

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			gestione tirocinio curriculare previsti dal piano di studi	tirocinio curriculare previsto dal piano di studi	se Tirocini Pratici Valutativi Virtuali (TPVV) per la Facoltà di Medicina solo Golgi e Harvey e dal prossimo anno per odonto	assegnazione CFU al tirocinio svolto dallo studente				
					Analisi del bisogno formativo e dei contenuti, definizione delle specifiche tecniche		presidenti corsi di laurea, (per le sanitarie) direttori attività didattiche, (per medicina) coordinatori di anno, (per odonto) i docenti responsabili di ogni tirocinio, servizio IDCD	X		
					Definizione degli obiettivi del Tirocinio		presidenti corsi di laurea, (per le sanitarie) direttori attività didattiche, (per medicina) coordinatori di anno, (per odonto) i docenti responsabili di ogni tirocinio, servizio IDCD	X		
					Stesura documento di progettazione del corso		servizio IDCD	X		
					Creazione e inserimento unità di apprendimento (SCORM)		servizio IDCD	X		
					Connessione con DB esterni di aziende (a pagamento)		servizio IDCD	X		
					Predisposizione controlli di frequenza e predisposizione help desk		servizio IDCD	X		
					Definizione istanza personalizzata di Tirocinio predisposta su piattaforma KIRO dedicata		servizio IDCD	X		
					Disseminazione iniziativa e comunicazione agli studenti (incontri, siti web)		presidenti corsi di laurea, (per le sanitarie) direttori attività didattiche, (per medicina) coordinatori di anno, (per odonto) i docenti responsabili di ogni tirocinio, servizio IDCD	X		
					(ricongiungimento)					
					svolgimento tirocinio		presidente del corso di laurea			
					raccolta firme presenze		presidenti corsi di laurea, (per le sanitarie) direttori attività didattiche, (per medicina) coordinatori di anno, (per odonto) i docenti responsabili di ogni tirocinio			
					validazione conclusione tirocinio		presidenti corsi di laurea, (per le sanitarie) direttori attività didattiche, (per medicina) coordinatori di anno, (per odonto) i docenti responsabili di ogni tirocinio			
		GESTIONE CARRIERA STUDENTI			Verifica carriera dello studente		servizio segreteria studenti			
					rimozione eventuali anomalie o richieste dell'utenza ed iscrizione all'appello		servizio segreteria studenti			
					Se esame non da sostenere, ma solo da convalidare, inserimento nel gestionale della convalida e della relativa delibera di convalida		servizio segreteria studenti			
					<i>(in caso di convalide Erasmus)</i> Attività connesse alla verbalizzazione delle convalide erasmus (specificare meglio)		servizio segreteria studenti			
					iscrizione all'appello da parte dello studente		servizio segreteria studenti			
					espletamento esame di profitto					
					Se espletamento esame online					
					Creazione di apposita piattaforma dedicata esclusivamente ad erogazione esami scritti		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
				richiesta dello studente di sostenere un esame di profitto fra quelli segnati all'interno del piano di studi	Collegamento ad LDAP Ateneo		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
		Erogazione e verbalizzazione esami di profitto			Deinizione del setting del test	Decreto Rettorale di annullamento o verbalizzazione	servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD con docente riferimento	X		
					Definizione e messa a punto della modalità sicura		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Training ai docenti		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD con docente riferimento	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					Sessioni di prova con gli studenti		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Caricamento banca dati delle domande		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Verifica funzionamento banca dati domande		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Assistenza durante lesame		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Verifica del buon fine di esame, processo ad eventuali problemi, recupero dati		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Salvataggio e backup		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Preparazione aula informatica (se in presenza - PrePandemia COVID19)		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD			X
					Somministrazione test e sorveglianza		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD con docente riferimento	X		
					Presentazione report al docente		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					(ricongiungimento) Registrazione o annullamento verbalizzazione		servizio segreteria studenti			
					Configurazione della procedura (area riservata studente) e dell'applicativo		servizio segreteria studenti			
					Gestione domanda dello studente e controllo e conferma carriera studente, controllo verbalizzazioni mancanti		servizio segreteria studenti			
					Seduta di laurea		servizio segreteria studenti			
					(Eventuale) caricamento voto di laurea e verifica corretta compilazione registri		servizio segreteria studenti			
					Verifica registri, registrazione voto e chiusura carriera		servizio segreteria studenti			
					Generazione file pergamena di laurea e stampa		servizio segreteria studenti			
					<i>Solo per la giornata del laureato</i> (luglio) produzione pergamene e controllo voti di laurea al fine di stabilire il miglior laureato per CDS		servizio segreteria studenti			
					Se seduta di laurea online					
					Richiesta Presidente di Commissione (o sua segreteria)	conseguimento del titolo di studio e/o conduzione fino al termine della seduta di laurea online in modalità sicura	servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e Presidenza/Segreteria	X		
					Ricezione Elenchi dei candidati		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e Presidenza/Segreteria	X		
					Definizione dei calendari delle sedute		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e Presidenza/Segreteria	X		
					Predisposizione di pagine web informative		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Definizione della procedura di ingaggio dei candidati		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Definizione delle procedure di sicurezza		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Definizione delle procedure per la verifica dell'identità del candidato		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e Presidenza/Segreteria	X		
					Allestimento stanza virtuale di interazione		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Allestimento stanza virtuale per ospiti		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Assistenza alla Commissione in fase preparatoria		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e Presidenza/Segreteria	X		
					Assistenza durante tutta la seduta ai candidati e alla Commissione		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Moderazione Tecnica dell'evento		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Progettazione della struttura		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e collaboratori	X		
					Utilizzo di SW aperto per disporre di piena flessibilità e annullare i costi		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e collaboratori	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			Progettazione, creazione, definizione architettura contenuti, gestione e manutenzione delle piattaforme didattiche KIRO	Fabbisogno di supporto per la didattica di aula con strumenti di interazione digitale	Scelta di grafica compliant con le Linee guida Ateneo	Piattaforma popolata di materiali e funzionante	servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e collaboratori	X		
					Stesura documento di progettazione del sistema di piattaforme		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e collaboratori	X		
					Creazione delle piattaforme e applicazione delle scelte grafiche		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e collaboratori	X		
					Definizione di ruoli, permessi e modalità di accesso in funzione della tipologia di utenza		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e collaboratori	X		
					Definizione schema di piattaforma con grafica di Ateneo con permessi e profilazione		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e collaboratori	X		
					Disegno e predisposizione dell'architettura dell'informazione		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e collaboratori	X		
					Disegno e predisposizione di formato standard dei corsi		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e collaboratori in collaborazione con manager didattico o Direttore Dipartimento	X		
					Lavoro quotidiano su Categorie		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e collaboratori in quotidiano contatto con corpo accademico	X		
					se richieste di intervento da parte di docenti:		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e collaboratori in quotidiano contatto con corpo accademico	X		
					Gestione Istanze		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e collaboratori in quotidiano contatto con corpo accademico	X		
					Predisposizione materiali per la comunità accademica		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e collaboratori in quotidiano contatto con corpo accademico	X		
					Allestimento di test per erogazione esami online		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e collaboratori in quotidiano contatto con corpo accademico	X		
					Preparazione aula informatica		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e collaboratori in quotidiano contatto con corpo accademico	X		X
					Somministrazione test e sorveglianza		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e collaboratori in quotidiano contatto con corpo accademico	X		
			Presentazione report al docente	servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD e collaboratori in quotidiano contatto con corpo accademico	X					
			Progettazione, creazione ed erogazione dei corsi ECDL, e degli esami finali	Richiesta da parte del Direttore di Dipartimento e Coordinatore Incaricato	Analisi del bisogno formativo	Creazione del corso Informatica e Inserimento dei Piani di Studio con assegnazione CFU	servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD - Direttore Dipartimento e Incaricato - Staff ECDL servizio IDCD	X		
					Individuazione dei contenuti		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD - Direttore Dipartimento e Incaricato - Staff ECDL servizio IDCD	X		
					Definizione delle specifiche tecniche		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD - Direttore Dipartimento e Incaricato - Staff ECDL servizio IDCD	X		
					Definizione degli obiettivi del corso		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD - Direttore Dipartimento e Incaricato - Staff ECDL servizio IDCD	X		
					Stesura documento di progettazione del corso		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD - Direttore Dipartimento e Incaricato - Staff ECDL servizio IDCD	X		
					Definizione del carico di lavoro		Staff ECDL del Servizio servizio innovazione didattica e comunicazione digitale	X		
					Creazione e inserimento unità di apprendimento (SCORM)		Staff ECDL del Servizio servizio innovazione didattica e comunicazione digitale	X		
					Predisposizione di vincoli di frequenza		Staff ECDL del Servizio servizio innovazione didattica e comunicazione digitale	X		
					Predisposizione HelpDesk		Staff ECDL del Servizio servizio innovazione didattica e comunicazione digitale	X		
					Definizione istanza personalizzata di corso predisposta su piattaforma KIRO Dipartimentale		Staff ECDL del Servizio servizio innovazione didattica e comunicazione digitale	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"			
					Disseminazione iniziativa e comunicazione agli studenti (incontri, siti web)		Staff ECDL del Servizio servizio innovazione didattica e comunicazione digitale	X					
					se corso Informatica in piano studio con CFU		Staff ECDL del Servizio IDCD e Incaricato Dipartimento	X					
					Iscrizione studenti		Staff ECDL del Servizio IDCD e Incaricato Dipartimento	X					
					Supporto nella frequenza e istituzione di un tutor didattico		Staff ECDL del Servizio IDCD e Incaricato Dipartimento	X					
					Somministrazione questionari di gradimento a fine corso		Staff ECDL del Servizio IDCD e Incaricato Dipartimento	X					
					Predisposizione calendario esami		Staff ECDL del Servizio IDCD e Incaricato Dipartimento	X					
					Organizzazione degli esami online		Staff ECDL del Servizio IDCD e Incaricato Dipartimento	X					
					Individuazione e prenotazione aule informatiche		Staff ECDL del Servizio IDCD e Incaricato Dipartimento	X					
					Organizzazione servizio sorveglianza		Staff ECDL del Servizio IDCD e Incaricato Dipartimento	X					
					Svolgimento esame online		Staff ECDL del Servizio IDCD e Incaricato Dipartimento	X					
					Controllo raccolta elaborati su server		Staff ECDL del Servizio IDCD e Incaricato Dipartimento	X					
					Trasferimento risultati e report a Incaricato e Direttore Dipartimento		Staff ECDL del Servizio IDCD e Incaricato Dipartimento	X					
		PROGETTAZIONE, GESTIONE ED EROGAZIONE DIDATTICA ONLINE	Produzione e gestione corsi blended	Richiesta Direttore del Dipartimento o Singolo Docente	Analisi dell'insegnamento/i da registrare: logistica, CFU, numero di ore	Corso Blended pubblicato e monitorato	servizio IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD	X					
	Elaborazione di un piano di azione (Risorse umane HW e SW necessarie)				servizio IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD		X						
	Registrazione del corso in modalità da remoto o con movimentazione risorse umane, Hw e SW				servizio IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD			X					
	Ottenimento video al grezzo (da postprodurre)				servizio IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD		X						
	Post produzione				servizio IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD			X					
	Preparazione Cover				servizio IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD		X						
	Upload e decodifica in repository streaming				Staff Audio/video servizio IDCD		X						
	Ottenimento video postprodotti				Staff Audio/video servizio IDCD		X						
	Embedding in apposite istanze Kiro secondo indicazione docente				servizio IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD		X						
	Impostazione regole di visualizzazione				servizio IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD		X						
	Monitoraggio visualizzazioni				servizio IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD		X						
					Creazione e gestione video per la didattica		Richiesta Direttore del Dipartimento o Singolo Docente	Analisi dell'insegnamento / evento da registrare: logistica, CFU, numero di ore	Corso Blended pubblicato e monitorato	servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD	X		
	Elaborazione di un piano di azione (Risorse umane HW e SW necessarie)	servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD	X										
	Registrazione del corso o evento o seminario o convegno scientifico in modalità da remoto o con movimentazione risorse umane, Hw e SW	servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD		X									
	Ottenimento video al grezzo (da postprodurre)	servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD	X										
	Post produzione	servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD		X									
	Preparazione Cover	Staff Audio/video servizio IDCD	X										
	Upload e decodifica in repository streaming	Staff Audio/video servizio IDCD	X										

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"		
					Ottenimento video postprodotti		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD	X				
					Embedding in apposite istanze Kiro o KIROTECA o siti web secondo indicazione docente		Staff Audio/video servizio IDCD e Docente/Direttore	X				
					Impostazione regole di visualizzazione		Staff Audio/video servizio IDCD e Docente/Direttore	X				
					Monitoraggio visualizzazioni		Staff Audio/video servizio IDCD e Docente/Direttore	X				
			Produzione MOOCs	Convezione / Accordo quadro	Individuazione di ente erogatore di MOOCs		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X				
						Stipula di convenzione o accordo quadro		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X			
						Approvazione in CdA		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X			
						Richiesta Direttore del Dipartimento o Singolo Docente		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD	X			
						Analisi del MOOC da creare: obiettivi formativi e tipi di contenuti		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD	X			
						Elaborazione di un documento di progetto (HW e SW necessari - Numero di ore - Risorse digitali)		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD	X			
						Registrazione videoclip in studio di registrazione o in esterna		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD - Direttore Dipartimento e/o Docente - Staff Audio/video servizio IDCD			X	
						Preparazione materiale didattico collaterale		Staff Audio/video servizio IDCD	X			
						Ottenimento video e materiale didattico a corredo al grezzo (da postprodurre)		Staff Audio/video servizio IDCD	X			
						Post produzione	MOOC Pubblicato e Disseminato	Staff Audio/video servizio IDCD				X
						Preparazione Trailer e montaggio VideoClip		Staff Audio/video servizio IDCD	X			
						Upload e decodifica in repository streaming		Staff Audio/video servizio IDCD	X			
						Ottenimento video postprodotti e materiali pronti per essere inseriti in appositi framework con formati definiti		Staff Audio/video servizio IDCD	X			
						Montaggio in piattaforma di erogazione MOOCs		Staff Audio/video servizio IDCD e Docente/Direttore	X			
						Impostazione regole di visualizzazione		Staff Audio/video servizio IDCD e Docente/Direttore	X			
						Monitoraggio visualizzazioni		Staff Audio/video servizio IDCD e Docente/Direttore	X			
				Ottenimento MOOC pronto e controllato		Staff Audio/video servizio IDCD e Docente/Direttore	X					
				Coordinamento con Ente erogatore per avviare campagna congiunta di marketing		Staff Audio/video servizio IDCD e Docente/Direttore	X					
				Pubblicazione Trailer e inserimento in News Ateneo		Staff Audio/video servizio IDCD - Docente/Direttore - Ufficio Comunicazione - Ente Erogatore	X					
3	SUPPORTO AL POST LAUREA				Formalizzazione incarico ai docenti		Dipartimenti					

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"	
		Supporto all'offerta formativa e alla didattica per master di I° e II° livello, corsi di perfezionamento e aggiornamento	gestione ed erogazione master di I e II livello	iscrizione ai master	Supporto informativo agli studenti relativo all'erogazione dei corsi e alla loro organizzazione		Dipartimenti, Servizio Post laurea				
					Predisposizione graduatorie ammessi/iscritti		Dipartimenti, Servizio Post laurea				
					Gestione eventuali Borse di studio (INPS)		Dipartimenti, Servizio Post laurea, INPS				
					Organizzazione e prenotazione Aule		Dipartimenti				
					Se erogazione didattica in presenza:						
					Predisposizione fogli presenze giornalieri		Dipartimenti				
					Gestione materiale di studio online (slides e portale Kiro)		Dipartimenti, servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X			
					Gestione materiale di studio cartaceo (stampe tramite copisteria con relativi ordini e pagamenti)		Dipartimenti				
					Gestione delle trasferte dei docenti tramite agenzie viaggi esterne		Dipartimenti				
					Prenotazione ristoranti per pranzi e cene di lavoro per master		Dipartimenti				
					Se Master online (Full o misti)						
					Analisi di fattibilità ed esame piano formativo - Consulenza finalizzata delibera Dipartimento		Dipartimento, servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X			
					redazione documento tecnico di progettazione		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X			
					Individuazione piano di risorse e attività		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X			
					Creazione di ambiente interattivo e produzione Lezioni AudioVideo		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD			X	
					Individuazione e inserimento utenti e docenti		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X			
					Piano controllo qualità e verifica funzionamento		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X			
					Creazione HelpDesk		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X			
					Creazione piano tracciamento delle attività e istituzione di vincoli		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X			
					Preparazione e scrittura di report per il Coordinatore del Master		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X			
					Somministrazione dei questionari finali		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X			
					Chiusura della piattaforma e backup		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X			
					(ricongiunzione)						
					Rilascio certificati e giustifiche per il lavoro		Dipartimenti				
					Gestione pagamento dei compensi ai docenti (compresa consulenza telefonica per la compilazione della dichiarazione inquadramento fiscale)		Dipartimenti				

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					Supporto redazione verbali collegi Docenti		Dipartimenti			
					Gestione tirocini in Azienda		Dipartimenti, Servizio Post laurea			
					Organizzazione sedute di Diploma di Master		Dipartimenti, Servizio Post laurea			
					proposta di delibera al Senato Accademico e Consiglio di amministrazione		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					caricamento offerta didattica in Ugov e travaso in Esse3 e predisposizione dei piani di studi		Servizio Programmazione Didattica/Ufficio Esse3			
					reclutamento docenti e tutor d'aula		Servizio Programmazione Didattica			
					predisposizione bando di ammissione		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					procedure di selezione		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea) Ufficio Esse3 per configurazione concorso			
					controllo dei requisiti di ammissione		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Comitato di gestione PF24			
					pubblicazione degli ammessi		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					gestione immatricolazioni e carriere in esse3		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					se didattica online					
					Creazione di ambiente interattivo e produzione Lezioni AudioVideo	attivazione del corso e rilascio certificazioni	servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD		X	
					Individuazione e inserimento utenti e docenti		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Piano controllo qualità e verifica funzionamento		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)-Servizio IDCD	X		
					Creazione HelpDesk		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)-Servizio IDCD	X		
					Creazione piano tracciamento delle attività e istituzione di vincoli		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Preparazione e scrittura di report		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Somministrazione dei questionari finali		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Chiusura della piattaforma e backup		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					caricamento prove di profitto		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					caricamento prova finale (se prevista)		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					Supporto all'offerta formativa e alla didattica di altri percorsi formativi		Centro Linguistico	X		
					Raccolta delle iscrizioni		Centro Linguistico	X		
					Valutazione della compatibilità economica		Centro Linguistico	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
		formativi (alternanza scuola lavoro, PF24; corsi di lingue, esami di stato, scuola di specializzazione e professioni legali scuole di specializzazione e non mediche)	gestione corsi di lingue	Catalogo corsi definito dal CTS del Centro Linguistico	Reclutamento docenti e predisposizione dei contratti	Emissione attestati di livello linguistico raggiunto	Centro Linguistico		X (eccetto firma contratti)	
					Organizzazione e gestione dei corsi		Centro Linguistico			X
					Pagamento docenti		Centro Linguistico	X		
			gestione esami per certificazioni linguistiche	Convenzioni con enti certificatori	Predisposizione convenzioni		Centro Linguistico	X		
					accordi con enti certificatori sulle modalità di erogazione		Centro Linguistico	X		
					pubblicizzazione e raccolta iscrizioni	Distribuzione certificati	Centro Linguistico	X		
					erogazione degli esami di certificazione		Centro Linguistico			X
					regolazione parte economica		Centro Linguistico	X		
			gestione esami di stato	Bando di ammissione	procedure di selezione		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					controllo dei requisiti di ammissione		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					predisposizione degli elenchi degli ammessi alle prove		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					supporto alla commissione		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					caricamento dei voti delle singole prove	Abilitazione all'albo	Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					pubblicazione degli abilitati		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					predisposizione attestati di abilitazione		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					se online					
					supporto alla Commissione		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea) e servizio IDCD	X		
					Preparazione e gestione sessione online in sicurezza		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea) e servizio IDCD	X		
			gestione scuole di specializzazione legali	Bando di ammissione	avvio procedure di selezione		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Ufficio ESSE3 per configurazione concorso			
					controllo dei requisiti di ammissione		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					predisposizione degli elenchi degli ammessi alle prove		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					supporto alla commissione		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Segreteria Didattica SSP - servizio IDCD	X		
					preparazione e gestione sessione online	Rilascio diploma	Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Segreteria Didattica SSP - servizio IDCD	X		
					compilazione verbali di ammissione di ammissione		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					pubblicazione ammessi e apertura immatricolazioni		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					immatricolazione dei candidati ammessi in esse3		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					caricamento prove annuali		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					gestione tirocini e relative convenzioni		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Segreteria Didattica SSP			
					se iscrizione al II anno		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					controllo domande di conseguimento titolo		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					verifica verbali di conseguimento titolo		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					chiusura carriere		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
					rilascio certificati di conseguimento diploma		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			
4	SERVIZI PER GLI STUDENTI				Calcolo del budget da assegnare alle strutture sulla base dei propri studenti iscritti		Servizio qualità/Centro orientamento			

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"			
(COMPRESO IL DIRITTO ALLO STUDIO)		gestione servizi che prevedono l'erogazione di benefici economici	Gestione collaborazione studentesca (attività di 150 ore)	Delibera CdA di attribuzione budget per le collaborazioni	Predisposizione modulistica aggiornata e Comunicazione ai responsabili di Programma della scadenza per la presentazione dei Progetti e del budget disponibile	Attivazione delle collaborazioni e loro gestione durante tutto l'anno	Responsabili dei programmi/COR						
					Raccolta dei Programmi (contenenti i Progetti) per cui sono previste le attività di collaborazione;		Responsabili dei programmi/COR						
					Predisposizione dei due bandi (Pavia e Cremona), sia in forma scritta sia in procedura ESSE3 per consentire la candidatura degli studenti; Pubblicazione bandi;		COR						
					Promozione presso gli studenti attraverso e.mail e social media;		COR/Servizio comunicazione	X					
					Raccolta candidature che sono state presentate attraverso area riservata e gestione richieste-contatti con studenti;		COR						
					Verifica dei requisiti per gli Immatricolati a lauree magistrali con titolo di primo livello conseguito in altri Atenei;		COR/Segreteria studenti						
					Generazione graduatoria provvisoria e pubblicazione;		COR						
					Verifica eventuali reclami presentabili nei giorni successivi alla pubblicazione;		COR						
					Pubblicazione graduatorie definitive		COR						
					comunicazione ai Responsabili di Programma dei vincitori a cui assegnare i singoli progetti e trasmissione invito agli studenti a riunione plenaria del Programma al vincitore		Responsabili dei programmi/COR						
					recepimento da parte dei responsabili di Programma degli incarichi assegnati ai singoli studenti e relativa tipologia ore e responsabile e inserimento dei dati nell'apposito gestionale (assegnazione a ciascuno studente del responsabile e caricamento corsi di formazione per conseguimento certificazioni);		COR						
					Compilazione procedura on line e sottoscrizione sia da parte del responsabile del progetto sia da parte dei collaboratori part time (come accettazione)		Responsabili si progetto/studenti						
					validazione da parte dei Responsabili di progetto delle ore svolte dai collaboratori e inserite in procedura e redazione relazione finale previa verifica del superamento Corsi formazione obbligatori		Responsabili di progetto						
					pagamento studenti che hanno svolto le ore di collaborazione ptime e svolto regolarmente i corsi obbligatori		COR/Servizio gestione trattamento economico						
					(in caso di rinuncia/sostituzione) Gestione scorrimento graduatorie durante tutto l'anno		COR						
			Predisposizione bilancio finale e prospetto per pagina trasparenza	COR									
			Promozioni agevolazioni per studenti sul trasporto urbano	Convenzione con gestore trasporto urbano e delibera CdA sul budget dedicato	Pianificazione campagna di informazione con gestore trasporto urbano, Delegato e mobility manager;	Emissione tessera UNIPASS	Mobility manager/Delegato/AGI/COR	X					
					Definizione modalità operative di tesseramento e acquisto abbonamento;		Mobility manager/Delegato/AGI/COR	X					
					agevolazione rapporti fra gestore e Ateneo		Mobility manager/Delegato/AGI/COR	X					
					Comunicazione mirata agli studenti (mail, locandine, news)		Mobility manager/Delegato/AGI/COR/servizio Comunicazione	X					
					supporto agli studenti/utenti;		COR/AGI						
								analisi della richiesta pervenuta più servizi alternativi "paralleli":	centro orientamento				
								1. Colloqui					
								Comunicazione all'utenza del servizio colloqui (sportello, web, presentazioni nelle scuole)		COR			
								predisposizione degli appuntamenti e raccolta dati utente		COR			
								svolgimento colloquio (personalizzati, colloqui individuali o a piccoli gruppi)		COR			
								predisposizione relazione ed eventuale successivo appuntamento per aver riscontri sulla progressione della carriera		COR			
2. Lettura informata di bandi di accesso e tasse, piani di studio, possibilità aggiuntive (Erasmus, programmi di doppia laurea, interscambi)	COR												
3. Attività orientamento formativo													

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
		dell'orientamento (in entrata, intra, in uscita)			<p>7. Uscite sul territorio (saloni e presentazioni nelle scuole)</p> <p><i>(Se saloni)</i></p> <p>Ricezione e stesura contratto con società fornitrice</p> <p>Predisposizione immagini e testo per locandine e per stand preallestito</p> <p>Spedizione materiali</p> <p><i>(se scuole)</i></p> <p>Contatto con le scuole e definizione date spedizione materiale</p> <p><i>(ricongiungimento sia saloni che scuole)</i></p> <p>Organizzazione spostamenti: acquisto biglietti ed eventuale ricerca hotel</p> <p>Realizzazione della giornata</p> <p>Predisposizione scheda resoconto</p> <p>8. predisposizione Materiale illustrativo</p> <p>Richiesta preventivi per stampa (ed eventualmente predisposizione grafica)</p> <p>Co-progettazione grafica</p> <p>Invio testi ai docenti referenti di Facoltà/Dipartimento per revisione</p> <p>Prima correzione bozze ed eventuale secondo passaggio ai docenti</p> <p>Invio ai grafici per inserimento testo nelle brochure</p> <p>Rilettura, ultimo invio ai docenti e conferma stampa brochure</p> <p>9. Produzione video promozionali</p> <p>Concept e progettazione</p> <p>Produzione</p> <p>Post-Produzione e refine frame</p> <p>Verifica e rilascio</p>					
		gestione orientamento in uscita (accompagnamento al mondo del lavoro)		bisogni di studenti-laureandi e neolaureati, docenti universitari e/o attori del Mercato del lavoro	<p>Valutazione e individuazione del servizio più efficace in base al bisogno da soddisfare</p> <p>servizi per studenti-laureandi e neolaureati (da qui 4 possibili opzioni alternative di servizi)</p> <p>1. Contenuti web - aggiornamento e inserimento di informazioni/eventi/bandi per l'orientamento al lavoro</p> <p>2. oppure Mailing list- contatto con gli studenti in uscita</p> <p>analisi della proposta, iniziativa o progetto</p> <p>individuazione dei target di riferimento</p> <p>invio mail di informazione</p> <p>3. oppure sezione web interamente dedicata all'estero_bacheca con opportunità di stage/lavoro all'estero, lavori stagionali, volontariato, bandi per tirocini nelle istituzioni europee</p> <p>4. oppure colloqui _consulenza specifica</p> <p>servizi per studenti-laureandi e neolaureati e/o attori del Mercato del lavoro (da qui 3 possibili opzioni alternative di servizi)</p> <p>a. Bacheca Annunci_Piattaforma per incontro domanda/offerta di stage o lavoro</p> <p>accreditamento aziende per l'utilizzo della piattaforma</p> <p>supporto alle aziende per la definizione degli annunci</p> <p>monitoraggio e autorizzazione per la pubblicazione dell'annuncio</p> <p>b. oppure Banca dati laureati_database online che contiene i curricula di laureandi e laureati dell'Ateneo</p> <p>c. oppure Vetrina aziende_ permette alle aziende di avere visibilità anche se non sono presenti annunci e permette agli studenti di inviare candidature spontanee</p>	Implementazione delle opportunità lavorative e miglioramento delle competenze del singolo nella conoscenza del mercato del lavoro e nella ricerca attiva				

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					(e se accordo sostanzialmente diverso) Presentazione dell'accordo in seduta per delibera da parte del Senato		Center for global strategic engagement	X		
					se vi sono spese					
					(e non sono necessari approfondimenti) Delibera da parte del CdA (delibera il comitato ristretto; se sono necessari approfondimenti,		Center for global strategic engagement	X		
					(se sono necessari approfondimenti) presettazione dell'accordo da parte del Servizio in seduta e successiva delibera del CdA		Center for global strategic engagement	X		
					Approvazione finale Organi (Senato o CdA);		Center for global strategic engagement		si - tuttavia si presuppone che le sedute degli Organi riprenderanno in presenza	
					Sottoscrizione accordo da parte del Rettore;		Center for global strategic engagement		X	firma olografa richiesta su alcuni accordi non sempre è possibile la firma elettronica
				Proposta di accordo da un docente di UNIPV oppure da una università straniera oppure all'interno di un progetto per:	Invio accordo alla controparte;	• nuovo accordo attivo; - accordo bilaterale per scambio docenti/studenti, ricerche e attività congiunte;	Center for global strategic engagement		X	se la firma è olografa l'accordo deve essere inviato per posta
					Archiviazione in Titulus e invio cartaceo al Serv. Protocollo;	- accordo bilaterale per attività specifiche; - accordo di doppio titolo;	Center for global strategic engagement		X	se la firma è olografa l'accordo cartaceo deve essere inviato al Protocollo per l'archiviazione
					Inserimento nell'elenco accordi d'Ateneo (database interno e sito web);	- accordo relativo a un progetto finanziato da enti terzi;	Center for global strategic engagement	X		
					solo per i network con accordo attivo (le seguenti 5 fasi)	- accordo per partecipare a un network internazionale;				
					partecipazione ai meeting periodici, attività di networking (scambio di informazioni e idee all'interno della rete e non), riunioni per definire progetti di collaborazione (e.g. Coimbra Life Science Working Group);		Center for global strategic engagement		si - tuttavia si presuppone che alcuni meeting riprenderanno in presenza	
					disseminazione interna delle opportunità didattiche/di mobilità/di finanziamento segnalate;		Center for global strategic engagement	X		
					predisposizione reportistica periodica/questionari;		Center for global strategic engagement	X		
					costituzione, gestione e supervisione dei gruppi di lavoro interni, partecipazione a progetti promossi all'interno dei network;		Center for global strategic engagement	X		
					raccolta materiale pertinente alle finalità della collaborazione;		Center for global strategic engagement	X		
					per la creazione di accordi bilaterali Erasmus KA103 KA107					
					Individuazione di un referente interno UNIPV (delegato di Area o un docente responsabile dello scambio);		Servizio Relazioni Internazionali	X		
					Ricezione proposta di accordo da docente UNIPV/Università straniera, e inoltro della richiesta di scambio ai partner/al delegato Erasmus UNIPV di area;		Servizio Relazioni Internazionali	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					valutazione dell'offerta didattica dell'Università partner e negoziazione del flusso di scambio: numero studenti/docenti/staff in entrata/uscita, durata scambio, area disciplinare (ISCED), livello di studio (solo per studenti);			Servizio Relazioni Internazionali	X	
					creazione bozza accordo e sottoscrizione da parte dei responsabili (per UNIPV Silvia Massara);			Servizio Relazioni Internazionali	X	
					inserimento nell'elenco accordi Erasmus d'Ateneo			Servizio Relazioni Internazionali	X	
					eventuale rinnovo o chiusura a termine di validità			Servizio Relazioni Internazionali	X	
			iniziative progettuali con Atenei terzi, italiani e stranieri, e network internazionali (ad esempio Gruppo Coimbra, EDEN)	partnership agreement e accordi di vario tipo fra Università e altri Enti per la definizione delle modalità di cooperazione internazionale	Allestimento degli strumenti necessari	Preparazione meeting internazionali, piattaforme didattica online, attività di disseminazione, report.		Servizio IDCD - Center for global strategic engagement - Docenti titolari di progetti internazionali	X	
					Predisposizione di piattaforme didattiche con interfaccia multilingua			Servizio IDCD - Center for global strategic engagement - Docenti titolari di progetti internazionali	X	
					Preparazione delle lezioni online			Servizio IDCD - Center for global strategic engagement - Docenti titolari di progetti internazionali	X	
					Preparazione delle attività di interazione			Servizio IDCD - Center for global strategic engagement - Docenti titolari di progetti internazionali	X	
					Assistenza tecnica, tutoraggio, monitoraggio e controllo			Servizio IDCD - Center for global strategic engagement - Docenti titolari di progetti internazionali	X	
					Individuazione dei paesi target e delle attività			Governance e Servizio Relazioni Internazionali	X	
					Definizione proposta di budget			Servizio Relazioni Internazionali	X	
					Approvazione da parte degli organi di governo del budget costruito sulle attività					
					Attività di promozione (in funzione di attività e budget) - (attività singole e/o combinate)					
					1. Produzione dei materiali informativi in lingua inglese per studenti internazionali degree seeking ed exchange,			Servizio Relazioni Internazionali	X	
					2. promozione dei programmi di studio internazionali (LM in lingua inglese, Master in lingua inglese) sui portali web specializzati,			Servizio Relazioni Internazionali - PAC ARIIDC	X	
					3. promozione del programma Foundation Year,			Servizio Relazioni Internazionali; Servizio IDCD	X	X (IDCD) Allestimento KLabs
					4. promozione del programma Marco Polo/Turandot,			Servizio Relazioni Internazionali	X	
					5. promozione dei programmi di studio internazionali alle International Higher Education Fairs nei Paesi Target,			Servizio Relazioni Internazionali	X	
					6. promozione dei programmi internazionali attraverso bando 'Fee waiver' per studenti provenienti da Paesi Target ed ex studenti Erasmus			Servizio Relazioni Internazionali	X	
				Approvazione budget dedicato al marketing internazionale	7. Attività di reclutamento studenti tramite agenti	Promozione a livello internazionale dell'Ateneo		Servizio Relazioni Internazionali	X	
					8. invio materiali informativi alle Università Partner, a Fiere Internazionali e ad agenti per il reclutamento studenti			Servizio Relazioni Internazionali	X	
					9. promozione dell'Ateneo tramite social media,			Servizio Relazioni Internazionali e servizio comunicazione	X	
					10. gestione del programma promosso dal MAECI 'Invest your talent in Italy',			Servizio Relazioni Internazionali	X	
					11. coordinamento con i manager per l'internazionalizzazione e il welcome office per la promozione dei programmi internazionali			Servizio Relazioni Internazionali e manager per l'internazionalizzazione	X	
		attivazione di programmi per mobilità, collaborazioni, accordi internazionali, marketing e recruitment	attività di marketing internazionale (partecipazione a fiere, realizzazione di flyer, documenti, presentazioni dell'università e dei corsi di laurea, gestione degli studenti ambasciatori)							

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"			
					12. coordinamento con i manager e il welcome office per aggiornamento contenuti sito UNIPV in inglese,		Servizio Relazioni Internazionali, Manager e Welcome Office	X					
					13. promozione programmi in lingua inglese tramite fiere virtuali		Servizio Relazioni Internazionali e manager per l'internazionalizzazione	X					
					14. promozione online tramite campagne banner, campagne social, articoli sponsorizzati		Servizio Relazioni Internazionali	X					
					15. realizzazione di grafiche ad hoc per tutti gli scopi elencati in precedenza;		Servizio Relazioni Internazionali	X					
					16. Collaborazione dei Manager dell'Internazionalizzazione alla raccolta del materiale pertinente all'attività di Marketing e partecipazione a diversi aspetti dell'attività o dell'evento.		Servizio Relazioni Internazionali e manager per l'internazionalizzazione	X					
			gestione di programmi europei EACEA (agenzia europea Erasmus) e gestione degli auditors	Ricezione e gestione del finanziamento europeo	Raccolta annuale dati relativi ai progetti europei presentati e finanziati		Center for global strategic engagement	X					
						negoziare Grant agreement con Donatore;		Center for global strategic engagement	X				
						negoziare Partnership agreements con partners;		Center for global strategic engagement	X				
						creazione del progetto contabile;		Center for global strategic engagement, PAC Area Relazioni Internazionali, servizio Innovazione didattica e Comunicazione	X				
						creazione dei gruppi di lavoro		Center for global strategic engagement; Servizio IDCD	X				
						supervisione delle attività a seconda del calendario approvato;		Center for global strategic engagement	X				
						partecipazione a meeting di progetto;		Center for global strategic engagement, Servizio Relazioni Internazionali; Servizio IDCD			si - tuttavia si presuppone che alcuni meeting riprenderanno in presenza (anche per IDCD)		
						organizzazione logistica e didattica delle attività di mobilità che si svolgono a Pavia e all'estero;	Partecipazione e realizzazione progetti europei	Center for global strategic engagement	X				
						disseminazione interna ed esterna delle attività e dei risultati;		Center for global strategic engagement, Servizio Relazioni Internazionali	X				
						produzione degli output (per progetti trasversali di Ateneo);		Center for global strategic engagement, Servizio Relazioni Internazionali; Servizio IDCD	X				
						Supporto a dipartimenti per utilizzo del finanziamento, lo sviluppo di un piano di sostenibilità, la disseminazione dei risultati, lo scambio con altre iniziative di Ateneo e la gestione del partenariato (produzione guidelines, templates ecc); analisi, contatti, dati ed expertise		Center for global strategic engagement				si - tuttavia si presuppone che alcuni di questi eventi saranno offerti in presenza	
						Incontri periodici con i coordinatori dei progetti per identificare percorsi comuni da proporre alle strutture di Ateneo per il consolidamento e per risolvere problematiche comuni relative alla gestione del progetto;		Center for global strategic engagement				si - tuttavia si presuppone che alcuni meeting riprenderanno in presenza	
						coordinamento con altre strutture centrali e periferiche amministrative di ateneo		Center for global strategic engagement	X				
						Rendicontazione finanziarie e narrative - sia intermedie sia finali - su piattaforme messe a disposizione da EACEA (es. mobility tool).		Center for global strategic engagement	X				
				se borse CICOPS e Coimbra group									
				Pubblicazione bando		Center for global strategic engagement		X					
				Predisposizione application on line		Center for global strategic engagement		X					
				Assistenza ai candidati per metterli in contatto con i professori invitanti e raccolta candidature		Center for global strategic engagement		X					
				Nomina commissione e selezione		Center for global strategic engagement		X					
				Informazioni ai borsisti selezionati,		Center for global strategic engagement		X					
				Predisposizione decreti per il pagamento della borsa,		Center for global strategic engagement		X					
				richiesta alloggi e tesserini mensa a EDISU		Center for global strategic engagement	X						

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			gestione borse di studio per mobilità internazionale VS UNIPV	pubblicazione di bandi per borse di studio (CICOPS, Coimbra Group, borse di studio promosse dai Dipartimenti con cui collaborano i Manager dell'Internazionalizzazione)	Organizzazione viaggio borsisti (assistenza per visto, volo, emissione polizza viaggi) Accoglienza e assistenza borsisti a Pavia, Animazione rete borsisti e organizzazione lezioni offerte a Unipv Gestione pagine social e sito web CICOPS se Borse di studio dedicate a studenti internazionali promosse dai Dipartimenti con cui collaborano i Manager dell'Internazionalizzazione Collaborazione dei Manager con il personale competente (Segreteria Amministrativa del Dipartimento/personale Servizio Relazioni Internazionali) fornendo indicazioni necessarie alla preparazione del bando Collaborazione alla selezione dello studente vincitore o della studentessa vincitrice Supporto ai vincitori per gli aspetti amministrativi legati all'ottenimento della borsa.	Assegnazione borsa di studio e accoglienza studente	Center for global strategic engagement Center for global strategic engagement Center for global strategic engagement Center for global strategic engagement Manager dell'Internazionalizzazione Manager dell'Internazionalizzazione Manager dell'Internazionalizzazione	X X X X X X	si, tuttavia appena si potrà è bene ricevere di persona i borsisti per tornare alla "normalità"	
			gestione candidature e progetti per programmi di finanziamento nazionali e internazionali	Necessità di promuovere call for application in ambito di education and training (nazionali e internazionali)	Analisi periodiche degli scenari per identificare sinergie tra iniziative, punti di forza, settori da potenziare, idee per sviluppare nuovi progetti; Studio ed analisi dei sistemi di istruzione superiore e i sistemi Paese, comprese l'analisi delle opportunità e i principali trend in atto in ambito di internazionalizzazione delle università Attività di networking con gli attori rilevanti per l'area geografica di riferimento per favorire la partecipazione di gruppi di ateneo a progetti internazionali Gestione dello scambio di informazioni e attività di coordinamento con i settori coinvolti dell'Area Ricerca e Terza Missione Aggiornamento continuo sulle policy europee di higher education Partecipazione a giornate informative organizzate da Agenzie Nazionali e Internazionali; Disseminazione periodica delle call al corpo docente e ricercatore di UNIPV Consulenza ed orientamento ai docenti per la progettazione; Supporto ai docenti nella presentazione delle domande anche tramite la creazione di guidelines Supporto all'utilizzo e/o utilizzo diretto delle piattaforme per creazione candidature (es. Participant's Portal); Predisposizione di documentazione a supporto dei progetti, scrittura di parti dell'application, interlocuzione con i partner e partecipazione ai meeting Predisposizione lettere di mandato/dichiarazioni di onore Presentazione progetti per il Center for global strategic engagement	Realizzazione di progetti internazionali	Center for global strategic engagement Center for global strategic engagement Center for global strategic engagement Center for global strategic engagement, Servizio Relazioni Internazionali Center for global strategic engagement, Servizio Relazioni Internazionali Center for global strategic engagement Center for global strategic engagement Center for global strategic engagement Center for global strategic engagement Center for global strategic engagement Center for global strategic engagement Center for global strategic engagement Center for global strategic engagement	X X X X X X X X X X	si - tuttavia si presuppone che alcuni meeting riprenderanno in presenza si - tuttavia si presuppone che alcuni meeting riprenderanno in presenza si - tuttavia si presuppone che alcuni meeting riprenderanno in presenza si - tuttavia si presuppone che alcuni meeting riprenderanno in presenza	
			Gestione	Approvazione	Redazione, firma e pubblicazione Bando Ricezione delle domande, nomina commissione e valutazione	Realizzazione	Center for global strategic engagement Center for global strategic engagement	X 	si - tuttavia si presuppone che la riunione per la selezione riprenderà in presenza	

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			Summer & Winter School	budget per Summer & Winter school	Finanziamento scuole Supporto per l'erogazione dei corsi e delle attività previste dalla scuola Assistenza alla creazione sito web per ogni Summer School	realizzazione edizioni summer & winter school	Center for global strategic engagement, PAC Area RIIDC	X		
					Ricezione rendicontazioni		Center for global strategic engagement	X		
10	GESTIONE DEGLI AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE E FUNDRAISING									
		Gestione e promozione della comunicazione interna		Indicazioni da parte del Magnifico Rettore, Prorettore alla Comunicazione, Prrettori, DG e Dirigente di Area, esigenze politiche, amministrative, finanziarie, organizzative e di performance	Raccolta informazioni e predisposizione testi. Definizione canale comunicativo e strumenti da adottare (mail, newsletter, sito, video) Verifica rispetto brand identity se la comunicazione è a livello politico Acquisizione informazioni problem setting definizione della linea operativa in accordo con MR o DG, (ricongiungimento) attuazione e avvio comunicazione	Promozione eventi. Messaggi e informazioni. Locandine e materiali informativi. Documenti. Loghi Ateneo e strutture. Video e servizi giornalistici	Servizio Comunicazione Servizio Comunicazione, Servizio IDCD Servizio Comunicazione	X X X		
		Gestione e sviluppo della comunicazione di Ateneo	Comunicazione e relazioni con l'esterno	Indicazioni da parte del MR, Prorettore alla Comunicazione, Prrettori, Dirigente di Area, esigenze politiche, amministrative, finanziarie, organizzative e di performance	Raccolta informazioni e predisposizione comunicati stampa, testi per brochure, locandine. Definizione destinatari e canale comunicativo e strumenti da adottare (stampa locale- nazionale-internazionale, newsletter, sito di ateneo e sito delle News. Sito UCampus, video) se comunicazione con organi consultivi e di controllo, autorità politiche, ministeri, organismi di coordinamento, enti territoriali, enti pubblici e locali, associazioni e imprese acquisizione informazioni problem setting definizione della linea operativa in accordo con MR o DG (ricongiungimento) attuazione e avvio comunicazione	Uscite su testate giornalistiche cartacee o on line, brochure cartacee e digitali, locandine cartacee e digitali. Rassegna stampa. Video e servizi giornalistici. Indicazioni operative per uffici	Servizio Comunicazione Servizio Comunicazione - Servizio IDCD	X X		X (solo la parte di realizzazine dirette, video e montaggio video)
			Gestione della comunicazione digitale (media, social, siti web, etc.)	Indicazioni da Prretore alla Comunicazione, Dirigente d'area o disposizioni normative	Raccolta informazioni e comunicati stampa definizione del canale social/digitale adatto alla notizia predisposizione testi e scelta immagini Raccolta informazioni e/o comunicati stampa, documenti, stesura testi (se di competenza)	Pubblicazione su social/sito di ateneo	Servizio Comunicazione Servizio Comunicazione Servizio Comunicazione Servizio Comunicazione	X X X X		
			elezione rappresentanti studenti, personale, negli organi delle strutture decentrate e commissioni	regolamento generale d'ateneo e altri regolamenti interni	verifica scedenze organi indizione elezioni richiesta dei vari rappresentanti designazione dei rappresentanti	designazione rappresentanti	aree dirigenziali, dipartimenti e centri aree dirigenziali, dipartimenti e centri aree dirigenziali, dipartimenti e centri aree dirigenziali, dipartimenti e centri			X X X X

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
		Costituzione e nomina degli organi	Gestione Organismi centrali collegiali/strutture e dipartimentali, Centri, Commissioni d'Ateneo e consigli scientifici	Calendari sedute organismi e proposte di delibera	Gestione di eventuali sostituzioni in corso di triennio		aree dirigenziali, dipartimenti e centri			X
					predisposizione dei calendari	Verbale delle sedute	Servizio Organi Collegiali per SA e CDA, aree per commissioni, dipartimenti e centri per strutture decentrate	X		
					raccolta e controllo delle proposte		Servizio Organi Collegiali per SA e CDA, aree per commissioni, dipartimenti e centri per strutture decentrate	X		
					predisposizione OdG e convocazione		Servizio Organi Collegiali per SA e CDA, aree per commissioni, dipartimenti e centri per strutture decentrate	X		
					predisposizione e trasmissione del brogliaccio/documentazione		Servizio Organi Collegiali per SA e CDA, aree per commissioni, dipartimenti e centri per strutture decentrate	X		
					gestione della seduta		Servizio Organi Collegiali per SA e CDA, aree per commissioni, dipartimenti e centri per strutture decentrate	X		
					comunicazione dei risultati		Servizio Organi Collegiali per SA e CDA, aree per commissioni, dipartimenti e centri per strutture decentrate	X		
					predisposizione del verbale		Servizio Organi Collegiali per SA e CDA, aree per commissioni, dipartimenti e centri per strutture decentrate	X		
	Supporto agli organi monocratici e di controllo	Organizzazione eventi istituzionali e supporto per attività di rappresentanza	Indicazione di creazione eventi istituzionali (Inaugurazione Anno Accademico, Giornata Laureato, altri) e/o esigenze politiche amministrative	Definizione, raccolta e analisi delle esigenze	Realizzazione evento istituzionale e/o rappresentanza		Staff RDG, Servizio Comunicazione.	X		
				(ove necessario) Definizione della linea operativa in accordo con Rettore e/o Direttore Generale		Staff RDG, Consulente relazioni istituzionali, servizio comunicazione	X			
				Definizione del programma dell'evento e definizione programma di lavoro per l'organizzazione e il coordinamento delle attività		MR, Prorettori, Delegati, Consulente relazioni istituzionali, Staff RDG, servizio comunicazione	X			
				Selezione, individuazione e contatto con i relatori per gli eventi		MR, Prorettori, Delegati, Consulente relazioni istituzionali, Staff RDG, servizio comunicazione	X			
				Selezione dei collaboratori per la realizzazione dell'evento		Staff RDG, Servizio Comunicazione.	X			
				Selezione, individuazione, contatto e definizione accordi con i fornitori per gli eventi		Staff RDG, Servizio Comunicazione.	X			
	Protezione dati personali	Attuazione degli adempimenti in materia di trattamento dati e valutazione della conformità dei trattamenti effettuati dal Titolare tramite le strutture interne o esterne (registri del trattamento, audit/compliance)	Esigenza di gestione dati personali (Regolamento UE 2016/679 (di seguito RGPD) D. Lgs. 196/2003)	Analisi sistematica delle attività di trattamento svolte dall'Ateneo in qualità di Titolare o Responsabile registrando: (base giuridica e finalità del trattamento; categorie di interessati e categorie di dati personali; categorie di destinatari; necessità e proporzionalità dei trattamenti in relazione alle finalità; termini di cancellazione dei dati; presenza di informative e garanzia dell'esercizio dei diritti degli interessati;	Valutazione degli adempimenti effettuati dal Titolare tramite le strutture interne (audit/compliance) o esterne	Garante Protezione Dati, RPD, Servizio legale; strutture dell'Ateneo: Responsabili interni (Dirigenti, Direttori); Referenti privacy				
				Implementazione nei processi/trattamenti delle misure privacy (le fasi successive):						
				Predisposizione delle informative agli interessati e modulistica consenso ove necessarie		Strutture dell'Ateneo, Servizio legale				
				Definizione dei ruoli e dei compiti privacy interni		Servizio legale; Responsabili interni (Dirigenti, Direttori), Referenti privacy, Area Informatica				
				Formazione in materia di protezione dei dati personali		RPD (tutor), Servizio IDCD, Servizio Programmazione e Sviluppo Organizzativo, personale interessato	X			
				Predisposizione di clausole privacy nei contratti/convenzioni		Servizio legale, RPD, Responsabili interni				

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
)		Pareri alle Strutture e indicazioni procedurali sulla conformità alla normativa italiana ed europea in materia protezione dati al fine della messa in atto dei principi "privacy by design e privacy by default"		Servizio legale, RPD, Responsabili interni			
					Supporto alle strutture di Ateneo nell'implementazione di nuovi trattamenti e ai ricercatori sulle regole e standard di sicurezza in materia di protezione dati trattati anche con riferimento ai progetti di ricerca europei		Servizio legale, RPD, Responsabili interni, Ricercatori nel caso di Progetti di ricerca- Area ICT			
					Verifiche dell'osservanza della normativa privacy		Servizio legale, RPD, Responsabili interni			
		Promozione e sviluppo Fundraising	Realizzazione di campagne annuali e pluriennali di raccolta fondi da privati, aziende e per la Cooperazione internazionale e la sostenibilità	Approvazione Budget annuale per Fundraising	Individuazione dei possibili Donor e delle campagne da sostenere	Donazioni di rilevante interesse su aree tematiche che vanno dal sostegno alla ricerca, alla valorizzazione del patrimonio unipv e al finanziamento di progetti di cooperazione internazionale	Fundraising di Ateneo (se campagne nazionali), Center for Global Strategic Engagement (se campagne internazionali), potenziale donor		si - tuttavia alcuni incontri (ad esempio con i donatori) in futuro sarà opportuno che avvengano in presenza	
	Processo di attivazione rapporto di stewardship				Fundraising di Ateneo (se campagne nazionali), Center for Global Strategic Engagement (se campagne internazionali), potenziale donor			si - tuttavia alcuni incontri probabilmente riprenderanno in presenza		
	Creazione del database e targetizzazione della mappatura dei donors				Fundraising di Ateneo (se campagne nazionali), Center for Global Strategic Engagement (se campagne internazionali), potenziale donor		X			
	Realizzazione Campagne on-line				Fundraising di Ateneo (se campagne nazionali), Center for Global Strategic Engagement (se campagne internazionali), potenziale donor		X			
	costruzione di progetti legati ad aree di interesse del singolo possibile donor				Fundraising di Ateneo (se campagne nazionali), Center for Global Strategic Engagement (se campagne internazionali), potenziale donor		X			
	Organizzazione e gestione eventi e merchandising				Fundraising di Ateneo (se campagne nazionali), Center for Global Strategic Engagement (se campagne internazionali), potenziale donor			si - tuttavia si suppone che questi eventi riprenderanno per la maggior parte in presenza		
	Acquisizione delle informazioni per iniziare lo scambio di know how				Fundraising di Ateneo (se campagne nazionali), Center for Global Strategic Engagement (se campagne internazionali), potenziale donor		X			
	Ricontatto e definizione del rapporto donor/unipv				Fundraising di Ateneo (se campagne nazionali), Center for Global Strategic Engagement (se campagne internazionali), potenziale donor		X			
	Realizzazione Pubblicazioni sul modello implementato e sui risultati ottenuti				Fundraising di Ateneo (se campagne nazionali), Center for Global Strategic Engagement (se campagne internazionali), potenziale donor		X			
14	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE				Gestione carriera		Gestione carriera personale TA e TA a tempo determinato	gestione contratto TA, cel e dirigenti	Gestione carriera giuridica	gestione contratto TA, CEL, Dirigenti
					Gestione presenze/assenze		Servizio carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN			
					Gestione carriera economica		servizio gestione trattamento economico e previdenziale			
					Gestione aspetti fiscali (CU, versamenti...)		servizio gestione trattamento economico e previdenziale			
					Gestione aspetti previdenziali (versamenti previdenziali, ricingiunzioni, pensioni)		servizio gestione trattamento economico e previdenziale			
					Gestione mobilità interna		Servizio carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN			
					Gestione mobilità esterna		Servizio carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN			
					gestione bandi PEO		Servizio carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN			
					autorizzazione incarichi esterni		Servizio carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN			
					Monitoraggio categorie protette		Servizio carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN			

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
		aree, attrezzature, mezzi di trasporto e spazi	gestione aule didattiche di Ateneo	programmazione e didattica	Documento di ricognizione	Occupazione aule e consegna all'utenza di aule predisposte all'innovazione didattica.	servizio innovazione didattica e comunicazione digitale, servizio Edilizia		X (IDCD)	
					Documento di proposta operativa		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale	X		
					Individuazione specifiche tecniche		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale	X		
					Messa in esercizio dei prodotti		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale			X
					Illustrazione delle potenzialità e training all'utenza		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale			X
					Stesura di documenti e produzione tutoriali		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale	X		
					Erogazione del servizio all'utenza		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale	X		
					Stesura di specifiche per aggiornamento		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale	X		
18	GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI				Raccolta delle esigenze		Servizio Automazione Gestionale; Struttura/e coinvolta/e			
					Eventuale analisi di best practices		Servizio Automazione Gestionale			
					per trovare la giusta soluzione (<i>tre casi alternativi</i>)		Servizio Automazione Gestionale			
					valutazione di eventuali soluzioni opensource o presenti sul catalogo del riuso AGID		Servizio Automazione Gestionale - Servizio IDCD	X		
					o valutazione soluzioni CINECA (società in-house)		Servizio Automazione Gestionale			
					o indagine di mercato di soluzioni proprietarie offerte dal mercato		Servizio Automazione Gestionale - Servizio IDCD	X		
					se soluzione individuata e disponibile					
					Acquisizione della soluzione		Servizio Automazione Gestionale; Servizio Gestione Amministrativa e Acquisti/ Servizio Gare - - Servizio IDCD	X		
					Interazione con il fornitore		Servizio Automazione Gestionale - Servizio IDCD	X		
					Predisposizione dell'infrastruttura	Applicazione software / servizio software	Servizio Automazione Gestionale - Servizio IDCD	X		
					Configurazione		Servizio Automazione Gestionale - Servizio IDCD	X		
					se soluzione non disponibile					
					Definizione dell'architettura dell'informazione		Servizio Automazione Gestionale - Servizio IDCD	X		
					progettazione		Servizio Automazione Gestionale - Servizio IDCD	X		
					sviluppo		Servizio Automazione Gestionale - Servizio IDCD	X		
					(<i>rincongiungimento</i>) integrazione con il sistema informativo		Servizio Automazione Gestionale - Servizio IDCD	X		
					test		Servizio Automazione Gestionale; Struttura/e coinvolta/e - Servizio IDCD	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
		Progettazione e sviluppo delle applicazioni informatiche dell'Ateneo			avvio		Servizio Automazione Gestionale - Servizio IDCD	X		
		Aggiornamento e manutenzione degli applicativi	Esigenze di adeguamento funzionale/normativo/tecnologico		Approfondimento delle esigenze		Servizio Automazione Gestionale; Struttura/e coinvolta/e - Servizio IDCD	X		
					se applicativo sviluppato internamente					
					progettazione		Servizio Automazione Gestionale - Servizio IDCD	X		
					sviluppo		Servizio Automazione Gestionale - Servizio IDCD	X		
					se applicativo di terze parti	Applicazione adeguata alle esigenze				
					Richiesta e interazione con il fornitore		Servizio Automazione Gestionale - Servizio IDCD	X		
					(ricongiungimento) integrazione con il sistema informativo		Servizio Automazione Gestionale - Servizio IDCD	X		
					test		Servizio Automazione Gestionale; Struttura/e coinvolta/e - Servizio IDCD	X		
					rilascio		Servizio Automazione Gestionale - Servizio IDCD	X		
		Gestione piattaforme informatiche per la didattica	Necessità di Ateneo di possedere un sistema globale per la didattica integrato con server di autenticazione LDAP		Analisi dei prodotti Open Source Software presenti sul mercato (a costo zero per l'Ateneo)		servizio innovazione didattica IDCD	X		
					Valutazione comparativa		servizio innovazione didattica IDCD	X		
					Individuazione della piattaforma in base ai criteri impostati		servizio innovazione didattica IDCD	X		
					Costruzione e implementazione dello zoccolo middleware		servizio innovazione didattica IDCD	X		
					configurazione software		servizio innovazione didattica IDCD			
					Piattaforma installata funzionante e integrata con i sistemi di gestione di Ateneo		Servizio innovazione didattica e collaboratori dell'area sistemi informativi	X		
					Costante monitoraggio di funzionamento		servizio innovazione didattica IDCD	X		
					Allestimento di sistemi automatici per segnalazione interruzione continuità operativa	Piattaforma gestita in sicurezza e continuità operativa	servizio innovazione didattica IDCD	X		
					se richiesta di aggiornamento da parte dei Direttori Dipartimento/Docenti O Richieste per scopi specifici					
					Raccolta delle richieste/bisogni		servizio innovazione didattica IDCD	X		
					rimodellazione o produzione		servizio innovazione didattica IDCD	X		
					Caricamento su Muletti di prova e configurazione		servizio innovazione didattica IDCD	X		
					(se nuova piattaforma) verifica di qualità e rilascio		Servizio innovazione didattica e collaboratori dell'area sistemi informativi	X		
		Consulenza tecnologica e organizzativa ai settori			Analisi dell'esigenza		Servizio Automazione Gestionale; Struttura/e richiedente/i - Servizio IDCD	X		
					Individuazione soluzione ottimale		Servizio Automazione Gestionale - servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					se help-desk di primo livello					
					Risoluzione immediata della problematica		Servizio Automazione Gestionale - servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
		dell'Ateneo nella scelta e/o realizzazione di servizi/soluzioni software e hardware	Assistenza sui servizi software erogati	Richiesta di assistenza	se help-desk di secondo livello	Risoluzione problematica				
					Eventuale inoltra richiesta a fornitore del servizio		Servizio Automazione Gestionale - servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Pianificazione attività		Servizio Automazione Gestionale - servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Implementazione tecnica		Servizio Automazione Gestionale - servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Test funzionali		Servizio Automazione Gestionale; Struttura/e richiedente/I - Servizio IDCD	X		
					Rilascio		Servizio Automazione Gestionale - servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
		Progettazione e gestione di infrastrutture tecnologiche d'Ateneo	Gestione e allestimento aule multimediali e learning space per la didattica	Necessità dell'Ateneo o di singolo Dipartimento di possedere e gestire strutture in possesso di determinati requisiti operativi	Analisi dei bisogni e degli scopi per cui la struttura viene richiesta		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Stesura di un documento di progetto operativo		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Acquisizione delle attrezzature HW e dei SW come da progetto		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Coordinamento della/ delle ditte coinvolte per allestimento struttura		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Allestimento e completamento della struttura nei tempi previsti a contratto e/o Capitolato	Struttura funzionante in grado di rilasciare servizi agli utenti	servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD			X
					Verifica puntuale della fornitura effettuata in ogni sua parte. Test di funzionamento		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD			X
					Rilascio di verbale di collaudo con conseguente abilitazione agli utenti per uso struttura		servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Allocazione e coordinamento personale tecnico di assistenza		Servizio innovazione didattica e Collaboratori consupperto di personale di Cooperative coordinate da IDCD	X		
					Predisposizione di questionari di customer care e somministrazione all'utenza		servizio innovazione didattica e comunicazione digitaleIDCD	X		
					elaborazione dei report di gradimento		servizio innovazione didattica e comunicazione digitaleIDCD	X		
					Eventuale modifica di flussi di lavoro e modelli di gestione n base alle risultanze		servizio innovazione didattica e comunicazione digitaleIDCD	X		
		Progettazione e gestione della sicurezza	Garantire sicurezza dei dati e degli applicativi	Esigenze di protezione dei dati di carattere normativo (es. GDPR) e tecnico	Definizione delle politiche di sicurezza		Servizio Automazione Gestionale			
					Controllo degli accessi ai dati e profilazione degli utenti	Politiche di sicurezza implementate	Servizio Automazione Gestionale - servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Protezione dei sistemi attraverso l'impiego di protocolli di comunicazione sicuri (LDAPS, SSL, HTTPS) e strumenti di prevenzione delle intrusioni (firewall locali)		Servizio Automazione Gestionale - servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
			Garantire sicurezza dei database	Esigenze di protezione dei dati di carattere normativo (es. GDPR) e tecnico	Monitoraggio e analisi dei file di log	Protezione dei dati	Servizio Automazione Gestionale - servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
					Definizione e implementazione di politiche di backup e di recovery dei dati		Servizio Automazione Gestionale - servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD	X		
16	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI				avvio singole procedure di acquisto sulla base del programma annuale considerando le relative priorità		RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri,	SI		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
		Acquisizione beni, servizi e forniture	Acquisizione beni e servizi al di sotto di €40.000 in affidamento diretto	Richiesta di acquisto bene o servizio (D.Lgs 50/2016 e linee guida Anac)	<p>verifica disponibilità Consip in relazione all'oggetto della fornitura</p> <p>se presente in Consip: allora si passa direttamente alla determina a contrarre</p> <p>se non presente in Consip:</p> <p>eventuale richiesta di offerte/individuazione diretta del fornitore mepa o elenco fornitori o manifestazione di interesse con verifica del rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</p> <p>ricongiungimento determina a contrarre</p> <p>emissione ordine</p> <p>ricezione bene/erogazione servizio</p> <p>verifica corretta esecuzione ed eventuale collaudo</p> <p>ricezione e verifica fatture</p> <p>mandato di pagamento</p>	ricezione del bene/erogazione servizio e pagamento fatture	<p>RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri,</p> <p>RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri,</p> <p>RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri,</p> <p>RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri,</p> <p>RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri,</p> <p>RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri,</p> <p>RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri,</p>	<p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p>	<p>X (DIPENDE DAL GENERE DI BENE E DAL TIPO DI SERVIZIO)</p> <p>X (DIPENDE DAL GENERE DI BENE E DAL TIPO DI SERVIZIO)</p>	
		Gestione del contratto d'appalto	gestione contabile del contratto	richiesta pagamenti (D.Lgs 50/2016 e DPR 207/2010)	<p>verifica esecuzione lavoro, servizio o fornitura (in caso di lavori complessi approvazione per stati avanzamento lavori)</p> <p>certificati di pagamento</p> <p>emissione fattura</p> <p>accettazione fattura da parte del RUP</p> <p>approvazione atto di liquidazione</p> <p>mandato di pagamento</p>	pagamenti contratti	<p>RUP; DL o DEC; Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione; PAC ARIIDC</p> <p>RUP; DL o DEC; Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione</p> <p>RUP; DL o DEC; Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione</p> <p>RUP; DL o DEC; Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione</p> <p>RUP; DL o DEC; Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione; PAC ARIIDC</p> <p>RUP; DL o DEC; Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione</p>	<p>SI</p>	<p>X (DIPENDE DAL GENERE DI BENI E DAL TIPO DI SERVIZIO)</p>	
11	SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE				<p>predisposizione dell'informativa rivolta a tutte le unità organizzative d'ateneo</p> <p>redazione da parte delle unità analitiche della proposta di budget (budget economico, budget degli investimenti) e attività progettuale</p> <p>(per le aree dirigenziali)</p> <p>definizione degli ambiti di intervento e le priorità con delegato e prorettore di riferimento</p> <p>definizione della proposta di budget di competenza</p> <p>analisi delle proposte con i dirigenti per condividerne la logica di redazione e la completezza</p> <p>verifica della sostenibilità, dell'impatto complessivo e di eventuali ambiti di intervento</p> <p>eventuali revisioni</p> <p>prima bozza di budget per le sole aree dirigenziali</p>	servizio programmazione e sviluppo organizzativo e tutte le strutture	<p>tutte le unità organizzative</p> <p>dirigenti, delegato e pro rettori</p> <p>dirigenti e presidi amministrativi contabili</p> <p>dirigenti, servizio programmazione e sviluppo organizzativo</p> <p>dirigente area risorse umane, direttore generale, dirigenti</p> <p>dirigenti, servizio programmazione e sviluppo organizzativo</p> <p>dirigenti, servizio programmazione e sviluppo organizzativo, direttore generale</p>	<p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI (presidio)</p> <p>SI (presidio)</p>		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"		
		gestione del processo di budgeting	Redazione del budget unico relativo al triennio successivo	definizione delle linee programmatiche e da parte del CDA	(per i dipartimenti)	Configurazione a sistema dei limiti autorizzativi di spesa per singola unità analitica/progetto						
								invio da parte del SAC dei documenti definitivi tramite protocollo al servizio pianificazione, programmazione controllo e dirigente area risorse umane	segretari amministrativi, servizio programmazione e sviluppo organizzativo ,dirigente area risorse umane e finanziarie			
								approvazione proposta di budget dal consiglio di dipartimento	direttore di dipartimento,cosiglio di dipartimento			
								caricamento della bozza approvata nel gestionale	segretari di dipartimenti			
								(ricongiungimento sia per aree dirigenziali che per dipartimenti)				
								rimodulazione	servizio programmazione e sviluppo organizzativo per le aree dirigenziali, segretari di dipartimento per i dipartimenti			
								elaborazione della bozza di budget unico d'ateneo e condivisione con direttore generale	servizio programmazione e sviluppo organizzativo , direttore generale, dirigente risorse umane			
								presentazione della bozza al rettore, pro rettori e CDA	rettore, pro rettori, cda			
								presentazione in CDA per approvazione, acquisito il parere del collegio dei revisori e del senato accademico	cda			
								Inserimento dei dati nei database gestionali	servizio programmazione e sviluppo organizzativo			
								Gestione dei riporti dei progetti delle strutture	servizio programmazione e sviluppo organizzativo			
								eventuali ripartizioni del budget assegnato alle strutture di terzo livello es. biblioteche, unità, sezioni	servizi e presidi, dipartimenti			
					gestione pianificazione strategica d'Ateneo		pianificazione strategica (degli organi di governo)	Linee programmatiche e di mandato del Rettore	Analisi SWOT e analisi di posizionamento dell'Ateneo nei ranking e rispetto agli indicatori ministeriali di riparto dei fondi	rilevazione dell'andamento degli obiettivi e revisione eventuale delle priorità strategiche di ateneo	MR, DG Prorettori, SA, CdA, Servizio Qualità e servizio programmazione e sviluppo organizzativo	
		identificazione delle priorità per il triennio	MR, DG Prorettori, SA, CdA, Servizio Qualità e servizio programmazione e sviluppo organizzativo									
		definizione/aggiornamento del piano strategico	MR, DG Prorettori, SA, CdA, Servizio Qualità e servizio programmazione e sviluppo organizzativo									
		articolazione della pianificazione strategica in obiettivi e delle azioni per il loro raggiungimento	MR, DG Prorettori, SA, CdA, Servizio Qualità e servizio programmazione e sviluppo organizzativo									
		definizione indicatori e target associati agli obiettivi	MR, DG Prorettori, SA, CdA, Servizio Qualità e servizio programmazione e sviluppo organizzativo									
		monitoraggio degli obiettivi programmati durante il periodo	amministrazione, dirigenti e responsabili di struttura	SI								
		eventuale segnalazione di interventi correttivi in corso d'esercizio	NUV									
				definizione delle priorità gestionali	rettore, pro rettori, direttore generale e dirigenti	SI						
				definizione degli obiettivi di performance organizzativa e verifica sostenibilità finanziaria degli stessi	Direttore Generale e dirigenti	SI						
				aggiornamento annuale del Sistema di Misurazione della Performance SMVP (entro la fine di dicembre)	direttore generale , NUV, servizio programmazione e sviluppo organizzativo e servizio qualità e supporto alla valutazione							
				definizione obiettivi di performance organizzativa e degli indicatori attribuiti alla direzione generale da parte del CDA	Direttore Generale, area risorse umane e finanziarie e servizio programmazione e sviluppo organizzativo							

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			gestione del ciclo della performance	obiettivi strategici identificati o revisionati dal rettore e dalla sua squadra di governo	assegnazione obiettivi ai dirigenti da parte del direttore generale	validazione da parte degli organi di governo della relazione della performance con i risultati conseguiti nell'anno	Direttore Generale			
					assegnazione obiettivi alle strutture di II livello da parte dei dirigenti		Direttore Generale, dirigenti e responsabili gestionali , servizio programmazione e sviluppo organizzativo	SI		
					attività di monitoraggio nel corso dell'anno e revisione obiettivi		Direttore Generale, dirigenti e responsabili gestionali , servizio programmazione e sviluppo organizzativo	SI		
					raccolta dati con "Schede risultato", verifica e misurazione risultati e valutazione		Direttore Generale, dirigenti e responsabili gestionali , servizio programmazione e sviluppo organizzativo , servizio qualità, servizio carriere e concorsi del personale di ateneo e rapporti con il SSN	SI		
					elaborazione della relazione sulla performance		Direttore Generale, servizio programmazione e sviluppo organizzativo , servizio carriere e concorsi del personale di ateneo e rapporti con il SSN e servizio qualità e supporto alla valutazione			
					approvazione al CDA della relazione		cda			
					validazione della relazione da parte del NUV		NUV, Direttore Generale, servizio qualità			