tutor	COR	tutor di prima nomina	ASPMaker
Gestione amministrativa: raccolta e inserimento di tutti dati relativi ai tutor e abbinamento alla tipologia di progetto e di fondi	gestione	COR INTRA	tutor	Applicativo COR
Svolgimento attività da parte dei tutor e rendicontazione ore svolte	raccolta dati e informazioni	tutor/docente responsabile	COR/Amministrazione	Applicativo COR
Chiusura registro delle attività	registro chiuso	tutor	docente responsabile	Applicativo COR
Approvazione del docente responsabile	registro approvato	docente responsabile	COR/Amministrazione	Applicativo COR
Raccolta documentazione necessaria al pagamento dei collaboratori al termine delle attività (Notula + dichiarazione fiscale...)	Liquidazione compensi	COR INTRA	tutor	e-mail / consegna a mano presso il COR
Elaborazione attività tutor	Liquidazione compensi	COR INTRA	tutor	Applicativo COR
Trasmissione all'Ufficio Stipendi	Lettera di trasmissione su Titulus	COR INTRA	Ufficio Stipendi	Titulus
Raccolta dati partecipanti (i partecipanti all'attività si auto accreditano tramite un codice attività fornito dal tutor)	dati affluenza	COR INTRA	Amministrazione Unipv	Applicativo COR
Elaborazione dati raccolti utile anche per determinare uno dei parametri costituenti i criteri di ripartizione fondi di tutorato	monitoraggio utilizzo fondi	COR INTRA	Amministrazione Unipv	Applicativo COR
Help desk	informazioni, supporto, verifica/modifica/cancellazione dati	COR INTRA	Commissioni di tutorato, Docenti responsabili, altri docenti, tutor, utenti	e-mail, telefono

<p style="text-align: center;">TO BE</p> <p style="text-align: center;">Fase del processo di gestione del TUTOR</p>	<p style="text-align: center;">ATTIVITÀ</p>
Proposta dei criteri	
Definizione criteri di ripartizione dei fondi (passaggio preliminare in Commissione didattica del Senato)	
Approvazione riparto risorse tra i Dipartimenti/Facoltà (budget definito centralmente per i fondi Ateneo e dal Ministero per i fondi MUR)	
Definizione/Conferma composizione delle Commissioni Paritetiche di tutorato	
Configurazione su Applicativo COR	
Comunicazione tabella di riparto e invito alla raccolta dei progetti da mettere a bando	<p>Attualmente le tabelle sono inviate singolarmente a ciascun dipartimento, per un totale di 14 comunicazioni distinte.</p> <p>Si sostituisce con un'unica comunicazione cumulativa, poiché le scadenze sono comuni a tutti e varia solo l'importo.</p>
Inserimento proposte progetti di tutorato	<p>E' stato attivato l'aggiornamento automatico dei docenti abilitati ad accedere. che prima veniva effettuato manualmente</p>
Valutazione proposte progetti di tutorato e assegnazione ore in base al budget	
Trasmissione bozza bando tutorato (modello unico fornito dal COR per tutti i Dipartimenti/Facoltà)	<p>E' stato sviluppato il modello su applicativo COR che quindi non viene più trasmesso da Ufficio per posta elettronica. La nuova modalità si è avviata per i bandi 2025/206 ed è stata comunicata.</p>
Individuazione progetti di tutorato da approvare con dettaglio ore tutoraggio assegnate ai singoli corsi	
Approvazione progetti	
Aggiornamento progetti approvati	

Invio dei bandi al COR per il controllo	Eliminato passaggio. I bandi vengono scaricati dall'applicativo COR e non necessitano di alcun ulteriore controllo.
Predisposizione file bando	I bandi vengono scaricati dall'applicativo COR. Un unico bando comprensivo degli allegati dei progetti.
Pubblicazione bando su PICA	Attualmente il COR lo fa per alcuni dipartimenti. Si attende l'elenco degli operatori. In futuro il COR farà solo da supporto e la richiesta a Cineca verrà gestita dai dipartimenti
Pubblicazione bando (a livello locale)	
Ricezione delle candidature	
Verifica requisiti d'accesso candidati	
Selezione vincitori e idonei	E' in corso la predisposizione da parte di Cineca della funzionalità per la gestione della graduatoria direttamente su PICA
Pubblicazione Graduatorie	
Trasmissione moduli di assegnazione o rinuncia (modello unico fornito dal COR per tutti i Dipartimenti/Facoltà)	
Compilazione e Firma moduli di assegnazione	Per le attività di tutorato "SPECIALE" (gestite a livello centralizzato dal COR) la firma dei contratti viene gestita con l'applicazione eContract
Fascicolazione documento di incarico	
Formazione tutor	
Gestione amministrativa: raccolta e inserimento di tutti dati relativi ai tutor e abbinamento alla tipologia di progetto e di fondi	IN CORSO DI ANALISI DI FATTIBILITA'

Svolgimento attività da parte dei tutor e rendicontazione ore svolte	
Chiusura registro delle attività	
Approvazione del docente responsabile	
Raccolta documentazione necessaria al pagamento dei collaboratori al termine delle attività (Notula + dichiarazione fiscale...)	IN CORSO DI ANALISI DI FATTIBILITA'
Elaborazione attività tutor	
Trasmissione all'Ufficio Stipendi	IN CORSO DI ANALISI DI FATTIBILITA'
Raccolta dati partecipanti (i partecipanti all'attività si auto accreditano tramite un codice attività fornito dal tutor)	
Elaborazione dati raccolti utile anche per determinare uno dei parametri costituenti i criteri di ripartizione fondi di tutorato	
Help desk	