



Progetto Good Practice 2016

Linea guida per la rilevazione di Efficienza tramite il sistema ABCWEB

Il Progetto Good Practice 2016 e il Sistema Abcweb

L'obiettivo della rilevazione è quello di misurare l'efficienza dell'Ateneo calcolando il costo totale dei servizi erogati e il costo per unità di output (o driver) attraverso il modello basato sulle attività.

La piattaforma Abcweb è stata strutturata da CINECA per permettere la raccolta dei dati ai fini della rilevazione di Efficienza per il Progetto Good Practice 2016.

Per poter calcolare costi totali ed unitari, è necessario rilevare il tempo dedicato a ciascun servizio/attività dal personale che svolge l'attività tecnico-amministrativa attraverso i *Time Sheet* dei Servizi e delle Attività.

Le attività da rilevare si riferiscono al periodo compreso dal 1/1/2016 al 31/12/2016.

Login e compilazione

Il portale Abcweb è accessibile a questo link: <https://abcweb.cineca.it/>

L'autenticazione sul sistema Abcweb avviene tramite username e password, comunicate ai Compilatori e ai Responsabili tramite email.

Esempio credenziali:

Username: **user_XXXXX**

Password: **#####XX**

Inserire tutto ciò che viene indicato: ovvero "**user_XXXXX**" e la password.

Al primo accesso, per motivi sicurezza, verrà chiesto di cambiare la password provvisoria ricevuta con una nuova di propria scelta.

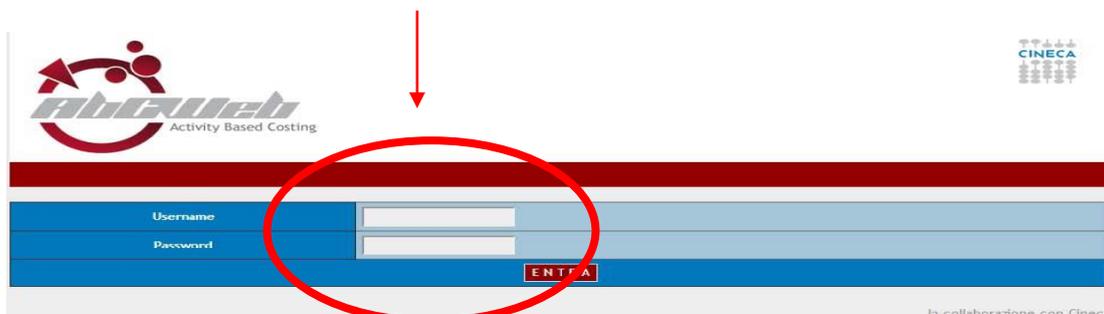


Fig. 1



Ciascun dipendente tecnico-amministrativo, dopo aver effettuato il login, assumerà la figura di Compilatore e sarà abilitato all'introduzione dei propri dati nei Time Sheet dei Servizi e delle Attività.

Il Profilo 1 o Responsabile corrisponde alle figure istituzionali quali: il Direttore Generale, i Dirigenti, i Responsabili di Servizio, i Segretari di Coordinamento dei Dipartimenti e i Direttori Tecnici di Centro. I responsabili, oltre ad inserire le proprie % di servizi e attività nel sistema Abcweb, dovranno anche compilare i Time Sheet dei colleghi cessati e validare i dati inseriti da parte di tutti i soggetti a loro afferenti e/o da loro coordinati.

Il Profilo 2 o utente Compilatore viene attribuito a ciascun dipendente tecnico amministrativo abilitato all'introduzione dei propri dati relativi ai servizi e attività svolte.

La sede di afferenza del personale proposta è quella di fine anno 2016 ma la logica di ripartizione delle percentuali di tempo è per processo e non per unità organizzativa. Pertanto la compilazione deve riferirsi a tutta l'attività svolta durante l'anno 2016 a prescindere da eventuali molteplici afferenze organizzative avute in corso d'anno. Si prega a questo proposito di NON duplicare o inserire altre afferenze rispetto a quella proposta a sistema e di segnalare eventuali inesattezze all'indirizzo **gp@unipv.it**.

La % di tempo attribuita al personale PTA a tempo determinato o indeterminato che ha prestato servizio nell'anno solare 2016, per l'intero anno solare o anche solo per una sua parte (es. part time, assunzioni o cessazioni in corso d'anno), sarà comunque sempre 100%. Sarà infatti il costo stipendiale, estratto da Dalia, che terrà in considerazione l'apporto di lavoro inferiore all'anno. Si precisa che le unità di personale in comando/distacco o che sono state assenti per tutto l'anno 2016 (attenzione: tutto l'anno e non solo una parte di anno) sono esonerate dalla rilevazione.

- Cliccare su "Interni" (Fig. 2).

The screenshot shows the Abcweb system interface. At the top left is the Abcweb logo with the text 'Activity Based Costing'. To the right is a CINECA logo and a login field with a 'user' label and a 'Logout >>' link. Below the logo is a navigation menu with items: Home, Gestione Profili, Interni (highlighted with a red circle and arrow), Laboratori, Esterni, Riepilogo, and Driver e Indicatori. The main content area is titled 'Anno 2016' and contains a form with the following fields: Ateneo (Pavia), Input (PERSONALE, SERVIZI, ATTIVITA'), Filtra (Tutti (Amministratori e Responsabili)), Tutte le strutture, a search box with a 'Cerca' button, and a list of years (2016, 2015, 2014, 2013, 2012) with a 'completo' link. Below the form is a table titled 'PERSONALE (Interni)' with the following columns: AC/DEC, Etichetta Struttura, Struttura, ID, Codice Fiscale, Cognome, Nome, % Part-Time, % Struttura, Livello, and Nota. The first row of data shows: AC, AC, DC052_01 - Direzione Generale, and SERVIZIO PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.

Fig. 2



La sede di afferenza del personale proposta è quella di fine anno 2016 ma la logica di ripartizione delle percentuali di tempo è per processo e non per unità organizzativa. Pertanto la compilazione deve riferirsi a tutta l'attività svolta durante l'anno 2016 a prescindere da eventuali molteplici afferenze organizzative avute in corso d'anno. Si prega, a questo proposito, di NON duplicare o inserire altre afferenze rispetto a quella proposta a sistema e di segnalare eventuali inesattezze all'indirizzo gp@unipv.it.

- Cliccare su "Servizi" (Fig. 3).

The screenshot shows the 'Interni' menu selected in the top navigation bar. The 'SERVIZI' tab is highlighted in the 'Input' section. Below the search filter, there is a table with columns for 'Struttura', 'ID', 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', and eight service categories. The first row shows 'DC052_01 - Direzione Generale' with values of 0 for all service categories. The 'Aggiorna Dati' button is visible at the bottom left of the table.

Fig. 3

- inserire la/le % tra i 26 Servizi presenti nel Protocollo, avendo cura che la % totale al I livello sia 100% (verificare spostando la pagina completamente sulla destra). Il personale PTA che ha prestato servizio nell'anno solare 2016, per l'intero anno solare o anche solo per una sua parte, dovrà comunque inserire una % di tempo complessiva uguale a 100%. Sarà infatti il costo stipendiale che terrà in considerazione l'apporto di lavoro inferiore all'anno. La % da inserire su ogni Servizio non può essere inferiore al 5% e deve essere multipla di 5. (Fig. 4)

The screenshot shows the 'SERVIZI' tab selected in the 'Input' section. Below the search filter, there is a table with columns for 'Struttura', 'ID', 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', and eight service categories. The first row shows 'DC052_01 - Direzione Generale' with values of 0 for all service categories. The 'Aggiorna Dati' button is visible at the bottom left of the table. A red circle highlights the table data.

Fig. 4



- cliccare su **“Aggiorna dati”** per salvare. Nella maschera di inserimento delle % di tempo sui Servizi viene visualizzato un avviso di errore se per un soggetto la percentuale complessiva è diversa da 100%. Se tutto è corretto, la frase sottostante di **“Attenzione!”** scompare (Fig. 5).

The screenshot shows the 'SERVIZI (Interni)' interface. At the top, there are navigation tabs: Home, Gestione Profili, Interni (selected), Collaboratori, Esterni, Riepilogo, and Driver e Indicatori. Below the tabs, there's a form for data entry for the year 2016. The form includes fields for Ateneo (Pavia), Input (PERSONALE, SERVIZI, ATTIVITA'), Filtra (Tutti i timesheet), and a search bar. Below the form, there's a table with columns for various services and their percentages. The table has 10 columns: Struttura, ID, Codice Fiscale, Cognome, Nome, 1. Pianificazione, controllo e statistica, 1b. Assicurazione qualità, Accreditemento, Valutazione, 2. Contabilità, 3. Affari legali e istituzionali, 4. Comunicazione, 5. Servizi sociali e welfare, 6. Personale, 7. Edilizia_Nuovi interventi edilizi, and 8. Edilizia_Interv sul costruito. The first row shows 'DC052_01 - Direzione Generale' with all percentage values set to 0. A red arrow points to the 'Struttura' column header. A red box highlights the 'Aggiorna Dati' button. Below the table, a red box contains the error message: 'Attenzione! I servizi associati a [redacted] risultano avere una percentuale complessiva diversa da 100%. E' necessario correggere il dato.'

Fig. 5

- cliccare sul proprio codice fiscale per accedere alla rilevazione delle Attività (II livello) (Fig. 6).

The screenshot shows the same 'SERVIZI (Interni)' interface as Fig. 5, but with the 'Attenzione!' message removed. The 'Aggiorna Dati' button is now highlighted with a red circle. A red arrow points to the 'Codice Fiscale' column header in the table. The table structure is identical to Fig. 5, with the first row showing 'DC052_01 - Direzione Generale' and all percentage values set to 0.

Fig. 6



- **inserire le % tra le Attività** dei Servizi indicati al I livello, avendo cura che la % totale al II livello **PER OGNI SERVIZIO** sia 100% (verificare spostando la pagina completamente sulla destra). Nella maschera di inserimento delle % di tempo sulle Attività viene visualizzato un avviso di errore se per un soggetto la percentuale complessiva è diversa da 100%. Al secondo livello occorre imputare **SEMPRE** una % totale pari al 100% qualunque % sia stata inserita al I livello. La % da inserire non può essere inferiore al 5% e deve essere multipla di 5 (Fig. 7).

Home Gestione Profili Interni Collaboratori Esterni Riepilogo Driver e Indicatori

Anno 2016

Ateneo Pavia

Input PERSONALE SERVIZI **ATTIVITA'**

Filtra Tutti
Tutti (Amministratori e Responsabili)
Tutte le strutture
Tutti i timesheet
Cerca
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z - TUTTI

ATTIVITA' (Interni)

Servizio 1. Pianificazione, controllo e statistica

| Struttura | ID | Codice Fiscale | Cognome | Nome | Gestione bilancio di previsione/budget | Gestione bilancio sociale | Pianificazione personale docente | Pianificazione personale TA | Monitoraggio e supporto alla gestione del processo di valutazione delle performance (gestione del piano integrato e del processo di Valutazione Performance) | Attività di supporto al monitoraggio e adempimenti ANVUR e ANAC | Servizi statistici (Attività statistica di ateneo inclusa la reportistica e la gestione Anagrafe Nazionale degli Studenti) | Supporto alla gestione del piano anticorruzione e del piano trasparenza. supporto alla gestione, monitoraggio e audit delle attività legate all'anticorruzione e alla trasparenza | Contro di gestione |
|-------------------------------|----|----------------|---------|------|--|---------------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|---|--|---|--------------------|
| DC052_01 - Direzione Generale | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Aggiorna Dati

Attenzione! Le attività associate a [] risultano avere una percentuale complessiva diversa da 100%. E' necessario correggere il dato.

Fig. 7

- **clickare su “Aggiorna dati” per salvare.** Nella maschera di inserimento delle % di tempo sulle Attività viene visualizzato un avviso di errore se per un soggetto la percentuale complessiva è diversa da 100%. Se tutto è corretto, la frase sottostante di “Attenzione!” scompare e la rilevazione è terminata (Fig. 8).

ATTIVITA' (Interni)

I valori inseriti sono stati aggiornati.

Servizio 1. Pianificazione, controllo e statistica

| Struttura | ID | Codice Fiscale | Cognome | Nome | Gestione bilancio di previsione/budget | Gestione bilancio sociale | Pianificazione personale docente | Pianificazione personale TA | Monitoraggio e supporto alla gestione del processo di valutazione delle performance (gestione del piano integrato e del processo di Valutazione Performance) | Attività di supporto al monitoraggio e adempimenti ANVUR e ANAC | Servizi statistici (Attività statistica di ateneo inclusa la reportistica e la gestione Anagrafe Nazionale degli Studenti) | Supporto alla gestione del piano anticorruzione e del piano trasparenza. supporto alla gestione, monitoraggio e audit delle attività legate all'anticorruzione e alla trasparenza | Contro di gestione |
|-------------------------------|----|----------------|---------|------|--|---------------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|---|--|---|--------------------|
| DC052_01 - Direzione Generale | | | | | 50 | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Aggiorna Dati

Fig. 8



Ricordarsi di cliccare su “Aggiorna Dati” per salvare le % inserite. Se non ci sono messaggi di errore l’inserimento dei dati in Abcweb può essere considerato concluso.

Si precisa che i dati acquisiti non hanno alcuna valenza e impatto sulla valutazione e carriera dei singoli e che le unità di personale in comando/distacco o che sono state assenti per tutto l’anno 2016 (attenzione: tutto l’anno e non solo una parte di anno) sono esonerate dalla rilevazione.

La compilazione del Time Sheet può avvenire per passi successivi: è infatti possibile entrare nel Sistema, inserire parte delle informazioni e proseguire la compilazione in un secondo momento. Le informazioni non andranno perse.

L’Amministratore avrà a disposizione un report ad hoc per verificare l’andamento della compilazione dei Time Sheet da parte dei Responsabili e dei Compilatori.

La richiesta di informazioni ed eventuale supporto può essere indirizzata a: gp@unipv.it

Come allocare la % di tempo lavorato nel 2016 tra i Servizi e le Attività

La Rilevazione si effettua su due livelli.

Al I livello vengono raccolti i dati relativi ai 26 Servizi mentre al II livello vengono rilevati i dati relativi alle attività che caratterizzano ciascun Servizio. Per “Servizio” si intende processo lavorativo e non sede/unità organizzativa.

Per allocare il proprio tempo lavorativo in Ateneo, ciascuna unità di personale deve ripartire il 100% del proprio tempo 2016 tra i 26 servizi del I livello e per ogni Servizio, al quale corrisponde una % diversa da zero, dovrà attribuire il 100% del tempo suddividendolo tra le attività corrispondenti di II Livello.

A ciascuna unità di personale viene attribuito il 100% del proprio tempo indipendentemente da part time, assunzioni/cessazioni in corso d’anno 2016.

La % da inserire non può essere inferiore al 5% e deve essere multipla di 5.

In sintesi, nell’area Servizi, ciascun compilatore inserirà le % di tempo dedicate a ciascun Servizio (I livello). Successivamente, nell’area Attività, attribuirà le % di tempo dedicate alle singole attività (II livello).

Per ogni Servizio al quale corrisponde una % diversa da zero, sarà necessario attribuire e distribuire il 100% del tempo tra le attività corrispondenti di II Livello.

La logica di ripartizione delle percentuali di tempo è per processo e non per unità organizzativa. Questo approccio viene adottato al fine di garantire comparabilità tra gli atenei.



Esempio 1

L'unità personale A ha svolto nel 2016 attività ricomprese al 100% nel Servizio 20. *Biblioteche*.

La rilevazione di I livello richiede di assegnare il 100% al Servizio 20.

La rilevazione di II livello richiede di suddividere il 100% nel dettaglio delle attività svolte che caratterizzano il Servizio 20. *Biblioteche*.

Totale I livello: 100%

Totale II livello: attività di 1 Servizio= tot 100%

Esempio 2

L'unità personale B ha svolto per metà del suo tempo attività del Servizio 17. *Orientamento in uscita* e per metà nel Servizio 12. *Orientamento in entrata*.

La rilevazione di I livello richiede di suddividere il 100% tra i due Servizi 17 (50%) e 12 (50%).

La rilevazione di II livello richiede di distribuire 100% tra le attività del Servizio 17 e ancora 100% tra le attività del Servizio 12.

Totale I livello: 100% = (50% Servizio 17 e 50% Servizio 12)

Totale II livello: attività di 2 Servizi= tot 200%

Esempio 3

Il dipendente C ha dedicato il 40% del tempo ad attività ricomprese nel Servizio 11. *Sistemi informativi* e il restante 60% ad attività ricomprese nel Servizio 20. *Biblioteche*.

Al primo livello, il compilatore dovrà imputare 40% al Servizio 11 e 60% al Servizio 20.

Al secondo livello, suddividerà 100% sul dettaglio delle attività del Servizio 11 e 100% sul dettaglio delle attività del Servizio 20.

Totale I livello: 100% = (40% Servizio 11 e 60% Servizio 20)

Totale II livello: attività di 2 Servizi= tot 200%

Esempio 4

Il dipendente D ha dedicato il 50% del tempo ad attività che sono ricomprese nel Servizio 1. *Pianificazione, controllo e statistica*, il 20% ad attività ricomprese nel Servizio 22. *Supporto alla gestione dei progetti nazionali* e il restante 30% ad attività del Servizio 2. *Contabilità*.

Al primo livello, il compilatore dovrà imputare 50% al Servizio 1, 20% al Servizio 22 e 30% al Servizio 2.

Al secondo livello, suddividerà 100% sul dettaglio delle attività del Servizio 1, 100% sul dettaglio delle attività del Servizio 22 e 100% sul dettaglio delle attività del Servizio 2.

Totale I livello: 100% = (50% Servizio 1, 20% Servizio 22 e 30% Servizio 2)

Totale II livello: attività di 3 Servizi= tot 300%



Di seguito riportiamo la lista puntuale e il dettaglio delle singole attività comprese in ognuno dei 26 Servizi del protocollo di rilevazione, per rendere più agevole la compilazione da parte del dipendente.

| 1. Pianificazione, controllo e statistica | | |
|---|---|---|
| 1.1 | Gestione bilancio di previsione/budget | Predisposizione e gestione della procedura di budget; prospetto di raccordo tra i dati di bilancio e i dati da esporre negli allegati delle spese di personale al bilancio di previsione (attuazione del titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, detto anche conto annuale preventivo); gestione contabile di budget finanziari per progetto e per centri di responsabilità amministrativa o didattica - strutture amministrative e strutture didattiche senza autonomia di bilancio (suddivisione del bilancio per budget, variazione di budget); predisposizione bilancio preventivo, forecast e preconsuntivi; relazioni tecniche di supporto a budget e bilancio di previsione; predisposizione bilancio pluriennale; variazioni di budget/bilancio preventivo. |
| 1.2 | Gestione bilancio sociale | Predisposizione e gestione del bilancio Sociale |
| 1.3 | Pianificazione personale docente | Pianificazione personale docente |
| 1.4 | Pianificazione personale TA | Pianificazione personale TA |
| 1.5 | Monitoraggio e supporto alla gestione del processo di valutazione delle performance (gestione del piano integrato e del processo di Valutazione Performance) | Monitoraggio e supporto alla gestione del processo di valutazione delle performance (gestione del piano integrato e del processo di Valutazione Performance). |
| 1.6 | Attività di supporto al monitoraggio e adempimenti ANVUR e ANAC | Attività di supporto al monitoraggio e adempimenti ANVUR e ANAC. |
| 1.7 | Servizi statistici (Attività statistica di ateneo inclusa la reportistica e la gestione Anagrafe Nazionale degli Studenti) | Servizi statistici (Attività statistica di ateneo inclusa la reportistica e la gestione Anagrafe Nazionale degli Studenti). |
| 1.8 | Supporto alla gestione del piano anticorruzione e del piano trasparenza; supporto alla gestione, monitoraggio e audit delle attività legate all'anticorruzione e alla trasparenza | Supporto alla gestione del piano anticorruzione e del piano trasparenza; supporto alla gestione, monitoraggio e audit delle attività legate all'anticorruzione e alla trasparenza. |
| 1.9 | Controllo di gestione | Attività di analisi, predisposizione documentazione, ricerca normativa, collaborazione nella predisposizione/aggiornamento di modelli di ripartizione di risorse. |
| 1.10 | Analisi dei processi di ateneo e supporto ad altre attività legate allo sviluppo organizzativo | Analisi dei processi di ateneo e supporto ad altre attività legate allo sviluppo organizzativo. |
| 1.11 | Altre attività legate a pianificazione, controllo e statistica | Altre attività legate a pianificazione, controllo e statistica (inclusa la gestione banche dati relative alla didattica e predisposizione materiale MIUR) |



| 1b. Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione | | |
|--|---|--|
| 1b.1 | Gestione e rielaborazione dati da banche dati (es. SUA-CDS e SUA RD, PREOFF e RAD) | Gestione e rielaborazione dati da banche dati (es. SUA-CDS e SUA RD, PREOFF e RAD). |
| 1b.2 | 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 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. |
| 1b.3 | Supporto alla valutazione dei Dipartimenti in ottemperanza ai requisiti AVA ricerca + assistenza a processo VQR | Supporto alla valutazione dei Dipartimenti in ottemperanza ai requisiti AVA ricerca + assistenza a processo VQR. |
| 1b.4 | Supporto all'accREDITamento dei corsi di Dottorato (inclusa l'attività di supporto per gli adempimenti del Nucleo di Valutazione in materia di dottorati) | Supporto all'accREDITamento dei corsi di Dottorato (inclusa l'attività di supporto per gli adempimenti del Nucleo di Valutazione in materia di dottorati). |
| 1b.5 | Gestione qualità pratiche ISO | Gestione qualità pratiche ISO |
| 1b.6 | Attività di supporto a OIV, Nuclei e OOGG | Attività di supporto a OIV, Nuclei e OOGG. |
| 1b.7 | Altre attività legate ad accREDITamento e valutazione | Altre attività legate ad accREDITamento e valutazione. |

| 2. Contabilità | | |
|---|--|---|
| Relativamente alla gestione dei contratti passivi: rilevare in questo servizio le attività di impegno e pagamento (a partire dai dati caricati dalla fatture che risultano visibili in contabilità o da altri documenti generici) nel sistema amministrativo contabile. Le attività di caricamento contratto passivo, ordine e inserimento fattura sono da considerare nel servizio "Approvvigionamenti" | | |
| 2.1 | Gestione entrate (comprese entrate conto terzi ed altre entrate) | Gestione accertamenti ed assegnazioni/conti di contabilità generale; emissioni fatture attive; gestione convenzioni attive; gestione lasciti e donazioni; gestione dei residui; gestione entrate con vincolo di destinazione; gestione entrate senza vincolo di destinazione; riscossioni (reversali di incasso); gestione contributi; monitoraggio crediti (verifica pagamenti). |
| 2.2 | Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) | Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) |
| 2.3 | Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) | Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) |
| 2.4 | Gestione rapporti con l'ente tesoriere | Gestione rapporti con l'ente tesoriere |



| | | |
|------|--|--|
| 2.5 | Rapporti con l'istituto cassiere | Monitoraggio della spesa e delle entrate ai fini dei vincoli di cassa; monitoraggio delle operazioni di tesoreria (di tutti i flussi di entrata e di spesa); gestione convenzioni con l'istituto cassiere; contrattazione dei tassi di interesse attivi e passivi; gestione finanziaria (acquisto/vendita/gestione/titoli, liquidità...); gestione rapporti con l'istituto cassiere, gestione SIOPE |
| 2.6 | Adempimenti fiscali | Calcolo, versamento ed altri adempimenti relativi alle imposte dirette ed indirette (Contabilità IVA). Espletamento degli obblighi in qualità di sostituto d'imposta (dichiarazioni sostituito d'imposta, versamento ritenute, dichiarazioni dei redditi). Versamento bollo virtuale, altre tasse (smaltimento rifiuti consorzi bonifica). |
| 2.7 | Consulenza fiscale | Consulenza fiscale |
| 2.8 | Gestione bilancio a consuntivo | Predisposizione bilancio consuntivo (e relativa attività di back-office consultazione); allegati al bilancio; verifiche di cassa e situazione trimestrale; coordinamento dei bilanci delle unità autonome e consolidamento dei bilanci; relazioni tecniche di supporto al consuntivo; compilazione questionari statistici; predisposizione dei documenti da sottoporre a organi; aggiornamenti su nuove norme; conto annuale e dichiarazione MIUR. |
| 2.9 | Registrazione fatture piattaforma certificazione crediti PCC | Registrazione fatture piattaforma certificazione crediti PCC |
| 2.10 | Altre attività legate a contabilità (es gestione patrimoniale ai fini della reportistica di bilancio, gestione rapporti con strutture autonome e non, contabilità analitica, etc.) | Altre attività legate a contabilità (es gestione patrimoniale ai fini della reportistica di bilancio, gestione rapporti con strutture autonome e non, contabilità analitica, etc.) |

3. Affari legali e istituzionali

| | | |
|---|--|--|
| Relativamente alla gestione del contenzioso: si includono i provvedimenti disciplinari SOLO SE si ricorre alle vie legali; in caso contrario si rilevano nei rispettivi servizi | | |
| 3.1 | Gestione del contenzioso (si fa riferimento a qualunque tipo di contenzioso: personale, studenti, ricercatori, edilizia) | Gestione del contenzioso (si fa riferimento a qualunque tipo di contenzioso: personale, studenti, ricercatori, edilizia). Es. Gestione dei ricorsi contro l'università; attività di studio e analisi per ricorsi; tentativo obbligatorio di conciliazione; gestione fase istruttoria; gestione dei rapporti con l'avvocatura e con altre strutture coinvolte; predisposizione di memorie difensive inerenti ai ricorsi; invio all'avvocatura in caso di ricorsi al TAR; delega a rappresentare l'ateneo al responsabile della divisione affari legali; recuperi crediti per strutture periferiche; dichiarazioni di terzo quando un dipendente è soggetto a pignoramento, ecc. |
| 3.2 | Stipulazione di assicurazioni e convenzioni sanitarie per dipendenti/studenti | Stipulazione di assicurazioni e convenzioni sanitarie per dipendenti/studenti |
| 3.3 | Supporto e consulenza legale e giuridica | Supporto e consulenza legale e giuridica |
| 3.4 | Gestione delle elezioni di ateneo | Elezioni rettore, presidi, direttori di dipartimento e centri, presidenti consigli scientifici, di gestione, rappresentanti in dipartimenti, centri consigli didattici e biblioteche, nomina prorettore vicario, prorettori e delegati. |
| 3.5 | Gestione della regolamentazione e nomina dei responsabili delle strutture in supporto alla predisposizione dei regolamenti | Gestione della regolamentazione e nomina dei responsabili delle strutture in supporto alla predisposizione dei regolamenti |



| | | |
|------|---|---|
| 3.6 | Segreteria attori istituzionali | Gestione agenda elettronica e cartacea del direttore generale; gestione corrispondenza cartacea; gestione corrispondenza telefonica e mail; gestione corrispondenza e smistamento agli uffici competenti; predisposizione bozze lettere e delibere da sottoporre al direttore; gestione rapporti con il CODAU; gestione rapporti con altri enti; organizzazione viaggi e trasferte del direttore generale; predisposizione cartella giornaliera contenente documenti per l'attività giornaliera; supporto al direttore generale durante le riunioni da lui indette; controllo verbali di facoltà e corsi interfacoltà; gestione agenda elettronica e cartacea del rettore; gestione corrispondenza cartacea del rettore; gestione corrispondenza telefonica; gestione corrispondenza elettronica; gestione dei rapporti con la CRUI; gestione dei rapporti istituzionali con altri enti; organizzazione viaggi del rettore; supporto al prorettore e ai delegati; cerimoniale; gestione della corrispondenza e degli inviti; procedure per premiazioni; supporto nelle cerimonie; ricevimento delegazioni. Si include anche il supporto alla Presidenza (gestione posta elettronica, corrispondenza, predisposizione di lettere, archivio documenti, etc.) e gestione dei rapporti con il personale docente e non di riferimento. |
| 3.7 | Supporto alla stesura di contratti di ricerca e didattica (clausole, NDA, etc.) | Supporto alla stesura di contratti di ricerca e didattica (clausole, NDA, etc.) |
| 3.8 | Servizio accoglienza ospiti nazionali | Servizio accoglienza ospiti nazionali |
| 3.9 | Supporto alla gestione di contratti con enti partecipati | Supporto alla gestione di contratti con enti partecipati. |
| 3.10 | Altre attività legate a affari istituzionali e legali | Altre attività legate a affari istituzionali e legali. |

| 4. Comunicazione | | |
|--|---|--|
| Per comunicazione si fa riferimento a quella istituzionale | | |
| 4.1 | Comunicazione e relazione con l'interno (compreso Ufficio Stampa e Piano di comunicazione) | Gestione rapporti con uffici e strutture decentrate per veicolare notizie; gestione rapporti con giornalisti per la gestione di eventi; supporto nell'organizzazione eventi; gestione della pubblicità legale per master e corsi FSE. |
| 4.2 | Comunicazione e relazione con l'esterno (compreso Ufficio Stampa e Piano di comunicazione) | Presidio del marchio e dell'immagine dell'ateneo; progettazione materiale illustrativo; gestione archivio fotografico e cartaceo e on-line; aggiornamento annuari; concessione logo e patrocinio tramite comunicazione agli interessati dell'avvenuta concessione; pubblicità per inserzione su guide telefoniche. |
| 4.3 | Web marketing, social media e comunicazione integrata (redazione web notizie e informazioni, aggiornamento quotidiano sito) | Controllo e selezione dei contenuti dell'home page; Web marketing; social media e comunicazione integrata (redazione web notizie e informazioni, aggiornamento quotidiano sito) |
| 4.4 | Verifica efficacia comunicativa (attività di monitoraggio, valutazione e controllo dell'efficacia comunicativa) | Verifica efficacia comunicativa (attività di monitoraggio, valutazione e controllo dell'efficacia comunicativa) |
| 4.5 | Organizzazione eventi e supporto al cerimoniale | Organizzazione eventi, visite guidate, gestione calendario eventi e supporto al cerimoniale. |
| 4.6 | Sponsorizzazioni e fundraising | Sponsorizzazioni e fundraising. |
| 4.7 | Altre attività legate a comunicazione | Altre attività legate a comunicazione |



| 5. Servizi sociali e welfare | | |
|------------------------------|--|---|
| 5.1 | Gestione asili nido e centri estivi | Gestione asili nido e centri estivi |
| 5.2 | Gestione visite mediche (visite obbligatorie effettuate dal medico competente) | Gestione visite mediche (visite obbligatorie effettuate dal medico competente) |
| 5.3 | Gestione attività ricreative e culturali per dipendenti | Gestione attività ricreative e culturali per dipendenti |
| 5.4 | Gestione attività sportive | Gestione attività sportive. |
| 5.5 | 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) | 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). |

| 6. Personale | | |
|--|--|---|
| Per quanto riguarda la gestione dei compensi e missioni del personale doc e TA, il pagamento dei compensi e rimborso missione è compreso nel servizio 2. contabilità, la gestione deve invece essere rilevata in questo servizio | | |
| 6.1 | Concorsi personale docente | Gestione procedure e atti concorsuali ai fini di assunzione e mobilità interna; procedimenti relativi alle valutazioni comparative (bandi, atti concorsuali e nomine); gestione della mobilità incentivata dal Ministero (procedure riguardanti il "rientro dei cervelli"); concorsi; selezioni personale a tempo indeterminato e non. |
| 6.2 | Concorsi personale TA | Gestione procedure e atti concorsuali ai fini di assunzione e mobilità interna; procedimenti relativi alle valutazioni comparative (bandi, atti concorsuali e nomine); gestione della mobilità incentivata dal Ministero; concorsi; selezioni personale a tempo indeterminato e non |
| 6.3 | Mobilità e trasferimenti interni/esterni del personale docente | Mobilità e trasferimenti interni/esterni del personale docente |
| 6.4 | Mobilità e trasferimenti interni/esterni del personale TA | Mobilità e trasferimenti interni/esterni del personale TA |
| 6.5 | Gestione amministrativa e giuridica della carriera del personale docente | Gestione amministrativa e giuridica del personale docente; chiamata; assunzione ed entrata in ruolo; gestione amministrativa del rapporto di lavoro (inclusa la comunicazione al centro per l'impiego); gestione giuridica della carriera del personale docente (congedi, aspettative, afferenze, opzioni tempo pieno e definito, conferme, prolungamento attività, fuori ruolo); gestione amministrativa ed economica infortuni e rapporti con INAIL; gestione amministrativa infermità per causa di servizio (equo indennizzo e pensione privilegiata); procedimenti disciplinari (sono inclusi la gestione del contenzioso e i procedimenti disciplinari solo se non coinvolgono la strada legale; altrimenti sono rilevati nel servizio 3. Affari legali e istituzionali) |
| 6.6 | Gestione amministrativa e giuridica della carriera del personale TA | Gestione amministrativa e giuridica del personale tecnico amministrativo; chiamata; assunzione ed entrata a tempo determinato/indeterminato; assunzione e gestione disabili; assunzione e gestione lavoratori socialmente utili; gestione amministrativa del rapporto di lavoro (inclusa la comunicazione al centro per l'impiego); controllo presenze (ferie, malattie, congedi, buoni pasto); gestione carriere personale tecnico amministrativo-dirigenti; istruttoria e caricamento pratiche assegno per il nucleo familiare e detrazioni d'imposta per familiari a carico; gestione amministrativa ed economica infortuni e rapporti con INAIL; gestione amministrativa infermità per causa di servizio (equo indennizzo e pensione privilegiata); procedimenti disciplinari (sono inclusi la gestione del contenzioso e i procedimenti disciplinari solo se non coinvolgono la strada legale; altrimenti sono rilevati nel servizio 3. Affari legali e istituzionali) |
| 6.7 | Gestione affidamenti/supplenze incarichi didattici | Predisposizione, stipula e gestione dei contratti di docenza ex. D.M. 21/5/98 n. 242, affidamento incarichi didattici aggiuntivi ai docenti di ruolo (interni ed esterni all'ateneo), gestione budget finanziario per il pagamento e la liquidazione del compenso, |



| | | |
|------|--|---|
| | | gestione delle figure dei tutor. |
| 6.8 | Formazione del personale TA (compresa la formazione relativa alla sicurezza, SI e Web) | Rilevazione e analisi delle attese e dei bisogni formativi (di tipo tecnico e manageriale); progettazione e gestione percorsi formativi interni (di tipo tecnico e manageriale); organizzazione e supporto alla erogazione delle attività formative interne; rendicontazione/gestione amministrativa e contabile degli interventi realizzati sia interni che esterni; valutazione della qualità della formazione (gradimento, apprendimento e impatto organizzativo); programmazione e autorizzazione attività formativa esterna. Si includono le attività di: progettazione, realizzazione, controllo, erogazione e manutenzione di percorsi formativi online. (compresa la formazione relativa alla sicurezza, SI e Web). |
| 6.9 | Gestione del sistema premiante e dell'incentivazione del personale TA | Gestione del sistema premiante e dell'incentivazione del personale TA. Sviluppo di sistemi, strumenti e metodi per la gestione del personale; predisposizione procedure di valutazione (valutazione delle posizioni, valutazione delle prestazioni, valutazione delle competenze); predisposizione e definizione sistema di incentivazione; incentivazione prevista dal CCNL considerando anche la parte economica; monitoraggio periodico del processo di valutazione e sintesi dei risultati; verifica ed erogazione incentivi. |
| 6.10 | Gestione del contenzioso per il personale docente (se non ricorre a vie legali) | Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari per il personale docente (sono inclusi la gestione del contenzioso e i procedimenti disciplinari solo se non coinvolgono la strada legale; altrimenti sono rilevati nel servizio 3. Affari legali e istituzionali) |
| 6.11 | Gestione del contenzioso per il personale TA (se non ricorre a vie legali) | Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari per il personale TA (sono inclusi la gestione del contenzioso e i procedimenti disciplinari solo se non coinvolgono la strada legale; altrimenti sono rilevati nel servizio 3. Affari legali e istituzionali) |
| 6.12 | Gestione dei contratti di lavoro e gestione amministrativa del personale (orari di lavoro, infortuni, etc.) | Gestione dei contratti di lavoro e gestione amministrativa del personale (presenze, orario lavoro, infortuni, etc) |
| 6.13 | Gestione compensi e missioni del personale docente e del personale TA | Gestione stipendi e compensi del personale docente e del personale TA; cessioni del quinto e assegni per il nucleo familiare; certificazioni fiscali ai percipienti e denunce fiscali e contributive ad enti esterni; gestione missioni; interessi legali e rivalutazioni monetarie; assegni per il nucleo familiare; gestione altri fondi (es. fondi sociali ecc.); fino alla elaborazione del cedolino stipendiale o di compenso (Non rientra la liquidazione che viene invece rilevata nel servizio 2. Contabilità) |
| 6.14 | Gestione trasferte e missioni del personale non strutturato | Gestione trasferte e missioni del personale non strutturato. |
| 6.15 | Gestione trattamento previdenziale di fine rapporto e attività connesse | Predisposizione provvedimento di pensione o predisposizione dati da inviare all'INPDAP per le liquidazioni della pensione; predisposizione atti per TFR e trattamento buona uscita; riscatto servizio; ricongiunzioni; gestione infermità per causa di servizio (equo indennizzo e pensione privilegiata); gestione contributi previdenziali e rapporto con INPDAP; informazione e formazione in materia pensionistica. |
| 6.16 | Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca | Predisposizione bandi, gestione concorsi e supporto alla commissione esaminatrice; gestione assegni di ricerca; stipula convenzioni per consorzi e posti finanziati; attività istruttoria e rendicontazione per organi accademici. Rientra l'attività amministrativa, mentre la liquidazione viene rilevata nel servizio 2. Contabilità |
| 6.17 | Gestione amministrativa contratti di collaborazione | Gestione amministrativa contratti di collaborazione. Rientra l'attività amministrativa, mentre la liquidazione viene rilevata nel servizio 2. Contabilità |
| 6.18 | Gestione amministrativa dei collaboratori linguistici | Pratiche per il conferimento del contratto; gestione del ruolo (dall'assunzione alla cessazione) con tutti gli aspetti ad esso connessi (maternità, assenze, aspettative); gestione del rapporto previdenziale (mod. EMENS, INPS, INAIL, ecc.); infortunistica (iscrizione, autoliquidazione e pratiche infortunistiche varie). Gestione back office registro Cel. Rientra l'attività amministrativa, mentre la liquidazione viene rilevata nel servizio 2. Contabilità |
| 6.19 | Altre attività legate a personale (es trattamento dei dati personali - privacy, gestione relazioni sindacali etc.) | E' una categoria residuale che contiene tutte le attività progettuali e quelle non specificamente previste (es trattamento dei dati personali - privacy, gestione relazioni sindacali etc.). |



| 7. Edilizia_Nuovi interventi edilizi | | |
|--------------------------------------|--|--|
| 7.1 | PIANIFICAZIONE (Attività di pianificazione e programmazione, redazione piano risparmio energetico, monitoraggio consumi, piano eliminazione barriere architettoniche, documento preliminare alla progettazione) | PIANIFICAZIONE (Attività di pianificazione e programmazione, redazione piano risparmio energetico, monitoraggio consumi, piano eliminazione barriere architettoniche, documento preliminare alla progettazione). |
| 7.2 | 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) | 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) |
| 7.3 | AFFIDAMENTO (Gestione documentazione, archiviazione e rendicontazione di interventi edilizi; Gestione del database del patrimonio edilizio; Altre attività legate a interventi sul nuovo) | AFFIDAMENTO (Gestione documentazione, archiviazione e rendicontazione di interventi edilizi; Gestione del database del patrimonio edilizio; Altre attività legate a interventi sul nuovo). |
| 7.4 | ESECUZIONE (Attività di direzione lavori/di esecuzione del contratto) | ESECUZIONE (Attività di direzione lavori/di esecuzione del contratto) |
| 7.5 | VERIFICA, CONTROLLO E COLLAUDO | VERIFICA, CONTROLLO E COLLAUDO |
| 7.6 | Gestione del contenzioso relativo all'attività di edilizia sul nuovo (solo se non ricorre a vie legali) | Gestione del contenzioso relativo all'attività di edilizia sul nuovo (solo se non ricorre a vie legali). |
| 7.7 | Altre attività legate a nuovi interventi edilizi | Altre attività legate a nuovi interventi edilizi. |

| 8. Edilizia_Interventi sul costruito | | |
|---|---|--|
| Per costruito si intendono tutti gli edifici di cui dispone l'università (indipendentemente dalla proprietà o meno) e per il quali viene dedicato personale TA per la loro manutenzione. Le riqualificazioni sono da conteggiare in questo servizio | | |
| 8.1 | PIANIFICAZIONE (Attività di pianificazione e programmazione e progettazione, redazione piano risparmio energetico, monitoraggio consumi, piano eliminazione barriere architettoniche) | PIANIFICAZIONE (Attività di pianificazione e programmazione e progettazione, redazione piano risparmio energetico, monitoraggio consumi, piano eliminazione barriere architettoniche). |
| 8.2 | PROGETTAZIONE (Gestione appalti, inclusa la definizione dei requisiti tecnici e documentazione tecnico economica per istruttoria procedure di gara) | PROGETTAZIONE (Gestione appalti, inclusa la definizione dei requisiti tecnici e documentazione tecnico economica per istruttoria procedure di gara) |



| | | |
|-----|---|--|
| 8.3 | 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) | 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). |
| 8.4 | 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) | 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). |
| 8.5 | VERIFICA, CONTROLLO E COLLAUDO | VERIFICA, CONTROLLO E COLLAUDO |
| 8.6 | Gestione del contenzioso relativo all'attività di edilizia sul costruito (solo se non ricorre a vie legali) | Gestione del contenzioso relativo all'attività di edilizia sul costruito (solo se non ricorre a vie legali). |
| 8.7 | Altre attività legate a interventi di gestione del costruito | Altre attività legate a interventi di gestione del costruito. |

| 9. Approvvigionamenti | | |
|-----------------------|---|---|
| 9.1 | Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario) | Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario) |
| 9.2 | Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement | Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement |
| 9.3 | Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte | Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte |
| 9.4 | Gestione procedure ad evidenza pubblica negoziate | Gestione procedure ad evidenza pubblica negoziate |
| 9.5 | Gestione contratti di servizio (vigilanza, pulizia, portierato, facchinaggio) | Gestione contratti di servizio (vigilanza, pulizia, portierato, facchinaggio) |
| 9.6 | Gestione contratti per utenze (energia, gas, acqua, riscaldamento, smaltimento rifiuti) | Gestione contratti per utenze (energia, gas, acqua, riscaldamento, smaltimento rifiuti) |
| 9.7 | Definizione e pianificazione dei fabbisogni (inclusa la pianificazione acquisti di laboratorio) | Definizione e pianificazione dei fabbisogni (inclusa la pianificazione acquisti di laboratorio) |
| 9.8 | Gestione Assicurazioni | Gestione Assicurazioni |
| 9.9 | Servizio cassa (gestionale del fondo economale) | Servizio cassa (gestionale del fondo economale) |
| 9.10 | Altre attività legate a approvvigionamenti | Altre attività legate a approvvigionamenti |



| 10. Servizi generali e logistici | | |
|----------------------------------|--|---|
| 10.1 | Gestione flussi documentali (es protocollo) | Ricezione e registrazione dei documenti da protocollare; gestione degli accessi e configurazione del sistema; predisposizione delle cartelle per le strutture interne; stampa del registro giornaliero riferito al giorno precedente; gestione del protocollo differito; accesso al sito del governo; aggiornamento indice PA; gestione casella di posta certificata PA; smistamento corrispondenza e selezione documenti da aprire; gestione degli errori e delle attività di correzione; gestione dell'anagrafica e delle utenze. |
| 10.2 | Servizi di posta | Servizi di posta |
| 10.3 | Servizi di pulizia | Servizi di pulizia |
| 10.4 | Servizio di manutenzione aree verdi | Servizio di manutenzione aree verdi |
| 10.5 | Gestione automezzi ed autisti | Gestione automezzi e autisti |
| 10.6 | Gestione magazzino | Gestione magazzino |
| 10.7 | Programmazione e monitoraggio dei servizi generali | Programmazione e monitoraggio dei servizi generali |
| 10.8 | Monitoraggio contratti di outsourcing | Monitoraggio contratti di outsourcing |
| 10.9 | Gestione arredi aule/uffici e relativa manutenzione | Gestione arredi aule/uffici e relativa manutenzione |
| 10.10 | Programmazione e gestione logistica degli spazi (in relazione ad esigenze didattiche a necessità di spostamenti interni di uffici, strutture...) | Programmazione e gestione logistica degli spazi (in relazione ad esigenze didattiche a necessità di spostamenti interni di uffici, strutture...) |
| 10.11 | Servizi di portierato e custodia, traslochi e facchinaggio | Servizi di portierato e custodia, traslochi e facchinaggio |
| 10.12 | Supporto e gestione della sicurezza (escluso il supporto e gestione sicurezza nei laboratori di ricerca che rientra nell'attività 24) | Supporto e gestione della sicurezza (escluso il supporto e gestione sicurezza nei laboratori di ricerca che rientra nell'attività 24). |
| 10.13 | Gestione ambientale (es. smaltimento rifiuti tossici, etc) | Attività connesse con la gestione ambientale e dei rifiuti (ad es. coordinamento sistema informatico di tracciabilità dei rifiuti; contatti con ditte che gestiscono rifiuti; verifica dei contratti stipulati dalle strutture universitarie con ditte esterne; stipula e gestione contratti centralizzati; contatti con ASM per realizzazione isole ecologiche; coordinamento attività di bonifica amianto; aggiornamento normativo). |
| 10.14 | Altre attività legate a servizi generali e logistici | Altre attività legate a servizi generali e logistici |

| 11. Sistemi informativi | | |
|-------------------------|---|---|
| 11.1 | Gestione delle postazioni di lavoro, delle postazioni didattiche, assistenza HW, SW ed helpdesk | Gestione delle postazioni di lavoro, delle postazioni didattiche, assistenza HW, SW ed helpdesk |
| 11.2 | Progettazione e gestione applicativi (procedure e data base) | Analisi fabbisogni informativi; definizione requisiti; selezione e valutazione offerte (inputare il tempo di attività prettamente tecniche di installazione, configurazione, collaudo e avvio- Inserire anche SW di Base); gestione accessi agli applicativi; supporto agli utenti. |
| 11.3 | Progettazione e gestione sistemistica (dba e tuning) | Analisi fabbisogni; definizione requisiti; selezione e valutazione offerte; manutenzione ordinaria; manutenzione straordinaria |
| 11.4 | Progettazione architettura e gestione piattaforme tecnologiche | Analisi fabbisogni; definizione requisiti; selezione e valutazione offerte; manutenzione ordinaria; manutenzione straordinaria. |



| | | |
|------|---|---|
| 11.5 | Progettazione e gestione rete e telefonia | Analisi fabbisogni e problematiche; definizione requisiti; selezione e valutazione offerte; gestione indirizzi di rete; supporto agli utenti; manutenzione ordinaria; manutenzione straordinaria; interazione con gestori pubblici; servizi di rete (posta, liste distribuzione, anti SPAM); attivazione nuove centrali telefoniche; ottimizzazione e miglievie Rete telefonica geografica; integrazione Fonia-Dati; progettazione e attivazione cablaggi; manutenzione cablaggi; gestione guasti; gestione rubrica telefonica; gestione richieste servizi telefonici; attivazioni apparati telefonici; interazione con gestori pubblici. |
| 11.6 | Gestione e progettazione portali (di ateneo, di facoltà, etc) e servizi web | Progettazione e gestione portale dei servizi di ateneo, portale dei servizi, i portali di facoltà, il servizio di hosting e servizi web. |
| 11.7 | Attività di analisi e valutazione per lo sviluppo dei sistemi informatici di ateneo | Attività di analisi e valutazione per lo sviluppo dei sistemi informatici di ateneo |
| 11.8 | Attività di manutenzione | Attività di manutenzione |
| 11.9 | Altre attività legate a sistemi informatici (es. gestione sicurezza informativa) | Altre attività legate a sistemi informatici come ad es. gestione sicurezza informativa, attività di cameraman, realizzazione riprese video, montaggi e post produzione video. |

12. Orientamento in entrata

| | | |
|------|---|--|
| 12.1 | Gestione prova test orientamento online | Gestione prova test orientamento online |
| 12.2 | Guida immatricolazione e orientamento | Guida immatricolazione e orientamento |
| 12.3 | Progetti di orientamento con istituti esterni | Accordi con istituti esterni per orientamento, Progetto di orientamento formativo con le Scuole Medie Superiori e saloni orientamento. |
| 12.4 | Punti informativi e front-office | Punti informativi e front-office |
| 12.5 | Campagna pubblicitaria su quotidiani, etc. | Gestione campagna immatricolazioni su quotidiani, affissioni, ecc. |
| 12.6 | Altre attività legate a orientamento in entrata | Altre attività legate a orientamento in entrata |

13. Gestione alloggi e mense

| | | |
|------|---|---|
| 13.1 | Iniziative culturali-ricreative | Iniziative culturali-ricreative |
| 13.2 | Gestione delle strutture (servizi alberghieri, manutenzione, etc.) | Gestione delle strutture (servizi alberghieri, manutenzione, etc.) |
| 13.3 | Gestione dei rapporti con gli studenti | Gestione dei rapporti con gli studenti |
| 13.4 | Monitoraggio e controllo sul livello di servizio | Monitoraggio e controllo sul livello di servizio |
| 13.5 | 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 pratiche amministrative (comprese le attività di assegnazione alloggi, la gestione affidamento del servizio e la gestione dei rapporti con gli enti gestori) |
| 13.6 | Altre attività legate a gestione alloggi e mense | Altre attività legate a gestione alloggi e mense |



| 14. Gestione delle borse di studio | | |
|------------------------------------|--|--|
| 14.1 | 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 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) |
| 14.2 | 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.) | 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.) |
| 14.3 | Altre attività legate a gestione delle borse di studio (attività legate al diritto allo studio, autocertificazioni, esoneri e rimborso tasse, altre forme di sovvenzione) | Altre attività legate a gestione delle borse di studio (attività legate al diritto allo studio, autocertificazioni, esoneri e rimborso tasse, altre forme di sovvenzione) |

| 15. Didattica in itinere per lauree di I, II livello e a ciclo unico | | |
|--|--|---|
| 15.1 | Immatricolazioni a corsi, lauree, lauree specialistiche a libero accesso o a numero chiuso | Pre-immatricolazioni (anche on-line); registrazione pagamento delle tasse relative; predisposizione test on-line; prenotazione aule e programmazione prove; predisposizione bando dei numeri chiusi; attività di supporto per la nomina delle commissioni; preparazione materiale ed organizzazione della prova; predisposizione elenchi partecipanti alle prove; predisposizione e gestione graduatorie; immatricolazione vincitori. Immatricolazioni, registrazione pagamento tasse relative. |
| 15.2 | Iscrizioni, libretti/tessere e abilitazione ai servizi | Iscrizioni; controllo posizione amministrativa dello studente e verifica rispetto degli sbarramenti; emissione e rilascio bollettini per pagamento tasse; rilascio tessere riconoscimento; ricevimento domande e rilascio abilitazione/tessere (se diverse) per accesso studenti a centri di servizio (biblioteche, laboratori informatici, laboratori linguistici, ...); iscrizioni, libretti /tessere e abilitazione ai servizi, pratiche libretto |
| 15.3 | Supporto alla gestione dell'offerta didattica e formativa | Supporto alla programmazione didattica (predisposizione e gestione del quadro didattico); predisposizione e aggiornamento degli orientamenti e dei regolamenti didattici; raccolta e gestione dei programmi degli insegnamenti; predisposizione calendario accademico; pubblicazione dei bandi per premi di studio; predisposizione del manifesto degli studi e guide informative; predisposizione delle modalità di accesso programmato agli studi; predisposizione e gestione degli orari delle lezioni dei corsi di studio e degli spazi e attrezzature; gestione della banca dati relative alla programmazione didattica (SID, SIADI) e della banca dati OFF del MIUR; predisposizione del documento programmatico annuale. |
| 15.4 | Supporto alla gestione di corsi, esami ed appelli di laurea | Gestione documentazione per esami finali di laurea; predisposizione e gestione delle sessioni di laurea; gestione registri; rendicontazione; gestione amministrativa personale a contratto; gestione contratti e scadenziario degli adempimenti. Si include la programmazione e la gestione dell'utilizzo delle aule a fini didattici. Rientrano, inoltre, le collaborazioni con i docenti finalizzata alla: implementazione di esami online, simulazione di prova di esame online ed alla gestione dei risultati d'esame. |
| 15.5 | Gestione carriere, piani di studio e certificazione (anche predisposizione on line) | Gestione rinunce, decadenze e sospensioni; riconoscimento carriera pregressa; archivio anagrafica studenti e controlli su verbalizzazioni e registrazioni; gestione domanda di laurea e verifica carriera; gestione provvedimenti disciplinari; trasferimento di sede interuniversitari e trasferimento tra Università; cambio di corso di studio o di orientamento e passaggi da vecchio a nuovo ordinamento; predisposizione moduli per i piani di studio; regolamentazione per la predisposizione e l'aggiornamento dei piani; gestione per la presentazione e modifica piano di studi (anche on-line); registrazione piani di studio e relativi aggiornamenti; rilascio attestazioni (assistenza, mensa, |



| | | |
|-------|---|---|
| | | trasporti); rilascio certificazioni anche in lingua straniera a studenti e laureati (esami sostenuti, piano di studi, concorsi, diploma supplementare, borse di studio); duplicati libretto ed altra documentazione; predisposizione nuovi modelli di certificazione. |
| 15.6 | Gestione del contenzioso, reclami e ricorsi degli studenti (solo se non ricorre a vie legali) | Gestione del contenzioso e reclami degli studenti (quando non coinvolgono le vie legali; altrimenti rilevare al punto 3. Servizi legali e istituzionali) |
| 15.7 | Servizio di assistenza agli studenti diversamente abili | Servizio di assistenza agli studenti diversamente abili |
| 15.8 | Supporto informativo agli studenti in itinere (include l'orientamento in itinere come le consulenze psicologiche e i seminari su metodo di studio) | Supporto informativo agli studenti in itinere (include l'orientamento in itinere come le consulenze psicologiche e i seminari su metodo di studio); incontri individuali di studenti che hanno manifestato disagi nella carriera universitaria con personale adeguato (psicologi, ecc.); consulenza telefonica, e-mail; conferenze sui temi che generano negli studenti i principali motivi di disagio in ambiente universitario: come affrontare il cambiamento dalla scuola superiore all'università (nuovo metodo di studio, gestione del tempo); come relazionarsi con i docenti; dove reperire le informazioni e come utilizzare i servizi; come affrontare l'ansia da esame; progetti specifici per inserimento disabili; raccordo con la consigliera di fiducia per la tutela della dignità delle studentesse e degli studenti |
| 15.9 | Supporto informativo ai docenti e collaboratori alla didattica | Evasione richieste di informazione nei confronti degli erogatori della didattica. Si include la progettazione e realizzazione, nonché addestramento, di spazi interattivi digitali dedicati a specifici corsi su richiesta dei docenti. |
| 15.10 | 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) | 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). |
| 15.11 | Gestione convenzioni didattiche con partner nazionali | Gestione di convenzioni attuate ai fini didattici e accordi con partner nazionali. Con riferimento al Centro Linguistico, si include la gestione esami di: certificazione di lingua inglese (Cambridge); di italiano come lingua straniera (Cils); percorsi formativi e accertamenti finali in lingua inglese per docenti di scuola primaria. |
| 15.12 | Supporto tecnico e informatico ai docenti nei laboratori didattici e linguistici | Supporto tecnico e informatico alla gestione dei laboratori didattici e dei laboratori linguistici; predisposizione e allestimento laboratori; attività di custodia e conservazione dei materiali e della strumentazione; supporto agli utenti; manutenzione e supporto strumentazione informatica in dotazione ai laboratori didattici |
| 15.13 | Supporto informatico per la determinazione e gestione della contribuzione studentesca | Supporto informatico della determinazione/gestione della contribuzione studentesca (gestione degli incentivi, gestione bollettini di sollecito di pagamento, gestione degli scarti di pagamento e supporto agli OOAA nella determinazione dell'importo della contribuzione annua.) |
| 15.14 | Gestione non contabile della contribuzione studentesca (es attribuzione tasse in base alle fasce di reddito, al merito, etc.) | Gestione non contabile della contribuzione studentesca (es attribuzione tasse in base alle fasce di reddito, al merito, etc.) |
| 15.15 | Altre attività legate a didattica in itinere | E' una categoria residuale che contiene tutte le attività progettuali e quelle non specificamente previste. Con riferimento al Centro Linguistico, si include la consulenza |



linguistica agli utenti del servizio di autoapprendimento.

| 16. Formazione post-laurea (corsi di perfezionamento, dottorato e master) | | |
|---|--|---|
| 16.1 | Immatricolazioni ai corsi post-laurea | Immatricolazioni ai corsi post-laurea |
| 16.2 | Iscrizioni, libretti/tessere e abilitazione ai servizi | Iscrizioni; controllo posizione amministrativa dello studente e verifica rispetto degli sbarramenti; emissione e rilascio bollettini per pagamento tasse; rilascio tessere riconoscimento; ricevimento domande e rilascio abilitazione/tessere (se diverse) per accesso studenti a centri di servizio (biblioteche, laboratori informatici, laboratori linguistici, ...); iscrizioni, libretti /tessere e abilitazione ai servizi; pratiche libretto |
| 16.3 | Gestione carriere, piani di studio e certificazione (include anche predisposizione on line) | Gestione rinunce, decadenze e sospensioni; riconoscimento carriera pregressa; archivio anagrafica studenti e controlli su verbalizzazioni e registrazioni; gestione domanda di laurea e verifica carriera; gestione provvedimenti disciplinari; trasferimento di sede interuniversitari e trasferimento tra Università; cambio di corso di studio o di orientamento e passaggi da vecchio a nuovo ordinamento; predisposizione moduli per i piani di studio; regolamentazione per la predisposizione e l'aggiornamento dei piani; gestione per la presentazione e modifica piano di studi (anche on-line); registrazione piani di studio e relativi aggiornamenti; rilascio attestazioni (assistenza, mensa, trasporti); rilascio certificazioni anche in lingua straniera a studenti e laureati (esami sostenuti, piano di studi, concorsi, diploma supplementare, borse di studio); duplicati libretto ed altra documentazione; predisposizione nuovi modelli di certificazione |
| 16.4 | Gestione corsi, esami, diplomi e gestione dell'offerta post-laurea | Gestione corsi, esami, diplomi e gestione dell'offerta post-laurea |
| 16.5 | Valutazione corsi da parte degli studenti | Valutazione corsi da parte degli studenti |
| 16.6 | Gestione dottorandi, e studenti iscritti a master e corsi di perfezionamento | Gestione dottorandi, e studenti iscritti a master e corsi di perfezionamento |
| 16.7 | Gestione specializzandi | Gestione specializzandi |
| 16.8 | Gestione borse di studio per studenti post-laurea (le borse legate al diritto allo studio entrano nel servizio 14) | Gestione borse di studio per studenti post-laurea (le borse legate al diritto allo studio entrano nel servizio 14) |
| 16.9 | Gestione del contenzioso e ricorso degli studenti | Gestione del contenzioso e reclami degli studenti (quando non coinvolgono le vie legali; altrimenti rilevare al punto 3. Servizi legali e istituzionali) |
| 16.10 | Servizio di assistenza agli studenti diversamente abili | Servizio di assistenza agli studenti diversamente abili |
| 16.11 | Supporto informativo ai docenti e ai collaboratori alla didattica | Evasione richieste di informazione nei confronti degli erogatori della didattica. Si include la progettazione e realizzazione, nonché addestramento, di spazi interattivi digitali dedicati a specifici corsi su richiesta dei docenti. |
| 16.12 | Gestione convenzioni didattiche e accordi con partner nazionali | Gestione convenzioni didattiche e accordi con partner nazionali |
| 16.13 | Supporto alla gestione dei laboratori didattici | Predisposizione e allestimento laboratori; attività di custodia e conservazione dei materiali e della strumentazione; supporto agli utenti; manutenzione e supporto strumentazione informatica in dotazione ai laboratori didattici |
| 16.14 | Supporto alla gestione degli esami di stato | Tenuta e aggiornamento calendari esami; coordinamento e gestione verbali degli esami di stato; organizzazione orari e prenotazione aule per esami di stato; definizione e gestione delle commissioni di esame; iscrizioni ad esami di stato; preparazione documentazione per lo svolgimento degli esami; registrazione esami di stato nel database; pubblicazione trasmissione esiti degli esami |
| 16.15 | Altre attività legate a formazione post-laurea (inclusi tirocini formativi attivi e Formazione Insegnanti) | E' una categoria residuale che contiene tutte le attività progettuali e quelle non specificamente previste (inclusi tirocini formativi attivi e Formazione Insegnanti). Con riferimento al Centro Linguistico, si include la consulenza linguistica agli utenti del servizio di autoapprendimento. |



| 17. Orientamento in uscita | | |
|----------------------------|---|--|
| 17.1 | Servizio di placement | Placement (gestione Vulcano, servizio on line curricula – incontro domanda e offerta di lavoro) |
| 17.2 | Gestione di stage e tirocini con enti esterni, nazionali ed internazionali | Convenzioni con imprese ed enti per attività di tirocinio inserite nei piani di studio (Stage curriculari e tirocini) - Gestione tirocini internazionali (Leonardo, Erasmus Pacement e MAE/CRUI) |
| 17.3 | Gestione progetti formativi e orientamento al lavoro | Gestione progetti formativi e orientamento al lavoro |
| 17.4 | Gestione delle relazioni/fidelizzazione dei contatti con imprese/enti esterni | Gestione delle relazioni/fidelizzazione dei contatti con imprese/enti esterni |
| 17.5 | Altre attività legate a orientamento in uscita | Altre attività legate a orientamento in uscita |

| 18. Internazionalizzazione studenti | | |
|-------------------------------------|--|--|
| 18.1 | Gestione mobilità studentesca (in entrata e in uscita) | Gestione mobilità studentesca (in entrata e in uscita) |
| 18.2 | Supporto definizione accordi/programmi e rappresentanza internazionali per la formazione undergraduate e post graduate | Supporto definizione accordi/programmi e rappresentanza internazionali per la formazione undergraduate e post graduate |
| 18.3 | Pre-valutazione e ammissioni studenti stranieri | Pre-valutazione e ammissioni studenti stranieri |
| 18.4 | Iscrizione studenti stranieri "indipendenti" e gestione programmi di mobilità e scambi internazionali (progetti dell'ateneo, UE ed extra UE) | Iscrizione studenti stranieri "indipendenti" e gestione programmi di mobilità e scambi internazionali (progetti dell'ateneo, UE ed extra UE) |
| 18.5 | Servizio accoglienza studenti stranieri | Servizio accoglienza studenti stranieri |
| 18.6 | Relazione e creazione sinergie con uffici della questura e comune per studenti stranieri | Relazione e creazione sinergie con uffici della questura e comune per studenti stranieri |
| 18.7 | Mediazione culturale e attività ricreative | Mediazione culturale e attività ricreative |
| 18.8 | Gestione di progetti internazionali e promozione indiretta | Gestione di progetti internazionali e promozione indiretta |
| 18.9 | Altre attività legate a internazionalizzazione studenti | Altre attività legate a internazionalizzazione studenti |

| 19. Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA | | |
|--|---|---|
| 19.1 | Gestione procedure amministrative: contratti, visti, permessi, codice fiscale, etc. | Gestione procedure amministrative: contratti, visti, permessi, codice fiscale, etc. |
| 19.2 | Servizio accoglienza ospiti internazionali (es. visiting professor, ricercatori a | Servizio accoglienza ospiti internazionali (es. visiting professor, ricercatori a contratto, etc) |



| | | |
|------|--|--|
| | contratto, etc) | |
| 19.3 | Gestione accordi interuniversitari | Gestione accordi interuniversitari |
| 19.4 | Organizzazione eventi internazionali | Organizzazione eventi internazionali |
| 19.5 | Gestione di progetti internazionali e promozione indiretta | Gestione di progetti internazionali e promozione indiretta |
| 19.6 | Comunicazione Internazionale (siti web, pubblicazioni) | Comunicazione Internazionale (siti web, pubblicazioni) |
| 19.7 | Altre attività legate a internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA | Altre attività legate al servizio di internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA. |

| 20. Biblioteche | | |
|-----------------|---|---|
| 20.1 | Nuove acquisizioni di monografie e altro materiale documentario su qualsiasi supporto fisico, incluse le tesi | Acquisizione monografia (si considerano anche acquisti, scambi, doni e depositi); ordine; catalogazione; collocazione (etichettatura, antitaccheggio, predisposizione fisica); inventario. |
| 20.2 | Nuove acquisizioni periodici cartacei | Acquisizione periodico (si considerano acquisti, doni e scambi); ordine; catalogazione (una tantum); gestione fascicoli; rilegatura; inventario. |
| 20.3 | Gestione patrimonio | Comprende le seguenti attività: manutenzione di monografie e altro materiale documentario su qualsiasi supporto fisico e tesi; manutenzione periodici cartacei; ricollocazione, scorrimenti e spostamenti a magazzino; rilegatura; riordino scaffali; ricognizione inventariale; ricognizione registri inventariali; controllo topografico; bonifica catalogazione e linee di copia; carico e scarico inventariale. |
| 20.4 | Gestione risorse elettroniche | Comprende le seguenti attività: acquisizione banche dati; periodici elettronici; e-books; gestione e manutenzione banche dati; gestione e manutenzione periodici elettronici; gestione e manutenzione e-books; gestione e manutenzione piattaforme; digitalizzazione volumi antichi, manoscritti e altra documentazione; gestione e manutenzione servizi web; aggiornamento servizi web assistenza per la gestione di tutti gli applicativi (SFX, Metlab, etc). |
| 20.5 | Accoglienza, prestito utenti, presidio e gestione della sala | Comprende le seguenti attività: accoglienza degli utenti; gestione dei prestiti a domicilio; gestione rinnovo del prestito; gestione solleciti; aggiornamento anagrafica; gestione della sala; apertura/chiusura della sala; assistenza agli utenti in sala. |
| 20.6 | Reference strutturata | Gestione della reference strutturata su appuntamento |
| 20.7 | Inter Library Loan (ILL) attivo e passivo | Comprende le seguenti attività: ricezione richiesta; evasione richiesta; ricerca su altri cataloghi e archivi; rapporti con le biblioteche fornitrici; rapporti con il richiedente. |
| 20.8 | Document Delivery (DD) attivo e passivo | Comprende le seguenti attività: ricezione richiesta; evasione richiesta; ricerca su altri cataloghi e archivi; rapporti con le biblioteche fornitrici; rapporti con il richiedente. |
| 20.9 | Comunicazione esterna | Comprende le seguenti attività: gestione web; predisposizione materiale informativo; redazione guide e tutorial; gestione eventi informativi; attività di orientamento (es. orientamento alle matricole). |
| 20.10 | Formazione utente | Comprende le seguenti attività: organizzazione e preparazione (formazione personale, preparazione materiali didattici...) di corsi di formazione per utenti; erogazione dei corsi di formazione; gestione eventi formativi. |
| 20.11 | Gestione infrastruttura informatica e sistema automazione | Comprende le seguenti attività: installazioni pc; gestione hardware e software dei pc delle biblioteche; controllo della connettività della rete (configurazione, gestione, e monitoraggio degli switch/router); gestione sistema automazione (SOL, Aleph, etc.); controllo accessi. |
| 20.12 | Gestione help desk sistema automazione | Assistenza interna ai bibliotecari per il sistema gestionale |
| 20.13 | Gestione progetti innovazione | Comprende le seguenti attività: gestione progetti di innovazione dalla fase di progettazione alla comunicazione, attività di messa a norma. |



| | | |
|-------|--|---|
| 20.14 | Gestione amministrativa | Comprende le seguenti attività: registro inventario; gestione amministrativa collaborazioni; gestione amministrativa dei volontari del servizio civile; gestione presenze (include gestione missioni); gestione amministrativa e contabile contratti, trattative, gare d'appalto; gestione del piano dei conti della struttura organizzativa. |
| 20.15 | Gestione archivio istituzionale delle tesi | Gestione archivio istituzionale delle tesi. |
| 20.16 | Supporto all'attività editoriale | Supporto all'attività editoriale |
| 20.17 | Altre attività legate a biblioteche (include: richieste di manutenzione locali ed attrezzature; gestione studenti 150 ore; attività connesse al sistema di gestione della qualità; rapporti con organismi tecnici e politici interni ed esterni all'ateneo e gestione atti connessi a tali rapporti) | Categoria residuale che comprende ad esempio le seguenti attività: supporto alla formazione informale del personale nelle strutture; erogazione di corsi di formazione istituzionale al personale Sba/Ateneo; partecipazione a corsi di formazione; monitoraggio; raccolta dati; compilazione questionari; richieste di manutenzione locali ed attrezzature; gestione studenti 150 ore; attività connesse al sistema di gestione della qualità; rapporti con organismi tecnici e politici interni ed esterni all'ateneo e gestione atti connessi a tali rapporti, ecc.) |

21. Trasferimento tecnologico

| | | |
|------|--|--|
| 21.1 | Gestione e valorizzazione dei brevetti (licensing) | Informazione e valutazione della brevettabilità; supporto alla brevettazione (deposito + estensioni); gestione amministrativa del brevetto; ricerca partner per licensing; negoziazione contratto di licenza di brevetto; contratti di licenze e opzione firmati |
| 21.2 | Istruttoria e gestione degli spin-off | Organizzazione di business plan competition; scouting delle idee scientifiche trasformabili in spin-off; analisi e valutazione nuova idea di impresa; supporto alla predisposizione del business plan. Supporto alla costituzione (Statuto, Patti parasociali, licenze ecc.); supporto alla gestione spin-off costituite (assemblee, Cda ecc.); erogazione di servizi alle spin-off costituite (formazione, finanziamenti) |
| 21.3 | Altre attività legate a trasferimento tecnologico | Altre attività legate a trasferimento tecnologico (valorizzazione e protezione della proprietà intellettuale) |

22. Supporto alla gestione dei progetti nazionali

Il servizio si riferisce alla sola gestione dei progetti di ricerca, non a quelli di didattica o altri progetti di ateneo

| | | |
|------|--|--|
| 22.1 | Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi | Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi |
| 22.2 | Gestione amministrativa dei contratti e dei progetti di ricerca (incluso conto terzi) | Gestione amministrativa dei contratti e dei progetti di ricerca (incluso conto terzi) |
| 22.3 | Presidio banche dati produttività scientifica + elementi (convegni, ecc.) e anagrafe della ricerca | Presidio banche dati produttività scientifica + elementi (convegni, ecc.) e anagrafe della ricerca |
| 22.4 | Consulenza interna e supporto alla comunicazione per la ricerca | Consulenza interna e supporto alla comunicazione per la ricerca |
| 22.5 | Formazione e supporto personale di altre strutture in termini di contenuti ed eventuale docenza | Formazione e supporto personale di altre strutture in termini di contenuti ed eventuale docenza |
| 22.6 | Attività di consulenza e supporto in merito alla redazione dei progetti approvati | Attività di consulenza e supporto in merito alla redazione dei progetti approvati. |
| 22.7 | Attività di supporto alla negoziazione dei progetti approvati | Attività di supporto alla negoziazione dei progetti approvati |



| | | |
|-------|--|--|
| 22.8 | Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati | Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati |
| 22.9 | Supporto e valutazione della ricerca | Supporto e valutazione della ricerca |
| 22.10 | Creazione e mantenimento di network con i partner strategici per accesso a fondi | Creazione e mantenimento di network con i partner strategici per accesso a fondi |
| 22.11 | Help desk sulle modalità di accesso e gestione dei progetti di ricerca | Help desk sulle modalità di accesso e gestione dei progetti di ricerca |
| 22.12 | Predisposizione tariffario conto terzi | Predisposizione tariffario conto terzi |
| 22.13 | Attività di audit legata ai progetti di ricerca | Attività di audit legata ai progetti di ricerca |
| 22.14 | Altre attività legate a supporto alla gestione dei progetti nazionali | Altre attività legate a supporto alla gestione dei progetti nazionali |

| 23. Supporto alla gestione dei progetti internazionali | | |
|---|---|---|
| Il servizio si riferisce alla sola gestione dei progetti di ricerca, non a quelli di didattica o altri progetti di ateneo | | |
| 23.1 | Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi | Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi |
| 23.2 | Gestione amministrativa dei contratti e dei progetti di ricerca (sia incluso sia escluso conto terzi) | Gestione amministrativa dei contratti e dei progetti di ricerca (sia incluso sia escluso conto terzi) |
| 23.3 | Presidio banche dati produttività scientifica + elementi (convegni, ecc.) e anagrafe della ricerca | Presidio banche dati produttività scientifica + elementi (convegni, ecc.) e anagrafe della ricerca |
| 23.4 | Consulenza interna e supporto alla comunicazione per la ricerca | Consulenza interna e supporto alla comunicazione per la ricerca |
| 23.5 | Formazione e supporto personale di altre strutture in termini di contenuti ed eventuale docenza | Formazione e supporto personale di altre strutture in termini di contenuti ed eventuale docenza |
| 23.6 | Attività di consulenza e supporto in merito alla redazione dei progetti approvati | Attività di consulenza e supporto in merito alla redazione dei progetti approvati. |
| 23.7 | Attività di supporto alla negoziazione dei progetti approvati | Attività di supporto alla negoziazione dei progetti approvati |
| 23.8 | Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati | Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati |
| 23.9 | Supporto e valutazione della ricerca | Supporto e valutazione della ricerca |
| 23.10 | Creazione e mantenimento di network con i partner strategici per accesso a fondi | Creazione e mantenimento di network con i partner strategici per accesso a fondi |
| 23.11 | Help desk sulle modalità di accesso e gestione dei progetti di ricerca | Help desk sulle modalità di accesso e gestione dei progetti di ricerca |
| 23.12 | Predisposizione tariffario | Predisposizione tariffario conto terzi |



| | | |
|-------|---|---|
| | conto terzi | |
| 23.13 | Attività di audit legata ai progetti di ricerca | Attività di audit legata ai progetti di ricerca |
| 23.14 | Altre attività legate al supporto alla gestione dei progetti internazionali | Altre attività legate al supporto alla gestione dei progetti internazionali |

| 24. Supporto tecnico all'attività di ricerca | | |
|--|--|--|
| 24.1 | 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 15) | 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 15) tra le quali si includono i laboratori e le strutture specialistiche che forniscono servizi in ambito sanitario e diagnostico |
| 24.2 | Supporto e gestione della sicurezza nei laboratori di ricerca | Supporto e gestione della sicurezza nei laboratori di ricerca |
| 24.3 | Altre attività legate a supporto tecnico all'attività di ricerca | Altre attività legate a supporto tecnico all'attività di ricerca. Include la gestione e il supporto di tutte le attività di stabulazione, ivi incluso acquisto degli animali, dei beni di consumo e delle attrezzature comuni, nonché gestione dei rifiuti. Si include, poi, l'applicazione di quanto previsto dalla normativa in materia di "Responsabile di Stabulario" (D.lgs 116/92 e circolari ministeriali applicative). |

| 25. Supporto alle gestione ospedaliera | | |
|---|---|---|
| Il personale della facoltà di medicina che svolge attività di segreteria didattica o legate al personale NON deve essere rilevato in questo servizio, ma rispettivamente nei servizi di supporto alla didattica e al personale. In quest'area devono essere rilevate esclusivamente le unità di personale che svolgono attività di supporto per il personale convenzionato. | | |
| 25.1 | Supporto assistenziale e segreteria per conto degli enti ospedalieri (es. prenotazione visite, cartelle cliniche, etc) | Supporto assistenziale e segreteria per conto degli enti ospedalieri (es. prenotazione visite, cartelle cliniche, etc) |
| 25.2 | Organizzazione dei turni del personale ospedaliero ed universitario | Organizzazione dei turni del personale ospedaliero ed universitario |
| 25.3 | Gestione della carriera assistenziale del personale universitario convenzionato nel comparto 2 della procedura CSA | Gestione della carriera assistenziale del personale universitario convenzionato nel comparto 2 della procedura CSA |
| 25.4 | Gestione della carriera assistenziale del personale universitario non convenzionato nel comparto 2 della procedura CSA | Gestione della carriera assistenziale del personale universitario non convenzionato nel comparto 2 della procedura CSA. |
| 25.5 | Gestione del contenzioso relativo al personale universitario convenzionato (se non ricorre a vie legali) | Gestione del contenzioso relativo al personale universitario convenzionato (se non ricorre a vie legali). |
| 25.6 | Gestioni sperimentazioni e rapporti con il comitato etico | Gestioni sperimentazioni e rapporti con il comitato etico |
| 25.7 | 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 | 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) |



| | | |
|------|---|---|
| | SSN per l'utilizzo delle strutture sanitarie e la disciplina assistenziale) | |
| 25.8 | Altre attività legate a supporto alla gestione ospedaliera | Altre attività legate a supporto alla gestione ospedaliera. |

| 26. Gestione museale e/o archivistica | | |
|---------------------------------------|--|---|
| 26.1 | Apertura, accoglienza, presidio e gestione delle sale dei musei e degli archivi | Apertura, accoglienza, presidio e gestione delle sale dei musei e degli archivi. |
| 26.2 | Visite guidate (dalla gestione delle prenotazioni all'erogazione della visita guidata) | Visite guidate (dalla gestione delle prenotazioni all'erogazione della visita guidata) |
| 26.3 | Laboratori formativi e organizzazione altri eventi | Laboratori formativi e organizzazione altri eventi |
| 26.4 | Accesso a collezioni per ricerca | Accesso a collezioni per ricerca |
| 26.5 | Gestione patrimonio museale e/o archivistico | Gestione patrimonio museale e/o archivistico. |
| 26.6 | Comunicazione esterna | Comprende le seguenti attività: gestione web; predisposizione materiale informativo; redazione guide e tutorial; gestione eventi informativi; attività di orientamento (es. orientamento alle matricole). |
| 26.7 | Altre attività legate a musei e/o archivi | Altre attività legate a musei |