

LEGENDA:
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"
9	SUPPORTO GIURIDICO, LEGALE ALLE ATTIVITA' DI ATENEO E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Consulenza legale specialistica precontenziosa e contenziosa	Gestione dei ricorsi gerarchici	Richiesta di avvio del procedimento da parte dell'interessato	Richiesta protocollata in entrata	atto finale di accoglimento o rigetto del ricorso	Servizio sistemi archivistici di Ateneo		si se pervenuta tramite pec o mail	
					Invio della richiesta alla struttura sovraordinata rispetto alla struttura che ha emanato l'atto e per cui si propone ricorso		Servizio sistemi archivistici di Ateneo	X		
					Raccolta degli elementi di informazione		Struttura sovraordinata a quella che ha emanato l'atto originario			
					Raccolta degli elementi di fatto		Struttura sovraordinata a quella che ha emanato l'atto originario			
					Raccolta degli elementi di diritto		Struttura sovraordinata a quella che ha emanato l'atto originario			
					Redazione atto finale		Struttura sovraordinata a quella che ha emanato l'atto originario			
		Gestione delle richieste di accesso agli atti ex 241/90	richiesta di accesso agli atti da parte dell'interessato	la richiesta viene protocollata in entrata	provvedimento di accoglimento esplicito o diniego esplicito/implicito	Servizio sistemi archivistici di Ateneo		si se pervenuta tramite pec o mail		
				la richiesta viene smistata alla struttura responsabile del procedimento e in copia ad altre strutture coinvolte		Servizio sistemi archivistici di Ateneo	X			
				supporto al RPA della struttura competente che vaglia e gestisce la richiesta pervenuta		Servizio Legale				
				avvio istruttoria ed eventuale coinvolgimento del contro interessato		Struttura responsabile del procedimento per il quale viene richiesto accesso				
		Gestione accessi	Gestione dell'accesso civico	richiesta di pubblicazione di dato, informazione o documento mancante in "Amministrazione e trasparente", da parte di chiunque	Invio della richiesta al Servizio sistemi archivistici di Ateneo ai fini della protocollazione	comunicazione a istante del collegamento ipertestuale	Dirigente incaricato (v. Amministrazione Trasparente); Struttura responsabile della pubblicazione			
					Protocollazione e smistamento a Struttura competente		Servizio sistemi archivistici di Ateneo		si se pervenuta tramite pec o mail	
					Verifica di quanto segnalato dall'istante		Struttura responsabile della pubblicazione			
					pubblicazione del dato, documento o informazione nella sezione pertinente		Struttura responsabile della pubblicazione			
		Gestione accesso generalizzato F.O.I.A.	richiesta di accesso da parte di chiunque	Invio della richiesta al Servizio sistemi archivistici di Ateneo ai fini della protocollazione	provvedimento esplicito	Struttura che riceve la richiesta, se diversa dal Servizio sistemi archivistici di Ateneo				
				Protocollazione della richiesta in entrata e smistamento alla Struttura responsabile del procedimento e in copia ad altre strutture coinvolte		Servizio sistemi archivistici di Ateneo		si se pervenuta tramite pec o mail		
la richiesta viene vagliata dal responsabile della struttura competente	Struttura competente									
avvio istruttoria ed eventuale coinvolgimento del contro interessato	Struttura competente									
17	GESTIONE EDILIZIA, LOGISTICA, SPAZI E SERVIZI GENERALI	Gestione diretta arredi, attrezzature, mezzi di trasporto e spazi	Gestione fotocopiatrici e relativi materiali di consumo	richiesta di fotocopiatrici/fotocopie	Contratto di fornitura e manutenzione delle apparecchiature	Erogazione fotocopie ed eventuale tessera	Servizio Biblioteche	X		
					Controllo sul servizio di assistenza e manutenzione delle apparecchiature e sull'approvvigionamento di toner e di carta		Servizio Biblioteche			X
					Vendita tessere fotocopie e relativa gestione del conto terzi		Servizio Biblioteche		X	

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"	
			servizi di accesso e prestito delle risorse bibliotecarie	richiesta di prestito di risorse bibliotecarie da parte di utente interno o esterno	Gestione del servizio di prestito automatizzato	Utilizzo delle risorse informative offerte dalle biblioteche dell'Ateneo	Servizio Automazione Gestionale; Servizio Biblioteca Digitale; Servizio Biblioteche; operatori biblioteche	x (centro manoscritti)	X		
					Attivazione procedura di iscrizione automatica degli utenti alle biblioteche SIBA		Servizio Automazione Gestionale; Servizio Biblioteca Digitale				
					se utente non presente iscrizione manuale dell'utente		operatori biblioteche, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti			X	
					attivazione del servizio per l'utente		operatori biblioteche, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X		x (centro manoscritti)	
					Rilascio delle credenziali per l'accesso al servizio		Segreterie studenti per studenti UniPV; Servizio carriere e concorsi per personale UniPV; operatori biblioteche per utenti esterni	X			
					ORA HANNO LE CREDENZIALI E SI TRATTA DI DESCRIVERE LE FASI RELATIVE AL PRESTITO						
					verifica disponibilità delle risorse		utenti; operatori biblioteche, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X		x (centro manoscritti)	
					se la biblioteca è a scaffale aperto:						
					Accesso dell'utente alle raccolte, con selezione e prelievo diretto delle risorse d'interesse		utenti			X	
					Consultazione in sede / Richiesta di prestito di tutte o parte delle risorse prelevate, nei limiti consentiti dal Regolamento dei servizi bibliotecari		utenti			X	
					Imputazione a sistema e consegna all'utente delle risorse richieste in consultazione/prestito		operatori biblioteche, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti			X	
					Riconsegna delle risorse (controllo sullo stato del documento, scarico da sistema, ricollocazione a scaffale)		utenti per la riconsegna; operatori biblioteche per controllo del documento, scarico da sistema e ricollocazione a scaffale			X	
					se la biblioteca è a scaffale chiuso:						
					Richiesta di consultazione/prestito delle risorse d'interesse		utenti, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X		x (centro manoscritti)	
					Prelievo a scaffale da parte degli operatori ed erogazione di consultazione/prestito all'utente		operatori biblioteche, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti			X	
					Consultazione in sede di risorse librarie, documentarie ed elettroniche; consultazione da remoto di risorse elettroniche		utenti, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti			X	
					Riconsegna delle risorse (controllo sullo stato del documento, scarico da sistema, ricollocazione a scaffale)		utenti per la riconsegna; operatori biblioteche per controllo del documento, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti			X	
			erogazione di documenti (libri)	richiesta del documento da parte di altra biblioteca	biblioteche esterne	X					
				controllo della richiesta e sua registrazione	operatori biblioteche	X					
				se risorse fisica							
				recupero del documento e registrazione a sistema della transazione (prestito librario o fornitura di singoli contributi)	operatori biblioteche			X			

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			servizi interbibliotecari attivi (prestito interbibliotecario e document delivery) o <i>lending ILL/DD</i>	o singoli contributi in monografie e periodici di una biblioteca che li possiede a un'altra biblioteca che li richiede per conto di un suo utente	invio del documento alla biblioteca richiedente (per i libri tramite posta o corriere; per le copie di articoli o le riproduzioni di capitoli di libri tramite fax, o digitalizzate e spedite, per lo più in formato .PDF, in allegato a e-mail, o caricate su gestionali come <i>Nilde o Subito</i>)	Scambio di monografie e altri documenti cartacei e non (tesi, CD ROM, etc...) tra le biblioteche dell'ateneo, le biblioteche esterne e i loro utenti	operatori biblioteche			X
					in caso di ILL, ricezione del documento restituito e controllo sulla sua integrità		operatori biblioteche			X
					sempre in caso di ILL, registrazione a sistema della restituzione e ricollocazione del documento a scaffale		operatori biblioteche			X
					se risorse elettronica					
					recupero del documento e registrazione a sistema della transazione (fornitura di singoli contributi)		operatori biblioteche		X	
					invio del documento alla biblioteca richiedente, tramite allegato a e-mail o tramite software come Nilde		operatori biblioteche	X		
					richiesta del documento da parte dell'utente alla propria biblioteca di riferimento		utenti	X		
					controllo della richiesta e sua registrazione		operatori biblioteche	X		
					ricerca nei cataloghi in linea e richiesta ad altra biblioteca		operatori biblioteche	X		
					se risorsa fisica					
					ricezione del documento (per i libri tramite posta o corriere; per le copie di articoli o le riproduzioni di capitoli di libri tramite fax, o digitalizzate e spedite, per lo più in formato		operatori biblioteche			X
				richiesta di documenti (libri o singoli contributi in monografie e periodici) di una biblioteca che non li possiede, per conto di un suo utente, a un'altra biblioteca che li possiede	controllo sull'integrità del documento e registrazione a sistema del prestito da altra biblioteca		operatori biblioteche			X
					avviso di ritiro e consegna del documento da parte della biblioteca al proprio utente		operatori biblioteche			X
					in caso di ILL, restituzione del documento da parte dell'utente alla propria biblioteca di riferimento e registrazione della restituzione da parte di quest'ultima		utenti per la restituzione; operatori biblioteche per la relativa registrazione			X
					sempre in caso di ILL, controllo sull'integrità del documento e scarico del prestito da sistema		operatori biblioteche			X
					sempre in caso di ILL, spedizione alla biblioteca prestante e registrazione dell'invio		operatori biblioteche			X
					sempre in caso di ILL, ricezione del documento da parte della biblioteca prestante		biblioteche esterne			X
					se risorsa elettronica					
					ricezione del documento elettronico tramite allegato a e-mail, o caricato su software come Nilde o Subito		operatori biblioteche	X		
					registrazione della ricezione e invio del documento da parte della biblioteca al proprio utente tramite allegato a e-mail, o tramite interfaccia utente di software come Nilde o Subito		operatori biblioteche	X		
			Frazione di		ricerca della risorsa	Frazione di	utenti, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X		x (centro manoscritti)

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			Erogazione di servizi di riproduzione e stampa standardizzati	richiesta di riproduzione e stampa	Servizio di riproduzione su files .pdf (se possibile con accesso a tutte le apparecchiature tramite una stessa tessera)	Erogazione di servizi di riproduzione e stampa standardizzati	biblioteche, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	x (centro manoscritti)		X
					Servizi di stampa da pc su fotocopiatrice e di fotoriproduzione		biblioteche, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti			X
			Erogazione della formazione permanente al personale strutturato, collaboratori e utenti	manifestazione di nuovo fabbisogno formativo	Analisi delle richieste o organizzazione formazione in funzione di nuovi servizi	Formazione e aggiornamento permanente del personale strutturato, dei collaboratori (studenti part-time, tirocinanti, volontari in servizio civile) e degli utenti	Tre Servizi SiBA e biblioteche, servizio gestione risorse documentarie (SGRD)	X		
					progettazione corsi		Tre Servizi SiBA e biblioteche, servizio gestione risorse documentarie	X		
					erogazione corsi		Tre Servizi SiBA e biblioteche, servizio gestione risorse documentarie	SGRD attività smartworkabile	X serv. Biblioteche	
			Organizzazione di eventi culturali nelle biblioteche e gestione comunicazione	Opportunità di promuovere le risorse e i servizi delle biblioteche d'Ateneo attraverso specifici eventi	Elaborazione proposte di promozione servizi e/ o realizzazione eventi per gli utenti	Realizzazione di eventi culturali in biblioteca e promozione di servizi	Tre Servizi SiBA e biblioteche, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti, servizio gestione risorse documentarie	X		
					Se promozione servizi:					
					Promozione dei servizi agli utenti anche attraverso il web e i social media		Tre Servizi SiBA e biblioteche, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti, servizio gestione risorse documentarie	X		
					Realizzazione di supporti grafici e di cartellonistica		Tre Servizi SiBA e biblioteche, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti, servizio gestione risorse documentarie	X		
					Se realizzazione eventi:					
					Ricerca di eventuali sponsor		Tre Servizi SiBA; Staff Rettorato e Direzione Generale - Universitiamo, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti, servizio gestione risorse documentarie	X		
					Eventuale convenzione con Dipartimenti e altri Enti		Tre Servizi SiBA; Dipartimenti; altri enti esterni, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti , servizio gestione risorse documentarie	X		
					Pomozione dell'evento		Tre Servizi SiBA; Servizio Comunicazione, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti, servizio gestione risorse documentarie	X		
					Richiesta auorizzazione enti competenti (SIAE, ecc.)		Rettore; Tre Servizi SiBA, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti , servizio gestione risorse documentarie	X		
			Reference e assistenza bibliografica (compresi servizi bibliometrici)	Necessità di informazione specialisitica da parte dell'utente	Se quick reference:	Servizio di Reference				
					Erogazione di un servizio di prima informazione direttamente dal desk informazioni		utenti; operatori biblioteche al reference	X		
					Se reference specialistico:					
					Erogazione di un servizio di reference specialistico attraverso la tecnica dell'intervista		utenti; operatori biblioteche al reference al reference	X		
					Recupero dell'informazione attraverso risorse analogiche e digitali e successiva consegna all'utente		operatori biblioteche al reference		X	
					Formazione dell'utente sul recupero autonomo delle risorse della biblioteca e sulle strategie per la ricerca bibliografica		operatori biblioteche al reference		X	
					Registrazione della transazione di reference su software dedicato		operatori biblioteche al reference	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"			
					Analisi dei dati estrapolati ai fini del costante miglioramento del servizio		Servizio Biblioteche	X					
			Catalogazione	materiale bibliografico da catalogare	Ricerca nella base dati locale e nell'Indice SBN	materiale librario catalogato	operatori biblioteche alla catalogazione, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X		x (centro manoscritti)			
					se trovata: eventuale cattura della notizia bibliografica, sua localizzazione, collocazione/aggiornamento consistenza del posseduto, etichettatura e inizializzazione del transponder		operatori biblioteche alla catalogazione, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti			X (Sia serv. Biblioteche che CMS)			
					Se non presente eventuale derivazione, localizzazione, rettifica dei dati, collocazione/aggiornamento consistenza del posseduto, etichettatura e inizializzazione del transponder		operatori biblioteche alla catalogazione, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti			X (Sia serv. Biblioteche che CMS)			
					se catturabile, importazione della notizia bibliografica presso il polo locale e successivamente presso la biblioteca		operatori biblioteche alla catalogazione, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X			x (centro manoscritti)		
					Se non catturabile o derivabile, creazione di una nuova registrazione bibliografica		operatori biblioteche alla catalogazione, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X			x (centro manoscritti)		
		Procedura d'acquisto risorse elettroniche (libri, riviste) e altro	Acquisizioni risorse elettroniche	necessità ad acquisire risorse elettroniche	Ricerche di mercato e analisi delle opzioni contrattuali e condizioni economiche disponibili e analisi delle eventuali sovrapposizioni con il patrimonio esistente	Disponibilità di risorse elettroniche	Servizio Gestione Risorse Documentarie	X					
								se utilizzo convenzione tra l'Università e Crui-CARE					
								Adesione alla Convenzione tra l'Università e Crui-CARE	Servizio Gestione Risorse Documentarie	X			
								Manifestazione d'interesse per singoli contratti e/o per singole risorse elettroniche acquisibili mediante trattativa tra Università e CRUI-CARE	Servizio Gestione Risorse Documentarie	X			
								se l'importo del contratto è al di sotto di una determinata soglia si procede con ordine diretto	Servizio Gestione Risorse Documentarie	X			
								Adesione ai singoli contratti	Servizio Gestione Risorse Documentarie	X			
								(ricongiungimento per entrambe le opzioni)					
								verifica dell'attivazione del servizio, attivazione o aggiornamento dei target del link resolver, del proxy e dell'Institutional Login	Servizio Biblioteca Digitale - Servizio Risorse Documentarie - Servizio Automazione Gestionale	X			
								Per rendere accessibili le risorse elettroniche anche al di fuori dell'Ateneo: aggiornamento di ProxyBib (Inserimento e aggiornamento dei domini, Assistenza utenza, Aggiornamento pagine web sul portale del sistema bibliotecario con informazioni e istruzioni per l'utilizzo del servizio)	Servizio Biblioteca Digitale - Servizio Risorse Documentarie - Servizio Automazione Gestionale	X			
								Attivazione protocollo di identificazione Shibboleth - IDEM	Servizio Biblioteca Digitale - Servizio Risorse Documentarie - Servizio Automazione Gestionale	X			
				Garr: Attivazione del servizio sulle piattaforme	Servizio Biblioteca Digitale - Servizio Risorse Documentarie - Servizio Automazione Gestionale	X							
				Comunicazione, Assistenza agli utenti sulle modalità di fruizione del servizio (modalità di accesso alle singole risorse, connessione da fuori Ateneo, utilizzo del link resolver ecc.)	Servizio Biblioteca Digitale - Servizio Risorse Documentarie - Servizio Automazione Gestionale	X							
		Gestione corrispettivi da			Applicazione Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo, art. 17 - Necessità di incassare i proventi relativi alla vendita delle tessere prepagate dei servizi di fotocopie, di gadgets e altri materiali promozionali e di gestire i relativi corrispettivi		Biblioteche, Presidio Amministrativo-contabile	x (sia biblioteche che presidio)					

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"		
19	GESTIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DI ATENEO		vendita tessere fotocopie e da vendita gadgets e altri materiali promozionali	vendita tessere fotocopie, gadget e altri beni	Vendita diretta delle tessere prepagate e dei gadgets, con incasso dei proventi ed emissione di scontrino fiscale	Incasso dei proventi della vendita e relativa iscrizione a bilancio	Biblioteche, Presidio Amministrativo-contabile	x presidio ABC	X serv. Biblioteche			
					Raccolta settimanale degli scontrini dai diversi punti di vendita e invio al Presidio Amministrativo-contabile		Biblioteche, Presidio Amministrativo-contabile	x presidio ABC		X Serv.Biblioteche		
					Gestione dell'iter del ciclo attivo		Biblioteche, Presidio Amministrativo-contabile	x (sia biblioteche che presidio)				
							se da struttura interna d'ateneo					
						(SE CATALOGO OPAC O EASYCAT E FLUXUS) Raccolta delle richieste, verifica delle condizioni e per l'attivazione dei servizi		Servizio Biblioteca Digitale				
						se Biblioteca Universitaria di Pavia						
						rinnovo contratto annuale		Servizio Biblioteca Digitale		x		
						approvazione da parte del Cda		Servizio Biblioteca Digitale		x		
						incasso quota di adesione		Servizio Biblioteca Digitale - Presidio Amministrativo Contabile Area Beni Culturali	x presidio ABC	X serv. Biblioteca digi.		
						se biblioteca dei tre sistemi bibliotecari della provincia di pavia						
						rinnovo della convenzione		Servizio Biblioteca Digitale		x		
						approvazione da parte del cda		Servizio Biblioteca Digitale		x		
						incasso quota di adesione		Servizio Biblioteca Digitale - Presidio Amministrativo Area Beni Culturali	x presidio ABC	X serv. Biblioteca digi.		
						se nuovi enti (scuole, collegi, ...) o enti convenzionati						
						definizione delle modalità e condizioni di adesione		Servizio Biblioteca Digitale		x		
						stipula della convenzione standard sottoscritta dal Rettore		Servizio Biblioteca Digitale		x		
						se cataloghi on line OPAC (EasyWeb 5 e Open Web)						
						adesione e abilitazione di nuove strutture alle procedure automatizzate dei servizi bibliotecari d'Ateneo o convenzionate		Servizio Biblioteca Digitale		x		
						richiesta di attivazione dei servizi	Per la vesione OpenWeb: Creazione e personalizzazione del portale di accesso riservata ad ogni singola biblioteca (Attivazione vetrine, informazioni per gli utenti, orari e recapiti; inserimento link e informazioni personalizzate)	nuova adesione al catalogo	Servizio Biblioteca Digitale		x	
							se EasyCat (Polo SBNPAV)					
					Richiesta codici di identificazione per integrazione con il SBN (Servizio bibliotecario nazionale)		Servizio Biblioteca Digitale	x				
					Richiesta di iscrizione della biblioteca nell'anagrafica nazionale gestita dall'ICCU (Istituto centrale catalogo unico)		Servizio Biblioteca Digitale	x				

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					Analisi delle necessità ed esigenze e configurazione della procedura con i dati della struttura		Servizio Biblioteca Digitale	x		
					Creazione modelli di collocazione e attivazione contatori automatici per segnature e n. di inventario-ingresso		Servizio Biblioteca Digitale	x		
					(alla fine di tutto)					
					definizione del profilo e rilascio credenziali per gli operatori		Servizio Biblioteca Digitale	x		
					se fluxus					
					Analisi delle esigenze e dei regolamenti.		Servizio Biblioteca Digitale	x		
					Configurazione del gestionale (tipologia di utenti; condizioni di prestito; frequesta solleciti; ...)		Servizio Biblioteca Digitale	x		
					Presentazione delle procedure alla struttura		Servizio Biblioteca Digitale		x	
					(se strutture esterne) Attivazione procedure per incarico del Rettore alla persona indicata dall'Ente come Responsabile del trattamento dei dati		Servizio Biblioteca Digitale - Servizio Gestione Programmazione, gestione contratti e certificazioni		x	
					(alla fine di tutto)					
					definizione del profilo e rilascio credenziali per gli operatori per i servizi		Servizio Biblioteca Digitale	x		
					(se personale unipv per FLUXUS) rilascio incarico trattamento dei dati		Servizio Biblioteca Digitale - Servizio Gestione Programmazione, gestione contratti e certificazioni	x		
					<i>Per tutti i gestionali utilizzati dalle biblioteche di Ateneo e convenzionate</i>					
							Servizio Biblioteca Digitale			
					attività di monitoraggio e manutenzione ordinaria sui server e le procedure		Area Tecnica Informatica e Sicurezza - Servizio Automazione Gestionale	x		
					<i>se cataloghi on line OPAC (EasyWeb 5 e Open Web)</i>					
					Gestione e attivazione delle procedure di conversione dei dati dai seguenti diversi archivi: Archivio nazionale dei periodici (ACNP); dati bib. universitria polo SBN Mibac, e-book da SFX		Area Tecnica Informatica e Sicurezza - Servizio Automazione Gestionale	x		
					Aggiornamento informazioni generali (news e vetrine) e informazioni personalizzate per struttura (orari, servizi attivati, recapiti)		Servizio Biblioteca Digitale	x		
					<i>se EasyCat (Polo SBNPAV)</i>					
					Attività di controllo sistematico e a campione dei nuovi dati inseriti da parte degli operatori abilitati per le biblioteche unipv e convenzionate		Servizio Biblioteca Digitale	x		
					Controllo e gestione degli allineamenti provenienti dall'indice nazionale SBN		Servizio Biblioteca Digitale	x		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
		Sviluppo e gestione delle procedure di automazione utilizzate dalle biblioteche dell'Università e da Enti esterni convenzionati	gestione e aggiornamento dei gestionali in uso presso il sistema bibliotecario (OPAC, EASYCAT, FLUXUS e ACQUISTA) e gestione del portale SiBA	gestione, manutenzione e aggiornamento dei servizi in uso presso il sistema bibliotecario (OPAC, EASYCAT, FLUXUS e ACQUISTA) e portale SiBA	Controllo e accorpamento dei record segnalati dai catalogatori come duplicati	Garantire l'accesso, l'assistenza e l'aggiornamento delle procedure gestionali	Servizio Biblioteca Digitale	x		
	<i>se fluxus</i>									
	Disabilitazione nel gestionale degli operatori non più in servizio o non autorizzati				Servizio Biblioteca Digitale		x			
	Eliminazione anagrafiche doppie generate da un mancato controllo				Servizio Biblioteca Digitale		x			
	<i>se biblioteche SiBA</i>									
	Supporto alle biblioteche SiBA per la gestione del sistema Rfid (Autoprestito - prestito da postazione staff - varchi - modulo statistiche - riconoscimento con tessera di Ateneo).				Servizio Biblioteca Digitale			x		
	<i>se procedura Acquista (solo biblioteche SiBA)</i>									
	Verifica e rielaborazione dei dati forniti dalle biblioteche e caricamento nel gestionale dei periodici per il rinnovo degli abbonamenti				Servizio Biblioteca Digitale - Area Tecnica Informatica e Sicurezza - Servizio Automazione Gestionale		x			
	Attivazione procedura di cambio di esercizio che prevede il ricalcolo generale delle disponibilità e dell'impegnato e il passaggio dei residui dell'anno precedente sul nuovo esercizio				Servizio Biblioteca Digitale - Area Tecnica Informatica e Sicurezza - Servizio Automazione Gestionale		x			
	Se richieste di supporto agli operatori e agli utenti per l'utilizzo dei gestionali e per l'inserimento dei dati									
	Analisi richieste pervenute				Servizio Biblioteca Digitale			x		
	individuazione di una soluzione al problema sottoposto				Servizio Biblioteca Digitale			x		
	(se necessario) eventuale verifica tecnica per la risoluzione del problema segnalato				Servizio Biblioteca Digitale - Area Tecnica Informatica e Sicurezza - Servizio Automazione Gestionale			x		
	(se necessario) modifica o acquisto di hardware e software				Servizio Biblioteca Digitale - Area Tecnica Informatica e Sicurezza			x		
	formulazione e risposta ed indicazioni definitive per la risoluzione del problema				Servizio Biblioteca Digitale - Area Tecnica Informatica e Sicurezza - Servizio Automazione Gestionale		x			
	se richiesta di aggiornamento dei gestionali									
	Individuazione e raccolta di nuove esigenze di aggiornamento				Servizio Biblioteca Digitale			x		
	Sperimentazione nuova versione e predisposizione materiale informativo				Servizio Biblioteca Digitale			x		
	Installazione in produzione				Servizio Biblioteca Digitale - Area Tecnica Informatica e Sicurezza - Servizio Automazione Gestionale		x			
	se richieste di aggiornamento portale sistema									
	Creazione o modifica dei contenuti o creazione di nuove pagine per nuovi contenuti.	Tre Servizi SiBA e biblioteche		x						

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"		
					Aggiornamento del portale nella versione in inglese		Servizio Biblioteca Digitale	x				
					se richiesta dati							
					analisi delle procedure per l'estrazione di dati e supporto per la rielaborazione di dati e analisi risultati		Servizio Biblioteca Digitale - Area Tecnica Informatica e Sicurezza - Servizio Automazione Gestionale	x				
			Gestione Digital Library Pavia	Necessità di realizzare e gestire una Digital Library per le esigenze dell'Area e delle strutture dell'Ateneo (attività in corso)	sviluppo gestione e aggiornamento del servizio e del portale per le ricerche	Disponibili di una Digital Library di Ateneo	Servizio Biblioteca Digitale	x				
				identificazione ed individuazione del materiale da gestire e dei progetti di digitalizzazione in collaborazione con le strutture di ateneo			Servizio Biblioteca Digitale - tutte le strutture dell'Area beni culturali		x			
				formazione e supporto agli operatori abilitati all'utilizzo delle procedure			Servizio Biblioteca Digitale		x			
				gestione di un laboratorio in loco per la digitalizzazione dei materiali e assistenza/formazione agli operatori			Servizio Biblioteca Digitale		x			
			Gestione servizio Antiplagio	Iscrizione degli utenti istituzionali (Docenti, Personale e Studenti) al servizio	Caricamento e aggiornamento, in modalità bach, degli utenti istituzionali sul gestionale	Possibilità di accedere con credenziali di Ateneo	Servizio Biblioteca Digitale - Area Tecnica Informatica e Sicurezza - Servizio Automazione Gestionale		x			
				supporto agli utenti abilitati all'utilizzo della procedura			Servizio Biblioteca Digitale	x				
				Comunicazione ai nuovi utenti dell'avvenuta iscrizione			Servizio Biblioteca Digitale - Area Tecnica Informatica e Sicurezza - Servizio Automazione Gestionale	x				
			Sistema informatico di supporto alla catalogazione e accesso risorse elettroniche	Necessità di catalogare e fruire gli abbonamenti delle riviste online, nell'OPAC di Ateneo, nel Catalogo dei Periodici Italiano - ACNP e nel Link Resolver - Link UP	Inserimento e controllo delle anagrafiche in POINT web (gestionale locale per la raccolta e gestione dei dati) degli abbonamenti online.	Fornire agli utenti UNIPV degli strumenti per la consultazione degli e-journal in abbonamento	Servizio Biblioteca Digitale - Biblioteche SiBA	x				
					Attivazioni accessi online (ove richieste)			Servizio Biblioteca Digitale	x			
					Controlli accessi online (in collaborazione con i referenti periodici delle biblioteche)			Servizio Biblioteca Digitale - Biblioteche SiBA	x			
					Contatti con le commissionarie/editori per solleciti mancate attivazioni ed comunicazione di credenziali di accesso online ove necessari			Servizio Biblioteca Digitale - Servizio biblioteche Servizio Gestione Risorse Documentarie	x Bibl. Digit., SGRD attività smartworkabile			
					Gestione Admin sulle piattaforme online (inserimento degli IP, attivazione collegamento con Link UP, attivazione accesso Shibboleth)			Servizio Biblioteca Digitale - Servizio Gestione Risorse Documentarie	x Bibl. Digit., SGRD attività smartworkabile			
					Assistenza all'utenza (in collaborazione con il Servizio Risorse Documentarie)			Servizio Biblioteca Digitale - Servizio Gestione Risorse Documentarie	x Bibl. Digit., SGRD attività smartworkabile			
					Aggiornamento Link Resolver LINK UP			Servizio Biblioteca Digitale	x			
					Catalogazione dei titoli in abbonamento presso le singole biblioteche			Servizio Biblioteca Digitale	x			
					Aggiornamento dati posseduto in seguito alle variazioni periodiche			Servizio Biblioteca Digitale	x			
					Aggiornamento Catalogo Periodici Italiano - ACNP (l'aggiornamento avviene attraverso una procedura semi-automatica partendo da un'estrazione dei dati da Link UP)			Servizio Biblioteca Digitale - Area Tecnica Informatica e Sicurezza - Servizio Automazione Gestionale	x			
					Allineamento dei target di Link UP con le condizioni di accesso di ACNP			Servizio Biblioteca Digitale - Area Tecnica Informatica e Sicurezza - Servizio Automazione Gestionale	x			
					Aggiornamento OPAC di Ateneo (l'aggiornamento avviene utilizzando i dati di ACNP con cadenza settimanale o tramite procedura automatizzata)			Servizio Biblioteca Digitale - Area Tecnica Informatica e Sicurezza - Servizio Automazione Gestionale	x			

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"		
			Gestione rapporti con fornitori esterni di software bibliotecario	scadenza contratti/necessità di nuovi contratti	Se: Adesione al Catalogo nazionale dei Periodici ACNP o al servizio di document delivery NILDE	stipula contratti						
							Attivazione procedura per il rinnovo dell'adesione delle biblioteche dell'Ateneo al servizio ACNP	Servizio Biblioteca Digitale	x			
							Controllo del n. di strutture e aggiornamento portale dedicato alle procedure di rinnovo	Servizio Biblioteca Digitale	x			
							<i>solo per NILDE</i> : Partecipazione, a seguito di elezioni, al Comitato biblioteche NILDE per il coordinamento delle attività di implementazione del gestionale ad uso nazionale.	Servizio Biblioteca Digitale	x			
							Se rinnovo contratto con NEXUS (comproprietà software EasyCat - Fluxus - Dialogo con SBN)					
							Programmazione attività di sviluppo delle procedure in comproprietà, come previsto dal contratto di comproprietà	Servizio Biblioteca Digitale	x			
							Definizione di piani di sviluppo delle procedure in comproprietà	Servizio Biblioteca Digitale	x			
							Collaborazione nelle fasi di analisi e test delle nuove release delle procedure	Servizio Biblioteca Digitale	x			
							Verifica periodica delle indicazioni pervenute da Nexus sulle licenze vendute.	Servizio Biblioteca Digitale	x			
							Attivazione procedura per l'incasso di quanto dovuto per la vendita delle licenze d'uso	Servizio Biblioteca Digitale - Presidio Amministrativo Contabile Area Beni Culturali	x (sia biblioteca dig. che presidio)			
			organizzazione e gestione di mostre ed eventi in situ/presso strutture esterne	individuazione della necessità di promuovere un progetto, una collezione, una ricorrenza celebrativa ecc. o su invito di enti esterni	definizione	Realizzazione dell'iniziativa	Curatori museali e Direttori			X		
					approvazione		Consiglio Scientifico del Sistema Museale				X	
					programmazione		Curatori museali, Responsabile del Servizio museale d'ateneo e Direttori				X	
					calendarizzazione		Curatori museali, Responsabile del Servizio museale d'ateneo e Direttori				X	
					realizzazione materiale informativo e grafico		Curatori museali e Responsabile del Servizio museale d'ateneo	X				
					Gestione pratiche con la Soprintendenza (autorizzazioni al prestito per prestiti in entrata/uscita)		Curatori museali e Responsabile del Servizio museale d'ateneo	X				
			gestione comunicazione, stampa e social media	necessità di promuovere e diffondere la realizzazione di un'iniziativa	individuazione del target e pianificazione della comunicazione	presenza su media	Curatori museali, Responsabile del Servizio Museale, Dirigente, Direttore e Presidente del Sistema Museale, (per il CSM) operatori e responsabile Centro Manoscritti	x (centro manoscritti)		X (serv. Museale)		
					stesura comunicati stampa		Responsabile del Servizio e addetto alla Comunicazione del Sistema; collaborazione con il Servizio Comunicazione dell'Università o soggetti esterni che si occupano di comunicazione, (per il CSM) operatori e responsabile Centro Manoscritti	X (sia serv. Museale che centro manoscritti)				
					pubblicazione post social media		Curatori museali, addetto alla Comunicazione del Sistema, Responsabile del Servizio museale, collaboratori interni (servizio civile volontario, borsisti, cococo ecc.), (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X (sia serv. Museale che centro manoscritti)				
					acquisizione spazi pubblicitari		Responsabile del Servizio museale d'ateneo, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X (sia serv. Museale che centro manoscritti)				

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			acquisizione di beni e servizi e/o prestazioni occasionali	valutazione del fabbisogno	Analisi dei preventivi, verifica del budget, stesura e protocollazione delle determinine di acquisto	acquisto beni e servizi e/o prestazioni occasionali	Responsabile del Servizio museale d'ateneo	X		
		Allestimento gara d'appalto, preparazione documenti di gara, formazione della commissione, selezione vincitore, affidamento			Responsabile del Servizio museale d'ateneo e Dirigente in collaborazione con Servizio gare e appalti		X			
		Stesura del bando per prestazioni, formulazione della Commissione, riunione, verbalizzazione della selezione			Responsabile del Servizio museale d'ateneo in collaborazione con Servizio carriere e concorsi del personale di ateneo e rapporti con il SSN			X		
		Ricerca di finanziamenti esterni (bandi, sponsor) e stesura progetti finalizzati		analisi di opportunità e finanziamenti dall'esterno	Elaborazione di un progetto per cui richiedere il finanziamento	riscossione del finanziamento	Responsabile del Servizio museale d'ateneo, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X		
					stesura della richiesta di finanziamento		Responsabile del Servizio museale d'ateneo, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X		
					caricamento della richiesta su piattaforma		Responsabile del Servizio museale d'ateneo, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X		
					(se approvato il progetto) rendicontazione finale con caricamento su piattaforma		Responsabile del Servizio museale d'ateneo, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X		
					(se Centro Studi Manoscritti) incremento patrimonio con analisi di proposte donazione o acquisti, stesura relazione, e sua approvazione		presidente, cts, responsabile CSM	X		
		Gestione del patrimonio di beni culturali (come collezioni, reperti storici, opere d'arte)	esigenze di conservazione e valorizzazione del patrimonio	individuazione criticità	mantenimento e valorizzazione patrimonio	Curatori museali, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	x (centro manoscritti)		X (Serv. Museale)	
				individuazione e scelta fornitori da elenco ministeriale		Curatori museali e Direttori, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X			
				programmazione degli interventi conservativi		Curatori museali e Direttori, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	x (centro manoscritti)		X (Serv. Museale)	
				Gestione pratiche con la Soprintendenza (autorizzazioni al restauro e comunicazioni inizio/fine cantiere, programmazione supervisioni e collaudi)		Responsabile del Servizio museale d'ateneo, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X			
				Redazione materiale informativo in formato cartaceo e digitale per la fruizione del patrimonio (didascalie, video, app, schede mobili ecc.)		Curatori museali	X			
				messa in sicurezza del patrimonio		Curatori e Responsabile del Servizio museale d'ateneo, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti			X (sia serv. Museale che centro manoscritti)	
		Promozione di attività di ricerca in ambito storico, scientifico e museologico	Iniziativa su richiesta esterna o interna	stesura documento di comunicazione	Articoli, volumi, guide, cataloghi, poster, comunicazioni a convegni, seminari, organizzazione mostre e convegni	Curatori museali, Direttori, Responsabile Servizio, Presidente, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X			
				pianificazione interventi organizzativi		Curatori museali, Direttori, Responsabile Servizio, Presidente, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	x (centro manoscritti)	X		
				realizzazione interventi organizzativi		Curatori museali, Direttori, Responsabile Servizio, Presidente, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X			
				(Se CSM) redazione e pubblicazione rivista del centro "Autografo"		Responsabile Centro Manoscritti	x (centro manoscritti)			
				ideazione e pianificazione percorsi, laboratori, eventi		Curatori museali, Direttori, Responsabile del Servizio museale d'ateneo, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti		X		
				programmazione dell'offerta		Curatori museali, Direttori, Responsabile del Servizio museale d'ateneo, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X			
				Verifica risorse umane ed erogazione bandi per eventuali risorse esterne		Responsabile del Servizio in collaborazione con Servizio carriere e concorsi del personale di ateneo, (per il CSM) operatori e responsabile	X			

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			Organizzazione visite guidate, laboratori didattici, eventi	richiesta esterna/proposta interna	organizzazione delle risorse (interne ed esterne)	offerta e conseguimento incasso dell'Ateneo	Curatori museali, (per il CSM) operatori e responsabile Centro Manoscritti	X		
					Analisi del fabbisogno		Curatori museali e Responsabile del Servizio museale d'ateneo, (per il CSM) operatori e responsabile Centro Manoscritti	X		
					Selezione fornitori		Curatori e Direttori, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X		
					Approvvigionamento di beni e servizi		Responsabile del Servizio museale d'ateneo, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X (serv. Museale)		x (centro manoscritti)
					Erogazione del servizio di accesso		Curatori, volontari del servizio civile, borsisti, part-time ed eventuali risorse esterne, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti			X
					Gestione prenotazioni gruppi e scolaresche, organizzazione servizio di ticketing, organizzazione presenza del personale (di cassa e per visite/laboratori), programmazione di unità aggiuntive del Servizio Polifunzionale		Curatori e Responsabile del Servizio museale d'ateneo in collaborazione con Presidio Amministrativo Contabile e Servizio Logistica, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X (sia serv. Museale che presidio)		
					Gestione sicurezza per il pubblico		Addetti locali alla sicurezza, in collaborazione con Area tecnica Informatica e Sicurezza, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti		X	
					Monitoraggio affluenza e riscossione incassi		Responsabile del Servizio museale d'ateneo, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X		
					valutazione questionari Customer satisfacoin e analisi degli incassi (biglietterie, bookshop) per eventuale miglioramento servizi		Responsabile del Servizio museale d'ateneo, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti	X		
					gestione catalogazione		Valorizzazione del patrimonio: inventariazione e catalogazione descrittiva dei reperti e del materiale bibliografico	Se Servizio Sistema Museale d'Ateneo	Partecipazione e visibilità in cataloghi online	
			catalogazione reperti attraverso SIRBEC (gestionale di Regione Lombardia)	Curatori				X		
			catalogazione materiale bibliografico attraverso EasyCat	Curatori						X
			Se Centro per gli Studi Manoscritti (CSM)							
			elaborazione di progetti di ordinamento e catalogazione materiale archivistico	Responsabile CSM		X				
			invio alla Soprintendenza con richiesta di autorizzazione	Responsabile csm		X				
			Inserimento di tali dati entro i campi di descrizione del software Archimista allo scopo di redigere opportuni strumenti di ricerca	operatori		X				
			digitalizzazione del materiale bibliografico e archivistico in house con scanner planetario	operatori						X
			ricognizione e selezione di materiale da digitalizzare	Responsabile csm, operatori						X
			affidamento di lotti da digitalizzare a ditte esterne (analisi dei preventivi, verifica del budget, selezione fornitori, etc.) e organizzazione del lavoro	Responsabile CSM		X				
			(ricongiungimento) Pubblicazione di schede sul catalogo digital library	Curatori e CSM		X				
				Se corrispondenza in arrivo						

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
20	GESTIONE E SVILUPPO SERVIZI MUSEALI E ARCHIVISTICI		Gestione corrispondenza UNIPV(cartacea o tramite PEC)	CORRISPONDENZA	Ricezione della corrispondenza	Registrazione all'interno del sistema di gestione documentale (protocollazione)	Servizio sistemi archivistici di Ateneo		si se pervenuta tramite pec o mail	
					verifica della necessità di protocollazione o meno e della correttezza del documento (che deve essere indirizzato a UniPV)		Servizio sistemi archivistici di Ateneo		si se pervenuta tramite pec o mail	
					registrazione all'interno del sistema di gestione documentale, classificazione e assegnazione a RPA in base ad argomento trattato		Responsabilità attribuita a Responsabile di Servizio/Centro/Segretario amministrativo a seconda del procedimento in cui si colloca il documento ricevuto. Responsabile della registrazione è sempre e solo il servizio sistemi archivistici di Ateneo		si se pervenuta tramite pec o mail	
					qualora il documento(solo nel caso di documentazione pervenuta tramite posta) non sia da protocollare si invia direttamente alla struttura responsabile del procedimento (se raccomandata l'invio viene fatto con distinta da firmare e ritornare all'ufficio protocollo per avvenuta ricezione)		Servizio sistemi archivistici + Responsabile di Servizio/Centro/Segretario amministrativo a seconda del procedimento in cui si colloca il documento ricevuto			X
					Se corrispondenza in partenza					
					necessità di protocollazione documento		Responsabile di Servizio/Centro/Segretario amministrativo			
					inserimento del documento all'interno del sistema di protocollazione, individuazione dei firmatari e dei destinatari		Utente di Servizio/Centro/Segretario amministrativo			
					Se emergono criticità inerenti la documentazione					
					verifica della criticità, eventualmente con ricorso agli informatici oppure a Cineca tramite ticket		Servizio sistemi archivistici di Ateneo + Servizio automazione gestionale + Cineca	X		
					Verifica del materiale da sottoporre allo scarto;		Servizio sistemi archivistici di Ateneo			X
					Se operazioni di scarto documentale relative alla documentazione posseduta e conservata nell'archivio di deposito centrale (viene effettuato di norma ogni anno per adempiere alla normativa e per liberare spazio)					
					predisposizione del materiale che viene pesato e misurato; predisposizione di un elenco di tale materiale, comprensivo di misurazione in metri lineari e di peso;		Servizio sistemi archivistici di Ateneo			X
					predisposizione di una comunicazione ufficiale alla Soprintendenza archivistica con richiesta di autorizzazione; comunicazione protocollata e firmata digitalmente		Servizio sistemi archivistici di Ateneo	X		
					contatti con ditta esterna per le operazioni di scarto (i contatti prevedono anche la predisposizione della documentazione contabile e amministrativa necessarie per l'acquisto del servizio); assistenza a tutte le operazioni		Servizio sistemi archivistici di Ateneo		IN PARTE	
invio alla Soprintendenza dei verbali di avvenuta distruzione tramite lettera protocollata e firmata digitalmente	Servizio sistemi archivistici di Ateneo	X								

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
		Gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e dell'archivio corrente	gestione operazioni di scarto documentale	adempimento degli obblighi di selezione documentale	Se necessità di scarto da parte di una struttura	Scarto della documentazione, verbali di distruzione				
					La struttura contatta il servizio sistemi archivistici che invia ad essa una breve informativa circa la tipologia di materiale da poter sottoporre allo scarto, la modulistica da compilare e le istruzioni circa la corretta compilazione.			X		
					La struttura predispone il materiale che viene pesato e misurato; predispone un elenco di tale materiale, comprensivo di misurazione in metri lineari e di peso			Struttura richiedente		
					predispone una comunicazione interna al Servizio sistemi archivistici con invio della proposta di scarto firmata da SAC o responsabile e da Direttore di dipartimento e capo servizio o dirigente (richiesta protocollata e firmata digitalmente)			Struttura richiedente		
					Il servizio sistemi archivistici effettua un sopralluogo presso la struttura, verifica che la proposta sia corretta e procede a predisporre ed inviare una comunicazione ufficiale alla Soprintendenza archivistica con richiesta di autorizzazione allo scarto; prende inoltre contatti con la ditta per le operazioni di scarto, fornisce assistenza a tutte le operazioni			Servizio sistemi archivistici di Ateneo	IN PARTE	
					redazione di un verbale di avvenuta distruzione, firmato dal responsabile del Servizio o da un collaboratore che ha seguito tutte le operazioni; invio alla Soprintendenza dei verbali di avvenuta distruzione tramite lettera protocollata e firmata digitalmente			Servizio sistemi archivistici di Ateneo	IN PARTE	
			gestione della richiesta di consultazione di fascicoli in archivio di deposito	richiesta di consultazione da parte di una struttura interna di fascicoli conservati in archivio di deposito (documentazione e degli ultimi 30	una struttura richiede un proprio fascicolo trasferito all'archivio di deposito per consultarlo ai fini di un procedimento amministrativo	Consultazione del fascicolo a fini amministrativi da parte della struttura richiedente				
					il fascicolo viene prelevato dal deposito, si avvisa la struttura che viene a ritirare il fascicolo, firma un registro, restituisce il fascicolo normalmente entro 15 giorni e rifirma il registro per avvenuta consegna		Servizio sistemi archivistici di Ateneo e struttura richiedente		X	
					il fascicolo viene ricollocato in deposito		Servizio sistemi archivistici di Ateneo		X	
			gestione della conservazione digitale	Conservazione digitale. La normativa (dlgs 82-2005 - codice dell'amministrazione digitale e relative regole tecniche) prevede la conservazione digitale per i documenti nativi digitali presenti all'interno del sistema di gestione documentale	verifica delle tipologie documentarie da inviare in conservazione	Conservazione a norma		Servizio sistemi archivistici di Ateneo	X	
					contatti con la struttura esterna che fornisce il servizio di conservazione		Servizio sistemi archivistici di Ateneo	X		
					predisposizione di accordi ad hoc per le differenti tipologie;		Servizio sistemi archivistici di Ateneo	X		
					firma dell'accordo di versamento in conservazione		Servizio sistemi archivistici di Ateneo	X		
					avvio del servizio di conservazione;		Servizio sistemi archivistici di Ateneo	X		
		verifica dell'avvenuto invio in conservazione			Servizio sistemi archivistici di Ateneo		X			
		verifica periodica dei pacchetti di versamento.			Servizio sistemi archivistici di Ateneo		X			
			Se consultazione fondi d'autore del Centro degli studi Manoscritti							

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"		
			gestione della consultazione dei fascicoli in archivio storico	Richiesta consultazione di fascicoli conservati da parte di utenza esterna e interna (docenti, ricercatori, studenti)	Organizzazione dell'evento inaugurale e di eventuali eventi collaterali (visite guidate, eventi artistici etc...).	Consultazione del fascicolo o della documentazione storica da parte dell'utente finale a scopo di ricerca	operatori centro degli studi manoscritti	X				
				ricezione delle richieste degli utenti			operatori centro degli studi manoscritti			X		
				approvazione della consultazione			operatori centro degli studi manoscritti			X		
				ricongiungimento (sia per centro per gli studi manoscritti che per gli studi cartacei)								
				gestione utenza in tutte le fasi della ricerca e della consultazione (mezzi di corredo e consulenza)			Servizio sistemi archivistici di Ateneo, (per il CSM) operatori Centro Manoscritti		IN PARTE (serv. Sistemi archivistici)	x (centro manoscritti)		
				predisposizione fotocopie o scansioni			Servizio sistemi archivistici di Ateneo			X		
			gestione documentazione conservata in archivio storico	necessità di fornire strumenti di corredo per la ricerca	Elaborazione di un'esatta rappresentazione di una unità archivistica di descrizione (registro, busta o fascicolo) e delle parti che eventualmente la compongono attraverso la Inserimento di tali dati entro i campi di descrizione del software Archimista allo scopo di redigere opportuni strumenti di ricerca	Inventario storico analitico	Servizio sistemi archivistici di Ateneo		IN PARTE			
			promozione di attività di ricerca in ambito di archivio storico	Richieste di promozione materiale archivistico	Individuazione e delimitazione dell'oggetto d'indagine, selezionando un argomento che sia sufficientemente documentato dalle fonti archivistiche a disposizione e che	Pubblicazione, catalogo, mostra,evento	Servizio sistemi archivistici di Ateneo	X				
					Se richiesta di pubblicazione:							
					Implementazione dei dati raccolti attraverso le fonti d'archivio con ricerche bibliografiche o in altri istituti per identificare quali enti o persone potrebbero aver prodotto			Servizio sistemi archivistici di Ateneo	X			
					Selezione di una casa editrice che corrisponda alle esigenze editoriali dell'ente;			Servizio sistemi archivistici di Ateneo	X			
					Elaborazione del testo secondo le norme redazionali, della bibliografia, degli indici ed eventuali apparati			Servizio sistemi archivistici di Ateneo	X			
					Stampa e distribuzione.			Servizio sistemi archivistici di Ateneo	X			
					Se richiesta di allestire mostra:						IN PARTE	
					Individuazione di spazi idonei all'allestimento della mostra che rispondano alle particolari esigenze di sicurezza, illuminazione, umidità, supporto e salvaguardia del							X
					Predisposizione di bacheche o altri supporti per contenere le			Servizio sistemi archivistici di Ateneo				X
					Selezione del materiale archivistico da esporre secondo le tematiche individuate e valutazione dell'opportunità o meno di esporre originali o riproduzioni			Servizio sistemi archivistici di Ateneo				X
					Accordi con la Soprintendenza archivistica per le necessarie autorizzazioni, se la mostra avviene al di fuori dei locali dell'archivio con materiale originale e attivazione			Servizio sistemi archivistici di Ateneo	X			
					Elaborazione di didascalie, apparati esplicativi, trascrizioni, pannelli per il percorso espositivo e di manifesti, inviti, dépliant, locandine e altro materiale pubblicitario per la			Servizio sistemi archivistici di Ateneo			IN PARTE	
					Allestimento del catalogo: ricerca scientifica e relativa produzione di testi (saggi o schede), riproduzioni fotografiche del materiale esposto, impaginazione e			Servizio sistemi archivistici di Ateneo	X			
					Organizzazione dell'evento inaugurale e di eventuali eventi collaterali (visite guidate, eventi artistici etc...).			Servizio sistemi archivistici di Ateneo	X			
					Analisi dell'esigenza		Servizio Automazione Gestionale; Struttura/e richiedente/i					

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"		
18	GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI	Consulenza sui servizi software all'utente interno		Richiesta di consulenza nella scelta di servizi o soluzioni software	Valutazione delle soluzioni di mercato	Soluzione individuata e avviata	Servizio Automazione Gestionale					
					Interazione con il fornitore		Servizio Automazione Gestionale					
					Pianificazione attività		Servizio Automazione Gestionale; Struttura/e richiedente/i					
					Supporto all'utente nell'avvio e set-up della soluzione/servizio		Servizio Automazione Gestionale					
					Assistenza nell'uso ottimale delle funzionalità		Servizio Automazione Gestionale					
			Consulenza tecnologica e organizzativa ai settori dell'Ateneo nella scelta e/o realizzazione di servizi/soluzioni software e hardware	Assistenza sui servizi software erogati	Richiesta di assistenza	Analisi dell'esigenza	Risoluzione problematica	Servizio Automazione Gestionale; Struttura/e richiedente/i - Servizio IDCD- Servizio biblioteca digitale		X		
						Individuazione soluzione ottimale		Servizio Automazione Gestionale - servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD- Servizio biblioteca digitale		X		
						se help-desk di primo livello						
						Risoluzione immediata della problematica		Servizio Automazione Gestionale - servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD- Servizio biblioteca digitale		X		
						se help-desk di secondo livello						
						Eventuale inoltro richiesta a fornitore del servizio		Servizio Automazione Gestionale - servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD- Servizio biblioteca digitale		X		
						Pianificazione attività		Servizio Automazione Gestionale - servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD- Servizio biblioteca digitale		X		
						Implementazione tecnica		Servizio Automazione Gestionale - servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD				
						Test funzionali		Servizio Automazione Gestionale; Struttura/e richiedente/i - Servizio IDCD				
						Rilascio		Servizio Automazione Gestionale - servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD				
		Dematerializzazione	Dematerializzazione di un processo	Esigenza di dematerializzazione di un processo	Analisi dell'esigenza	Processo dematerializzato	Struttura richiedente; Servizio sistemi archivistici; Servizio Automazione Gestionale	X				
					Analisi del processo (as is)		Struttura richiedente					
					Analisi della normativa (CAD, regolamenti interni)		Struttura richiedente; Servizio sistemi archivistici; Servizio Automazione Gestionale	X				
					Proposta del nuovo processo (to be)		Servizio Automazione Gestionale; Servizio sistemi archivistici	X				
					Implementazione		Servizio Automazione Gestionale; Servizio sistemi archivistici	X				
					Integrazione con il sistema documentale e conservazione		Servizio Automazione Gestionale; Servizio sistemi archivistici	X				
					Redazione linee guida per l'utente e formazione		Servizio Automazione Gestionale; Servizio sistemi archivistici	X				

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
16	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Programmazione acquisizione di beni, servizi e lavori	Predisposizione programma annuale degli acquisti di beni e servizi al di sotto di 40.000€ e lavori al di sotto di 100.000€	Richieste di acquisti di beni e servizi al di sotto di 40.000€ e lavori al di sotto di 100.000€	raccolta richieste	programma annuale acquisti beni e servizi al di sotto di 40.000€ e lavori al di sotto di 100.000€	Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, + tutti i Servizi per raccolta esigenze	SGRD attività smartworkabile		
					analisi richieste, fattibilità e stima sommaria dell'ammontare complessivo delle richieste		Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione			
					verifica budget		Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione			
					redazione programma annuale sulla base delle priorità date dalla governance in relazione agli ambiti di competenza dei prorettori / delegati		Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione			
		Acquisizione beni e servizi al di sotto di €40.000 in affidamento diretto	Richiesta di acquisto bene o servizio (D.Lgs 50/2016 e linee guida Anac)	avvio singole procedure di acquisto sulla base del programma annuale considerando le relative priorità	verifica disponibilità Consip in relazione all'oggetto della fornitura	RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri,	x			
					se presente in Consip: allora si passa direttamente alla determina a contrarre	RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri,	x			
					se non presente in Consip: eventuale richiesta di offerte/individuazione diretta del fornitore mepa o elenco fornitori o manifestazione di interesse con verifica del rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri,	x			
					ricongiungimento determina a contrarre	RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri,	x			
					emissione ordine	RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri,	x			
					ricezione bene/erogazione servizio	RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri,	x			
					verifica corretta esecuzione ed eventuale collaudo	RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri,	x			
					ricezione e verifica fatture	RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri,	x			
					mandato di pagamento	RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri,	x			
					Se materiale librario (monografie e periodici)					
					verifica presenza gare inter ateneo e valutazione adesione	servizio gestione risorse documentarie	SGRD attività smartworkabile			
					predisposizione eventuale proposta di delibera CDA per adesione	servizio gestione risorse documentarie	SGRD attività smartworkabile			
					Se acquisto materiale librario_monografie:					

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			Acquisizione beni e servizi sopra la soglia comunitaria (€214.000)	Richiesta di acquisto bene o servizio (D.Lgs 50/2016 e linee guida Anac)	Controllo delle proposte d'acquisto (esattezza dei dati bibliografici; pertinenza con le raccolte della biblioteca; se trattasi di testo d'esame; eventuale priorità; presenza o meno nel catalogo d'Ateneo; disponibilità [in commercio, fuori commercio, recuperabile tramite ILL]; prezzo; disponibilità finanziaria; eventuale previa valutazione del CSB per acquisti particolarmente onerosi)	ricezione del bene/erogazione servizio e pagamento fatture	responsabili biblioteche; operatori delle biblioteche alla gestione acquisizioni	X		
				Ordine in Acquista (inserimento proposta d'acquisto; scelta del fornitore sulla base dei contratti in essere o di eventuali ordini extra contrattuali)			operatori delle biblioteche alla gestione acquisizioni	X		
				Se acquisto materiale librario_ periodici:						
				Analisi, verifica e controllo dei titoli di periodici in abbonamento: predisposizione elenchi da presentare in CSB con specifica dei supporti, costi ed eventuali altre note sui titoli			responsabili biblioteche; operatori delle biblioteche alla gestione acquisizioni	X		
				Richiesta e analisi dei preventivi per ulteriori nuovi titoli di periodici e integrazione elenchi da presentare in CSB con specifica di supporti, preventivi di spesa ed eventuali altre note relative ai nuovi titoli richiesti			responsabili biblioteche; operatori delle biblioteche alla gestione acquisizioni	X		
				Pre-caricamento dei titoli dei periodici attivi in Acquista, dopo la conferma degli abbonamenti da parte del CSB			operatori delle biblioteche alla gestione acquisizioni	X		
				Ottimizzazione dei record in Acquista e relativo allineamento con i dati dell'annata in corso e suddivisione degli abbonamenti in italiani ed esteri, o per settore disciplinare			operatori delle biblioteche alla gestione acquisizioni	X		
11	SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	gestione del processo di budgeting	Redazione del budget unico relativo al triennio successivo	definizione delle linee programmatiche da parte del CDA	predisposizione dell'informativa rivolta a tutte le unità organizzative d'ateneo	Configurazione a sistema dei limiti autorizzativi di spesa per singola unità analitica/progetto	servizio programmazione e sviluppo organizzativo e tutte le strutture			
					redazione da parte delle unità analitiche della proposta di budget (budget economico, budget degli investimenti) e attività progettuale		tutte le unità organizzative			
					(per le aree dirigenziali)					
					definizione degli ambiti di intervento e le priorità con delegato e prorettore di riferimento		dirigenti, delegato e pro rettori			
					definizione della proposta di budget di competenza		dirigenti e presidi amministrativi contabili	x		
					analisi delle proposte con i dirigenti per condividerne la logica di redazione e la completezza		dirigenti, servizio programmazione e sviluppo organizzativo			
					verifica della sostenibilità, dell'impatto complessivo e di eventuali ambiti di intervento		dirigente area risorse umane, direttore generale, dirigenti			
					eventuali revisioni		dirigenti, servizio programmazione e sviluppo organizzativo			
					prima bozza di budget per le sole aree dirigenziali		dirigenti, servizio programmazione e sviluppo organizzativo ,direttore generale			
					(per i dipartimenti)					
					invio da parte del SAC dei documenti definitivi tramite protocollo al servizio pianificazione, programmazione controllo e dirigente area risorse umane		segretari amministrativi, servizio programmazione e sviluppo organizzativo ,dirigente area risorse umane e finanziarie			
					approvazione proposta di budget dal consiglio di dipartimento		direttore di dipartimento, consiglio di dipartimento			

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					caricamento della bozza approvata nel gestionale		segretari di dipartimenti			
					<i>(ricongiungimento sia per aree dirigenziali che per dipartimenti)</i>					
					rimodulazione		servizio programmazione e sviluppo organizzativo per le aree dirigenziali, segretari di dipartimento per i dipartimenti			
					elaborazione della bozza di budget unico d'ateneo e condivisione con direttore generale		servizio programmazione e sviluppo organizzativo , direttore generale, dirigente risorse umane			
					presentazione della bozza al rettore, pro rettori e CDA		rettore, pro rettori, cda			
					presentazione in CDA per approvazione, acquisito il parere del collegio dei revisori e del senato accademico		cda			
					Inserimento dei dati nei database gestionali		servizio programmazione e sviluppo organizzativo			
					Gestione dei riporti dei progetti delle strutture		servizio programmazione e sviluppo organizzativo			
					eventuali ripartizioni del budget assegnato alle strutture di terzo livello es. biblioteche, unità, sezioni		servizi e presidi , dipartimenti	x		