

Analisi del processo: Gestione Master

Autori:

Andrea Pandurino

Anna Lisa Guido

Roberto Paiano

Alessandra Inguscio

Grazio Carluccio

Indice

Analisi del processo: Gestione Master.....	1
Indice.....	2
Metodologia di lavoro.....	3
Glossario dei termini.....	4
Descrizione dell'AS-IS.....	4
Attori coinvolti	4
Gestione Master.....	5
Macroprocesso Approvazione Master.....	6
Sottoprocesso "Individuazione docenti"	8
Sottoprocesso "Reclutamento docenti"	9
Sottoprocesso "Perfezionamento contratti"	11
Riferimenti normativi:.....	13

Metodologia di lavoro

Il presente documento, redatto al fine di rappresentare il processo di Affidamento incarichi master, è stato redatto dal gruppo di lavoro costituito da analisti ed esperti di dominio e successivamente approvato dai Coordinatori amministrativi dei vari Dipartimenti. Il Dipartimento di Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche ed Ambientali è stato scelto come Dipartimento pilota.

Nello specifico il gruppo di lavoro costituito da analisti di processo (Anna Lisa Guido, Andrea Pandurino e Roberto Paiano) ha intervistato più volte il coordinatore Amministrativo del Dipartimento (Alessandra Inguscio).

Gli analisti hanno redatto la bozza di documento la quale è stata validata ed emendata dal Coordinatore Amministrativo.

E' stata indetta, dunque, una riunione plenaria a cui sono stati invitati tutti i Coordinatori Amministrativi ed il gruppo di analisi ha presentato i disegni di processo scaturiti dall'analisi.

In tale riunione i Coordinatori Amministrativi presenti hanno discusso le prassi operative e, sostanzialmente, approvato quanto esposto nella riunione a meno di qualche dettaglio che è stato successivamente aggiornato dal gruppo di lavoro sul documento.

L'output di quest'ultima riunione è il presente documento.

Riassumendo:

Iterazione	Gruppi Coinvolti	Versione documento
1	Analisti di processo Coordinatore Amministrativo del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche ed ambientali	----
2	Analisti di processo	Realizzazione dei disegni del processo
3	Coordinatore Amministrativo del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche ed ambientali Analisti di processo	Discussione sulla prima bozza di analisi di processo
4	Analisti di processo	Aggiornamento disegni
5	Analisti di processo Coordinatore Amministrativo del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche ed ambientali	Discussione su seconda bozza documenti
6	Analisti di processo	Versione 0.1 Prima bozza del documento di analisi
7	Analisti di processo Tutti i coordinatori amministrativi	DISCUSSIONE DOCUMENTO OSSERVAZIONI E
8	Analisti di processo Coordinatore Amministrativo del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche ed ambientali	Versione finale de documento

Glossario dei termini

SSD : Settore scientifico Disciplinare

Descrizione dell'AS-IS

Attori coinvolti

Gli attori coinvolti nel processo "Affidamento incarichi docenza master" nei dipartimenti sono:

- **Dipartimento Master:** è il dipartimento che eroga il master. E' responsabile del master nella sua globalità. Gestisce tutti gli aspetti del master dalle domande di partecipazione, alla contrattualizzazione dei docenti, all'erogazione dei corsi, agli aspetti logistici, ecc... Il coordinatore del master è responsabile dell'erogazione delle lezioni ed attraverso il coordinatore amministrativo ed il direttore delle contrattualistiche necessarie, nonché dell'invio della documentazione all'ufficio stipendi per il pagamento della prestazione;
- **Dipartimento Docenti:** è il dipartimento responsabile dei SSD individuati nell'ordinamento didattico del master;
- **Coordinatore amministrativo Dipartimento Master:** è il coordinatore amministrativo del dipartimento master;
- **Coordinatore amministrativo Dipartimento Docenti:** è il coordinatore amministrativo del dipartimento docenti;
- **Consiglio Dipartimento Master:** è il consiglio di dipartimento master;
- **Consiglio Dipartimento Docenti:** è il consiglio di dipartimento docenti;
- **Manager Didattico Dipartimento Master:** è il manager didattico del dipartimento a cui afferiscono i docenti interni che avranno affidato l'incarico di docenza.
- **Direttore del Master:** è il responsabile scientifico del master
- **Docenti:** i soggetti, interni all'ateneo o esterni, che presenteranno domanda di partecipazione in qualità di docenti del master.

Gestione Master

Un master è promosso dal un singolo dipartimento o da più dipartimenti nel caso di master interdipartimentale. Il master deve essere approvato dagli organi centrali dell'università nei suoi obiettivi formativi e nella sua struttura.

Dopo la sua approvazione, il dipartimento Master attiva le procedure per la sua esecuzione. In particolare attiva le procedure per il reclutamento dei docenti (e dei discenti ma quest'ultima esula gli obiettivi del presente documento).

In merito al reclutamento dei docenti, il coordinatore amministrativo del dipartimento master predispone una "Richiesta di disponibilità per l'attribuzione didattica del master XXX". Tale nota, che include i moduli, gli argomenti di ogni modulo, il numero di ore ed ogni informazione che si ritenga necessaria, è inoltrata dal Direttore del Dipartimento Master ai Direttori degli altri Dipartimenti che si occupano della diffusione ai propri docenti ed all'Ufficio Comunicazione di Ateneo. Successivamente vengono attivate le procedure di reclutamento in ciascun dipartimento responsabile dei settori scientifici disciplinari identificati all'atto dell'attivazione del Master.

Le procedure consistono nell'affidamento diretto in Consiglio laddove sia stata espressa la disponibilità di docenti interni, o l'emanazione di un bando pubblico nel caso in cui non vi sia la disponibilità di docenti interni e sia necessario reclutare i docenti esterni.

Per docenti interni, acquisita la loro disponibilità, è necessario valutare il carico didattico e quindi stabilire se il corso deve essere erogato nell'ambito del carico didattico del docente (ed in questo caso non è possibile prevedere un compenso) oppure se il docente ha già saturato le ore a sua disposizione e quindi è necessario procedere con il pagamento.

Il Dipartimento master, ricevute le comunicazioni da parte dei Dipartimenti, si occupa di procedere con l'avvio del master e le contrattualizzazioni.

Alla luce di quanto esposto, il processo di "Gestione Master" può essere rappresentato da un processo principale -Approvazione Master- che si rappresenta l'approvazione del master e che indica come sottoprocesso la "Individuazione dei docenti" e il "Perfezionamento Contratto". A questi si aggiungono altri tre sottoprocessi di seguito elencati:

- Individuazione docenti;
- Reclutamento docenti
- Perfezionamento contratto.

Macroprocesso Approvazione Master

Il macroprocesso Approvazione Master include tutte le attività che precedono l'avvio dei corsi. In particolare il master, una volta definito ad opera del Dipartimento Master e una volta eletti i membri del consiglio scientifico, viene inviato per l'approvazione al Rettore che a sua volta la inoltra agli organi competenti per verificare la correttezza. Eventuali integrazioni vengono richieste direttamente dagli Organi Competenti al Dipartimento Master e reinviati da quest'ultimo sempre agli organi competenti. Una volta che la proposta è completa e corretta, il Rettore ne valuta la Documentazione fornita e decide se approvarla o respingerla. Il Rettore invia la propria risposta al Dipartimento Master. In caso di risposta affermativa il Dipartimento Master avvia le Procedure di Individuazione Docenti e successivamente procede con il Perfezionamento contratti.

Di seguito il Diagramma BPMN del Macroprocesso "Approvazione Master".

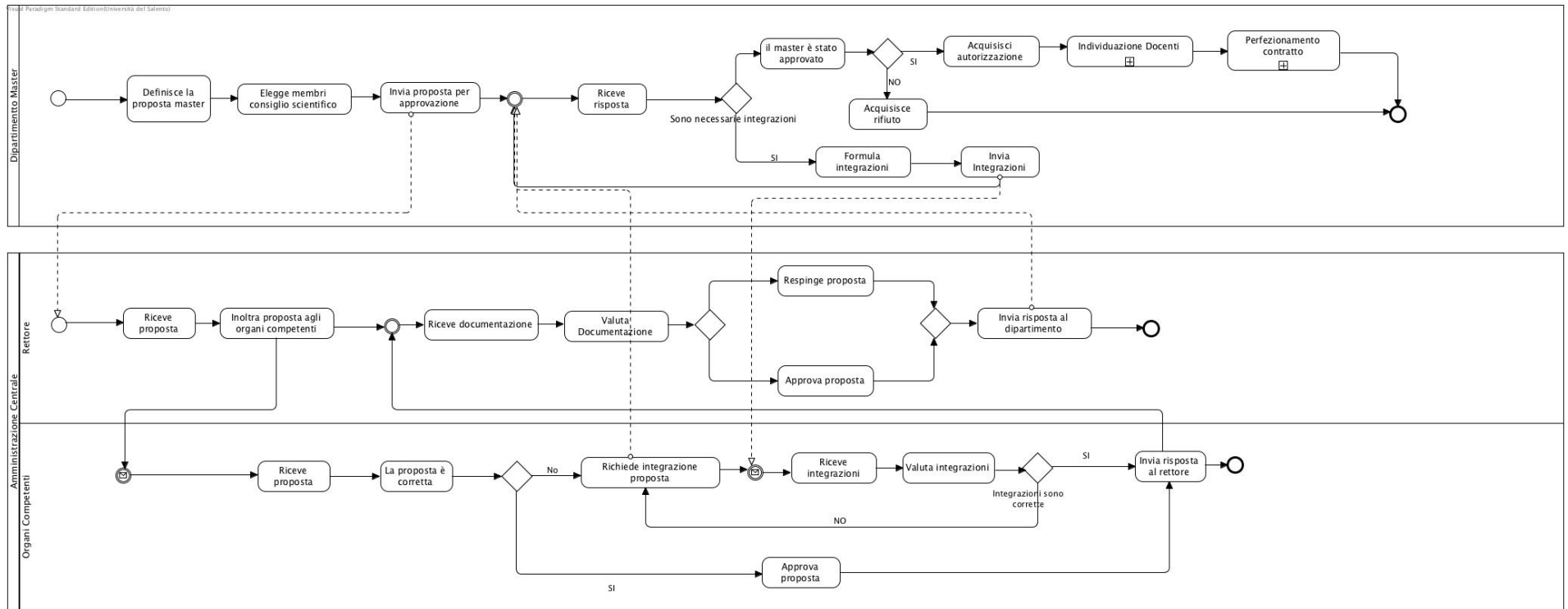


Figura 1 disegno BPMN del macroprocesso "Approvazione Master".

Sottoprocesso "Individuazione docenti"

Il sottoprocesso "individuazione docenti" vede coinvolti il Dipartimento Master e tutti gli altri Dipartimenti responsabili dei SSD a cui si fa riferimento all'interno della proposta master approvata dal Rettore.

Per poter individuare i docenti è necessario che il coordinatore amministrativo del Dipartimento Master prepari una nota per richiedere agli altri Dipartimenti la copertura dei corsi. Tale nota è diffusa, per mezzo del Direttore del Dipartimento Master a tutti i direttori degli altri Dipartimenti che provvedono a pubblicizzarla tra i propri docenti. La nota è altresì trasmessa all'Ufficio Comunicazione di Ateneo. A questo punto parte, sia per il Dipartimento Master che per tutti gli altri Dipartimenti il sottoprocesso "Reclutamento Docenti".

Naturalmente il Dipartimento Master dovrà avviare le procedure di reclutamento per i SSD di cui è responsabile.

Concluse le procedure di affidamento, il Dipartimento Master riceve i provvedimenti di affidamento delle docenze (Delibere in caso di affidamenti interni e Decreti direttoriali nel caso di affidamenti esterni).

A questo punto il Dipartimento Master valuta se con le docenze già affidate può avviare il corso. Se è così si procede ad avviare il corso e parallelamente si procede a riattivare le procedure di reclutamento per coprire eventuali moduli ancora non coperti.

Di seguito il disegno BPMN del sottoprocesso "Individuazione docenti".

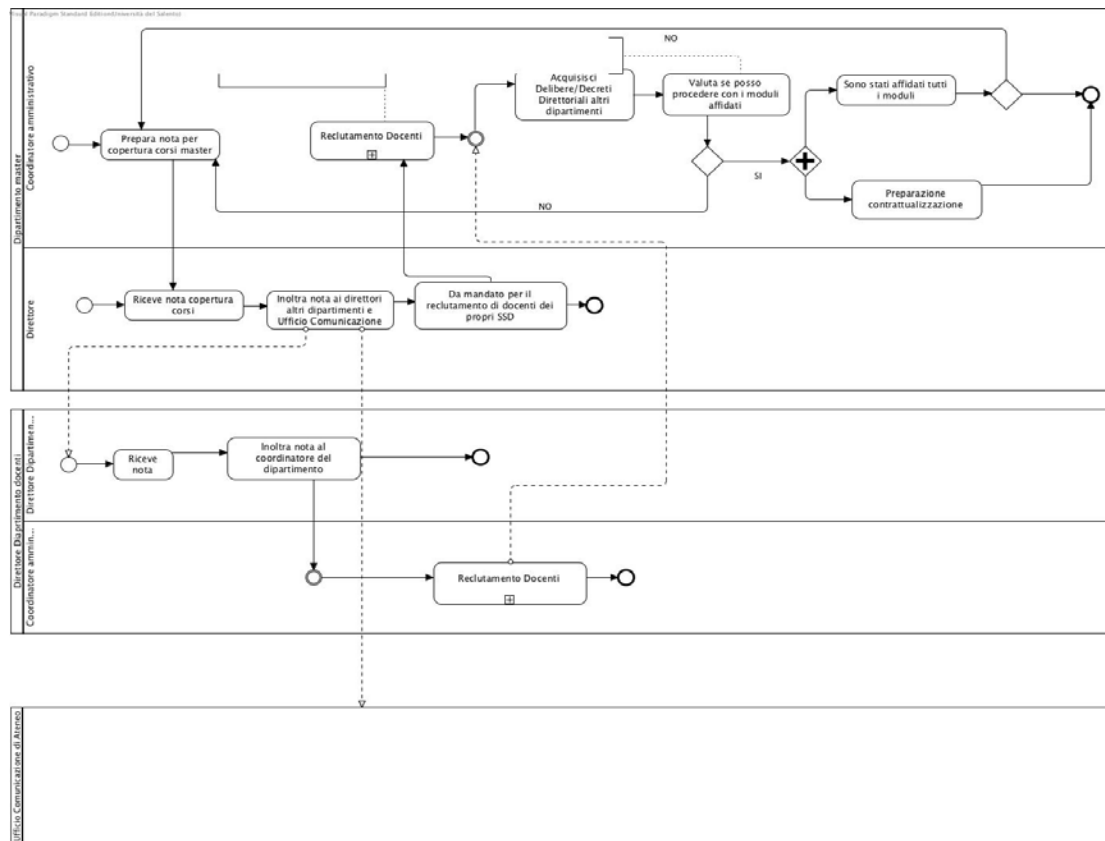


Figura 2 Disegno del sottoprocesso "Individuazione docenti".

Sottoprocesso "Reclutamento docenti"

Il sottoprocesso "Reclutamento Docenti" si avvia all'interno dei Dipartimenti che hanno ricevuto la richiesta di disponibilità. La richiesta viene inoltrata ai docenti che possono offrire la propria disponibilità mediante l'invio della domanda. Il coordinatore amministrativo, dopo aver raccolto le domande pervenute, avvia la valutazione delle stesse.

A questo punto il coordinatore amministrativo procede parallelamente nel:

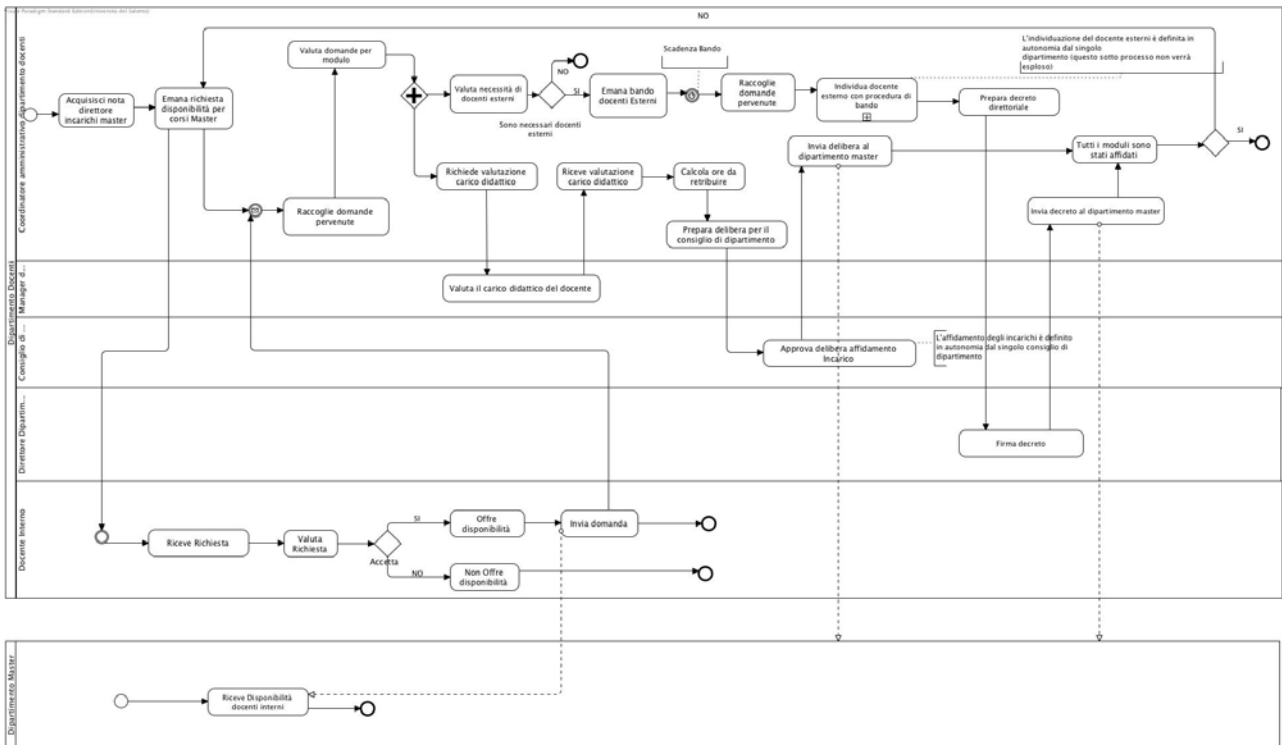
- Valutare la necessità di docenti esterni (perché non sono pervenute domande da docenti interni per uno specifico modulo o perché quelle pervenute non sono sufficienti a coprire tutti i moduli di uno o più SSD) e quindi procedere con le procedure concorsuali
- Avviare la valutazione del carico didattico per le domande provenienti da docenti interni.

Nel primo caso vengono emanati i bandi ed alla scadenza dei bandi si procede con il raccogliere tutte le domande pervenute. Viene successivamente individuato il docente esterno.

Conclusa la procedura valutativa il Coordinatore Amministrativo del Dipartimento prepara il Decreto Direttoriale di approvazione atti che una volta firmato viene inviato al Dipartimento Master.

Nel secondo caso è necessario effettuare la valutazione del carico didattico in modo da capire se la domanda presentata dal docente esterno rientra nel suo carico didattico (e quindi non va retribuita) oppure va oltre il suo carico didattico ed è, quindi, da retribuire. La valutazione del carico didattico viene effettuata dal Manager didattico competente. Una volta calcolate le ore da retribuire (se ci sono) viene preparata la delibera che va in approvazione al Consiglio di Dipartimento e successivamente inviata al Dipartimento Master. Naturalmente all'interno del Dipartimento la procedura verrà reiterata fino a quando non saranno coperti tutti i corsi relativi agli SSD. Di seguito il disegno BPMN del sottoprocesso "Reclutamento docenti".

Figura 3 Design BPMN del sottoprocesso "Reclutamento Docenti"



Sottoprocesso "Perfezionamento contratti"

Il sottoprocesso "Perfezionamento Contratti" si avvia dopo che sono stati individuati i docenti.

Il perfezionamento dei contratti si avvia con la preparazione del contratto da parte del Coordinatore Amministrativo del Dipartimento Master. Una volta preparato il contratto, viene convocato il docente che firma il contratto davanti al Direttore del Dipartimento. Il coordinatore Amministrativo procede, dunque, con le pubblicazioni obbligatorie in materia di trasparenza e sul portale PERLA PA.

A fine corso il docente comunica al Direttore del Master il completamento dell'attività.

Il Direttore del Master produrrà quindi la dichiarazione di regolare esecuzione da inviare al Coordinatore Amministrativo. Questo documento è indispensabile per il pagamento del docente.

A questo punto:

- se il docente è esterno , il pagamento viene effettuato direttamente dal Dipartimento master dopo aver acquisito la notula / fattura elettronica.
- Se il docente è interno il pagamento viene gestito direttamente dall'Ufficio stipendi e quindi è necessario che il coordinatore amministrativo inserisca una richiesta di variazione di bilancio per lo storno delle somme necessarie in favore dell'Amministrazione Centrale e trasmetta tutta la documentazione all'ufficio stipendi. Di seguito il disegno BPMN del sottoprocesso "Perfezionamento contratti".

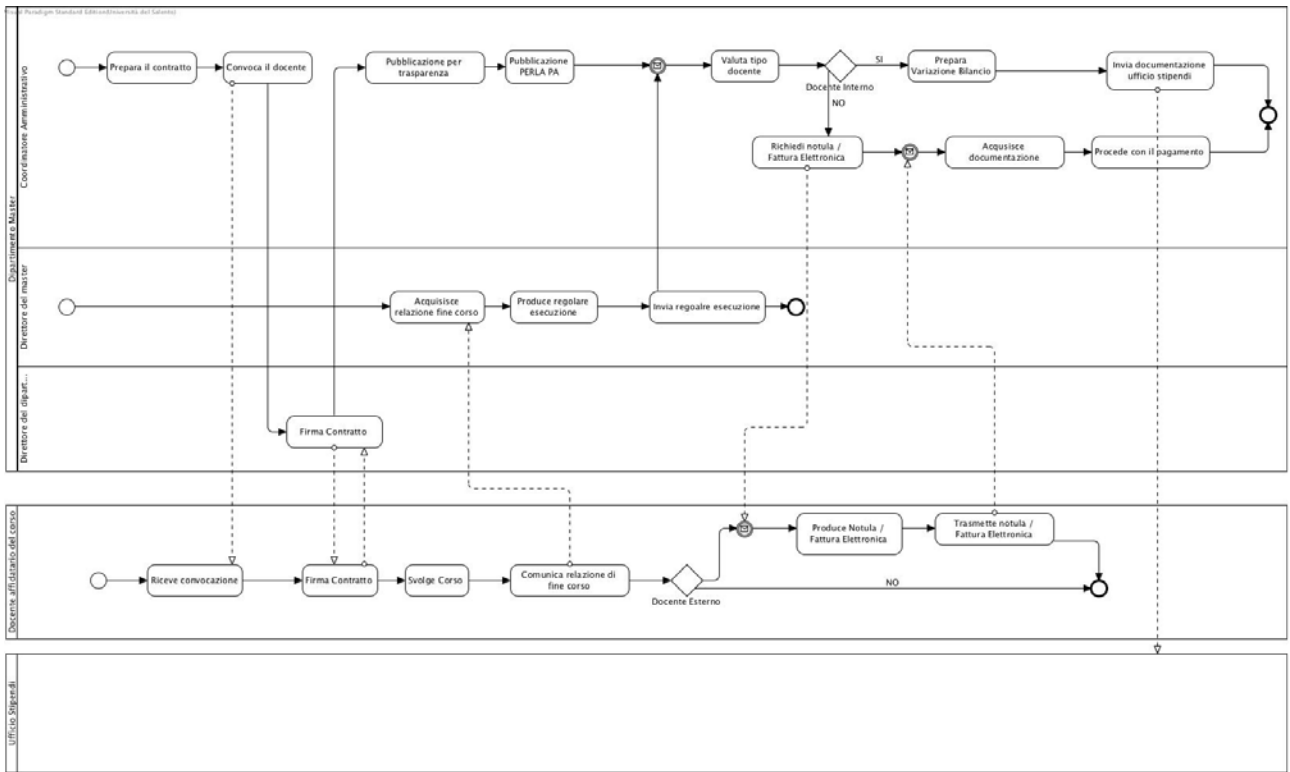


Figura 4 Disegno BPMN del sottoprocesso "Perfezionamento Contratti"

Riferimenti normativi:

1. *Regolamento Didattico d'Ateneo* emanato con D.R. 1053 del 14/09/2012;
2. *"Regolamento di Ateneo per la disciplina di Master Universitari, Corsi di perfezionamento, Scuole estive"*, emanato con D.R. n. 449 del 19.05.2015
3. D.D. 517 del 23.10.2014;
4. Nota RiAF prot. 83246 del 30/10/2015
5. Nota D.G. Servizio Apprendimento Permanente n. 68400 del 08/09/2015