



## Progetto Good Practice 2017

### Linea guida per la rilevazione di Efficienza tramite il sistema ABCWEB

#### *Il Progetto Good Practice 2017 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.

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 1/1/2017 al 31/12/2017.

#### *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**

**ATTENZIONE:** 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.

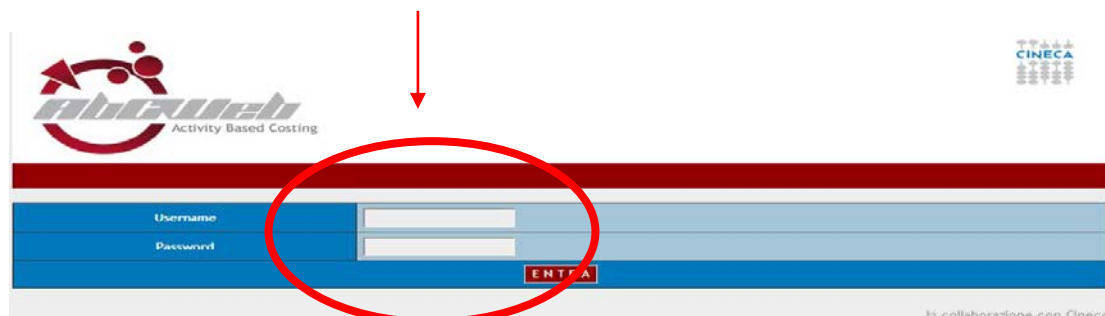


Fig. 1



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/o impossibilitati 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 nei Time Sheet relativi ai servizi e alle attività svolte.

La sede di afferenza del personale proposta è quella di fine anno 2017 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 2017 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 2017, 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 2017 (attenzione: tutto l'anno e non solo una parte di anno) sono esonerate dalla rilevazione.

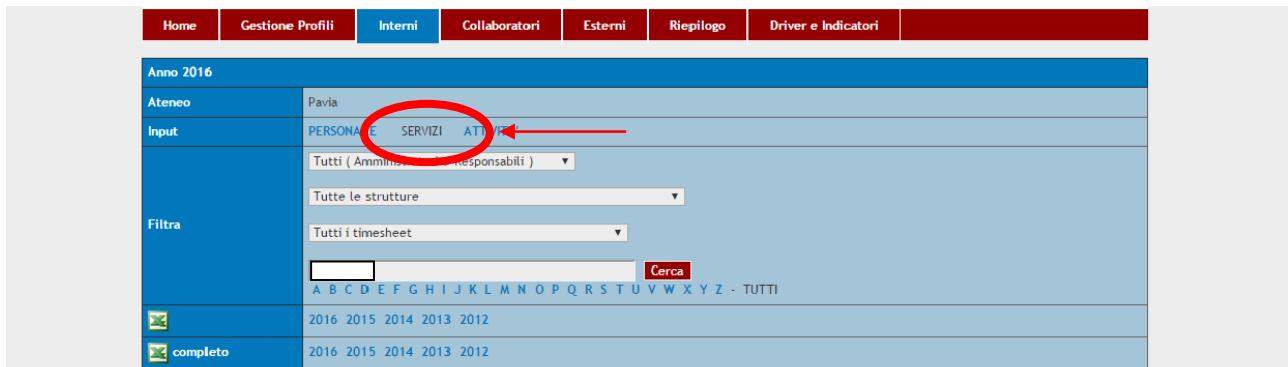
- Cliccare su "Interni" (Fig. 2).

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 the 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 shows a filter section for 'Anno 2016' with 'Ateneo' set to 'Pavia' and 'Input' set to 'PERSONALE'. The 'Filtro' section includes a dropdown for 'Tutti ( Amministratori e Responsabili )', a search box, and a 'Cerca' button. Below the filter is a table with columns for years (2016, 2015, 2014, 2013, 2012) and a 'completo' button. At the bottom, there is a table titled 'PERSONALE (Interni)' with 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



- Cliccare su “Servizi” (Fig. 3).



SERVIZI (Interni)

Struttura	ID	Codice Fiscale	Cognome	Nome	1. Pianificazione, controllo e statistica	1b. Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione	2. Contabilità	3. Affari legali e istituzionali	4. Comunicazione	5. Servizi sociali e welfare	6. Personale	7. Edilizia_Nuovi interventi edilizi	8. Edilizia_Interv sul costruito
DC052_01 - Direzione Generale					0	0	0	0	0	0	0	0	0

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 2017, per l'intero anno solare o anche solo per una sua parte, dovrà comunque inserire una % di tempo complessiva uguale a 100%. La % da inserire su ogni Servizio non può essere inferiore al 5% e deve essere multipla di 5. (Fig. 4)



SERVIZI (Interni)

Struttura	ID	Codice Fiscale	Cognome	Nome	1. Pianificazione, controllo e statistica	1b. Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione	2. Contabilità	3. Affari legali e istituzionali	4. Comunicazione	5. Servizi sociali e welfare	6. Personale	7. Edilizia_Nuovi interventi edilizi	8. Edilizia_Interv sul costruito
DC052_01 - Direzione Generale					0	0	0	0	0	0	0	0	0

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, Collaboratori, Esterni, Riepilogo, and Driver e Indicatori. Below this is a form for 'Anno 2016' with fields for 'Ateneo' (Pavia), 'Input' (PERSONALE, SERVIZI, ATTIVITA'), and 'Filtra' (Tutti (Amministratori e Responsabili), Tutte le strutture, Tutti i timesheet). A search bar and a 'Cerca' button are also present. Below the form is a table with columns for 'Struttura', 'ID', 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', and eight activity categories. The first row shows 'DC052\_01 - Direzione Generale' with values of 0 for all activity categories. A red arrow points to the 'Struttura' column header, and a red circle highlights the 'Aggiorna Dati' button. Below the table, a red-bordered 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 'SERVIZI (Interni)' interface, similar to Fig. 5. The navigation tabs are the same. The form for 'Anno 2016' is visible. Below the form is a table with columns for 'Struttura', 'ID', 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', and eight activity categories. The first row shows 'DC052\_01 - Direzione Generale' with values of 0 for all activity categories. A red arrow points to the 'Codice Fiscale' column header, and a red circle highlights the 'Codice Fiscale' field in the first row. Below the table, the 'Aggiorna Dati' button is visible.

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 2017 (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](mailto:gp@unipv.it)

### *Come allocare la % di tempo lavorato nel 2017 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 2017 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 2017.

**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 2017 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 delle spese di personale da esporre negli allegati 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, Accredimento, Valutazione		
1b.1	Gestione e rielaborazione dati da banche dati (es. SUA-CDS, PREOFF, RAD, SUA-RD, SUA-III MISSIONE)	Gestione e rielaborazione dati da banche dati (es. SUA-CDS, PREOFF, RAD, SUA-RD, SUA-III MISSIONE).
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 Commissioni paritetiche); supporto al Nucleo di Valutazione per le funzioni di valutazione del sistema AQ, dei CDS e dei Dipartimenti; supporto alle attività di Audit del NdV	Supporto all'accREDITamento dei CdS in ottemperanza ai requisiti AVA didattica (incluso supporto al monitoraggio della performance della didattica e AQ, supporto al Presidio della qualità per l'indirizzo e il monitoraggio delle procedure di AQ (Riesami, SUA CDS, Relazione Commissioni paritetiche); supporto al Nucleo di Valutazione per le funzioni di valutazione del sistema AQ, dei CDS e dei Dipartimenti; supporto alle attività di Audit del NdV.





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 sostituto 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, ecc.)	Altre attività legate a contabilità (es gestione patrimoniale ai fini della reportistica di bilancio, gestione rapporti con strutture autonome e non, contabilità analitica, ecc.)

## 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, 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, ecc.) 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, ecc.)	Supporto alla stesura di contratti di ricerca e didattica (clausole, NDA, ecc.)
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.

<b>4. Comunicazione</b>		
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 carriera 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, ecc.)	Gestione dei contratti di lavoro e gestione amministrativa del personale (presenze, orario lavoro, infortuni, ecc)
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 ecc.)	E' una categoria residuale che contiene tutte le attività progettuali e quelle non specificamente previste (es trattamento dei dati personali - privacy, gestione relazioni sindacali ecc.).

<b>7. Edilizia_Nuovi interventi edilizi</b>		
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 (comprese le aree verdi)	Servizio di manutenzione (comprese le aree verdi)
10.5	Gestione automezzi ed autisti	Gestione automezzi ed autisti
10.6	Gestione magazzino	Gestione magazzino
10.7	Programmazione e monitoraggio dei servizi generali e gestione delle richieste di intervento (e.g. telefonata, ticket)	Programmazione e monitoraggio dei servizi generali e gestione delle richieste di intervento (e.g. telefonata, ticket)
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, ecc)	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 help-desk	Gestione delle postazioni di lavoro, delle postazioni didattiche, assistenza HW, SW ed help-desk



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 miglorie 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, ecc) 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, ecc.	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, ecc.)	Gestione delle strutture (servizi alberghieri, manutenzione, ecc.)
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)

<b>15. Didattica in itinere per lauree di I, II livello e a ciclo unico</b>		
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 finalizzate 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, ecc.)	Gestione non contabile della contribuzione studentesca (es attribuzione tasse in base alle fasce di reddito, al merito, ecc.)
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	Gestione dottorandi, e studenti iscritti a master e corsi di perfezionamento



	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.

<b>17. Orientamento in uscita</b>		
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 Placement 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

<b>18. Internazionalizzazione studenti</b>		
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	Altre attività legate a internazionalizzazione studenti



studenti
----------

19. Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA		
19.1	Gestione procedure amministrative: contratti, visti, permessi, codice fiscale, ecc.	Gestione procedure amministrative: contratti, visti, permessi, codice fiscale, ecc.
19.2	Servizio accoglienza ospiti internazionali (es. visiting professor, ricercatori a contratto, ecc)	Servizio accoglienza ospiti internazionali (es. visiting professor, ricercatori a contratto, ecc)
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 (acquisti, doni e scambi)	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, ecc).
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, ecc.); controllo accessi.
20.12	Gestione help-desk del sistema di automazione	Assistenza interna ai bibliotecari per il sistema gestionale
20.13	Gestione Progetti di 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.)

<b>21. Trasferimento tecnologico</b>		
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)

<b>22. Supporto alla gestione dei progetti nazionali</b>		
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	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
22.10	Help desk sulle modalità di accesso e gestione dei progetti di ricerca	Help desk sulle modalità di accesso e gestione dei progetti di ricerca
22.11	Predisposizione tariffario conto terzi	Predisposizione tariffario conto terzi
22.12	Attività di audit legata ai progetti di ricerca	Attività di audit legata ai progetti di ricerca
22.13	Altre attività legate a supporto alla gestione dei progetti nazionali	Altre attività legate a supporto alla gestione dei progetti nazionali



<b>23. Supporto alla gestione dei progetti internazionali</b>		
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	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
23.10	Help desk sulle modalità di accesso e gestione dei progetti di ricerca	Help desk sulle modalità di accesso e gestione dei progetti di ricerca
23.11	Predisposizione tariffario conto terzi	Predisposizione tariffario conto terzi
23.12	Attività di audit legata ai progetti di ricerca	Attività di audit legata ai progetti di ricerca
23.13	Altre attività legate al supporto alla gestione dei progetti internazionali	Altre attività legate al supporto alla gestione dei progetti internazionali

<b>24. Supporto tecnico all'attività di ricerca</b>		
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).

<b>25. Supporto alla gestione ospedaliera</b>		
25.1	Supporto assistenziale e segreteria per conto degli enti ospedalieri (es. prenotazione visite, cartelle cliniche, ecc)	Supporto assistenziale e segreteria per conto degli enti ospedalieri (es. prenotazione visite, cartelle cliniche, ecc)
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 SSN per l'utilizzo delle strutture sanitarie e la disciplina assistenziale)	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)
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	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.
26.2	Conservazione e sicurezza patrimonio beni mobili	Gestione magazzino e movimentazione beni mobili; Attività di manutenzione, conservazione e restauro beni mobili; Monitoraggio beni mobili; Ricerca storico-critica e ricerca tecnologica per la preservazione dei beni mobili; Gestione archivio storico/biblioteca/fototeca e attività di catalogazione e di inventariato.
26.3	Servizi ed offerta al pubblico	Biglietteria; Servizi di ristorazione; Libreria e bookshop; Organizzazione e gestione eventi (interni, esterni, culturali, commerciali); Gestione website e newsletter (per musei e/o archivi); Attività educative; Visite guidate.
26.4	Produzione materiale	Produzione materiale di Editoria e/o di Ricerca.
26.5	Gestione relazioni con altri enti, marketing e Fundraising	Gestione relazioni con altre istituzioni culturali, pubbliche amministrazioni, imprese; Marketing management; Gestione relazioni CSR (Corporate Sociale Responsibility); Gestione iniziative di crowdfunding e donazioni; Progettazione, predisposizione, rendicontazione bandi.
26.6	Altre attività legate a musei e/o archivi	Altre attività legate a musei