

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL TIMESHEET DELLE ATTIVITA'

1. LA STRUTTURA DELLA RILEVAZIONE

Ai fini della rilevazione *Good Practice - Costi ed Efficienza 2022* il Politecnico di Milano ha articolato le attività amministrative in **5 macroaree** (AMM - Amministrazione, INFR - Infrastrutture, DID - Supporto alla didattica, RIC - Supporto alla ricerca, SBMA - Servizi bibliotecari, gestione museale, archivistica ed editoriale) e in 53 servizi (ognuno con un codice e una descrizione). Ogni servizio è stato definito come insieme di specifiche attività.

La **tabella 1** elenca le macroaree e i relativi servizi, la **tabella 2** precisa, per ciascun servizio, le specifiche attività incluse.

2. GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEI TIMESHEET DEL PERSONALE TA ASSEGNATO

Per ogni unità di PTA assegnata alla struttura si deve compilare l'apposito modulo (***TimesheetAttivita_NomeCognome.doc***).

La compilazione del modulo richiede, con riferimento all'anno 2022:

- ✓ l'individuazione delle principali **attività** svolte → sono elencate nella *tabella 2*
- ✓ per ognuna delle attività individuate, rilevare il **servizio associato**
- ✓ in corrispondenza di questo servizio indicare nel modulo *TimesheetAttivita_NomeCognome.doc* la **percentuale di tempo impiegato**, in formato numerico (numero intero).

Questa operazione va ripetuta sino a quando non siano state censite e misurate tutte le principali attività svolte, avendo cura di verificare che la somma sia = 100.

Al termine delle operazioni il modulo va rinominato indicando nome e cognome dell'unità di personale nel titolo.

Per ogni struttura saranno prodotti un numero di moduli pari al numero di unità di TA assegnate.

3. FAQ

a) **Anche il personale a tempo determinato e il personale somministrato (lavoratori interinali) devono compilare il timesheet?**

Sì.

b) **Alcune unità di PTA presenti nel 2022 oggi risultano cessate. Come si procede?**

Queste unità non vanno considerate.

c) **Alcune unità di PTA sono state assunte nel 2023. Come si procede?**

Queste unità di personale non vanno considerate, a meno che nel 2022 non fossero in servizio presso Unimore con altro inquadramento (ad esempio: interinali). In questo caso all'unità di personale viene chiesta la compilazione del timesheet con riferimento alla precedente esperienza (ed eventuale struttura

di assegnazione diversa) e va segnalato a pianificazione@unimore.it affinché si possa procedere, all'interno dell'applicativo, allo spostamento sulla struttura del 2022.

d) Alcune unità di PTA risultano in aspettativa. Come si procede?

Nel caso l'aspettativa copra tutto il 2022, non vanno considerate. Nel caso l'aspettativa sia riferita a parte del 2022, sarebbe opportuno, se possibile, compilare il timesheet con riferimento al periodo di presenza. Nel caso l'unità di personale sia attualmente in aspettativa ma nel 2022 ha prestato servizio (anche su parte dell'anno), il timesheet va compilato a cura del Responsabile.

e) Come si procede nel caso di unità di personale TA che nel 2023 ha cambiato la struttura di assegnazione e l'attività?

La rilevazione deve avvenire con l'ottica dell'anno 2022, quindi il timesheet deve essere riferito alle attività della struttura precedente. In questo caso all'unità di personale viene chiesta la compilazione del timesheet con riferimento alla precedente struttura di assegnazione e va segnalato a pianificazione@unimore.it affinché si possa procedere, all'interno dell'applicativo, allo spostamento sulla struttura del 2022.

f) Come si procede nel caso di unità di personale TA che nel 2022 ha cambiato la struttura di assegnazione e l'attività?

Se nel corso del 2022 una unità di personale si è trasferita da una struttura ad un'altra, anche svolgendo le stesse attività, deve compilare il timesheet includendo tutte le attività effettivamente svolte (facendo riferimento ad entrambe le strutture), avendo cura di ottenere una % totale = 100 e specificando nel campo note del modulo *TimesheetAttivita_NomeCognome.doc* le date degli spostamenti e ogni altra eventuale informazione utile alla partizione delle attività.

g) Non trovo una attività che svolgo regolarmente tra quelle indicate nel file SpecificheAttivita_GoodPractice2022.xls

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

Due esempi:

- le attività di **protocollo e fascicolazione** sono incluse nel servizio "Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta" della macro-area INFRASTRUTTURE (codice INFR 02.06);
- le attività di predisposizione di **delibere per gli OOAA** sono incluse nel servizio "Affari istituzionali e supporto organi collegiali" della macro-area AMMINISTRAZIONE (codice AMM 01.07).

Tabella 1. Macroaree e Servizi

MACROAREA		CODICE SERVIZIO	SERVIZIO
AMM	AMMINISTRAZIONE	01.01	Gestione e predisposizione Budget e controllo di gestione
AMM	AMMINISTRAZIONE	01.02	Pianificazione delle risorse umane
AMM	AMMINISTRAZIONE	01.03	Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR
AMM	AMMINISTRAZIONE	01.04	Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità
AMM	AMMINISTRAZIONE	01.05	Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)
AMM	AMMINISTRAZIONE	01.06	Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)
AMM	AMMINISTRAZIONE	01.07	Affari istituzionali e supporto organi collegiali
AMM	AMMINISTRAZIONE	01.08	Affari legali
AMM	AMMINISTRAZIONE	01.09	Comunicazione esterna e relazioni coi media
AMM	AMMINISTRAZIONE	01.10	Merchandising, sponsorship, fundraising e Alumni
AMM	AMMINISTRAZIONE	01.11	Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale
AMM	AMMINISTRAZIONE	01.12	Servizi sociali e welfare
AMM	AMMINISTRAZIONE	01.13	Gestione amministrativa personale non strutturato
AMM	AMMINISTRAZIONE	01.14	Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente
AMM	AMMINISTRAZIONE	01.15	Gestione amministrativa personale strutturato
AMM	AMMINISTRAZIONE	01.16	Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni
INFR	INFRASTRUTTURE	02.01	Edilizia_Nuovi interventi edilizi
INFR	INFRASTRUTTURE	02.02	Edilizia_Interventi sul costruito
INFR	INFRASTRUTTURE	02.03	Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto
INFR	INFRASTRUTTURE	02.04	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto
INFR	INFRASTRUTTURE	02.05	Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto
INFR	INFRASTRUTTURE	02.06	Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta
INFR	INFRASTRUTTURE	02.07	Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi
INFR	INFRASTRUTTURE	02.08	ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa
INFR	INFRASTRUTTURE	02.09	ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi
INFR	INFRASTRUTTURE	02.10	Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza

Tabella 1. Macroaree e Servizi

MACROAREA		CODICE SERVIZIO	SERVIZIO
DID	DIDATTICA	03.01	Orientamento in entrata
DID	DIDATTICA	03.02	Gestione della "Student life"
DID	DIDATTICA	03.03	Gestione mense
DID	DIDATTICA	03.04	Gestione borse di studio
DID	DIDATTICA	03.05	Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti
DID	DIDATTICA	03.06	Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa
DID	DIDATTICA	03.07	Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica
DID	DIDATTICA	03.08	Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto attività di e-learning
DID	DIDATTICA	03.09	Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea
DID	DIDATTICA	03.10	Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea
DID	DIDATTICA	03.11	Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea
DID	DIDATTICA	03.12	Orientamento in uscita
DID	DIDATTICA	03.13	Internazionalizzazione studenti
DID	DIDATTICA	03.14	Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA
DID	DIDATTICA	03.15	Supporto alle gestione ospedaliera
DID	DIDATTICA	03.17	Supporto alla sperimentazione clinica, infrastrutture di ricerca e formazione medica e veterinaria
RIC	RICERCA E TERZA MISSIONE	04.01	Gestione delle attività di supporto alla Terza missione
RIC	RICERCA E TERZA MISSIONE	04.02	Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati
RIC	RICERCA E TERZA MISSIONE	04.03	Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati
RIC	RICERCA E TERZA MISSIONE	04.04	Supporto alla gestione del conto terzi
RIC	RICERCA E TERZA MISSIONE	04.05	Supporto tecnico all'attività di ricerca
SBMA	BIBLIOTECHE E MUSEI	05.01	SBA_Gestione risorse online e digitali
SBMA	BIBLIOTECHE E MUSEI	05.02	SBA_Gestione patrimonio cartaceo
SBMA	BIBLIOTECHE E MUSEI	05.03	SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office
SBMA	BIBLIOTECHE E MUSEI	05.04	SBA_Gestione front-office biblioteche
SBMA	BIBLIOTECHE E MUSEI	05.05	Gestione museale e/o archivistica e/o editoriale

Tabella 2. Macroarea, Servizio e Specifiche attività di ogni servizio

MACROAREA	CODICE DEL SERVIZIO	SERVIZIO	SPECIFICHE ATTIVITA' INCLUSE NEL SERVIZIO
AMM	01.01	Gestione e predisposizione Budget e controllo di gestione	Predisposizione budget Controllo di gestione Gestione del cruscotto direzionale 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 Commisisoni 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
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 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 Altre attività inerenti agli affari istituzionali e supporto organi collegiali

Tabella 2. Macroarea, Servizio e Specifiche attività di ogni servizio

MACROAREA	CODICE DEL SERVIZIO	SERVIZIO	SPECIFICHE ATTIVITA' INCLUSE NEL SERVIZIO
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
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 Altre attività inerenti alla comunicazione esterna e relazioni coi media
AMM	01.10	Merchandising, sponsorship, 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 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) Organizzazione eventi e supporto al cerimoniale Servizio accoglienza ospiti istituzionali 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 e culturali per dipendenti Gestione attività sportive 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 e PD) 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 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

Tabella 2. Macroarea, Servizio e Specifiche attività di ogni servizio

MACROAREA	CODICE DEL SERVIZIO	SERVIZIO	SPECIFICHE ATTIVITA' INCLUSE NEL SERVIZIO
			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 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	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) 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) 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 in economia, 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
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 ad evidenza pubblica negoziate fino alla firma del contratto

Tabella 2. Macroarea, Servizio e Specifiche attività di ogni servizio

MACROAREA	CODICE DEL SERVIZIO	SERVIZIO	SPECIFICHE ATTIVITA' INCLUSE NEL SERVIZIO
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 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

Tabella 2. Macroarea, Servizio e Specifiche attività di ogni servizio

MACROAREA	CODICE DEL SERVIZIO	SERVIZIO	SPECIFICHE ATTIVITA' INCLUSE NEL SERVIZIO
DID	03.01	Orientamento in entrata	Campagna pubblicitaria su quotidiani, web e altri media Gestione prova test orientamento online Guida immatricolazione e orientamento Progetti di orientamento con istituti esterni Partecipazione a fiere di settore Punti informativi e front-office Altre attività inerenti all'orientamento in entrata
DID	03.02	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) Gestione delle strutture di accoglienza (assegnazione e gestione alloggi e foresterie) Altre attività inerenti alla gestione della "Student life"
DID	03.03	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	03.04	Gestione borse di studio	Altre attività legate a gestione delle borse di studio (attività legate al diritto allo studio, autocertificazioni, esoneri e rimborso tasse, altre forme di sovvenzione) Altri interventi e servizi per gli studenti (attività culturali gestite direttamente dagli studenti di cui alla L. 429/85 - es. Sale Studio, Associazioni Culturali, ecc.) Gestione graduatorie per collaborazioni studentesche (tutoraggio, part-time studentesco) Gestione dei premi di studio e incentivi per gli studenti Gestione amministrativa dei sostegni economici agli studenti (qualunque tipologia di borsa di studio ad eccezione delle borse di dottorato: borse di studio, part-time studentesco, assegni di tutorato DM 198/2003, prestiti fiduciari) Gestione delle borse di studio (diretta e indiretta) Altre attività inerenti alla gestione borse di studio
DID	03.05	Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	Gestione carriere, piani di studio e certificazione (anche predisposizione on line) Gestione del contenzioso, reclami e ricorsi degli studenti (solo se non ricorre a vie legali) Gestione stage curriculari Gestione non contabile della contribuzione studentesca (es attribuzione tasse in base alle fasce di reddito, al merito, etc.) Gestione e promozione corsi estivi Servizio di assistenza agli studenti diversamente abili Immatricolazioni a corsi, lauree, lauree specialistiche a libero accesso o a numero chiuso (comprese le procedure di selezione, iscrizioni, libretti/tessere e abilitazione ai servizi) Servizio di tutoraggio (i tutor accompagnano gli studenti del I e II anno di corso) Archivio pratiche studenti Servizio linguistico di Ateneo: attività del centro di autoapprendimento Supporto agli studenti in itinere (include l'orientamento in itinere come le consulenze psicologiche e i seminari su metodo di studio) Altre attività inerenti alla didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU (Gestione esami, carriere e supporto agli studenti)
DID	03.06	Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa	Gestione convenzioni didattiche con partner nazionali e internazionali Supporto alla gestione dell'offerta didattica e formativa Supporto alla gestione di corsi, esami ed appelli di laurea Altre attività inerenti alla didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU (supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa)

Tabella 2. Macroarea, Servizio e Specifiche attività di ogni servizio

MACROAREA	CODICE DEL SERVIZIO	SERVIZIO	SPECIFICHE ATTIVITA' INCLUSE NEL SERVIZIO
DID	03.07	Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica	Supporto informativo ai docenti e collaboratori alla didattica (compresi corsi on line) Supporto tecnico e informatico ai docenti nei laboratori didattici e linguistici (incluso addetti aula e servizi di bidelleria) Supporto informatico per la determinazione e gestione della contribuzione studentesca Altre attività inerenti alla didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU (Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica)
DID	03.08	Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto attività di e-learning	DIGITAL LEARNING (Include: progettazione, sviluppo, gestione, helpdesk e monitoraggio di Learning Content Management Systems; design, implementazione, organizzazione, tutoraggio e monitoraggio di percorsi di digital learning e relativi contenuti; organizzazione e gestione di canali social a supporto di digital learning)
DID	03.09	Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea	Gestione borse di studio per studenti post-laurea (le borse legate al diritto allo studio entrano nel servizio DID-03.4) Gestione del contenzioso e ricorso degli studenti Supporto a dottorandi, studenti iscritti a master, a corsi di perfezionamento, corsi di specializzazione, PF24 e relativa gestione carriera e piani studio Supporto a specializzandi Servizio di assistenza agli studenti con disabilità Immatricolazioni ai corsi post-laurea (comprese le procedure di selezione, iscrizioni, libretti/tessere e abilitazione ai servizi) Rilevazione dell'opinione degli studenti Altre attività inerenti alla gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea
DID	03.10	Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea	Gestione convenzioni didattiche e accordi con partner nazionali Gestione corsi, esami, diplomi e gestione dell'offerta post-laurea Progettazione, gestione e programmazione attività didattica corsi non accademici Altre attività inerenti al supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea
DID	03.11	Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea	Supporto alla gestione degli esami di stato Supporto alla gestione dei laboratori didattici Supporto informativo ai docenti e ai collaboratori alla didattica Altre attività inerenti al supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea
DID	03.12	Orientamento in uscita	Gestione delle relazioni/fidelizzazione dei contatti con imprese/enti esterni Gestione di stage e tirocini con enti esterni, nazionali ed internazionali Gestione progetti formativi e orientamento al lavoro Servizio di placement (Punto informativo e Front-office) Altre attività inerenti all'orientamento in uscita
DID	03.13	Internazionalizzazione studenti	Gestione di progetti internazionali e promozione indiretta Gestione mobilità studentesca (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 Relazione e creazione sinergie con uffici della questura e comune per studenti stranieri Servizio accoglienza studenti stranieri Supporto definizione accordi/programmi e rappresentanza internazionali per la formazione undergraduate e post graduate Altre attività inerenti all'internazionalizzazione studenti
DID	03.14	Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	Comunicazione Internazionale (siti web, pubblicazioni) Gestione accordi interuniversitari Gestione di progetti internazionali e promozione indiretta

Tabella 2. Macroarea, Servizio e Specifiche attività di ogni servizio

MACROAREA	CODICE DEL SERVIZIO	SERVIZIO	SPECIFICHE ATTIVITA' INCLUSE NEL SERVIZIO
			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	03.15	Supporto alle 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	03.17	Supporto alla sperimentazione clinica, infrastrutture di ricerca e formazione medica e veterinaria	Supporto alla sperimentazione clinica, infrastrutture di ricerca e formazione medica
RIC	04.01	Gestione delle attività di supporto alla Terza missione	Gestione proprietà intellettuale (valorizzazione e gestione dei brevetti) Gestione imprese e spin-off (inclusa istruttoria) Gestione e supporto strutture intermediazione Altre attività inerenti alla gestione trasferimento tecnologico
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	Supporto alla gestione del conto terzi	Gestione conto terzi
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 nel servizio DID-03.7) Supporto e gestione della sicurezza nei laboratori di ricerca Altre attività inerenti al supporto tecnico all'attività di ricerca

Tabella 2. Macroarea, Servizio e Specifiche attività di ogni servizio

MACROAREA	CODICE DEL SERVIZIO	SERVIZIO	SPECIFICHE ATTIVITA' INCLUSE NEL SERVIZIO
SBMA	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 Altre attività inerenti a SBA_Gestione risorse online e digitali
SBMA	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 Altre attività inerenti a SBA_Gestione patrimonio cartaceo
SBMA	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
SBMA	05.04	SBA_Gestione front-office biblioteche	Document Delivery (DD) attivo e passivo Accoglienza, prestito, presidio e gestione della sala Formazione utente Reference strutturata Altre attività inerenti a SBA_Gestione front-office biblioteche
SBMA	05.05	Gestione museale e/o archivistica e/o editoriale	Catalogazione, conservazione, gestione e sicurezza del patrimonio museale e archivistico Valorizzazione del patrimonio museale e archivistico Gestione servizi museali e offerta al pubblico Attività editoriale