

<b>LEGENDA:</b>
STRUTTURE AFFERENTI ALL'AREA
STRUTTURE NON AFFERENTI ALL'AREA

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
1	SUPPORTO ALLA DEFINIZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA di I e II LIVELLO		Istituzione e accreditamento nuovi corsi di I° e II° livello (o modifica di ordinamento didattico)	richiesta di modifica di un corso di studio esistente o richiesta di attivazione di un nuovo corso di studio	predisposizione progetto (criteri, regole, obiettivi etc.) e presentazione, verifica del progetto al/con le parti sociali(imprese, enti, associazioni, etc..)	accreditamento corso di studio	Referente CdS in collaborazione con Servizio Programmazione didattica	X		
Acquisizione Parere Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS) (solo per nuove istituzioni)					Referente CdS in collaborazione con Servizio Programmazione didattica, CPDS		X			
Delibera Dipartimento per attivazione corso di studio					Servizio Programmazione didattica, SAC		X			
Predisposizione documenti e delibere per gli Organi di Governo					Servizio Programmazione didattica		X			
Delibera Organi di governo per approvazione					CDA e SA		X			
Acquisizione del Parere Comitato Regionale di coordinamento					Servizio Programmazione didattica, Segreteria del Rettore		X			
Invio RAD (ordinamento didattico del corso di studio) al CUN per parere					Servizio Programmazione didattica		X			
(se parere ok) RAD inviato all'ANVUR da parte del CUN					CUN, ANVUR					
(se richieste modifiche da parte del CUN) rielaborazione e modifica del RAD					Servizio Programmazione didattica, CUN, Referente CdS		X			
Acquisizione delibere del Dipartimento e degli Organi di Governo					Servizio Programmazione didattica (in collaborazione con PTA Dipartimento per la delibera del Dipartimento)		X			
reinvio del RAD al CUN per riesame					Servizio Programmazione didattica		X			
contemporaneamente all'esame del CUN, disposizione Regolamento didattico di CdS e Piano di Studio (vedi iter apposito sottoprocesso)					Servizio Programmazione didattica, Referente CdS		X			
Compilazione scheda SUA/CdS					Servizio Programmazione didattica; Referente CdS			X		
Acquisizione parere NUV					NUV Servizio Qualità e supporto alla Valutazione (QSV)		X			
(se richiesta di modifica da parte del NUV) rielaborazione e modifica della scheda e reinvio					Referente CdS, Servizio Programmazione didattica; Servizio Qualità e supporto alla Valutazione (QSV)		X			
Chiusura scheda SUA da sottoporre all'esame dell'ANVUR					Referente CdS, Servizio Programmazione didattica;		X			
(se parere ok) accreditamento del corso					ANVUR		X			
(se richieste modifiche da parte dell'ANVUR) rielaborazione e modifica della scheda SUA e predisposizione controdeduzioni	Referente CdS, Servizio Programmazione didattica;		X							
Acquisizione delibere del Dipartimento e degli Organi di Governo (in caso le modifiche richieste da ANVUR comportino la rettifica di documenti presenti nella scheda SUA, precedentemente approvati dal Dipartimento e dagli Organi di Governo)	Servizio Programmazione didattica (in collaborazione con PTA Dipartimento per la delibera del Dipartimento)	X								

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"	
					Chiusura scheda SUA e invio controdeduzioni per riesame ANVUR		Servizio Programmazione didattica		X		
					(se parere ok) accreditamento del corso		ANVUR				
			Definizione offerta formativa di Ateneo	richiesta ai dipartimenti di quali corsi attivare per l'anno futuro	Raccolta delibere dei dipartimenti presentazione al SA e CDA della delibera relativa ai corsi di studio da attivare per l'anno accademico successivo	elenco dei corsi di studio da attivare per l'A.A. successivo	Dipartimento - Servizio Programmazione didattica Servizio programmazione didattica	X X			
			Accreditamento corsi già esistenti di I° e II° livello	offerta formativa dell'anno accademico	predisposizione delle Linee guida per la programmazione didattica e del fac-simile delibera per il Dipartimento	accreditamento del corso di studio già esistente	Servizio Programmazione didattica, Servizio personale docente; servizio programmaione e sviluppo organizzativo ProRettore alla Didattica		X		
					predisposizione delle Linee guida per compilazione scheda SUA/CdS			PQA e Servizio Qualità e Supporto alla Valutazione, Servizio Programmazione didattica		X	
					predisposizione Linee guida applicativo SIADI			Servizio Programmazione didattica		X	
					Analisi di sostenibilità dei corsi di studio			Servizio programmazione didattica		X	
					programmazione locale degli accessi ai corsi di studio (solo per i corsi a numero chiuso) - Istruttoria pratica per approvazione Organi di Governo			Servizio programmazione didattica - Dipartimento		X	
					predisposizione Programmazione didattica (insegnamenti, copertura e piani di studio)			Dipartimento			
					predisposizione Regolamento didattico CdS			Dipartimento e Referente CdS, Servizio Programmazione didattica		X	
					Istruttoria pratica Regolamenti per approvazione degli organi di governo			Servizio programmazione didattica		X	
					supporto e controllo della compilazione SIADI			PTA Dipartimento, Servizio Programmazione didattica		X	
					supporto e controllo della compilazione Scheda SUA/CdS			Referenti CdS in collaborazione con coordinatore didattico			X
					valutazione da parte del NUV;			NUV e Servizio Qualità e supporto alla Valutazione (QSV)			
					predisposizione relazione tecnica;			NUV e Servizio Qualità e supporto alla Valutazione (QSV)			
					inserimento relazione in banca dati ava.miur.it			NUV e Servizio Qualità e supporto alla Valutazione (QSV)			
		Supporto e definizione dell'offerta formativa laurea e laurea magistrale, laurea a ciclo unico	progettazione e predisposizione Accordi di doppio titolo	richiesta da parte del docente di un corso di studio a doppio titolo	Predisposizione accordo di doppio titolo	accordo con Università straniera e learning agreement	Docenti, Dipartimento, Coordinatore didattico, Servizio relazioni internazionali	X			
					Verifica conformità piano di studio del doppio titolo al RAD del CdS		Docenti, Dipartimento, Coordinatore didattico, Servizio relazioni internazionali		X		
					Inserimento in SUA elenco accordi di doppio titolo		Servizio relazioni internazionali, Coordinatore didattico	X			
					ricezione e controllo delle schede degli insegnamenti da attivare pervenute dai Collegi		Servizio programmazione didattica; Dipartimento	X			

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			attivazione insegnamenti impartiti dai Collegi	Richiesta ai Collegi degli insegnamenti da attivare	Invio elenco insegnamenti Collegi ai Dipartimenti Manifestazione interesse per nuovi insegnamenti Dipartimenti (Delibera Dipart.) Istruttoria pratica per delibera Organi di Governo sull'accREDITAMENTO dei nuovi insegnamenti offerti dai Collegi Indicazioni per il corretto inserimento in SIADI degli insegnamenti attivati dai Collegi e accreditati dal S.A.	attivazione dell'insegnamento	Servizio programmazione didattica Dipartimento Servizio programmazione didattica Servizio programmazione didattica	X X X X		
			Richiesta e distribuzione budget per coperture didattiche	Proposta modello di riparto per i Dipartimenti a cura della Commissione didattica	Istruttoria pratica assegnazione fondi Predisposizione lettere di assegnazione budget ai Dipartimenti Ripartizione budget dedicato a affidi, contratti, seminari, ecc. Inserimento compensi ed Ente finanziatore in SIADI relativamente a didattica curricolare e integrativa Monitoraggio della spesa effettiva sui diversi fondi a disposizione della didattica Trasferimento quota budget didattica integrativa (seminari) ai Dipartimenti	assegnazione del budget per insegnamenti non tenuti da docenti e ricercatori dell'Ateneo	PRESIDIO DIDATTICA PRESIDIO DIDATTICA Dipartimento in collaborazione con Referente CdS e, in alcuni casi, coordinatore didattico Dipartimento (PTA) Servizio Programmazione e sviluppo organizzativo / Area finanza / PRESIDIO DIDATTICA/ Servizio programmazione didattica/ Dipartimenti Servizio Programmazione e sviluppo organizzativo / Area finanza / PRESIDIO DIDATTICA	X X		
			gestione didattica curricolare e integrativa e relativi adempimenti	delibera da parte del dipartimento con proposta incarichi di insegnamento	ricezione ed esamina della delibera del dipartimento <b>se conferimento diretto</b> contratti (didattica curricolare e integrativa) art. 23, c. 1 (compresi Visiting professor) proposta attribuzione affidamento diretto (Delibera); invio a Servizio QSV documentazione; inserimento in ODG riunione NUV; formulazione parere da parte del NUV Servizio QSV invia estratto verbale a dipartimento <b>(se il NUV non approva o non conferimento diretto)</b> predisposizione Bando per contratti di didattica curricolare e integrativa (art. 23, c. 2) e affidamenti Richiesta CINECA configurazione bando su piattaforma PICA Predisposizione Decreto di nomina della Commissione giudicatrice Predisposizione Verbale Commissione giudicatrice	coperture insegnamenti	Dipartimento (supportato da coordinatore didattico), NuV Dipartimento Servizio QSV NUV Servizio QSV Dipartimento Servizio Programmazione didattica, Area sistemi informativi Dipartimento Commissione giudicatrice	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					Decreto approvazione atti		Direttore Dipartimento in collaborazione con PTA Dipartimento			
					Comunicazioni ai titolari e predisposizione contratti e documentazione accessoria		Dipartimento (PTA)			
					<b>(oppure)</b> Predisposizione delibera rinnovo contratti e affidi a.a. precedente		Dipartimento			
					predisposizione contratti (rinnovi) e documentazione accessoria		Dipartimento (PTA)			
					<b>Per tutti:</b> Compilazione registro lezioni (e Diario solo per docenti interni)		Docenti			
					<b>Per tutti:</b> Validazione Registro/Diario		Direttore Dipartimento			
					<b>Per tutti:</b> Chiusura coperture in SIADI		Dipartimento (PTA), <b>Presidenza di Facoltà</b>	X		
					<b>Per tutti:</b> Compilazione dichiarazione fiscale o fattura elettronica ai fini del pagamento		Docenti, Dipartimento, Servizio fiscale			
					<b>(se seminari didattici di massimo 12 ore) Delibera Dipartimento</b>		Dipartimento			
					<b>(se seminari didattici)</b> Compilazione modulistica seminari didattici (prestazione occasionale) ai fini del pagamento		Docenti e Dipartimento			
			Erogazione della didattica	programmazione della didattica	Predisposizione calendario didattico		Dipartimento			
					Predisposizione calendario lezioni (didattica curricolare e integrativa)	Erogazione della didattica agli studenti e verifiche intermedie (esami) e finali (lauree)	Dipartimento			
					Raccolta date esami di profitto e configurazione appelli in ESSE3		Dipartimento, <b>Presidenza di Facoltà</b>	X		
					predisposizione Calendario esami di laurea e definizione commissioni e sedute di laurea		Dipartimento, <b>Presidenza di Facoltà</b>	X		
			Contingente studenti stranieri extra UE e Marco Polo	delibera ministeriale di assegnazione annuale contingente studenti stranieri e Marco Polo	informativa ai Dipartimenti della possibilità di chiedere contingenti	numero di studenti stranieri immatricolabili	<b>Servizio programmazione didattica</b>	X		
					Richiesta contingenti inviata dai Referenti dei Cds		Referenti CdS			
					Compilazione Banca dati ministeriale		<b>Servizio programmazione didattica</b>	X		
2	SUPPORTO ALLA DIDATTICA DI I°, II° LIVELLO				Definizione membri Commissione		Comitato direttivo, <b>Presidenza Facoltà</b>			
					Nomina Commissione con decreto rettorale		<b>Servizio Segreteria Studenti</b>	X		
					Definizione membri Commissione		<b>Servizio Segreteria Studenti Informastudenti Welcome Point</b>			
					Acquisizione DM MUR e Linee Guida		<b>Servizio Segreteria Studenti</b>	X		
			Immatricolazione ai CdS con programmazione nazionale	Offerta formativa dei corsi con programmazione nazionale	Definizione informazioni	Studenti immatricolati ai CdS con programmazione nazionale	<b>Ufficio Esse3 - Servizio Segreteria Studenti - Servizio Automazione Gestionale</b>	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			programmazione nazionale degli accessi	programmazione nazionale degli accessi	Organizzazione aule e commissioni d'aula, gestione divisione candidati in aula	CdS con programmazione nazionale degli accessi	Servizio Segreteria Studenti Commissione valutatrice		X	
					Definizione concorso, gestione iscritti		Servizio Segreteria Studenti, Servizio legale		X	
					Svolgimento test		Servizio Segreteria Studenti			X
					Controllo fasi concorso e redazione verbali		Servizio Segreteria Studenti Informastudenti Welcome Point		X	
					Controllo e registrazione esiti test		Servizio Segreteria Studenti		X	
			Immatricolazione CdS con programmazione locale accessi	Offerta formativa dei corsi con programmazione locale accessi	Eventuale nomina Commissione di Concorso	Studenti immatricolati ai CdS con programmazione locale degli accessi	Consigli didattici	X		
		Redazione e pubblicazione Bandi di Concorso			Servizio Segreteria Studenti Consigli didattici		X			
		Gestione e pubblicazione delle informazioni e connessa gestione dell'utenza			Servizio Segreteria Studenti Informastudenti Welcome Point		X			
		Eventuale organizzazione dello svolgimento delle prove selettive e attività connesse			Servizio Segreteria Studenti			X se test a distanza	X se test in presenza	
		Configurazione applicativi			Ufficio Esse3 - Servizio Segreteria Studenti - Servizio Automazione Gestionale		X			
		Espletamento concorsi e gestione graduatorie			Servizio Segreteria Studenti Commissione valutatrice			X		
		Eventuale redazione verbali concorso, gestione atti concorso, gestione accesso agli atti e ricorsi			Servizio Segreteria Studenti, Servizio legale		X			
		Controllo e gestione degli obblighi formativi			Servizio Segreteria Studenti		X			
				Immatricolazione degli studenti, controllo documenti e attività connesse		Servizio Segreteria Studenti		X		
			Immatricolazione CdS senza programmazione degli accessi	Offerta formativa dei corsi senza programmazione degli accessi	Gestione e pubblicazione delle informazioni e gestione dell'utenza	Studenti immatricolati ai CdS senza programmazione degli accessi	Servizio Segreteria Studenti Informastudenti Welcome Point	X		
		Attività connesse allo svolgimento delle prove di verifica delle conoscenze iniziali ed eventuale configurazione applicativo			Servizio Segreteria Studenti Ufficio Esse3 - Corsi di studio		X			
		Immatricolazione degli studenti, controllo documenti e attività connesse			Servizio Segreteria Studenti Informastudenti Welcome Point			X		
		Eventuale controllo e gestione degli obblighi formativi			Corsi di studio					
			Immatricolazione studenti	Richiesta di immatricolazione	Attività connesse alla gestione del contingente studenti	immatricolazione studenti	Servizio Segreteria Studenti e Informastudenti Welcome Point in collaborazione con il Centro Linguistico	X		
		Attività connesse alla gestione rapporti con ambasciate			Servizio Segreteria Studenti e Informastudenti Welcome Point in collaborazione con il Centro Linguistico		X			
		Pre-iscrizione universitaria necessaria al rilascio visto d'ingresso			Servizio Segreteria Studenti e Informastudenti Welcome Point in collaborazione con il Centro Linguistico		X			
		Attività connesse all'organizzazione della prova di italiano			Servizio Segreteria Studenti e Informastudenti Welcome Point in collaborazione con il Centro Linguistico			X se test a distanza		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"	
			extra-UE	Immatricolazione studenti extra-UE	Espletamento prova di italiano	Extra-UE	Servizio Segreterie Studenti e Informastudenti Welcome Point in collaborazione con il Centro Linguistico		X se test a distanza	X se test in presenza	
					Se prova di italiano positiva allora:						
					Verifica titolo e documentazione		Servizio Segreterie Studenti e Informastudenti Welcome Point in collaborazione con il Centro Linguistico	X			
					Immatricolazione		Servizio Segreterie Studenti e Informastudenti Welcome Point in collaborazione con il Centro Linguistico		X		
			immatricolazione Corsi Singoli	Richiesta di iscrizione Corsi Singoli	Gestione e pubblicazione delle informazioni e gestione dell'utenza	Esame registrato	Servizio Segreterie Studenti Informastudenti Welcome Point		X		
				Immatricolazione degli studenti, controllo documenti e attività connesse			Servizio Segreterie Studenti Informastudenti Welcome Point		X		
				Eventuale partecipazione alle lezioni didattiche del corso			Servizio Segreterie Studenti Informastudenti Welcome Point		X		
				Espletamento esame singolo corso			Servizio Segreterie Studenti Informastudenti Welcome Point		X		
				inserimento attività didattiche nel libretto e registrazione verbalizzazione			Docenti				
		SUPPORTO AGLI STUDENTI NELLA DEFINIZIONE DEI PIANI DI STUDIO	Piani di studio standard	offerta didattica	In base ai contenuti delle delibere relative all'offerta didattica, definizione del format	Piano di studio standard associato ad ogni studente	Servizio Segreterie studenti	X			
					Verifica e approvazione dei piani di studio da parte del CdS			Servizio Segreterie studenti, Dipartimento	X		
					Definizione piano di studi per coorte			Servizio Segreterie studenti, Dipartimento	X		
					Inserimento offerta didattica per coorte di studenti			Dipartimento			
					inserimento e controllo regole di scelta ll'applicativo Esse3 (definizione parametri: periodo, referenti, stato,...)			Ufficio ESSE3, Servizio Segreterie studenti	X		
					Definizione parametri (periodo, referenti, stato,...) e inserimento			Ufficio ESSE3, Servizio Segreterie studenti	X		
					(eventuale) Gestione delle posizioni di ripetenza			Servizio Segreterie studenti	X		
					Verifica superamento sbarramenti			Servizio Segreterie studenti	X		
				Piano di studio individuale	richiesta dello studente di modifica piano di studi standard	Gestione della richiesta e sottoposizione al CdS per la sua approvazione	Piani di studio individuali	Schermate Area Riservata studente			
					Verifica del piano con il RAD			Servizio programmazione didattica e servizio segreterie	X		
				Se Cds approva, allora fasi seguenti, altrimenti lo studente mantiene il piano di studi standard							
					Caricamento scelte nel libretto dello studente		servizio segreterie studenti	X			
					Definizione delle scadenze per Anno Accademico relative alla presentazioni delle domande di iscrizione all'A.A. successivo		Servizio Segreterie Studenti Corsi di studio - Dipartimenti	X			

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			Gestione calendario didattico	carriera studente	Definizione delle scadenze per Anno Accademico relative alla presentazione del piano di studi	calendario didattico aggiornato	Servizio Segreteria Studenti Corsi di studio - Dipartimenti	X		
					Definizione delle scadenze per Anno Accademico relative alla presentazione ISEE		Servizio Segreteria Studenti Corsi di studio - Dipartimenti	X		
					Definizione delle scadenze per Anno Accademico relative al pagamento delle tasse (rate)		Servizio Segreteria Studenti Corsi di studio - Dipartimenti	X		
					Verifica rispetto scadenze pagamento rate		Servizio Segreteria Studenti Corsi di studio - Dipartimenti	X		
					Se rata non pagata: invio sollecito e calcolo mora		Servizio Segreteria Studenti Corsi di studio - Dipartimenti	X		
					Definizione calendario per appelli di esame		Servizio Segreteria Studenti Corsi di studio - Dipartimenti	X		
					Configurazione sistema (Esse3) con gli appelli per permettere l'iscrizione degli studenti		Corsi di studio - Dipartimenti	X		
					Definizione calendario per appelli di laurea e delle scadenze per Anno Accademico relative alla presentazione delle domande di laurea		Servizio Segreteria Studenti Corsi di studio - Dipartimenti	X		
		Iscrizioni anni successivi	necessità di iscriversi all'anno successivo da parte dello studente	Definizione e verifica delle regole di sbarramento	studente iscritto all'anno successivo	servizio segreteria	X			
				Definizione e aggiornamento sito web e gestione delle richieste dell'utenza		servizio segreteria	X			
				Aggiornamento carriera studente		servizio segreteria	X			
				raccolta numero di studenti che devono effettuare il tirocinio per ogni corso di laurea		presidenti corsi di laurea, (per le sanitarie) direttori attività didattiche, (per medicina) coordinatori di anno, (per odonto) i docenti responsabili di ogni tirocinio, segreteria studenti	X			
				contatto strutture ospitanti per avere il numero di tirocini che si possono svolgere e le tempistiche		presidenti corsi di laurea, UOC carriere e concorsi PTA CEL, per le sanitarie direttori attività didattiche, per medicina coordinatori di anno, per odonto i docenti responsabili di ogni tirocinio	X			
				contatto con le strutture sanitarie e verifica dei protocolli di accesso		presidenti corsi di laurea, (per le sanitarie) direttori attività didattiche, (per medicina) coordinatori di anno, (per odonto) i docenti responsabili di ogni tirocinio, COR MED	X			
				espletamento visita medica per sorveglianza sanitaria		servizio sicurezza e salute, medico competente				
				valutazione modalità di effettuazione tirocini (in presenza, a distanza e percentuale)		presidenti corsi di laurea, (per le sanitarie) direttori attività didattiche, (per medicina) coordinatori di anno, (per odonto) i docenti responsabili di ogni tirocinio				
				valutazione priorità di effettuazione tirocini (ad esempio prima quelli del terzo anno...)		presidenti corsi di laurea, (per le sanitarie) direttori attività didattiche, (per medicina) coordinatori di anno, (per odonto) i docenti responsabili di ogni tirocinio				
				predisposizione di un calendario dei tirocini per corso di laurea		presidenti corsi di laurea, coordinatori di anno e COR MED (per medicina), (per le sanitarie) direttori attività didattiche, (per odonto) i docenti responsabili di ogni tirocinio	X			
				assegnazione turnazioni tirocini agli studenti		presidenti corsi di laurea, coordinatori di anno e COR MED (per medicina), (per le sanitarie) direttori attività didattiche, (per odonto) i docenti responsabili di ogni tirocinio	X			

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"						
		GESTIONE CARRIERA STUDENTI	gestione tirocinio curriculare previsti dal piano di studi	tirocinio curriculare previsto dal piano di studi	gestione eventuali modifiche di calendari e comunicazione agli studenti	assegnazione CFU al tirocinio svolto dallo studente	presidenti corsi di laurea, coordinatori di anno e COR MED (per medicina), (per le sanitarie) direttori attività didattiche, (per odonto) i docenti responsabili di ogni tirocinio	X								
								invio alle strutture sanitarie dei nominativi degli studenti e delle loro turnazioni	dirigente area didattica e servizi agli studenti	X						
								<b>se Tirocini Pratici Valutativi Virtuali (TPVV) per la Facoltà di Medicina solo Golgi e Harvey e dal prossimo anno per odonto</b>								
								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 IDCC						
								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 IDCC						
								Stesura documento di progettazione del corso		servizio IDCC						
								Creazione e inserimento unità di apprendimento (SCORM)		servizio IDCC						
								Connessione con DB esterni di aziende (a pagamento)		servizio IDCC						
								Predisposizione controlli di frequenza e predisposizione help desk		servizio IDCC						
								Definizione istanza personalizzata di Tirocinio predisposta su piattaforma KIRO dedicata		servizio IDCC						
								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 IDCC						
								<b>(ricongiungimento)</b>								
								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						
					Verbalizzazione esami di profitto			richiesta dello studente di sostenere un esame di profitto fra quelli segnati all'interno del piano di studi	Verifica carriera dello studente	Decreto Rettorale di annullamento o verbalizzazione	servizio segreteria studenti	X				
											rimozione eventuali anomalie o richieste dell'utenza ed iscrizione all'appello	servizio segreteria studenti	X			
											Se esame non da sostenere, ma solo da convalidare, inserimento nel gestionale della convalida e della relativa delibera di convalida	servizio segreteria studenti	X			
											(in caso di convalide Erasmus) Attività connesse alla verbalizzazione delle convalide erasmus (specificare meglio)	servizio segreteria studenti	X			

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					iscrizione all'appello e epletamento esame		-Studenti	X		
					Registrazione o annullamento verbalizzazione		servizio segreteria studenti	X		
			rilascio diploma di laurea	domanda di laurea da parte dello studente	Configurazione della procedura (area riservata studente) e dell'applicativo	conseguimento del titolo di studio	servizio segreteria studenti	X		
					Gestione domanda dello studente e controllo e conferma carriera studente, controllo verbalizzazioni mancanti		servizio segreteria studenti	X		
					Seduta di laurea		servizio segreteria studenti	X		
					(Eventuale) caricamento voto di laurea e verifica corretta compilazione registri		servizio segreteria studenti	X		
					Verifica registri, registrazione voto e chiusura carriera		servizio segreteria studenti	X		
					Generazione file pergamena di laurea e stampa		servizio segreteria studenti		X	
					Solo per la giornata del laureato (luglio) produzione pergamene e controllo voti di laurea al fine di stabilire il miglior laureato per CDS		servizio segreteria studenti	X		
			Decadenza	Verifica carriere studenti	Controllo esami superati	Provvedimento di decadenza dalla condizione di studente	servizio segreteria studenti		X	
					Se esami non superati da n anni, chiusura carriera per decadenza		servizio segreteria studenti		X	
			Rinuncia	richiesta di rinuncia	Definizione processo e predisposizione informazioni	Certificato di rinuncia	Servizio Segreteria Studenti Informastudenti Welcome Point		X	
					Gestione istanze di rinuncia tramite verifica carriera studente		servizio segreteria studenti		X	
					Predisposizione provvedimento di rinuncia e chiusura fascicolo studente		Servizio Segreteria Studenti		X	
			Congedo in partenza	richiesta di congedo	Definizione processo e predisposizione informazioni	foglio di congedo	servizio segreteria studenti		X	
					Gestione istanze e verifica carriera studente		servizio segreteria studenti		X	
					Eventuale registrazione esami in sospenso		servizio segreteria studenti		X	
					Gestione attività legate alla chiusura carriera studente e predisposizione foglio di congedo con carriera allegata		servizio segreteria studenti		X	
			Congedo in arrivo, rivalutazioni carriere, riconoscimenti titoli stranieri	richiesta iscrizione a CDS da parte di studenti esterni a UNIPV	Attività preliminari legate alla gestione delle prevalutazioni	iscrizione studenti ai CDS e registrazione carriera pregressa	servizio segreteria studenti	X		
					Gestione istanze di prevalutazione (soprattutto per gli stranieri)		manager internazionalizzazione, consigli cds, segreteria studenti		X	
					Valutazione carriere presentate e relativi controlli		servizio segreteria studenti		X	
					Immatricolazione studente anni successivi, gestione dei riconoscimenti esami e verifica corrispondenza delibera con piano di studi		servizio segreteria studenti		X	

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
3	SUPPORTO AL POST LAUREA	Supporto all'offerta formativa e alla didattica per master di I° e II° livello, corsi di perfezionamento e aggiornamento	Istituzione nuovi master o corsi/riattivazione master o corsi di perfezionamento o aggiornamento	Nota dirigenziale con richiesta di presentazione nuove proposte/rinnovi master e corsi di perfezionamento e aggiornamento	valutazione delle proposte ricevute sulla base delle Linee guida e dei requisiti di qualità allegati alla nota dirigenziale	Decreto rettorale di istituzione master e corsi di perfezionamento	Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
					stesura delle proposte definitive dei corsi di master e/o di perfezionamento		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
					verifica dell'ordinamento didattico (cfu, docenza, modalità di valutazione, SSD)		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
					<b>(se la proposta non risulta definitiva)</b>					
					si rimanda la proposta al proponente per le modifiche		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Docente proponente/Segreteria Organizzativa	X		
					<b>(se la proposta è definitiva)</b>					
					invio al segretario di dipartimento per delibera del Consiglio di Dipartimento a cui afferisce il proponente		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Segretario Dipartimento	X		
					predisposizione proposta definitiva del master o del corso di perfezionamento		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
					invio della proposta al Senato Accademico per parere		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
					<b>(se parere positivo del Senato Accademico)</b>					
					invio proposta al Consiglio d'Amministrazione per approvazione		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
					predisposizione decreto rettorale d'istituzione		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
					<b>(se parere non positivo del Senato Accademico)</b>					
			modifica della proposta e successivo invio al CDA	Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Docente proponente/Segreteria Organizzativa	X					
			predisposizione decreto rettorale d'istituzione	Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X					
			redazione e gestione del concorso di ammissione	Decreto rettorale di istituzione master/corso	stesura dei bandi allegando schede che rielaborano le proposte approvate dal Consiglio di Amministrazione	Publicazione Bando di ammissione	Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
					pubblicazione dei bandi, creazione con Esse3 del bando online per ricevere le candidature del concorso		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Ufficio ESSE3 per configurazione concorso	X		
			gestione immatricolazioni	Bando di ammissione	ricezione candidature	Verbale di ammissione	Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)- Ufficio Protocollo	X		
					controllo requisiti di accesso		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
					invio elenchi ammessi alle Segreterie Organizzative dei Master che si occuperanno dell'eventuale selezione (se n. candidature maggiore del n. max di ammessi)		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Docente proponente/Segreteria Organizzativa	X		
					ricezione del verbale di ammissione del Collegio Docenti ed eventualmente anche quello relativo alla selezione da parte delle Segreterie Organizzative		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Docente proponente/Segreteria Organizzativa	X		
					procedura di immatricolazioni configurata e disponibile in Esse3		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Ufficio ESSE3	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			Gestione carriera studenti	Verbale di ammissione	controllo immatricolati e conferma immatricolazione	conseguimento titolo e rilascio attestato, corso di perfezionamento rilascio certificato di frequenza	Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Ufficio ESSE3/Segreterie Organizzative	X		
					configurazione in Esse3 delle tasse e delle relative scadenze		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea), segreterie organizzative	X		
					controllo dei pagamenti		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Segreterie organizzative/Servizio Bilancio	X		
					attribuzione more per pagamenti in ritardo		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Ufficio ESSE3	X		
					ricezione verbale di conclusione/ammissione al secondo anno		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Ufficio ESSE3	X		
					<b>(se iscrizione al secondo anno)</b>					
					richiesta di iscrizione in Esse 3		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Ufficio Esse3	X		
					controllo iscrizione		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Ufficio Esse3	X		
					controllo tasse pagate		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Segreterie organizzative/Servizio Bilancio	X		
					<b>(se verbale di conclusione percorso)</b>					
					controllo presentazione domande on line e verifica pagamenti tasse per il conseguimento titolo		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Segreterie organizzative	X		
					ricezione verbali dal Collegio docenti		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Segreterie organizzative	X		
					chiusura carriere		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)			X
					tirocinio curriculare per i corsi di Master		richiesta di avvio tirocinio da parte dello studente	Definizione della documentazione necessaria all'avvio del tirocinio (convezione e progetto formativo)	Attribuzione crediti per tirocinio	Segreterie Organizzative Master/ Cor/Servizio Post Laurea
			Verifica convenzionamento sul portale Alma Laurea	Segreterie Organizzative Master/ Cor		X				
			<b>Se convenzionamento non presente</b>							
			Convenzionamento con Ente promotore e registrazione sul portale Alma Laurea	Segreterie Organizzative Master/ Cor		X				
			<i>(ricongiungimento)</i>							
			Avvio del tirocinio tramite accordi tra Coordinatore Master e iscritti sul periodo di tirocinio (verbale Collegio docenti master di assegnazione tirocini)	Segreterie Organizzative Master						
			Compilazione da parte degli iscritti del progetto di tirocinio firmato da tutor aziendale e tutor universitario	Segreterie Organizzative Master						





n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"		
			definizione offerta formativa e didattica corsi di formazione insegnanti (PF24)	Delibera di approvazione dell'offerta formativa da parte del Consiglio di Dipartimento	gestione immatricolazioni e carriere in esse3	attivazione del corso e rilascio certificazioni	Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X				
					<b>se didattica online</b>							
					Creazione di ambiente interattivo e produzione Lezioni AudioVideo				servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD			
					Individuazione e inserimento utenti e docenti				servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD			
					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			
					Preparazione e scrittura di report				servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD			
					Somministrazione dei questionari finali				servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD			
					Chiusura della piattaforma e backup				servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD			
					caricamento prove di profitto				Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
					caricamento prova finale (se prevista)				Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
					gestione esami di stato		Bando di ammissione	procedure di selezione	Abilitazione all'albo	Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X	
			controllo dei requisiti di ammissione					Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)		X		
			predisposizione degli elenchi degli ammessi alle prove					Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)		X		
			supporto alla commissione					Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)		X		
			caricamento dei voti delle singole prove					Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)		X		
			pubblicazione degli abilitati					Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)		X		
			predisposizione attestati di abilitazione					Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)		X		
					avvio procedure di selezione		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Ufficio ESSE3 per configurazione concorso	X				
					controllo dei requisiti di ammissione				Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"	
			gestione scuole di specializzazione legali	Bando di ammissione	predisposizione degli elenchi degli ammessi alle prove	Rilascio diploma	Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X			
					supporto alla commissione			Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Segreteria Didattica SSP	no, prove in presenza		
					compilazione verbali di ammissione di ammissione			Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
					pubblicazione ammessi e apertura immatricolazioni			Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
					immatricolazione dei candidati ammessi in esse3			Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
					caricamento prove annuali			Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
					gestione tirocini e relative convenzioni			Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)/Segreteria Didattica SSP	X		
					<b>se iscrizione al II anno</b>			Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
					controllo domande di conseguimento titolo			Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
					verifica verbali di conseguimento titolo			Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
					chiusura carriere			Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X		
								rilascio certificati di conseguimento diploma		Servizio Post Laurea (UOC Post Laurea)	X
			Supporto alla progettazione e alla definizione dell'offerta formativa delle scuole di specializzazione non mediche	richiesta di modifica o conferma della rete formativa delle scuole di specializzazione non mediche	definizione sedi, rete formativa e requisiti disciplinari	Predisposizione Piano di studi	Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/Direttore Scuola	X			
					programmazione didattica			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/Direttore Scuola	X		
					valutazione della necessità di accordi di collaborazione con altri atenei			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/Direttore Scuola	X		
					<b>(se vi è la necessità di stipulare un accordo di collaborazione)</b>			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/Direttore Scuola	X		
					verifica disponibilità dell'altra sede e scambio di comunicazioni			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/Direttore Scuola	X		
					Stipula accordo di collaborazione con altri Atenei			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/Segreteria Rettorato	X		
					<b>(se non vi è la necessità di un accordo di collaborazione)</b>						
								predisposizione delibera del Consiglio della Scuola		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/Servizio Organi Collegiali	X

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					richiesta approvazione Linee guida nuovo anno accademico in Senato Accademico		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/Servizio Organi Collegiali	X		
					predisposizione del percorso didattico		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X		
					approvazione in Consiglio di Dipartimento e Comitato Direttivo		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)(SAD/Presidenza Facoltà)	X		
					caricamento offerta didattica in Ugov		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X		
					caricamento Regolamento in Ugov e travaso in Esse3		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X		
					attuazione dei piani di studi		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X		
			gestione concorso locale scuole di specializzazione non mediche	Bando di ammissione	procedure di selezione	Immatricolati	Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	no, prove in presenza		
		controllo dei requisiti di ammissione			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)		X			
		pubblicazione degli ammessi			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)		X			
		gestione immatricolazioni e carriere in esse3			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)		X			
					definizione sedi e rete formativa		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X		
					definizione requisiti disciplinari e programmazione didattica		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X		
					valutazione della necessità di accordi di collaborazione con altri atenei		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X		
					<b>(se vi è la necessità di accordi di collaborazione)</b>		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X		
					verifica disponibilità dell'altra sede e scambio di comunicazioni		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/Direttore Scuola	X		
					valutazione della rete della scuola e requisiti disciplinari		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X		
					valutazione di possibili accordi di collaborazione con sedi vicine per l'attivazione della scuola		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X		
					definizione della sede principale dove attivare la scuola e della rete formativa		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X		
					stipula accordo di collaboraizione con altri Atenei		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/Segreteria Rettorato	X		
					accreditamento in banca dati OFFS		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"	
			progettazione e definizione offerta formativa e accreditamento scuole di specializzazione mediche	richiesta di attivazione o riconferma scuola di specializzazione medica esistente	(se non vi è la necessità di un accordo di collaborazione)	Predisposizione Piano di studi	Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X			
					accreditamento in banca dati OFFS		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X			
					inserimento per ciascuna Scuola delle strutture di sede, collegate e complementari della rete formativa con relative convenzioni, accordi o lettere di intenti		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X			
					inserimento requisiti disciplinari		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X			
					Decreto accreditamento MIUR		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X			
					(se non viene accreditato)						
					Scuola non attivata per nuovo a.a.		MUR				
					(se viene accreditato)						
					approvazione Linee guida nuovo anno accademico in Senato Accademico		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/Servizio Organi Collegiali	X			
					predisposizione del percorso didattico		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X			
					approvazione in Consiglio di Dipartimento e Comitato Direttivo		SAD/Presidenza di Facoltà				
					caricamento offerta didattica		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X			
					caricamento Regolamento in Ugov e travaso in Esse3		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X			
		supporto all'offerta formativa e alla didattica dei corsi di specializzazione di area sanitaria			Sistema di gestione qualità delle scuole di specializzazione medica		Dm.402/2017	istituzione PQASS e regolamento PQASS	Certificazione di qualità delle scuole	Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X
			Regolamento formazione specialistica medica	Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)		X					
			predisposizione documentale e rilevazione dati richiesti per la messa in qualità delle scuole mediche	Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)		X					
			libretto diario informatico	Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)		X					
			implementazione diploma supplement	Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)		X					
		gestione organi delle scuole di specialità	calendario sedute Consigli scuola	convocazione e gestione della seduta e verbalizzazione	Verbali Consiglio Scuola	Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X				
				in presenza/telematici attuazione delle delibere (rotazioni, tutor...)		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/Segreteria esterne se presso Scuole	X, solo se Consigli di Scuola telematici				
				Registrazione ed iscrizione al concorso da parte degli ammessi alla Scuola in cui risultano in graduatoria		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X				

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"		
			supporto gestione concorso nazionale e assegnazione alle scuole	Ricezione elenchi ammessi a Pavia	Immatricolazione dei candidati ammessi in Esse3 a seguito di assegnazione da aprte del MUR	Immatricolati alle singole scuole di specializzazione	Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X				
				Versamento prima rata			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X				
				Perfezionamento immatricolazione allo Sportello			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X				
			gestione carriera specializzandi	Immatricolati alle singole scuole di specializzazione	configurazione in Esse 3 del profilo dello studente e la sua carriera	conseguimento titolo e rilascio diploma scuola di specializzazione	Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X				
					(in parallelo)			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)				
					predisposizione contratti di formazione			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X			
					sottoscrizione da parte degli specializzandi, responsabile uoc e invio a Regione Lombardia per firme			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	firma olografa necessaria presenza			
					rendicontazione a Servizio Trattamento economico per liquidazione borse			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/PAC/Servizio Trattamento economico	X			
					Ricezione e gestione proposte contratti aggiuntivi			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/PAC/Servizio Trattamento economico	X			
					caricamento contratti aggiuntivi da Enti/privati			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X			
					stipula convenzione e rilascio fidjussione			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/Sgerreteria Rettore	X			
					configurazione in esse3 delle tasse e delle relative scadenze			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X			
					controllo dei pagamenti inclusi i controlli per le riassegnazione			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/PAC/Servizio Trattamento economico	X			
					se pagamento tasse non ok attribuzione more per pagamenti in ritardo			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/PAC/Servizio Trattamento economico	X			
					presentazione domande on line e verifica pagamenti			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/PAC/Servizio Trattamento economico	X			
					ricezione Verbali di conseguimento titolo da parte dei Consigli delle Scuole			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/PAC/Servizio Trattamento economico	X			
					verifica domande di diploma e pagamenti tasse			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/PAC/Servizio Trattamento economico	X			
					chiusura carriere per conseguimento titolo			Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/PAC/Servizio Trattamento economico	X			
			predisporre pergamene		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)/PAC/Servizio Trattamento economico				X			

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					riscontro a Presidenza Consiglio e verifica dei dati necessari per gestione contenzioso specializzandi		Presidio ADSS			X
					verifiche eventi carriere per riflessi gestione economica borse di specializzazione		Presidio ADSS	X		
					rendicontazione a MIUR (conteggio fondi utilizzati ed economie, maternità, interruzioni...)		Presidio ADSS	X		
			certificazioni e conferme titoli	-Richiesta da parte degli iscritti -Richieste di verifica autocertificazioni da parte di altri enti	predispone certificati	Rilascio e inoltro certificati e conferme	Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X		
					predispone conferme previa verifica della carriera dello studente in esse3		Servizio Post Laurea (UOC Scuole di specializzazione)	X		
4	SERVIZI PER GLI STUDENTI (COMPRESO IL DIRITTO ALLO STUDIO)				Calcolo del budget da assegnare alle strutture sulla base dei propri studenti iscritti		Servizio qualità/Centro orientamento	X		
					Predisposizione modulistica aggiornata e Comunicazione ai responsabili di Programma della scadenza per la presentazione dei Progetti e del budget disponibile		Responsabili dei programmi/COR	X		
					Raccolta dei Programmi (contenenti i Progetti) per cui sono previste le attività di collaborazione;		Responsabili dei programmi/COR	X		
					Predisposizione dei due bandi (Pavia e Cremona), sia in forma scritta sia in procedura ESSE3 per consentire la candidatura degli studenti; Pubblicazione bandi;		COR	X		
					Promozione presso gli studenti attraverso e.mail e social media;		COR/Servizio comunicazione			
					Raccolta candidature che sono state presentate attraverso area riservata e gestione richieste-contatti con studenti;		COR	X		
					Verifica dei requisiti per gli Immatricolati a lauree magistrali con titolo di primo livello conseguito in altri Atenei;		COR/Segreteria studenti	X		
					Generazione graduatoria provvisoria e pubblicazione;		COR	X		
					Verifica eventuali reclami presentabili nei giorni successivi alla pubblicazione;		COR	X		
			Gestione collaborazione studentesca (attività di 150 ore)	Delibera CdA di attribuzione budget per le collaborazioni	Pubblicazione graduatorie definitive	Attivazione delle collaborazioni e loro gestione durante tutto l'anno	COR	X		
					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	X		
					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	X		
					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			

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					pagamento studenti che hanno svolto le ore di collaborazione ptme e svolto regolarmente i corsi obbligatori		COR/Servizio gestione trattamento economico	X		
					(in caso di rinuncia/sostituzione) Gestione scorrimento graduatorie durante tutto l'anno		COR	X		
					Predisposizione bilancio finale e prospetto per pagina trasparenza		COR	X		
			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			
				Definizione modalità operative di tesseramento e acquisto abbonamento;			Mobility manager/Delegato/AGI/COR			
				agevolazione rapporti fra gestore e Ateneo			Mobility manager/Delegato/COR			
				Comunicazione mirata agli studenti (mail, locandine, news)			Mobility manager/Delegato/AGI/COR/servizio Comunicazione			
				supporto agli studenti/utenti;			COR/AGI			
				Rapporti con Autoguidovie - Gestione pratica contabile			Presidio ADSS	X		
			Gestione degli esoneri o riduzioni da tasse e contributi	Regolamento sulla contribuzione o accordi internazionali o convenzioni con enti esterni	Disamina dei dei criteri stabiliti per calcolare gli esoneri	Esoneri a favore degli studenti	Ufficio tasse/segreterie competenti	X		
				Caricamento manuale esoneri tramite l'applicativo S3			Ufficio tasse/segreterie competenti	X		
				calcolo delle tasse in base all'esonero applicato			Ufficio tasse/segreterie competenti	X		
				(se esonero parziale) emissione fattura in base all'esonero applicato			Ufficio tasse/segreterie competenti			
				(se esonero totale) studente esonerato totale dalle tasse			ufficio tasse	X		
			Gestione rimborsi su istanza degli studenti o da sfioramento dell'FFO	Ricorso al TAR o delibera contribuzione o fondo ministeriale	(se rimborsi erogati d'ufficio) Estrazione dati con applicativo S3 e creazione elenco con tabelle Pivot	erogazione del rimborso con determina di rimborso	servizio segreterie studenti- ufficio tasse	X		
					Verifica manuale dati		servizio segreterie studenti- ufficio tasse	X		
					invio mail agli studenti aventi diritto al rimborso		servizio segreterie studenti- ufficio tasse	X		
					Gestione manuale rimborso su applicativo S3 con inserimento note per ricalcolo		servizio segreterie studenti- ufficio tasse	X		
					Erogazione rimborso su applicativo S3		servizio segreterie studenti- ufficio tasse	X		
					Redazione elenco finale degli aventi diritto al rimborso		servizio segreterie studenti- ufficio tasse	X		
					Redazione ordinanza di rimborso		servizio segreterie studenti- ufficio tasse	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"			
		gestione servizi che prevedono l'erogazione di benefici economici	Gestione dei rimborsi definiti dal MIUR	Decreto ministeriale	Ricezione stanziamento somma da parte del MIUR	Pagamento del rimborso	Presidio Area didattica	X					
							Individuazione dei parametri per la ripartizione da parte della Commissione CPS di Ateneo						
							Delibera CdA sulla proposta di individuazione dei parametri						
							Ripartizione tra gli studenti						
							Predisposizione determina dirigenziale per la ripartizione dei fondi						
			Definizione importi contribuzione per anno accademico in funzione di favorire il diritto allo studio		Delibera sulla contribuzione e/o eventuali modifiche del Regolamento sulla contribuzione	<b>se studenti italiani</b>	Emissione fattura di pagamento						
								Inserimento regole informatiche		Ufficio tasse/ufficio S3	X		
								Predisposizione pagine web per autorizzazione importazione ISEE		ufficio tasse	X		
								Presentazione autorizzazione studente all'importazione dei dati ISEE dalla banca dati INPS		ufficio tasse	X		
								Importazione e verifica dati tramite applicativo		ufficio tasse	X		
						<b>se stranieri con flat rate</b>							
						Inserimento da parte dello studente dei documenti in Esse 3			ufficio tasse	X			
						Verifica dei documenti inseriti			ufficio tasse	X			
						Inserimento in fasce			ufficio tasse	X			
						<b>se studente straniero (no FLAT RATE)</b>							
						<b>(se lo studente ha richiesto benefici EDISU)</b> Rilascio del consenso da parte dello studente per importazione dati da banca dati EDISU							
						Importazione dei dati dello studente			ufficio tasse	X			
						<i>(ricongiungimento delle due casistiche studente no flat rate o avvio se no benefici EDISU)</i> Verifica dei documenti							
						Conversione importi in Euro			ufficio tasse	X			
						Caricamento dati con calcolo e controllo manuale			ufficio tasse	X			
			Rilascio isee parificata		ufficio tasse	X							
					<b>se studente con reddito estero</b>								

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"		
			controlli di veridicità studenti con reddito italiano e estero	Se studente italiano autorizzazioni inviate tramite S3 per l'importazione dell'ISEE, se studente con reddito estero documenti consegnati allo sportello	verifica completezza dei documenti	emissione fattura	ufficio tasse			X		
					calcolo ISEE equiparata		ufficio tasse	X				
					<b>se studente con reddito italiano</b>							
					calcolo del contributo onnicomprensivo in base all'ISEE		ufficio tasse	X				
					(se dichiarazione ISEE difforme) richiesta a studente di renderla conforme		ufficio tasse	X				
					(se dichiarazione ISEE mancante) Invio comunicazioni agli studenti che hanno autorizzato l'importazione dell'isee che però non è presente nella banca dati inps		ufficio tasse	X				
					(ricongiungimento quando la dichiarazione ISEE è conforme)							
					controlli a campione		ufficio tasse	X				
					Verifica requisiti tramite banca dati Inps		ufficio tasse	X				
					Invio comunicazione agli studenti che hanno inviato dichiarazioni mendaci		ufficio tasse	X				
					(se dichiarazioni mendaci) calcolo delle tasse in fascia massima		ufficio tasse	X				
					(se acquisizione ISEE prima della fatturazione della rata)			X				
					acquisizione automatica		ufficio tasse	X				
					(se acquisizione ISEE dopo la fatturazione della rata)			X				
			annullamento fattura precedentemente emessa e ricalcolo tasse	ufficio tasse	X							
		gestione controlli sia fiscali che contributivi	Regolamento/Avvisi o sulla contribuzione	Calcolo delle tre rate	Emissione fatture	ufficio tasse	X					
				Estrazione elenchi da applicativo S3 per controlli importi da fatturare per tipologia di esonero, fascia e area di appartenenza		ufficio tasse	X					
				Verifica studenti in Flat rate		ufficio tasse / segreterie competenti	X					
				analisi della richiesta pervenuta		COR	X					
				<i>più servizi alternativi "paralleli":</i>								
				1. Colloqui		COR	X					
				Comunicazione all'utenza del servizio colloqui (sportello, web, presentazioni nelle scuole)		COR	X					

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					predisposizione degli appuntamenti e raccolta dati utente		COR	X		
					svolgimento colloquio (personalizzati, colloqui individuali o a piccoli gruppi)		COR	X		
					predisposizione relazione ed eventuale successivo appuntamento per aver riscontri sulla progressione della carriera		COR	X		
					2. Lettura informata di bandi di accesso e tasse, piani di studio, possibilità aggiuntive (Erasmus, programmi di doppia laurea, interscambi)		COR	X		
					3. Attività orientamento formativo					
					redazione e pubblicazione bandi per esperti collaboratori		COR/Presidio	X		
					designazione commissioni di selezione		COR/Presidio	X		
					nomina vincitori		COR/Presidio	X		
					Gestione pratiche contabili e documentazione in protocollo (predisposizione documenti per accettazione da parte dei vincitori....attestazione veridicità - controlli su anagrafiche e creazione delle stesse - registrazione contratti U-Gov - registrazione PerlaPA - controlli notule e dichiarazione fiscale per pagamento compenso - emissione ordinativi di pagamento		PRESIDIO DIDATTICA	X		
					raccolta e stampa materiale		COR	X		
					coordinamento con u-planner per identificazione aule		COR/Servizio logistica	X		
					stampa locandine e aggiornamento applicativo web per iscrizioni		COR	X		
					Controlli applicativo web per iscrizioni - richieste dati mancanti - creazione anagrafiche estere in U-gov - emissione fatture pro-forma e avvisi di pagamento PagoPA - invio mail con avviso di pagamento agli iscritti		Presidio area didattica	X		
					emissione fatture		Presidio area didattica	X		
					accoglienza e gestione aule		COR	X		
					4. Collaborazione nella realizzazione di progetti ministeriali					
					(se modifiche normativa) Stesura testo convenzione e invio per approvazione agli Organi competenti		COR	X		
					(se modifica della convenzione) Pubblicazione testo convenzionale e iter per la stipula con gli Istituti richiedenti		COR	X		
					Sondaggio tra Facoltà e Dipartimento sui possibili Progetti per le Competenze Trasversali e l'Orientamento		COR	X		
					Predisposizione pagine web e relativa modulistica di adesione ai progetti		COR	X		
					Raccolta richieste di adesione ai progetti provenienti dai vari Istituti		COR	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					Trasmissione ai referenti universitari e successiva stesura lettera agli Istituti dell'accoglimento degli studenti		COR	X		
					Aggiornamento applicativo con i Progetti e la relativa modulistica		COR	X		
					Stesura, pubblicazione e successiva raccolta documenti previsti per legge per lo svolgimento dei Percorsi		COR	X		
					Trasmissione ai referenti dei progetti e successiva restituzione degli stessi agli Istituti di provenienza		COR	X		
					Verifica della registrazione sull'apposito applicativo della corretta iscrizione al Percorso previsto		COR	X		
					Gestione iscrizioni per usufruire della mensa		COR	X		
					Gestione richieste per usufruire della possibilità di pernottamento offerta dai Collegi		COR	X		
					Verifica della corretta chiusura dei progetti da parte sia dei referenti universitari sia dagli studenti		COR	X		
					Adesione studente al progetto e sua realizzazione		COR/Responsabili di progetto	X		
					Estrazione valutazioni e Archiviazione, invio all'Istituto corrispondente.		COR	X		
					5. stage estivi					
					(se modifiche normativa) Stesura testo convenzione e invio per approvazione agli Organi competenti		COR	X		
				Richiesta di supporto da parte dallo studente della scuola superiore e/o	(se modifica della convenzione) Pubblicazione testo convenzionale e iter per la stipula con gli Istituti richiedenti	immatricolazione consapevole dello studente	COR	X		
				Richieste da parte dei docenti della scuola secondaria e/o dell'università;	Sondaggio tra Facoltà e Dipartimento sulla disponibilità ai percorsi di Stage		COR	X		
					Predisposizione pagine web e relativa modulistica di adesione ai percorsi		COR	X		
					Aggiornamento applicativo con i Percorsi di Stage e la relativa modulistica		COR	X		
					Aggiornamento pubblicazione documenti previsti per legge per lo svolgimento dei Percorsi di Stage		COR	X		
					Verifica della registrazione sull'apposito applicativo della corretta iscrizione al Percorso previsto		COR	X		
					Gestione iscrizioni per usufruire della mensa		COR	X		
					Gestione richieste per usufruire della possibilità di pernottamento offerta dai Collegi		COR	X		
					Realizzazione stage		Responsabile del progetto			
					6. Eventi in Ateneo					

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
		Gestione dell'orientamento (in entrata, intra, in uscita)			Proposte e definizione date evento		COR/CTS/delegati	X		
					Verifica e richiesta spazi (predisposizione spazi virtuali per eventi online)		COR/Servizio logistica/ATIS	X		
					Predisposizione locandine e materiale pubblicitario e relativa spedizione e affissione		COR/Presidio	X		
					Gestione pratiche contabili e documentazione in protocollo (predisposizione fascicolo di acquisto dematerializzato; autorizzazione all'acquisto, determina, richiesta CIG, emissione buono d'ordine, gestione trattativa diretta, negoziazioni o ordini diretti in MFPA, verifica DURC.		Presidio	X		
					Allestimenti: ricerca società fornitrice e contestuale richiesta preventivi (solo se in presenza)		Presidio	X		
					Richiesta disponibilità ai docenti per il singolo evento		COR	X		
					Raccolta iscrizioni all'evento		COR	X		
					Realizzazione della giornata		COR	X		
					Valutazione dell'iniziativa ex post		COR	X		
					7. Uscite sul territorio (saloni e presentazioni nelle scuole)					
					(Se saloni)					
					Ricezione e stesura contratto con società fornitrice		COR/PRESIDIO DIDATTICA		X	
					Predisposizione immagini e testo per locandine e per stand preallestito		COR	X		
					Spedizione materiali		COR/PRESIDIO DIDATTICA		X	
					Gestione fondo economale per spedizioni di materiali c/o sportello		PRESIDIO DIDATTICA			X
					(se scuole)					
					Contatto con le scuole e definizione date		COR	X		
					spedizione materiale		COR/PRESIDIO DIDATTICA		X	
					(ricongiungimento sia saloni che scuole )					
					Organizzazione spostamenti: acquisto biglietti ed eventuale ricerca hotel		COR/PRESIDIO DIDATTICA	X		
					Rimborsi anche con fondo economale di biglietteria e missioni personale strutturato e esterno		PRESIDIO DIDATTICA			X
					Realizzazione della giornata		COR	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"	
					Predisposizione scheda resoconto		COR	X			
					8. predisposizione Materiale illustrativo						
					Richiesta preventivi per stampa (ed eventualmente predisposizione grafica)		COR/Presidio	X			
					Co-progettazione grafica		COR/Servizio Comunicazione	X			
					Invio testi ai docenti referenti di Facoltà/Dipartimento per revisione		COR	X			
					Prima correzione bozze ed eventuale secondo passaggio ai docenti		COR/docenti referenti	X			
					Invio ai grafici per inserimento testo nelle brochure		COR	X			
					Rilettura, ultimo invio ai docenti e conferma stampa brochure		COR/docenti referenti	X			
			Gestione orientamento intra (supporto allo studente)	Copertura fabbisogno informativo oppure Richiesta di supporto da parte dello studente universitario	(se supporto generalizzato) Comunicazione dei servizi utili a studenti con difficoltà economiche: borse di studio, tirocini, stage, collaborazioni part-time.		COR	X			
		(se supporto individuale) Analisi della richiesta da parte dello studente				COR	X				
		Valutazione e individuazione dello strumento più efficace in base alla richiesta (da qui 4 possibili opzioni alternative e/o successive)					X				
		1. colloqui motivazionali e counseling con psicologa			Supporto e info fornite allo studente		COR	X			
		2. oppure contatto del Docente					Docente referente				
		3. oppure contatto con 3esse (servizio di consulenza specifica) di supporto al metodo di studio					COR	X			
		4. oppure colloqui con il centro orientamento sulle opportunità economiche					COR	X			
						follow up per monitoraggio esito del supporto		COR	X		
					Valutazione e individuazione del servizio più efficace in base al bisogno da soddisfare		COR	X			
						servizi per studenti-laureandi e neolaureati (da qui 4 possibili opzioni alternative di servizi)		COR	X		
						1. Contenuti web - aggiornamento e inserimento di informazioni/eventi/bandi per l'orientamento al lavoro		COR	X		
						2. oppure Mailing list- contatto con gli studenti in uscita		COR	X		
						analisi della proposta, iniziativa o progetto		COR	X		
						individuazione dei target di riferimento		COR	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					invio mail di informazione		COR	X		
					<b>3. oppure</b> sezione web interamente dedicata all'estero_bacheca con opportunità di stage/lavoro all'estero, lavori stagionali, volontariato, bandi per tirocini nelle istituzioni europee		COR	X		
					<b>4. oppure</b> colloqui _consulenza specifica		COR	X		
					<b>servizi per studenti-laureandi e neolaureati e/o attori del Mercato del lavoro</b> ( da qui 3 possibili opzioni alternative di servizi)		COR	X		
					<b>a.</b> Bacheca Annunci_Piattaforma per incontro domanda/offerta di stage o lavoro		COR	X		
					accreditamento aziende per l'utilizzo della piattaforma		COR	X		
				bisogni di studenti-laureandi e neolaureati, docenti universitari e/o attori del Mercato del lavoro	supporto alle aziende per la definizione degli annunci	Implementazione delle opportunità lavorative e miglioramento delle competenze del singolo nella conoscenza del mercato del lavoro e nella ricerca attiva	COR	X		
					monitoraggio e autorizzazione per la pubblicazione dell'annuncio		COR	X		
					<b>b. oppure</b> Banca dati laureati_database online che contiene i curricula di laureandi e laureati dell'Ateneo		COR	X		
					<b>c. oppure</b> Vetrina aziende_ permette alle aziende di avere visibilità anche se non sono presenti annunci e permette agli studenti di inviare candidature spontanee		COR	X		
					<b>servizi per docenti universitari</b> (oltre che per studenti-laureandi e neolaureati e attori del Mercato del lavoro)		COR/docenti referenti	X		
					<b>1.</b> organizzazione di eventi/seminari_incontro diretto con le aziende e con i differenti attori del mercato del lavoro		COR/docenti referenti	X		
					contatto con le aziende		COR	X		
					definizione spazi e servizi		COR/Servizio logistica/ATIS	X		
					promozione dell'evento		COR/Servizio Comunicazione	X		
					supporto alla realizzazione e realizzazione evento		COR	X		
					Controlli applicativo web per iscrizioni - richieste dati mancanti - creazione anagrafiche estere in U-gov - emissione fatture pro-forma e avvisi di pagamento PagoPA - invio mail con avviso di pagamento alle aziende - emissione fatture attive		PRESIDIO DIDATTICA	X		
					Gestione pratiche contabili per allestimenti o altre tipologie di acquisti documentazione in protocollo (predisposizione fascicolo di acquisto dematerializzato: autorizzazione all'acquisto, determina, richiesta CIG, emissione buono d'ordine, gestione trattativa diretta, negoziazioni o ordini diretti in MEPA, verifica DURC, verifica pagamento imposta di bollo da parte del fornitore, gestione fattura elettronica, ordinativo di pagamento, invio all'istituto cassiere)		PRESIDIO DIDATTICA	X		
					follow up per monitoraggio esito dell'evento		COR	X		
					Comunicazione ai responsabili di struttura della possibilità di presentare progetti su cui attivare tirocini per il supporto di strutture universitarie		COR	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"	
			Gestione del tirocinio formativo curriculare presso le strutture universitarie (bando interno con finanziamento di Ateneo)	Delibera del CdA di assegnazione budget dedicato a questa categoria di tirocini	Raccolta delle proposte di progetto	Attivazione dei tirocini curricolari presso le strutture universitarie e loro gestione durante tutto l'anno	COR	X			
					Verifica sia della capienza del budget rispetto alle richieste, sia della coerenza fra le attività previste e le finalità formative		COR	X			
					Stesura e pubblicazione del bando		COR	X			
					Raccolta, verifica e pre-valutazione delle candidature (n. CFU/anni iscrizione)		COR/Servizio Protocollo	X			
					Colloqui preliminari svolti con i tutor		Tutor di progetto	X			
					Organizzazione delle procedure selettive tramite apposita commissione		COR	X			
					Stesura e pubblicazione graduatorie		COR	X			
					Gestione accettazioni incarichi con eventuali sostituzioni e ripescaggi		COR	X			
					Raccolta di documenti per pagamenti e attivazione tirocinio		COR	X			
					Realizzazione tirocinio		Tutor di progetto	X			
					Richiesta e raccolta delle Relazioni finali	COR/tutor di progetto	X				
			Tirocinio extracurriculare e curriculare con UniPv come ente promotore	Richiesta da parte dello laureato o del soggetto esterno (azienda, ente...) di avvio di un tirocinio	Gestione delle relazioni con i soggetti ospitanti (aziende, enti, studi professionali, aziende all'estero) e con i laureati per la finalizzazione delle procedure.	Attivazione dei tirocini post laurea (extracurricolari)	COR	X			
					Richiesta da parte dell'azienda di attivazione della convenzione in piattaforma Almalaurea		COR	X			
					Approvazione della Convenzione da parte di Unipv		COR	X			
					Supporto alle aziende per il processo di convenzionamento e per l'inserimento e attivazione del singolo tirocinio extracurriculare		COR	X			
					L'azienda definisce e inserisce in piattaforma Almalaurea il progetto su cui poggia il tirocinio		COR	X			
					(se extracurriculare)		COR	X			
					Approvazione del Progetto da parte di Unipv		COR	X			
					Monitoraggio e gestione continua del tirocinio fino al termine del tirocinio stesso		COR	X			
					(se curriculare)						
					Controllo preventivo da parte della segreteria studenti o segreteria Master		Segreteria studenti	X			
			Valutazione e approvazione preventiva del progetto da parte del docenti/tutor dei tirocini	Dipartimenti							

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
		gestione tirocini			Approvazione definitiva da parte della segreteria studenti o segreteria Master		segreteria studenti	X		
					Realizzazione tirocinio					
					Ricezione dei documenti di fine stage e gestione della conclusione dell'esperienza di tirocinio		segreteria studenti	X		
					Analisi della richiesta e verifica delle condizioni di fattibilità		COR	X		
					Stipula degli accordi di partnership con le aziende		COR/docenti referenti	X		
					Gestione interazione con docenti referenti del progetto (10 corsi di laurea)		COR/docenti referenti	X		
					Organizzazione eventi con aziende, docenti, studenti		COR/docenti referenti/Servizio Innovazione didattica	X		
					Gestione pratiche contabili per allestimenti o altre tipologie di acquisti documentazione in protocollo (predisposizione fascicolo di acquisto dematerializzato: autorizzazione all'acquisto, determina, richiesta CIG, emissione buono d'ordine, gestione trattativa diretta, negoziazioni o ordini diretti in MEPA, verifica DURC, verifica pagamento imposta di bollo da parte del fornitore, gestione fattura elettronica, ordinativo di pagamento, invio all'istituto cassiere)		PRESIDIO DIDATTICA	X		
					Definizione, coordinamento e promozione degli avvisi di selezione per raccolta candidature degli studenti		COR/docenti referenti	X		
					Supervisione al processo di selezione	Attivazione di percorsi di Laurea Magistrale Puls e del tirocinio annesso	COR	X		
		Gestione progetto Lauree Magistrali Plus e conseguente tirocinio		Richiesta di adesione dei corsi di Laurea al progetto	Gestione workflow dell'operatività di progetto		COR	X		
					Gestione dei contenuti del sito dedicato al progetto con la vetrina delle aziende partner e gestione delle azioni di comunicazione ai target coinvolti (studenti, aziende, docenti)		COR	X		
					Supporto e coordinamento per le fasi di avvio del tirocinio		COR	X		
					Verifica dei requisiti curriculari dello studente		Segreteria studenti in collaborazione con il C.OR.	X		
					Approvazione del tirocinio (previa approvazione del tutor accademico)		Segreteria studenti in collaborazione con il C.OR.	X		
					Approvazione e download del progetto formativo firmato		Segreteria studenti	X		
					Realizzazione tirocinio		COR/docenti referenti	X		
					Ricezione dei documenti di fine stage e gestione della conclusione dell'esperienza di tirocinio		Segreteria studenti	X		
					Verifica dell'idoneità (controllo di legittimità) delle candidature provenienti dagli studenti UniPV		Segreteria studenti	X		
					Espletamento delle procedure selettive (non in ateneo) fondazione CRUI/MIUR)		Segreteria studenti	X		
		Gestione tirocini curriculari MAECI (Ministero Affari		Bandi MIUR /	Invio agli studenti "vincitori" delle comunicazioni CRUI e della documentazione utile	Attivazione del tirocinio	Segreteria studenti	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			Esteri e Cooperazione Internazionale)	Fondazione CRUI	Supporto allo studente nelle fasi di compilazione del progetto formativo	Attivazione del tirocinio	Segreteria studenti	X		
					predisposizione della determina di pagamento per rimborso spese a favore degli studenti		Segreteria studenti	X		
					Ricezione dei documenti di fine Tirocinio		Segreteria studenti	X		
			Offerta del servizio di consulenza individuale - CV Check	Richiesta da parte di studenti-laureandi e neolaureati	Analisi della richiesta pervenuta		COR	X		
					Definizione dell'appuntamento per consulenze attive per supporto e ricerca attiva del lavoro	Svoglimento di colloqui a studenti e laureati	COR	X		
					oppure_ servizio di CV check		COR	X		
					Contatto successivo per valutare il supporto o fornire ulteriore supporto		COR	X		
					<i>più alternative disponibili "parallele":</i>					
					1. Ricerca annunci stage/lavoro e/o raccolta segnalazioni		COR	X		
					Aggiornamento bacheca degli annunci di stage e lavoro dell'Università di Pavia		COR	X		
					2. Gestione e aggiornamento dei motori di ricerca italiani e esteri per favorire l'incontro domanda/offerta		COR	X		
					3. Ricerca, raccolta e sistematizzazione informazioni e opportunità per gli studenti		COR	X		
			Gestione degli strumenti per orientamento nel mondo del lavoro	Fabbisogno informativo/Fabbisogno aggiornamenti	Aggiornamento pagine sito web dedicate a informazioni e opportunità per gli studenti	Fornire informazioni e occasioni di esperienza per studenti e laureati	COR	X		
					4. Gestione attività con focus sull'estero e aggiornamento della bacheca dedicata su informazioni e opportunità all'estero		COR	X		
					(4.1 supporto generalizzato) Raccolta informazioni e opportunità all'estero (attività di scouting)		COR	X		
					Aggiornamento bacheca dedicata a informazioni e opportunità all'estero (lavori, lavori stagionali, volontariato, bandi per tirocini nelle istituzioni europee)		COR	X		
					(4.2 supporto generalizzato) CV per l'estero		COR	X		
					Aggiornamento sezione web per CV internazionale per diversi paesi esteri		COR	X		
			Gestione rapporti con imprese e enti per	Contatto con	Instaurazione di primo contatto con impresa/ente		COR	X		
					Realizzazione di incontri per la reciproca conoscenza		COR	X		
					Progettazione e realizzazione per iniziative ad hoc in ateneo	Utilizzo degli strumenti di placement; organizzazione	COR	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			inserimento laureati	impresa/ente	Gestione pratiche contabili per allestimenti o altre tipologie di acquisti documentazione in protocollo (predisposizione fascicolo di acquisto dematerializzato: autorizzazione all'acquisto, determina, richiesta CIG, emissione buono d'ordine, gestione trattativa diretta, negoziazioni o ordini diretti in MEPA, verifica DURC, verifica pagamento imposta di bollo da parte del fornitore, gestione fattura elettronica, ordinativo di pagamento, invio all'istituto cassiere)	iniziative e progetti ad hoc				
					Creazione e realizzazione delle iniziative ad hoc create con università e enti ed utilizzo degli strumenti domanda/offerta per aziende					
					analisi dettagliata dei fabbisogni del singolo studente		CENTRO SAISD			analisi dettagliata dei fabbisogni del singolo studente
					definizione delle risorse umane e tecniche/strumentali per la gestione dello studente		CENTRO SAISD			definizione delle risorse umane e tecniche/strumentali per la gestione dello studente
					analisi delle risorse già disponibili		CENTRO SAISD			analisi delle risorse già disponibili
					<b>se le risorse necessarie equivalgono a quelle disponibili</b>					
					erogazione del servizio allo studente		CENTRO SAISD			erogazione del servizio allo studente
					<b>se le risorse necessarie non equivalgono a quelle disponibili</b>					
					attivazione bando di prestazione occasionale		CENTRO SAISD/PRESIDIO DIDATTICA	X		attivazione bando di prestazione occasionale
					gestione della procedura concorsuale		CENTRO SAISD/PRESIDIO DIDATTICA	X		gestione della procedura concorsuale
			Assistenza studenti disabili e con DSA	iscrizione di uno studente con disabilità o DSA	individuazione del vincitore	inclusione dello studente nel mondo universitario e creazione di servizi ad hoc	CENTRO SAISD			individuazione del vincitore
					gestione contratto, assolvimento obblighi trasparenza e pagamento fattura/notula		PRESIDIO DIDATTICA/SERVIZIO GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO		X	
					erogazione del servizio specifico per lo studente		CENTRO SAISD			erogazione del servizio specifico per lo studente
					valutazione delle persone		CENTRO SAISD			valutazione delle persone
					valutazione delle attrezzature		CENTRO SAISD			valutazione delle attrezzature
					valutazione di possibili collaborazioni con altri soggetti per servizi specifici		CENTRO SAISD			valutazione di possibili collaborazioni con altri soggetti per servizi specifici
					gestione acquisizione beni/servizi		CENTRO SAISD/PRESIDIO DIDATTICA/SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA/SERVIZIO BILANCIO	X		
					erogazione del servizio allo studente		CENTRO SAISD			erogazione del servizio allo studente
					monitoraggio costante dell'intervento messo in atto e valutazione di eventuali nuovi fabbisogni		CENTRO SAISD			monitoraggio costante dell'intervento messo in atto e valutazione di eventuali nuovi fabbisogni

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			gestione dell'Albo delle Associazioni Studentesche	richiesta di iscrizione all'Albo	Gestione delle richieste di iscrizione all'Albo, pubblicazione ed aggiornamento dello stesso	accreditamento Albo delle Associazioni studentesche	COR/Servizio Protocollo	X		
					Verifica conformità degli Statuti delle Associazioni richiedenti l'accreditamento		COR	X		
					Presentazione alla Commissione Permanente Studenti per la delibera di ammissione all'albo		COR	X		
					Monitoraggio del quorum minimo previsto per il mantenimento dell'iscrizione all'Albo		COR	X		
					Sostituzione responsabili e supplenti su richiesta tramite e-mail da parte delle associazioni previa trasmissione al Protocollo		COR/Servizio Protocollo	X		
					Invio comunicazioni alle associazioni per scadenze imminenti		COR	X		
					invio solleciti per richiesta di sostituzione responsabili o supplenti non più iscritti o per mancato raggiungimento del quorum		COR	X		
					(se associazioni non rispettano il quorum) Comunicazione alla CPS e cancellazione dall'Albo		COR	X		
					Aggiornamento procedura Acersat (data presentazione richieste accreditamento, ammissione/cancellazione, aggiornamento responsabili e supplenti)		COR	X		
		Promozione e gestione delle agevolazioni per iniziative culturali	Definizione del budget da destinare ad iniziative di tipo culturale	Pubblicazione del bando per accedere alla presentazione di iniziative	Svolgimento delle iniziative approvate e finanziate	COR	X			
				Controllo domande presentate online tramite la piattaforma creata ad hoc.		COR	X			
				Riunione del Gruppo di lavoro per valutazione domande e controllo costi		COR e GdL Acersat	X			
				Approvazione in Commissione Permanente Studenti (CPS) delle domande accettate e rifiutate e avanzo di budget.		COR e GdL Acersat	X			
				Comunicazione del budget assegnato dalla CPS agli interessati		COR	X			
				Aggiornamento procedura Acersat (inserimento cifra finanziata specificando se approvata totalmente, parzialmente o rifiutata)		COR	X			
				Monitoraggio, verifica e rimborso		COR/PRESIDIO DIDATTICA		X		
				Aggiornamento procedura Acersat (inserimento cifre rimborsate)		COR/PRESIDIO DIDATTICA	X			
	Erogazione di altri Servizi (comprende sia i servizi alla generalità degli studenti sia quelli a target).			Promozione della nota della PCM presso le strutture universitarie		COR	X			
				Raccolta delle proposte dalle strutture		COR	X			
				Supporto alla stesura dei progetti		COR	X			
				Gestione contabile contratti di formazione del personale e civili (fascicolo di acquisto, contratto a personale, gestione compenso elettronico, emissione ordinativi di pagamento)		PRESIDIO DIDATTICA	X			
				Definizione e realizzazione del piano formativo deciso dal Ministero, adattando i contenuti alla realtà dell'Ateneo, ai bisogni dei civili e alle peculiarità dei progetti da realizzare		COR	X			
				Collaborazione al monitoraggio al fine di garantire il buon esito dei progetti.		COR	X			

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"		
			Progettazione e gestione delle iniziative di servizio civile	Nota del Dipartimento della gioventù e del servizio civile presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri	Contatti con il Ministero per l'inserimento di progetti e documenti necessari, gestione del portale ministeriale e aggiornamento documentazione.	Svolgimento attività di servizio civile		COR	X			
					Definizione Bando Servizio Civile			Dipartimento della Gioventù				
					Raccolta candidature e supporto coordinamento alle selezioni				COR	X		
					Gestione graduatorie candidati ed invio delle documentazioni al Ministero				COR	X		
					Gestione presa di servizio e spiegazione dell'iter amministrativo per uno svolgimento corretto del servizio.				COR	X		
					Accompagnamento e supporto dall'inizio a fine servizio dei volontari gestendo problematiche personali				COR	X		
					Tutorato ai civilisti durante tutto il percorso e laboratori di supporto ai civilisti nella redazione e integrazione del proprio Cv personale, formativo e professionale.				COR e formatori (interni all'Unipv e non)	X		
					Progettazione e realizzazione di percorsi di certificazione delle competenze trasversali maturate in servizio				COR	X		
					Collaborazione con le strutture e le figure di riferimento per il buon esito del piano progettuale				COR	X		
					Gestione attività di Tutorato		Delibera del CDA per attribuzione budget per tutorato/ Stanziamento finanziamento MIUR	<b>sia se tutorato su fondo di Ateneo che tutorato su finanziamento ministeriale</b>				
			Calcolo e proposta per ripartizione fondi di tutorato					Servizio qualità/Centro orientamento	X			
			Invio della proposta agli organi per approvazione e relativa delibera					COR	X			
			Delibera CdA sulla ripartizione dei fondi					Servizio organi collegiali				
			Comunicazione ai Dipartimenti/Facoltà della possibilità di presentare progetti;					COR	X			
			raccolta proposte dei progetti da parte delle commissioni					COR	X			
			Supporto alle Commissioni di tutorato nelle fasi di raccolta e approvazione dei progetti e nella predisposizione dei bandi di tutorato Ateneo e Miur					COR	X			
			predisposizione bando (a cura del dipartimento e facoltà)					Commissioni paritetiche di tutorato				
			Promozione dei bandi su web;					COR/Dipartimenti	X			
			inserimento dei progetti attivati e dei docenti responsabili sulla scheda SUA			Attivazione delle collaborazioni e loro gestione durante tutto l'anno		COR	X			
			raccolta candidature					Dipartimenti				
			Verifica titolo di accesso dei candidati;					COR	X			
			Supporto alle Commissioni di tutorato nella fase di valutazione dei titoli e predisposizione graduatorie					COR	X			

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					Pubblicazione graduatorie su web e Inserimento sull'applicativo anagrafiche vincitori e ore assegnate; Gestione/supporto scorrimento graduatorie e riapertura Bandi Realizzazione tutorato e gestione/supporto sostituzioni, rinunce, interruzioni; Gestione pagamenti (raccolta documenti e verifica dei pagamenti ed invio per la liquidazione) (solo per finanziamenti ministeriali) rendicontazione dei fondi al Ministero		COR/Dipartimenti COR COR COR COR/ Servizio Bilancio/Servizio Qualità	X X X X X		
			controlli di veridicità richiesti da Enti esterni (conseguimento titolo, conferma immatricolazione ecc.)	Richiesta da Ente pubblici (in merito a dichiarazioni) o da Enti privati (in merito a certificati)	Verifica della carriera in base alla richiesta redazione della risposta invio tramite protocollo corrispondenza ulteriore dove necessaria	Conferma o non conferma dell'autocertificazione o certificato	Segreteria studenti e Ufficio tasse Segreteria studenti e Ufficio tasse Segreteria studenti e Ufficio tasse Segreteria studenti e Ufficio tasse		X X X X	
			autocertificazione voto e titolo di studio conseguito in Italia	immatricolazione	estrazione massiva dei voti di maturità degli immatricolati o (nel caso di conferma laurea) delle lauree conseguite predisposizione ed invio file per singole scuole o università a seconda dei casi ricezione conferma da parte della scuola o università (se università convenzionata con Unipv) controllo diretto sul sito dei dati autocertificati caricamento conferma in esse 3 per ogni studente e conferma nel fasciolo virtuale	Conferma dell'autocertificazione	Ufficio tasse. Segreteria studenti Ufficio ESSE3 per i dati presenti in ANS Ufficio tasse. Segreteria studenti Ufficio ESSE3 per i dati presenti in ANS Ufficio tasse. Segreteria studenti Ufficio ESSE3 per i dati presenti in ANS Ufficio tasse. Segreteria studenti Ufficio ESSE3 per i dati presenti in ANS	X X X X		
10	GESTIONE DEGLI AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE E FUNDRAISING		Attestazione copertura assicurativa	Richiesta attestazione di copertura assicurativa da parte della persona interessata	richiesta attestazione copertura assicurativa da parte dello studente Richiesta di verifica dei presupposti alla struttura che detiene il dato Predisposizione attestazione di copertura assicurativa	Rilascio attestazione	Servizio Legale e studente Servizio Legale e struttura interessata Servizio Legale			
		Gestione donazioni di beni mobili o immobili e lasciti	gestione premi di laurea, di studio e borse di studio	richiesta di istituzione da parte del donatore (persona fisica o	elaborazione bando in accordo con donante ed eventuale docente di riferimento sulla materia; pubblicazione bando e ricezione domande; verifiche amministrative delle candidature e invio a Commissione giudicatrice;	nomina vincitore e	Presidio Amministrativo Contabile area Didattica Presidio Amministrativo Contabile area Didattica Presidio Amministrativo Contabile area Didattica	X X X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' <u>PREVALENTEMENTE</u> "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			derivanti da donazioni e progetti di fundrasing	giuridica, Dipartimento unipv) e progetti di fundrasing	ricezione verbale e nomina vincitore;	pagamento borsa	Presidio Amministrativo Contabile area Didattica	X		
				predisposizione dati e testi per cerimonia premiazione	Presidio Amministrativo Contabile area Didattica		X			
				erogazione del premio	servizio gestione trattamento economico e previdenziale					