

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL TIMESHEET DELLE ATTIVITA' – PROGETTO GOOD PRACTICE, COSTI ED EFFICIENZA, edizione 2025

1. I SERVIZI AMMINISTRATIVI PREVISTI DAL PROGETTO

Il Politecnico di Milano ha individuato sei macro-aree di servizi di supporto (all'amministrazione, alle infrastrutture, alla didattica, alla ricerca, ai servizi bibliotecari e alla terza missione) che comprendono una cinquantina di servizi, ciascuno definito come insieme di attività specifiche.

La **tabella** riporta le specifiche attività che compongono ciascun servizio.

2. IL MODULO DI TIMESHEET

Il Politecnico di Milano ha predisposto un modulo di timesheet in cui registrare, per sommi capi, l'impegno di ciascuna unità di PTA sui servizi dell'elenco nel corso dell'anno di indagine.

La compilazione richiede di **fare riferimento all'anno 2024** e di:

- individuare nella **tabella** le principali attività svolte e il servizio associato¹
- riportare nel **modulo di timesheet** la percentuale del tempo impiegato sul servizio. La percentuale deve essere un numero intero multiplo di 5. Il valore minimo ammissibile è 5%.

Il modulo compilato va rinominato con nome e cognome del dipendente nel titolo.

Ogni struttura deve compilare tanti moduli di timesheet quante sono le unità di TA assegnate.

3. FAQ

1. **Si deve compilare il timesheet anche per il personale a tempo determinato e per il personale somministrato (lavoratori interinali)?** Sì. In questo caso nel modulo va indicato il tipo di contratto.

2. **Si deve compilare il timesheet per il personale cessato nel 2024?** Sì, è sufficiente che nel 2024 abbia lavorato anche solo un giorno.

3. **Si deve compilare il timesheet per il personale cessato nel 2025?** Se ha lavorato nel 2024, sì.

4. **Si deve compilare il timesheet per il personale assunto nel 2025?** No, a meno che nel 2024 le persone in questione non fossero in servizio presso Unimore con un altro inquadramento (ad esempio: interinali). In questo caso il timesheet va compilato facendo riferimento a quanto svolto del 2024, indicando nel modulo l'inquadramento e la struttura.

5. **Si deve compilare il timesheet per chi attualmente è in aspettativa?** Dipende
 Nel caso l'aspettativa copra anche tutto il 2024, non bisogna compilare il timesheet.
 Nel caso l'aspettativa sia riferita solo a parte del 2024 il timesheet va compilato (facendo riferimento alle attività svolte nel periodo di presenza).
 Nel caso l'aspettativa sia iniziata nel 2025, il timesheet va compilato.

6. **Come deve compilare il timesheet chi, nel 2024:**
 - **ha cambiato la struttura di assegnazione e l'attività?**

¹ Rispetto alla tabella dell'anno scorso è stata aggiunta la **macro-area della Terza Missione**

La persona deve compilare due timesheet, uno per ogni struttura in cui ha prestato servizio, indicando la data della mobilità nei due moduli

- **ha cambiato la struttura di assegnazione ma non le attività?**

La persona deve compilare un solo timesheet con riferimento alle attività svolte nel 2024, indicando sul modulo sia la struttura di provenienza, sia quella di assegnazione (con la data della mobilità) modulo

7. **Come deve compilare il timesheet chi, nel 2025:**

- **ha cambiato la struttura di assegnazione e le attività?**

La persona deve compilare un solo timesheet con riferimento alle attività svolte nel 2024 nella precedente struttura, indicandola nel modulo (insieme con la data della mobilità)

- **ha cambiato la struttura di assegnazione ma non le attività?**

La persona deve compilare un solo timesheet con riferimento alle attività svolte nel 2024 nella precedente struttura, indicandola nel modulo (insieme con la data della mobilità)

8. **Non trovo una attività che svolgo regolarmente tra quelle indicate nella tabella**

L'elenco dei servizi e delle attività incluse è stato predisposto dal Politecnico di Milano, è vincolante e non modificabile.

Le regole per la compilazione prevedono di **concentrarsi sulle attività più rilevanti**, riducendo al massimo la scelta di attività residuali. Nel caso in cui non si riesca a trovare l'attività specifica, è sufficiente identificare il servizio che più si avvicina a quello di specifica competenza.

Tabella. Le macro-aree, i settori e le attività specifiche

MACRO AREA	CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITA' SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2024)
AMM - AMMINISTRAZIONE	AMM-01.01	Gestione e predisposizione Budget e controllo di gestione	Predisposizione budget
			Controllo di gestione
			Gestione di cruscotti gestionali (es: rettore, direzionale, direttori di dipartimento, etc.)
			Monitoraggio e supporto alla gestione del processo di valutazione delle performance, compresa la predisposizione del Sistema di Valutazione e misurazione delle performance
			Gestione bilancio sociale
			Monitoraggio, supporto e predisposizione del piano integrato
			Servizi statistici (Attività statistica di ateneo inclusa la reportistica e la gestione Anagrafe Nazionale degli Studenti) e Analisi e benchmark ranking nazionali e internazionali
			Supporto alla gestione del piano anticorruzione e del piano trasparenza; supporto alla gestione, monitoraggio e audit delle attività legate all'anticorruzione e alla trasparenza
			Altre attività inerenti alla gestione e predisposizione budget e controllo di gestione
	AMM-01.02	Pianificazione delle risorse umane	Pianificazione personale docente, inclusa analisi fabbisogno, programmazione PO, proposta piano assunzioni
			Pianificazione personale TA, inclusa analisi fabbisogno, programmazione PO, proposta piano assunzioni
			Analisi e mappatura dei processi di ateneo, anche finalizzata al supporto per la dematerializzazione degli stessi
			Altre attività inerenti alla pianificazione delle risorse umane
	AMM-01.03	Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	Attività di supporto a OIV, Nuclei, PQA e OOGG (per l'accreditamento e la valutazione della didattica e della ricerca)
			Gestione e rielaborazione dati da banche dati (es. SUA-CDS, PREOFF, RAD, SUA-RD, SUA-III MISSIONE)
			Gestione qualità pratiche ISO
			Supporto alla valutazione dei Dipartimenti in ottemperanza ai requisiti AVA ricerca + assistenza a processo VQR. Accreditamento iniziale o periodico dell'Ateneo/Scuola
			Supporto all'accreditamento dei CdS in ottemperanza ai requisiti AVA didattica (incluso supporto al monitoraggio della performance della didattica e AQ, supporto al Presidio della qualità per l'indirizzo e il monitoraggio delle procedure di AQ (Riesami, SUA CDS, Relazione Commissioni paritetiche); supporto al Nucleo di Valutazione per le funzioni di valutazione del sistema AQ, dei CDS e dei Dipartimenti; supporto alle attività di Audit del NdV
			Supporto all'accreditamento dei corsi di Dottorato (inclusa l'attività di supporto per gli adempimenti del Nucleo di Valutazione in materia di dottorati)
			Attività di supporto al monitoraggio e adempimenti ANVUR e ANAC
			Erogazione, gestione, diffusione dati di ascolto utenza sui servizi (customer, focus group a PTA/PD/assegnisti dottorandi, studenti ita e stranieri...)
			Altre attività inerenti all'assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR

MACRO AREA	CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITA' SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2024)
	AMM-01.04	Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	Adempimenti fiscali
			Consulenza fiscale
			Gestione bilancio a consuntivo e bilancio consolidato
			Gestione entrate (comprese entrate conto terzi ed altre entrate)
			Rapporti con l'istituto cassiere
			Registrazione fatture piattaforma certificazione crediti PCC
			Gestioni mobiliari/investimenti e rapporti finanziari
			Altre attività inerenti alla contabilità generale e analitica e gestione fiscalità
	AMM-01.05	Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)
	AMM-01.06	Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)
	AMM-01.07	Affari istituzionali e supporto organi collegiali	Attività di segreteria e supporto agli organi istituzionali e collegiali - centrali e decentrati
			Gestione delle elezioni di ateneo
			Revisione delle fonti interne, coordinamento e interpretazione dello statuto, degli atti normativi e dei regolamenti interni
			Monitoraggio fonti esterne e istruttoria per applicazioni adeguamenti normativi
			Altre attività inerenti agli affari istituzionali e supporto organi collegiali
	AMM-01.08	Affari legali	Compliance con il regolamento europeo sulla privacy e supporto alla gestione delle attività finalizzate all'attuazione della normativa in materia di privacy
			Gestione del precontenzioso, contenzioso civilistico, amministrativo e penale (si fa riferimento a qualunque tipo di contenzioso: personale, studenti, ricercatori, edilizia)
			Supporto alla stesura di contratti con enti partecipati e della partecipazione in enti esterni
			Supporto alla stesura di contratti di ricerca e didattica (clausole, NDA, contratti di valorizzazione della proprietà intellettuale etc.)
			Supporto e consulenza legale e giuridica
			Altre attività inerenti agli affari legali
			Supporto organi/Comitati Sicurezza sul lavoro e Sicurezza dei dati
			Altre attività inerenti agli affari legali
	AMM-01.09	Comunicazione esterna e relazioni coi media	Comunicazione e relazione con l'esterno (compreso Ufficio Stampa e Piano di comunicazione)
			Verifica efficacia comunicativa (attività di monitoraggio, valutazione e controllo dell'efficacia comunicativa)
			Web marketing, social media, comunicazione integrata, redazione web notizie e informazioni, aggiornamento quotidiano sito, produzione contenuti multimediali
			Altre attività inerenti alla comunicazione esterna e relazioni coi media

MACRO AREA	CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITA' SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2024)
	AMM-01.10	Merchandising, sponsorship (Partnership), fundraising e Alumni	Merchandising
			Sponsorizzazioni e fundraising (e.g. rapporti con i donatori, organi della Fondazione, attività della Fondazione)
			Risorse dedicate allo sviluppo della rete e delle iniziative Alumni
			Progetti e partnership istituzionali
			Altre attività inerenti a Merchandising, sponsorship, fundraising e Alumni
	AMM-01.11	Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	Comunicazione e relazione con l'interno, compreso Ufficio Stampa e Piano di comunicazione (INTRANET)
			Organizzazione eventi e supporto al cerimoniale
			Servizio accoglienza ospiti istituzionali
			Monitoraggio e produzione per l'immagine coordinata (Brand identity)
			Altre attività inerenti alla comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale
	AMM-01.12	Servizi sociali e welfare	Altre attività legate a servizi sociali e welfare (es. gestione convenzioni con società di trasporto pubblico, supporto al comitato Unico di Garanzia, Iniziative e azioni positive a tutela delle pari opportunità)
			Gestione asili nido e centri estivi
			Gestione attività ricreative, culturali e religiose per dipendenti e/o studenti
			Gestione attività sportive
			Gestione attività connesse con il servizio civile nazionale volontario
			Stipulazione di assicurazioni e convenzioni sanitarie per dipendenti/studenti
			Pari opportunità (es. Segreteria pari opportunità, Relazioni CUG, Rapporto annuale, Redazione del bilancio di genere, Counseling di genere, Counseling psicologico per PTA, PD e studenti)
			Altre attività inerenti ai servizi sociali e welfare
	AMM-01.13	Gestione amministrativa personale non strutturato	Gestione amministrativa contratti di collaborazione (docenze a contratto, attività di supporto alla didattica e alla ricerca)
			Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca
			Gestione trasferte e missioni del personale non strutturato
	AMM-01.14	Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	Formazione del personale TA e DOC (compresa la formazione relativa alla sicurezza, SI e Web)
	AMM-01.15	Gestione amministrativa personale strutturato	Gestione affidamenti/supplenze incarichi didattici
			Gestione amministrativa e giuridica della carriera del personale docente
			Gestione amministrativa e giuridica della carriera del personale TA
			Gestione visite mediche (visite obbligatorie effettuate dal medico competente)
			Gestione compensi e missioni del personale docente e del personale TA
			Gestione dei contratti di lavoro e gestione amministrativa del personale (orari di lavoro, infortuni, etc.)
			Gestione del contenzioso per il personale docente (se non ricorre a vie legali) e gestione dei procedimenti disciplinari

MACRO AREA	CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITA' SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2024)
			Gestione del contenzioso per il personale TA (se non ricorre a vie legali) e gestione dei procedimenti disciplinari
			Gestione del sistema premiante e dell'incentivazione del personale TA
			Gestione trattamento previdenziale di fine rapporto e attività connesse
			Gestione relazioni sindacali
			Altre attività inerenti alla gestione amministrativa personale strutturato
	AMM-01.16	Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	Concorsi personale docente
			Concorsi personale TA (atenei statali) / assunzioni (atenei non statali)
			Mobilità e trasferimenti interni/esterni del personale docente
			Mobilità e trasferimenti interni/esterni del personale TA
			Altre attività inerenti alla gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni
INFR - INFRASTRUTTURE	INFR-02.01	Edilizia _Nuovi interventi edilizi	AFFIDAMENTO (Gestione documentazione, archiviazione e rendicontazione di interventi edilizi; Gestione del database del patrimonio edilizio; Altre attività legate a interventi sul nuovo)
			ESECUZIONE (Attività di direzione lavori/di esecuzione del contratto)
			Gestione del contenzioso relativo all'attività di edilizia sul nuovo (solo se non ricorre a vie legali)
			PIANIFICAZIONE (Attività di pianificazione e programmazione, redazione piano risparmio energetico, monitoraggio consumi, piano eliminazione barriere architettoniche, documento preliminare alla progettazione, partecipazione a bandi per finanziamenti)
			PROGETTAZIONE (Gestione appalti, inclusa la definizione dei requisiti tecnici e documentazione tecnico economica per istruttoria procedure di gara, studio di fattibilità e successivi livelli di progettazione, incluse le attività tese all'ottenimento delle autorizzazioni e assentimenti)
			Verifica, controllo e collaudo
			Altre attività inerenti all'edilizia_ Nuovi interventi edilizi
	INFR-02.02	Edilizia _Interventi sul costruito	AFFIDAMENTO (Gestione documentazione, archiviazione e rendicontazione legata ad interventi di gestione del costruito; Gestione e aggiornamento patrimonio edilizio; Altre attività legate a interventi sul costruito)
			ESECUZIONE (Attività di direzione lavori/di esecuzione del contratto, di gestione edile e di impianti e forniture di servizi; Sono comprese tutte le tipologie di manutenzione ordinaria e straordinaria)
			Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria (sia impiantistica che costruzioni) preventiva, a guasto ed evolutiva. Considerare anche la manutenzione delle aree verdi.
			Gestione del contenzioso relativo all'attività di edilizia sul costruito (solo se non ricorre a vie legali)
			PIANIFICAZIONE (Attività di pianificazione e programmazione e progettazione, redazione piano risparmio energetico, monitoraggio consumi, piano eliminazione barriere architettoniche, partecipazione a bandi per finanziamenti)

MACRO AREA	CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITA' SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2024)
			PROGETTAZIONE (Gestione appalti, inclusa la definizione dei requisiti tecnici e documentazione tecnico economica per istruttoria procedure di gara, studio di fattibilità e successivi livelli di progettazione, incluse le attività tese all'ottenimento delle autorizzazioni e assentimenti)
			Verifica, controllo e collaudo
			Altre attività inerenti all'edilizia_ Interventi sul costruito
	INFR-02.03	Approvvigionamenti _Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	Definizione e pianificazione dei fabbisogni (inclusa la pianificazione e programmazione acquisti di laboratorio)
			Scouting e verifica potenziali fornitori
			Gestione Assicurazioni
			Supporto amministrativo alla gestione contratti di servizio (vigilanza, pulizia, portierato, facchinaggio, mense e autisti) fino alla firma del contratto
			Supporto amministrativo alla gestione contratti per utenze (energia, gas, acqua, riscaldamento, smaltimento rifiuti)
			Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario)
			Altre attività inerenti agli approvvigionamenti _ Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto
	INFR-02.04	Gestione spese sotto soglia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	Servizio cassa (gestionale del fondo economale)
			Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto
			Altre attività inerenti agli approvvigionamenti _Gestione spese sotto soglia, affidamenti diretti ed e-procurement
	INFR-02.05	Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto
			Gestione procedure di acquisto con gare private
			Gestione procedure ad evidenza pubblica negoziate fino alla firma del contratto
	INFR-02.06	Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	Gestione flussi documentali (es protocollo)
			Servizi di posta
	INFR-02.07	Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	Gestione ambientale (es. smaltimento rifiuti speciali, etc.)
			Gestione spazi esterni
			Servizi di pulizia
			Servizi di portierato e custodia, traslochi e facchinaggio
			Gestione arredi aule/uffici
			Gestione magazzino
			Programmazione e gestione logistica degli spazi (in relazione ad esigenze didattiche a necessità di spostamenti interni di uffici, strutture...)
			Programmazione e monitoraggio dei servizi generali e gestione delle richieste di intervento (e.g. telefonata, ticket)
			Safety - Servizio di Prevenzione e Protezione (svolge/gestisce/controlla attività tra cui valutazione dei rischi, gestione emergenze, sorveglianza sanitaria etc.) - esclusa la formazione

MACRO AREA	CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITA' SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2024)
			Gestione automezzi ed autisti
			Monitoraggio contratti di outsourcing
			Gestione del centralino e smistamento delle telefonate in entrata
			Altre attività inerenti alla gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi
	INFR-02.08	ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	Analisi dei requisiti
			Gestione e sviluppo delle configurazioni applicative
			Assistenza applicativa
			Formazione key user
			Attività di manutenzione
			Altre attività inerenti ad ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa
	INFR-02.09	ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	Attività di analisi e valutazione per lo sviluppo dei sistemi informatici di ateneo
			Gestione e progettazione portali (di ateneo, di facoltà, etc) e servizi web
			Progettazione architettura e gestione piattaforme tecnologiche
			Progettazione e gestione applicativi (procedure e data base)
			Sviluppo servizi web
			Progettazione nuovi servizi digitali
			Gestione progetto IT
			Altre attività inerenti ad ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi
	INFR-02.10	Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	Gestione delle postazioni di lavoro, delle postazioni didattiche, assistenza HW, SW ed helpdesk
			Gestione sicurezza informatica
			Progettazione e gestione rete e telefonia
			Progettazione e gestione sistemistica
			Realizzazione DPIA (data protection impact assessment)
			Gestione data bridge
			Sviluppo servizi di sicurezza
			Gestione e sviluppo identity management
			Sviluppo/acquisizione e gestione di soluzioni digitali in ausilio alla dematerializzazione dei processi
			Altre attività inerenti allo sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza

MACRO AREA	CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITA' SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2024)
DID – SUPPORTO ALLA DIDATTICA	DID-03.01	Supporto alla didattica per il I e II ciclo	Orientamento in entrata
			Iscrizione ed immatricolazione
			Servizio linguistico di Ateneo: attività del centro di autoapprendimento
			Servizio di tutoraggio
			Gestione borse di studio
			Didattica in itinere: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti (segreterie)
			Didattica in itinere: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa
			Didattica in itinere: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica
			Didattica in itinere: Supporto attività di e-learning
			Orientamento in uscita
			Servizio disabilità
	DID-03.02	Supporto alla didattica per il III ciclo (dottorato)	Orientamento in entrata
			Iscrizione ed immatricolazione
			Gestione borse di studio
			Didattica in itinere: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti
			Didattica in itinere: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa
			Didattica in itinere: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica
			Didattica in itinere: Supporto attività di e-learning
			Orientamento in uscita
	DID-03.03	Supporto alla didattica per il post-laurea	Orientamento in entrata
			Iscrizione ed immatricolazione
			Gestione borse di studio
			Didattica in itinere: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti
			Didattica in itinere: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa
			Didattica in itinere: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica
			Didattica in itinere: Supporto attività di e-learning
			Orientamento in uscita
	DID-03.04	Gestione della "Student life"	Iniziative culturali-ricreative (student experience)
			Gestione delle strutture (servizi alberghieri, manutenzione, etc.)
			Gestione dei rapporti con gli studenti
			Monitoraggio e controllo sul livello di servizio
			Gestione delle pratiche amministrative (comprese le attività di assegnazione alloggi, la gestione affidamento del servizio e la gestione dei rapporti con gli enti gestori)

MACRO AREA	CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITA' SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2024)
			Gestione delle strutture di accoglienza (assegnazione e gestione alloggi, foresterie, collegi e studentati a gestione diretta)
			Altre attività inerenti alla gestione della "Student life"
	DID-03.05	Gestione mense	Monitoraggio e controllo sul livello di servizio
			Gestione delle pratiche amministrative (comprese la gestione affidamento del servizio e la gestione dei rapporti con gli enti gestori)
	DID-03.06	Internazionalizzazione studenti e dottorandi	Gestione di progetti internazionali e promozione indiretta
			Gestione mobilità studentesca di CDs, Master e dottorati (in entrata e in uscita)
			Iscrizione studenti stranieri "indipendenti" e gestione programmi di mobilità e scambi internazionali (progetti dell'ateneo, UE ed extra UE)
			Mediazione culturale e attività ricreative
			Pre-valutazione e ammissioni studenti stranieri di CDs, Master e dottorati
			Relazione e creazione sinergie con uffici della questura e comune per studenti stranieri di CDs, Master e dottorati
			Servizio accoglienza studenti stranieri di CDs, Master e dottorati
			Supporto definizione accordi/programmi e rappresentanza internazionali per la formazione undergraduate e post graduate
			Altre attività inerenti all'internazionalizzazione studenti di CDs, Master e dottorati
	DID-03.07	Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	Comunicazione Internazionale (siti web, pubblicazioni)
			Gestione accordi interuniversitari
			Gestione di progetti internazionali e promozione indiretta
			Gestione procedure amministrative: contratti, visti, permessi, codice fiscale, etc.
			Organizzazione eventi internazionali
			Servizio accoglienza ospiti internazionali (es. visiting professor, ricercatori a contratto, etc.)
			Altre attività inerenti all'internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA
	DID-03.08	Supporto alla gestione ospedaliera	Gestione del contenzioso relativo al personale universitario convenzionato (se non ricorre a vie legali)
			Gestione della carriera assistenziale del personale universitario convenzionato nel comparto 2 della procedura CSA
			Gestione della carriera assistenziale del personale universitario non convenzionato nel comparto 2 della procedura CSA
			Gestione rapporti con servizio sanitario nazionale, regionale e territoriale (gestione delle convenzioni, dei protocolli d'intesa e degli accordi attuativi con la regione e con gli enti del SSN per l'utilizzo delle strutture sanitarie e la disciplina assistenziale)
			Gestioni sperimentazioni e rapporti con il comitato etico
			Organizzazione dei turni del personale ospedaliero ed universitario
			Supporto assistenziale e segreteria per conto degli enti ospedalieri (es. prenotazione visite, cartelle cliniche, etc.)
			Altre attività inerenti al supporto alla gestione ospedaliera
	DID-03.09	Supporto alla gestione veterinaria	Supporto alla gestione ospedaliera veterinaria
	DID-03.10	Supporto all'erogazione dei corsi ECM	Attività di formazione continua in medicina (ECM)

MACRO AREA	CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITA' SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2024)
RIC – SUPPORTO ALLA RICERCA	RIC-04.01	Gestione trasferimento tecnologico	Gestione proprietà intellettuale (valorizzazione e gestione dei brevetti)
			Gestione imprese, start-up e spin-off (inclusa istruttoria)
			Gestione e supporto strutture intermediazione (cross-innovation e cross-fertilization, collaborazioni impresa-università, joint lab, spazi coworking auto-imprenditoriali, etc.)
			Altre attività inerenti alla gestione trasferimento tecnologico (imprenditorialità accademica, promozione cultura innovazione, etc.)
	RIC-04.02	Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi nazionali e internazionali
			Presidio banche dati produttività scientifica + elementi (convegni, ecc.) e anagrafe della ricerca
			Formazione e supporto personale di altre strutture in termini di contenuti ed eventuale docenza
			Consulenza e supporto in merito alla redazione di progetti su bandi nazionali e internazionali
			Help desk sulle modalità di accesso e gestione dei progetti di ricerca nazionali e internazionali
			Altre attività inerenti al supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati
	RIC-04.03	Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	Gestione amministrativa dei contratti e dei progetti di ricerca
			Consulenza interna e supporto alla comunicazione per la ricerca
			Formazione e supporto personale di altre strutture in termini di contenuti ed eventuale docenza
			Supporto alla negoziazione dei progetti approvati
			Assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati
			Audit legata ai progetti di ricerca
			Altre attività inerenti al supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati
	RIC-04.04	Gestione ricerca conto terzi	Supporto alla gestione progetti di ricerca conto terzi (ricerca commissionata e prestazioni a tariffario)
	RIC-04.05	Supporto tecnico all'attività di ricerca	Supporto alla gestione dei laboratori di ricerca e delle strutture dedicate alla ricerca (nota: le attività di supporto tecnico ai laboratori didattici rientrano nei servizi DID-03.01, DID-03.02, DID-03.03)
			Supporto alla sperimentazione clinica, infrastrutture di ricerca e formazione medica
			Supporto e gestione della sicurezza nei laboratori di ricerca
			Altre attività inerenti al supporto tecnico all'attività di ricerca

MACRO AREA	CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITA' SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2024)
------------	----------------	---------	--

SBA – SISTEMA BIBLIOTECAR IO	SBA-05.01	SBA_Gestione risorse online e digitali	Gestione tesi online (curricolari e tesi di dottorato)
			Gestione patrimonio online e digitale (periodici elettronici, e-book, ...)
			Nuove acquisizioni di patrimonio online e digitale
			Catalogazione risorse digitali
			Altre attività inerenti a SBA_ Gestione risorse online e digitali
	SBA-05.02	SBA_Gestione patrimonio cartaceo	Gestione tesi cartacee (curricolari e di dottorato)
			Gestione patrimonio cartaceo e su altro supporto fisico (non digitale)
			Nuove acquisizione di periodici cartacei e altro materiale cartaceo
			Catalogazione risorse cartacee
			Altre attività inerenti a SBA_ Gestione patrimonio cartaceo
	SBA-05.03	SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office	Gestione progetti di innovazione
			Gestione infrastrutture informatiche a supporto della biblioteca
			Gestione help-desk del sistema di automazione
			Supporto all'attività editoriale
			Altre attività inerenti a SBA_ Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office
	SBA-05.04	SBA_Gestione front-office biblioteche	Document Delivery (DD) attivo e passivo
			Accoglienza, prestito, presidio e gestione della sala
			Consulenza bibliografica
			Formazione utente
			Reference strutturata
			Altre attività inerenti a SBA_ Gestione front-office biblioteche
	SBA-05.05	Gestione museale e/o archivistica	Produzione di beni artistici e culturali
			Catalogazione, conservazione, gestione e sicurezza del patrimonio museale e archivistico
			Gestione fondi speciali
			Valorizzazione del patrimonio museale e archivistico
			Gestione servizi museali e offerta al pubblico
	SBA-05.06	Gestione editoriale	Supporto alla gestione editoriale
			Gestione punti vendita e libreria
			Altre attività inerenti alla gestione editoriale

MACRO AREA	CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITA' SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2024)
TM – SUPPORTO ALLA TERZA MISSIONE	TM-06.01	Public Engagement ²	Organizzazione di concerti, spettacoli teatrali, rassegne cinematografiche, eventi sportivi, mostre, esposizioni e altri eventi di pubblica utilità aperti alla comunità
			Attività di coinvolgimento proattivo dei cittadini nella ricerca e/o nell'innovazione; sviluppo del paradigma open science
			Partecipazione alla formulazione di programmi di pubblico interesse (policy-making)
			Organizzazione di iniziative di valorizzazione, consultazione e condivisione della ricerca (es. eventi di interazione tra ricercatori e pubblici, dibattiti, festival e caffè scientifici, consultazioni on-line)
	TM-06.02	Formazione continua e su commessa ³	Gestione attività di formazione continua e su commessa (corsi ECM, corsi a catalogo per l'apprendimento permanente, corsi Alta Formazione, microcredenziali, General Course, Open badge)
			Gestione alternanza scuola-lavoro
			Gestione MOOC
	TM-06.03	Gestione attività per la salute pubblica	Iniziative di prevenzione, promozione e tutela della salute pubblica
			Attività in ambito sanitario in favore delle categorie fragili
			Iniziative di promozione e prevenzione della salute animale
			Attività di cooperazione sanitaria internazionale (visione strategica)

² Per **Public Engagement** si intende l'insieme di attività organizzate istituzionalmente dall'ateneo o dalle sue strutture senza scopo di lucro con valore educativo, culturale e di sviluppo della società e rivolte a un pubblico non accademico

³ La **formazione professionale continua** è definita dalla normativa italiana come «attività formative rivolte ai soggetti adulti, occupati o disoccupati, con particolare riferimento alle attività a cui il lavoratore partecipa per autonoma scelta, al fine di adeguare o di elevare il proprio livello professionale, ed agli interventi formativi promossi dalle aziende, in stretta connessione con l'innovazione tecnologica ed organizzativa del processo produttivo» (circolare del Ministero del Lavoro n. 174/96 - Legge 236/93). In questa rilevazione, vengono considerate le sole attività di formazione continua svolte in collaborazione con organizzazioni esterne, in particolare i corsi di formazione continua e i corsi di formazione professionale a personale di organizzazioni esterne, a condizione che non rilascino titoli di tipo accademico e che siano disciplinate da una apposita convenzione fra il dipartimento o l'ateneo interessato e l'organizzazione esterna.