

ALLEGATO 4 - PIANO DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

ID	Progetto di semplificazione e/o digitalizzazione	ID2	Sotto Progetto	Descrizione	TIPOLOGIA	Vantaggi attesi	Referente amministrativo	Stakeholder	UO coinvolte	Anno di realizzazione	Collegamento obiettivi piano strategico 2022/24	Collegamento obiettivi di performance organizzativi e individuali
1	Firme Elettroniche: analisi per la distribuzione e la gestione delle firme digitali			Per procedere con la completa e corretta digitalizzazione dei documenti cartacei è necessario stabilire se, per mantenerne la validità amministrativa, sia necessaria una forma di firma elettronica e quale sia da utilizzare tra quelle previste dall'attuale normativa. Ai fini della digitalizzazione documentare si rende quindi necessario: - Redigere una relazione sulle tipologie di firma e esempi di uso - Valutare l'impatto organizzativo ed economico della distribuzione delle firme digitali - Individuare le principali casistiche documentali e proposta tipologia di firma da utilizzare	reingegnerizzazione processi	Digitalizzazione documenti ancora cartacei Impatto elevato in termini di semplificazione e digitalizzazione di molti processi in essere e sul lavoro di molti uffici	Federico Fernani	Utenti interni	Ufficio applicativi amministrativi Paolo Gobbi (SOS e digitalizzazione didattica) ed Elisa Gulmini (Manager didattico) - attualmente distribuiscono firme per docenti Ufficio Protocollo Molti altri uffici che necessitano scambio documenti firmati Ufficio consulenza legale	2022	14.1.3 MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI	
2	Evoluzione modulistica online			L'attuale soluzione di modulistica online, sviluppata in house, ha evidenziato l'enorme necessità di questo strumento ai fini della digitalizzazione, ma è necessaria una sua evoluzione per coprire tutte le necessità di integrazione indispensabili per procedere ad ulteriore digitalizzazione di numerosi processi. Si rende quindi necessario: - Valutare possibili evoluzioni della soluzione in uso - Valutare soluzioni alternative - Selezionare la soluzione ottimale e implementare le integrazioni necessarie all'attivazione - Sperimentare la soluzione implementata - Estendere nuova modulistica con priorità ai servizi agli studenti non ancora digitalizzati (Esami di stato, Scuole di specializzazione, Master, IUSS, Ufficio Tutorato...)	produzione di servizi on line	Miglioramento delle funzionalità per andare a coprire le casistiche di moduli più complessi non ancora digitalizzabili	Luca Tebaldi	Studenti Docenti PTA Utenti esterni	Ufficio Web Ufficio Protocollo Ufficio Archivio Ufficio Esami di Stato Ufficio Unife Master School Ufficio Supporto Trasversale Dipartimenti Cona e Segreteria delle Scuole di Specializzazione Ufficio Tutorato Ufficio Tirocini e Placement	2023	14.1.3 MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI	Obiettivo Ufficio Web
3	Gestione anagrafiche			La corretta gestione delle anagrafiche risulta fondamentale per l'integrazione degli applicativi e il corretto assegnamento di credenziali di accesso, licenze software e caselle mail. È in corso un progetto con Cienca per la fornitura di un applicativo Web che semplifica e automatizza una parte della gestione delle anagrafiche degli utenti. È già stato redatto un documento di progetto ed è in corso lo sviluppo dell'applicativo. I passaggi ancora necessari sono: - Attivazione applicativo - test verifica funzionamento e corretta gestione casi particolari - messa in produzione	reingegnerizzazione processi	Gestione unificata e razionalizzata delle anagrafiche, semplificazione integrazione con altri applicativi, possibilità di sviluppo di nuove semplificazioni e automazioni Semplificazione gestione di tutte le casistiche attualmente non gestite da applicativi Cienca Ha riflessi su gestione delle licenze software e sulla possibilità di gestire il ciclo di vita degli account in maniera automatizzata e ordinata	Enrico Ardizzoni	Utenti interni	Ufficio Reti e sistemi	2023	14.1.3 MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI	
4	Tesi on line		Tesi on line su Conserva e sulle biblioteche nazionali (interoperabilità Esse3/Titulus/Conserva + Esse3/Pica/Iris)	A completamento del processo di digitalizzazione delle tesi (di laurea e di dottorato) è necessario risolvere alcune problematiche che sono emerse riguardo l'invio automatico in Titulus e in IRIS. Per risolvere le problematiche riscontrate è necessario: - Verificare i motivi che impediscono l'invio automatico delle tesi di dottorato in Titulus/Conserva e in IRIS - Modificare le configurazioni necessarie - Verificare il processo e fornire istruzioni al personale degli uffici coinvolti e agli utenti per evitare in futuro il mancato invio in conservazione	produzione, gestione e conservazione di documenti informatici	Omogeneizzazione procedure Rispetto della normativa sul deposito legale	Giulia Michetti	Studenti, Dottorandi, Specializzandi	Ufficio SOS e digitalizzazione didattica Ufficio IUSS Ufficio Bibliometrico e banche dati Ufficio Unife Master School Ufficio Supporto Trasversale Dipartimenti Cona e Segreteria delle Scuole di Specializzazione	2022	14.1.2 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE A NORMA	
5	Digitalizzazione del registro e del diario delle attività docente			Attuale soluzione di dematerializzazione dei registri non consente corretto invio a sistema documentale e conservazione a norma, inoltre non sono considerati i diari. Necessario: -Valutazione soluzioni di digitalizzazione possibili con applicativo già in uso (ESSE3) -Valutazione soluzioni alternative -Selezione soluzione ottimale -Sottoscrizione accordi di versamento -Messa in produzione, compatibilmente con le scadenze relative all'anno accademico	produzione, gestione e conservazione di documenti informatici	Adeguamento normativo Semplificazione procedure per docenti e Direttori Dipartimenti Maggiore efficienza rispetto alla gestione manuale per uffici coinvolti (Ufficio Personale Docente e Ufficio Concorsi e Docenti a Contratto)	Barbara BeniniDan	Docenti Direttori di Dipartimento	Ufficio transizione al digitaleUfficio	2023	14.1.2 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE A NORMA	Obiettivo Barbara Benini

ID	Progetto di semplificazione e/o digitalizzazione	ID2	Sotto Progetto	Descrizione	TIPOLOGIA	Vantaggi attesi	Referente amministrativo	Stakeholder	UO coinvolte	Anno di realizzazione	Collegamento obiettivi piano strategico 2022/24	Collegamento obiettivi di performance organizzativi e individuali
6	Monitoraggio dello stato dei fondi di ricerca da parte dei ricercatori che li gestiscono			L'attivazione del modulo WebReporting di Cineca può rendere i docenti autonomi nella verifica dello stato dei fondi di ricerca dei progetti di cui sono titolari. Per l'effettiva messa in produzione dell'applicativo si rende necessario: - Completamento della personalizzazione applicativo, da parte di Cineca, per evidenziazione sintetica residuo disponibile per ogni singolo progetto - Sperimentazione uso con coinvolgimento uffici interessati - Avvio in produzione	produzione di servizi on line	Possibilità per docenti e ricercatori di estrarre autonomamente lo stato dei fondi di ricerca assegnati Maggiore semplicità e riduzione tempi di risposta per docenti e ricercatori Minore lavoro per segreterie amministrative dipartimenti	Marco Formigoni	Docenti, Ricercatori	Ufficio Applicativi amministrativi e Ricerca Segreterie amministrative dipartimenti Ripartizione ragioneria	2022	7.1 AMPLIAMENTO E POTENZIAMENTO SERVIZI ALLA RICERCA	
7	Proseguimento digitalizzazione dei processi dell'area internazionalizzazione		Proseguimento digitalizzazione dei processi dell'area internazionalizzazione attraverso il gestionale Mobility Online (comprende adesione e gestione Erasmus Without Paper, Integrazione Mobility-Online/ESSE3, Gestione delle convenzioni internazionali)	In vista delle modifiche normative e della necessità di aderire a Erasmus Without Paper (EWP) è necessario proseguire nella digitalizzazione dei processi legati all'internazionalizzazione. Il percorso è già iniziato con l'adozione dell'applicativo Mobility OnLine che proseguirà con: - Analisi delle funzionalità delle piattaforme in uso (MOL e ESSE3) e decisione su quale utilizzare per le diverse casistiche e quali integrazioni sono necessarie per l'interoperabilità - configurazione degli applicativi selezionati - Digitalizzazione Learning Agreement - Scambio accordi di internazionalizzazione in modalità digitale	reingegnerizzazione processi	Adempimenti di legge (altrimenti impossibile aderire a programma Erasmus) Digitalizzazione completa gestione mobilità internazionale studenti Notevole miglioramento lavoro Ufficio Internazionalizzazione per gestire rendicontazioni, borse e CFU	Alessia Bitti	Studenti in mobilità internazionale	Ufficio Internazionalizzazione Ufficio Web Manager didattici Ufficio Carriere e Uscita Ufficio orientamento, welcome e incoming	2023	5.1.1 Proseguimento digitalizzazione dei processi dell'area internazionalizzazione attraverso il gestionale Mobility Online 14.1.6 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI A SUPPORTO ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE:	
8	Digitalizzazione del processo del dottorato di ricerca - Digitalizzazione del sottoprocesso di iscrizione e di verbalizzazione dell'esame finale dei dottorati			Il processo di gestione dei verbali dell'esame finale dei corsi di dottorato e della gestione delle tesi ha ancora molti documenti trattati in cartaceo o processi migliorabili. Il problema è complicato dal fatto che i referee sono esterni all'ateneo, per cui non hanno credenziali Unife. Esiste un progetto già avviato, la cui sperimentazione è stata bloccata dalla pandemia.	reingegnerizzazione processi	Semplificazione e digitalizzazione di tutto il processo di gestione dell'esame finale dei dottorandi con ricadute positive per dottorandi, referee e docenti Semplificazione della gestione da parte dell'ufficio con riduzione del tempo impiegato	Maurizio Pirani	Dottorandi	Ufficio SOS e digitalizzazione didattica Ufficio IUSS	2023	14.1.5 MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI A STUDENTESSE E STUDENTI E SVILUPPO DI NUOVI SERVIZI INNOVATIVI A SUPPORTO DELLA DIDATTICA	
9	Semplificazione e Digitalizzazione del processo missioni			La digitalizzazione delle missioni è già stata attivata per la sede centrale e, in via sperimentale, per alcuni dipartimenti. È quindi possibile terminare la fase di sperimentazione e rendere effettivamente operativo il nuovo strumento. È inoltre emerso come sia possibile un ulteriore miglioramento del processo, procedendo con la digitalizzazione dei giustificativi di spesa. I passi da compiere per portare a termine il progetto sono, in sintesi: - Estensione sperimentazione digitalizzazione della gestione delle autorizzazione e rimborsi missioni a tutti i dipartimenti - Redazione ed emanazione nuovo regolamento missioni che consenta dematerializzazione delle ricevute - Attivazione modulo per il caricamento delle scansioni delle ricevute all'interno di Missioni Web - Integrazione Missioni web con Titulus e Conserva - Sottoscrizione accordo di versamento	reingegnerizzazione processi	Digitalizzazione e miglioramento della gestione delle missioni per il personale docente Risparmi di tempo per docenti e segreterie amministrative dipartimenti	Egidio Grassi	Personale che va in missione	Ufficio Applicativi amministrativi e Ricerca Segreterie amministrative dipartimenti Ripartizione Trattamenti Economici, pensioni e fiscalità generale Gruppo di lavoro specifico Responsabile della conservazione	2022	14.1.3 MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI	
10	Gestione documenti PQA	10A	Gestione documenti PQA - CPDS	- Valutazione applicativo fornito in riuso da Università di Catania - Riadattamento dei moduli già disponibili - Attivazione gestione digitalizzata documenti CPDS	produzione, gestione e conservazione di documenti informatici	Digitalizzazione processi e dei documenti di Assicurazione della Qualità. Impatto elevato per uffici coinvolti	Monica Campana	Componenti CPDS e presidio Qualità	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Web	2022	14.1.3 MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI	
10	Gestione documenti PQA	10B	Gestione documenti PQA - Riesame annuale e riesame ciclico	- Riadattamento moduli gestione documenti riesame annuale e ciclico - Attivazione gestione digitalizzata documenti riesame annuale e ciclico	produzione, gestione e conservazione di documenti informatici	Digitalizzazione processi e dei documenti di Assicurazione della Qualità. Impatto elevato per uffici coinvolti	Monica Campana	Gruppi di riesame e presidio Qualità	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Web	2023	14.1.3 MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI	
11	Gestione digitale del ciclo formativo del PTA (programmazione, gestione, monitoraggio)			Attraverso U-GOV Formazione è possibile digitalizzare/automatizzare tutta una serie di attività che adesso gravano sull'ufficio Formazione e politiche del personale. Per poter rendere operativo l'applicativo sono necessari i passaggi: - Configurazione, inserimento e verifica dati nell'applicativo - Attivazione ed utilizzo dell'applicativo in tutte le sue potenzialità sia per formazione interna che esterna	reingegnerizzazione processi	Semplificazione della gestione della formazione dei dipendenti Possibilità di gestire gli attestati in maniera autonoma da parte del PTA Possibilità di gestire iter autorizzativo corsi all'interno di U-GOV Semplificazione lavoro Ufficio Formazione	Maria Giovanna Marega	PTA	Ufficio Applicativi amministrativi e Ricerca Ufficio Formazione e politiche del personale	2023	14.1.3 MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI	

ID	Progetto di semplificazione e/o digitalizzazione	ID2	Sotto Progetto	Descrizione	TIPOLOGIA	Vantaggi attesi	Referente amministrativo	Stakeholder	UO coinvolte	Anno di realizzazione	Collegamento obiettivi piano strategico 2022/24	Collegamento obiettivi di performance organizzativi e individuali
12	Processo Acquisti	12A	Gestione digitale di ordini e contratti (modulo U-buy Processo Acquisti)	Progetto volto alla gestione dell'iter che porta all'acquisizione di beni e servizi, a partire dalla manifestazione dell'esigenza di acquisizione da parte dei richiedenti (strutturati), fino all'arrivo della merce o all'erogazione del servizio. Per il completamento sono ancora necessarie le attività: - Revisione categorie merceologiche - mappatura e inserimento anagrafiche progetti ricerca in U-GOV PJ - Individuazione operatori economici per ogni categoria - Sperimentazione uso applicativo per acquisti in un dipartimento - Valutazione criticità e decisione su messa in produzione	reingegnerizzazione processi	Adempimento normativo Semplificazione e digitalizzazione del processo acquisti Il nuovo Processo Acquisti consentirà non solo di velocizzare le attività di emissione ordini da parte delle Centrali di Acquisto ma anche di monitorare in tempo reale i contratti di Accordo quadro, gli affidamenti diretti e la rotazione degli Operatori Economici	Sabrina Landini	Fornitori, Utenti interni	Ufficio Applicativi amministrativi e Ricerca Ufficio Gare servizi e forniture Segreterie amministrative dipartimenti	2023	14.1.9. SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI A SUPPORTO DEGLI ACQUISTI	
12	Processo Acquisti	12B	Gestione gare e elenco operatori economici (moduli U-buy gare e OE): conservazione a norma dei documenti prodotti	- rilevazione dei problemi di conservazione - analisi interna e con Cineca - redazione di un documento che evidenzi le soluzioni adottate e da adottare per la risoluzione dei problemi	produzione, gestione e conservazione di documenti informatici	Miglioramento utilizzo U-Buy, integrato con il sistema di gestione documentale e con il sistema di conservazione	Giulia Michetti	Utenti interni Imprese	Ufficio gare servizi e forniture Ufficio gare lavori	2022	14.1.9. SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI A SUPPORTO DEGLI ACQUISTI	
13	Gestione contratti docenti a contratto			L'evoluzione tecnologia e normativa rende necessario sostituire l'attuale applicativo, realizzato in house, per la gestione dei contratti dei docenti a contratto. La sostituzione dell'attuale applicativo rende necessario: - Analisi di dettaglio e semplificazione processo di firma del contratto dei docenti a contratto - Individuazione e confronto possibili soluzioni di digitalizzazione del processo - Acquisizione soluzione selezionata e relative personalizzazioni - Test e messa in produzione	produzione, gestione e conservazione di documenti informatici	Miglioramento soluzione attuale per venire incontro a modifiche future e per gestire casistica contratti a titolo gratuito non gestiti da attuale applicativo	Daniela Toselli	Docenti a contratto	Ufficio Applicativi amministrativi e Ricerca Ufficio Web Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	2024	14.1.3 MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI	
14	Digitalizzazione Verbali	14A	Verbalì Consigli di Dipartimento - analisi delle problematiche ancora presenti e standardizzazione e miglioramento delle comunicazione tra strutture decentrate e uffici sede centrale	Definizione di linee guida e buone pratiche per la redazione, comunicazione e gestione dei verbali dei consigli di dipartimento Definizione template, in collaborazione con gli uffici della sede centrale interessati dalla comunicazione delle deliberazioni dei consigli di dipartimento	reingegnerizzazione processi	Miglioramento dei processi interni Riduzione delle tempistiche per redazione verbali e invio comunicazioni (aspetto critico visto che vengono spesso fatti a ridosso scadenze stringenti)	Giulia Michetti	Soggetti che producono i verbali	Segreterie amministrative dipartimenti Tutti gli uffici della sede centrale che ricevono gli estratti dei verbali	2023	14.1.3 MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI 14.1.2 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE A NORMA	
14	Digitalizzazione Verbali	14B	Verbalì Consigli di Dipartimento - Omogeneizzazione comunicazione fra le strutture decentrate e gli uffici della sede per le deliberazioni sugli assegni di ricerca	Aggiornamento dell'applicativo Omogeneizzazione delle deliberazioni per le richieste di assegni di ricerca Omogeneizzazione delle comunicazioni fra Dipartimenti e Sede	reingegnerizzazione processi	Miglioramento dei processi interni	Daniela Toselli	Soggetti che producono i verbali	Segreterie amministrative dipartimentali Ufficio Bilancio Ufficio Concorsi e docenti a contratto Autore del sw per la raccolta dati per le richieste di attivazione di assegni di ricerca	2022	14.1.3 MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI 14.1.2 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE A NORMA	Obiettivi struttura Ufficio concorsi e docenti a contratto
15	Gestione Esami di stato: digitalizzazione delle procedure di ammissione		Protocollo automatico domande iscrizione esami di stato	Le istanze di iscrizione agli esami di stato attualmente vengono inserite manualmente nel sistema di protocollo. È recentemente stata rilasciata da Cineca una soluzione che consente l'invio in automatico tramite integrazione applicativa tra ESSE3 e Titulus. L'attivazione di questa integrazione comporta: - Valutazione funzionamento integrazione ESSE3-Titulus per i concorsi gestiti in ESSE3 - Valutazione configurazioni necessarie - Attivazione modulo integrazione - Verifica funzionamento integrazione	produzione, gestione e conservazione di documenti informatici	Migliore gestione del processo, semplificazione per i candidati e per le commissioni e minor carico di lavoro per l'ufficio	Massimo Bonora	Potenziali iscritti esami di stato	Ufficio Esami di Stato Ufficio Servizio SOS e digitalizzazione didattica	2022	4.1.2 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE A NORMA	Obiettivo Massimo Bonora
16	Descrizione dell'archivio di deposito Unife collocato al Cubo e inserimento nel sistema informativo partecipato degli Archivi storici in Emilia-Romagna	16A	Descrizione delle serie dell'archivio di deposito collocato al CUBO	Il progetto prevede la descrizione delle serie presenti nell'archivio di deposito collocato al Cubo secondo lo standard internazionale ISAD-G.	produzione di servizi on line	La descrizione implica una maggiore conoscenza del patrimonio documentale custodito in archivio, permettendo altresì di evidenziare esigenze di scarto o di riordino e inventariazione	Giulia Michetti	Comunità studiosi	Ufficio Archivio	2022	12.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E ATTIVITA' CULTURALI	

ID	Progetto di semplificazione e/o digitalizzazione	ID2	Sotto Progetto	Descrizione	TIPOLOGIA	Vantaggi attesi	Referente amministrativo	Stakeholder	UO coinvolte	Anno di realizzazione	Collegamento obiettivi piano strategico 2022/24	Collegamento obiettivi di performance organizzativi e individuali
16	Descrizione dell'archivio di deposito Unife collocato al Cubo e inserimento nel sistema informativo partecipato degli Archivi storici in Emilia-Romagna	16B	Inserimento dati nel sistema informativo partecipato degli Archivi storici in Emilia-Romagna	Il progetto prevede la valorizzazione dell'archivio cartaceo, grazie ad una descrizione delle serie documentali che può essere inserita gratuitamente nella piattaforma X-DAMS (Servizio patrimonio Regione Emilia Romagna, ex IBC). Progetto approvato dagli organi centrali	produzione di servizi on line	L'inserimento delle informazioni nel sistema informativo rende maggiormente visibile agli studiosi interessati la documentazione custodita in archivio, in quanto potranno verificarne la presenza su apposito portale. Il progetto prevede solo la descrizione dell'archivio e non la completa digitalizzazione, per cui i documenti cartacei restano consultabili con le consuete modalità di accesso	Giulia Michetti	Comunità studiosi	Ufficio Archivio	2023	12.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E ATTIVITA' CULTURALI	
17	Sviluppo servizi digitali avanzati a supporto della didattica	17A	DreamApply per candidature dall'estero	La gestione delle domande di immatricolazione degli studenti con titolo estero può essere migliorata, sia dal punto di vista del servizio agli studenti, che da quello della gestione da parte dell'ufficio, utilizzando l'applicativo DreamApply.	reingegnerizzazione processi	Migliore gestione delle domande di immatricolazione degli studenti con titolo estero rispetto ad ESSE3, con maggiore interattività nel rapporto con gli studenti	Carlo Santoro	Studenti esteri	Ufficio Servizio SOS e digitalizzazione didattica Ufficio orientamento, welcome e incoming	2022	14.1.5 MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI A STUDENTESSE E SVILUPPO DI NUOVI SERVIZI INNOVATIVI A SUPPORTO DELLA DIDATTICA	
17	Sviluppo servizi digitali avanzati a supporto della didattica	17B	Adozione nuovo sistema di ticketing per servizi agli studenti	L'attuale sistema di ticketing in uso per la gestione dei servizi agli studenti (OTRS) risulta tecnologicamente superato e pone problemi di gestione. L'ufficio Web ha individuato una soluzione alternativa, sembra basata su un prodotto open-source e gratuito che può sostituire l'attuale applicativo, portando una serie di vantaggi sia per gli operatori che per gli studenti. L'adozione del nuovo applicativo richiede: - Installazione e configurazione applicativo - Test di funzionamento - Formazione personale coinvolto - Attivazione graduale sui diversi uffici che gestiscono servizi agli studenti	reingegnerizzazione processi	Miglioramento della gestione delle richieste degli studenti con l'utilizzo di un applicativo più funzionale e con l'attivazione di servizi aggiuntivi per gli operatori, tra cui: - Automazione risposte - Database risposte rapide Per gli utenti è inoltre possibile attivare un servizio di chat istantanea. In futuro sarà possibile implementare: - maggiore integrazione con ESSE3 (futuro) - integrazione con Chatbot e knowledge base	Luca Tebaldi	Studenti	Ufficio Web	2022	14.1.3 MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI	
17	Sviluppo servizi digitali avanzati a supporto della didattica	17C	Estensione Chatbot	L'attivazione di un servizio di chatbot per risposta automatica ai quesiti degli studenti in alcuni ambiti tematici è risultato uno strumento prezioso per fornire risposte in tempi rapidi e per permettere al personale degli uffici coinvolti di gestire l'elevata mole di lavoro dovuta all'incremento delle immatricolazioni. Data il riscontro positivo e l'utilità del servizio, si ritiene utile estendere gli ambiti in cui il chatbot può fornire risposte agli studenti (es. il piano degli studi)	produzione di servizi on line	Ampliamento degli argomenti trattati dal chatbot, con minori tempi di risposta per gli utenti e riduzione del lavoro per risposte ripetitive da parte degli uffici	Lavinia Cavallini	Studenti	Ufficio Servizio SOS e digitalizzazione didattica	2022	14.1.5 MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI A STUDENTESSE E SVILUPPO DI NUOVI SERVIZI INNOVATIVI A SUPPORTO DELLA DIDATTICA	
17	Sviluppo servizi digitali avanzati a supporto della didattica	17D	Badge Virtuale Studenti	Ad ulteriore evoluzione nello sforzo di semplificazione e digitalizzazione dei servizi agli studenti, si rende ora possibile digitalizzare il badge studenti con una sua versione virtualizzata	produzione, gestione e conservazione di documenti informatici		Lavinia Cavallini	Studenti	Ufficio Servizio SOS e digitalizzazione didattica	2022	14.1.5 MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI A STUDENTESSE E SVILUPPO DI NUOVI SERVIZI INNOVATIVI A SUPPORTO DELLA DIDATTICA	Obiettivo di struttura ufficio Ufficio Servizio SOS e digitalizzazione didattica
18	Digitalizzazione concorsi - Conservazione istanze di concorso digitali			Conservazione delle istanze di concorso già digitalizzate con PICA e Titulus. CINECA sta valutando la possibilità di contrassegnare le istanze dei vincitori (a conservazione illimitata) per facilitare le operazioni di scarto delle altre istanze	produzione, gestione e conservazione di documenti informatici	Conservazione documentale conforme a CAD e linee guida AGID	Daniela Toselli	Partecipanti al concorso Utenza interna	Ufficio Concorsi e docenti a contratto Ufficio archivio Responsabile della conservazione dell'Ateneo	2022	14.1.3 MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI	Obiettivo Daniela Toselli
19	Semplificazione e digitalizzazione acquisizione dati fiscali e previdenziali		- Semplificazione e digitalizzazione acquisizione dati fiscali e previdenziali personale strutturato - Semplificazione e digitalizzazione acquisizione dati fiscali e previdenziali personale non strutturato	La semplificazione e digitalizzazione dell'inserimento dei dati fiscali e previdenziali risulta un progetto di importanza prioritaria per gli uffici coinvolti, che al momento devono procedere con inserimenti manuali a partire da dati inseriti in moduli solo parzialmente digitalizzati e non uniformi. È quindi necessario: - Individuare lo strumento informatico più adatto alla digitalizzazione del processo - Integrazione con U-GOV per il passaggio automatico dei dati raccolti	produzione di servizi on line	Uniformazione procedura Minor carico di lavoro per l'ufficio Meno errori di inserimento dati	Egidio Grassi	Soggetti che stipulano contratti con l'Università	Ufficio trattamenti economici personale strutturato Ufficio trattamenti economici personale non strutturato	2022	14.1.3 MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI	obiettivi ufficio trattamenti economici personale strutturato e ufficio trattamenti economici personale non strutturato