

TIMESHEET DEL PERSONALE**NOME E COGNOME:****SETTORE PROFESSIONALE (AMM.VO/TECNICO/DELLE BIBLIOTECHE/SOCIO-SANITARIA/DEI SERVIZI, ALTRO):****STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE:**

Tipo servizio (macro-area)	Codice servizio	Servizio	%	Note
AMM - Amministrazione	01.01	Gestione e predisposizione Budget e controllo di gestione	0	
AMM - Amministrazione	01.02	Pianificazione delle risorse umane	0	
AMM - Amministrazione	01.03	Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	0	
AMM - Amministrazione	01.04	Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	0	
AMM - Amministrazione	01.05	Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	0	
AMM - Amministrazione	01.06	Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	0	
AMM - Amministrazione	01.07	Affari istituzionali e supporto organi collegiali	0	
AMM - Amministrazione	01.08	Affari legali	0	
AMM - Amministrazione	01.09	Comunicazione esterna e relazioni coi media	0	
AMM - Amministrazione	01.10	Merchandising, sponsorship (partnership), fundraising e Alumni	0	
AMM - Amministrazione	01.11	Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	0	
AMM - Amministrazione	01.12	Servizi sociali e welfare	0	
AMM - Amministrazione	01.13	Gestione amministrativa personale non strutturato	0	
AMM - Amministrazione	01.14	Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente	0	
AMM - Amministrazione	01.15	Gestione amministrativa personale strutturato	0	
AMM - Amministrazione	01.16	Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	0	
INFR - Infrastrutture	02.01	Edilizia Nuovi interventi edilizi	0	
INFR - Infrastrutture	02.02	Edilizia Interventi sul costruito	0	
INFR - Infrastrutture	02.03	Approvvigionamenti _Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	0	
INFR - Infrastrutture	02.04	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	0	
INFR - Infrastrutture	02.05	Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	0	
INFR - Infrastrutture	02.06	Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0	
INFR - Infrastrutture	02.07	Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi	0	
INFR - Infrastrutture	02.08	ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa	0	
INFR - Infrastrutture	02.09	ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi	0	

TIMESHEET DEL PERSONALE

NOME E COGNOME:

SETTORE PROFESSIONALE (AMM.VO/TECNICO/DELLE BIBLIOTECHE/SOCIO-SANITARIA/DEI SERVIZI, ALTRO):

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE:

Tipo servizio (macro-area)	Codice servizio	Servizio	%	Note
INFR - Infrastrutture	02.10	Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	0	
DID – Supporto alla didattica	03.01	Supporto alla didattica per il I e il II ciclo	0	
DID – Supporto alla didattica	03.02	Supporto alla didattica per il III ciclo (dottorato)	0	
DID – Supporto alla didattica	03.03	Supporto alla didattica per il post-laurea	0	
DID – Supporto alla didattica	03.04	Gestione della "Student life"	0	
DID – Supporto alla didattica	03.05	Gestione mense	0	
DID – Supporto alla didattica	03.06	Internazionalizzazione studenti e dottorandi	0	
DID – Supporto alla didattica	03.07	Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	0	
DID – Supporto alla didattica	03.08	Supporto alle gestione ospedaliera	0	
DID – Supporto alla didattica	03.09	Supporto alle gestione veterinaria	0	
DID – Supporto alla didattica	03.10	Supporto all'erogazione dei corsi ECM	0	
RIC – Supporto alla ricerca	04.01	Trasferimento tecnologico	0	
RIC – Supporto alla ricerca	04.02	Supporto tecnico all'attività di ricerca	0	
RIC – Supporto alla ricerca	04.03	Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati	0	
RIC – Supporto alla ricerca	04.04	Gestione ricerca conto terzi	0	
RIC – Supporto alla ricerca	04.05	Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati	0	
SBA – Sistema bibliotecario di Ateneo, archivistico e museale	05.01	Gestione risorse online e digitali	0	
SBA – Sistema bibliotecario di Ateneo, archivistico e museale	05.02	Gestione patrimonio cartaceo	0	
SBA – Sistema bibliotecario di Ateneo, archivistico e museale	05.03	Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office	0	
SBA – Sistema bibliotecario di Ateneo, archivistico e museale	05.04	Gestione front-office biblioteche	0	

TIMESHEET DEL PERSONALE

NOME E COGNOME:

SETTORE PROFESSIONALE (AMM.VO/TECNICO/DELLE BIBLIOTECHE/SOCIO-SANITARIA/DEI SERVIZI, ALTRO):

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE:

Tipo servizio (macro-area)	Codice servizio	Servizio	%	Note
SBA – Sistema bibliotecario di Ateneo, archivistico e museale	05.05	Gestione di beni e attività culturali, museali e/o archivistiche	0	
SBA – Sistema bibliotecario di Ateneo, archivistico e museale	05.06	Gestione editoriale	0	
TM – Supporto alla Terza Missione	06.01	Public engagement ¹	0	
TM – Supporto alla Terza Missione	06.02	Formazione continua e su commessa ²	0	
TM – Supporto alla Terza Missione	06.03	Gestione attività per la salute pubblica	0	
		Totale		<i>(attenzione: il totale della colonna “% attività” deve essere pari a 100)</i>

Firma del Direttore / Dirigente: _____

¹ 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

² 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.