

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL TIMESHEET DELLE ATTIVITÀ

Progetto Good Practice – Costi ed Efficienza

Edizione 2026

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.

Le **tabelle** da pag. 4 a pag. 13 riportano 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, di ciascun CEL e di ogni lavoratore somministrato sui servizi dell'elenco nel corso dell'anno di indagine.

La compilazione richiede di **fare riferimento all'anno 2025** e di:

- individuare nella **Tabella** le principali attività svolte e il servizio associato
- riportare nel **modulo di timesheet** la percentuale del tempo impiegato su ciascun servizio. La percentuale deve essere un **numero intero multiplo di 5**; il valore minimo ammissibile è **5%**. La somma di tutte le percentuali deve essere uguale a **100%**.

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

Ogni struttura è tenuta a inviare i moduli di tutte le unità di PTA e CEL assegnati, **vistati dal Direttore o dal Dirigente**.

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 2025?

Sì, è sufficiente che nel 2025 abbia lavorato anche solo un giorno.

3. Si deve compilare il timesheet per il personale cessato nel 2026?

Se ha lavorato nel 2025, sì.

4. Si deve compilare il timesheet per il personale assunto nel 2026?

No, a meno che nel 2025 le persone in questione non fossero già in servizio presso Unimore con un altro inquadramento (ad esempio: interinali). In questo caso il timesheet va compilato facendo riferimento a quanto svolto nel 2025, indicando nel modulo l'inquadramento e la struttura.

5. Si deve compilare il timesheet per chi è attualmente in aspettativa?

Dipende dalla durata e dalla collocazione temporale dell'aspettativa:

— **5a. L'aspettativa copre tutto il 2025:**

Non bisogna compilare il timesheet.

— **5b. L'aspettativa riguarda solo una parte del 2025:**

Il timesheet va compilato, facendo riferimento alle attività svolte nel periodo di effettiva presenza.

— **5c. L'aspettativa è iniziata nel 2026:**

Il timesheet va compilato (il dipendente era in servizio per tutto il 2025).

6. Come deve compilare il timesheet chi, nel 2025, ha cambiato struttura di assegnazione?

Distinguiamo due casi:

— **6a. Ha cambiato struttura e attività:**

La persona deve compilare due timesheet distinti, uno per ciascuna struttura in cui ha prestato servizio, indicando in entrambi la data della mobilità.

— **6b. Ha cambiato struttura ma non le attività:**

La persona deve compilare un unico timesheet con riferimento alle attività svolte nel 2025, indicando sia la struttura di provenienza sia quella di assegnazione (con la relativa data della mobilità).

7. Come deve compilare il timesheet chi, nel 2026, ha cambiato struttura di assegnazione?

In entrambi i casi (con o senza cambio di attività) la persona deve compilare un unico timesheet con riferimento alle attività svolte nel 2025 nella struttura di provenienza, indicandola nel modulo insieme con la data della mobilità.

8. Non trovo tra le attività della Tabella un'attività che svolgo regolarmente. Come mi comporto?

L'elenco dei servizi e delle attività è predisposto dal Politecnico di Milano ed è vincolante: non è possibile aggiungere o modificare voci.

La regola generale è di **concentrarsi sulle attività più rilevanti**, riducendo al massimo il ricorso a voci residuali. Se non si riesce a trovare l'attività specifica, è sufficiente identificare il **servizio che più si avvicina** a quello di propria competenza. Per qualsiasi dubbio, contattare l'Ufficio Pianificazione all'indirizzo pianificazione@unimore.it

TABELLA. LE MACRO-AREE, I SETTORI E LE ATTIVITÀ SPECIFICHE (ANNO DI RIFERIMENTO: 2025)

MACROAREA: AMM - AMMINISTRAZIONE		
CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2025)
AMM-01.01	Gestione e predisposizione Budget e controllo di gestione	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (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

MACROAREA: AMM - AMMINISTRAZIONE

CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2025)
AMM-01.04	Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)
AMM-01.07	Affari istituzionali e supporto organi collegiali	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione e relazione con l'esterno (compreso Ufficio Stampa, Relazioni Pubbliche e Piano di comunicazione) • Verifica efficacia comunicativa (attività di monitoraggio, traduzioni, 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

MACROAREA: AMM - AMMINISTRAZIONE

CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2025)
AMM-01.10	Merchandising, sponsorship (new Partnership), fundraising e Alumni	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 psicologico per PTA, PD e studenti) • Altre attività inerenti ai servizi sociali e welfare
AMM-01.13	Gestione amministrativa personale non strutturato	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale TA e DOC (inclusa formazione sicurezza, SI e Web)
AMM-01.15	Gestione amministrativa personale strutturato	<ul style="list-style-type: none"> • 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 personale TA • Gestione dei contratti di lavoro e gestione amministrativa del personale (orari di lavoro, infortuni, etc.)

MACROAREA: AMM - AMMINISTRAZIONE

CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2025)
AMM-01.16	Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del contenzioso per il personale docente (se non ricorre a vie legali) e gestione dei procedimenti disciplinari• 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 <ul style="list-style-type: none">• Concorsi personale docente• Concorsi personale TA• 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

MACROAREA: INFR - INFRASTRUTTURE

CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2025)
INFR-02.01	Edilizia – Nuovi interventi edilizi	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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)

MACROAREA: INFR - INFRASTRUTTURE

CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2025)
		<ul style="list-style-type: none"> • 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) • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 gestione 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione flussi documentali (es. protocollo) • Servizi di posta
INFR-02.07	Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione ambientale (es. smaltimento rifiuti speciali, etc.) • Gestione spazi esterni • Servizi di pulizia • Servizi di portierato, custodia, traslochi e facchinaggio • Gestione arredi aule/uffici • Gestione magazzino

MACROAREA: INFR - INFRASTRUTTURE

CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2025)
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei requisiti • Gestione e sviluppo delle configurazioni applicative • Assistenza applicativa • Formazione key user • Attività di manutenzione • Altre attività inerenti a ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa
INFR-02.09	ICT – Sviluppo nuovi servizi applicativi	<ul style="list-style-type: none"> • 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 a ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi
INFR-02.10	Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione 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 soluzioni digitali in ausilio alla dematerializzazione dei processi • Altre attività inerenti allo sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza

MACROAREA: DID - DIDATTICA

CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2025)
DID-03.01	Supporto alla didattica per il I e II ciclo	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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"	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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)

MACROAREA: DID - DIDATTICA

CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2025)
DID-03.06	Internazionalizzazione studenti e dottorandi	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione internazionale (siti web, pubblicazioni, etc.) • 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 (visiting professor, ricercatori a contratto, etc.) • Altre attività inerenti all'internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA
DID-03.08	Supporto alla gestione ospedaliera	<ul style="list-style-type: none"> • 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 il 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	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla gestione ospedaliera veterinaria
DID-03.10	Supporto all'erogazione dei corsi ECM	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di formazione continua in medicina (ECM)

MACROAREA: RIC – SUPPORTO ALLA RICERCA

CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2025)
RIC-04.01	Trasferimento tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione proprietà intellettuale (valorizzazione e gestione dei brevetti) • Gestione imprese, start-up e spin-off (inclusa istruttoria) • Gestione e supporto strutture di intermediazione (cross-innovation e cross-fertilization, collaborazioni impresa-università, joint lab, spazi coworking auto-imprenditoriali...) • Altre attività inerenti alla gestione trasferimento tecnologico (imprenditorialità accademica, promozione cultura innovazione...)
RIC-04.02	Supporto tecnico all'attività di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> • 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-03.1, DID-03.2, DID-03.3) • 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
RIC-04.03	Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	<ul style="list-style-type: none"> • 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-04.04	Gestione ricerca conto terzi	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla gestione progetti di ricerca conto terzi (ricerca commissionata e prestazioni a tariffario)
RIC-04.05	Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	<ul style="list-style-type: none"> • 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

MACROAREA: SBA – SISTEMA BIBLIOTECARIO, MUSEALE E ARCHIVISTICO

CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2025)
SBA-05.01	Gestione risorse online e digitali	<ul style="list-style-type: none">• Gestione tesi online (curricolari e tesi di dottorato)• Gestione patrimonio online e digitale (periodici elettronici, e-book, etc.)• Nuove acquisizioni di patrimonio online e digitale• Catalogazione risorse digitali• Altre attività inerenti a SBA_Gestione risorse online e digitali
SBA-05.02	Gestione patrimonio cartaceo	<ul style="list-style-type: none">• Gestione tesi cartacee (curricolari e di dottorato)• Gestione patrimonio cartaceo e su altro supporto fisico (non digitale)• Nuove acquisizioni di periodici cartacei e altro materiale cartaceo• Catalogazione risorse cartacee• Altre attività inerenti a SBA_Gestione patrimonio cartaceo
SBA-05.03	Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office	<ul style="list-style-type: none">• 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	Gestione front-office biblioteche	<ul style="list-style-type: none">• 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 di beni e attività culturali, museali e/o archivistiche	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alla gestione editoriale• Gestione punti vendita e libreria• Altre attività inerenti alla gestione editoriale

MACROAREA: TM – SUPPORTO ALLA TERZA MISSIONE

CODICE SETTORE	SETTORE	ATTIVITÀ SPECIFICHE (con riferimento a quanto effettivamente svolto nell'anno 2025)
TM-06.01	Public Engagement	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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)