



Allegato 1

Scheda per la rilevazione e il monitoraggio delle attività relative alla Terza Missione _ Sezione Ateneo

*Si precisa che dovranno essere compilate soltanto le sezioni relative alle attività di Terza Missione presenti nell'Ateneo.

Parte I[^]

1 - Delegati, referenti e struttura di Terza Missione

Il riquadro deve essere compilato a cura dell'Ateneo che deve descrivere la figura dei diversi responsabili delle attività di terza missione, presenti inserendo inoltre: il nome, il cognome e l'indirizzo mail dei suddetti.

1. Incarico.....Nome.....Cognome.....indirizzo mail:.....
2. Incarico.....Nome.....Cognome.....indirizzo mail:.....
3. Incarico.....Nome.....Cognome.....indirizzo mail:.....
4. Incarico.....Nome.....Cognome.....indirizzo mail:.....

2 – Obiettivi Strategici di Terza Missione

In coerenza con il proprio piano strategico indicare il livello di priorità delle attività di Terza Missione svolte dall'Ateneo nei diversi ambiti riportati, le strategie, i punti di forza/debolezza e le relative modalità di monitoraggio

Scheda per atenei

1. La Terza Missione è presente nello statuto, nel piano strategico o in altri documenti programmatici dell'ateneo vigenti nell'anno di rilevazione?
 - No
 - Sì (inserire gli stralci dei documenti, max 300 battute)

<p>2. Esiste un responsabile del coordinamento delle attività di Terza Missione?</p> <ul style="list-style-type: none">• No• Sì, è una figura accademica: descrivere la funzione (max 350 battute)• Sì, è una figura amministrativa: descrivere la funzione (max 350 battute)• Sì, più di uno: specificare e descrivere la funzione (max 1000 battute)
<p>3. Esistono strutture dedicate al coordinamento delle attività di Terza Missione di ateneo?</p> <ul style="list-style-type: none">• No (rispondere direttamente alla 4)• Sì <p>denominazione: denominazione:</p> <p>denominazione: (per ognuna rispondere alle domande 3a, 3b, 3c, 3d)</p>
<p>3a. Di quale autonomia amministrativa gode la struttura di coordinamento?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si tratta di un centro autonomo• Si tratta di una struttura di staff al vertice dell'istituzione• È inserita in una funzione amministrativa più ampia• Altro:
<p>3b. Di quali strumenti si avvale la struttura di coordinamento? (è possibile indicare più di una risposta)</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporti informativi condivisi (banche dati imprese, utenti etc.)• Attività comunicative con l'utenza esterna (sito, brochure, eventi...)• Azioni formative• Progetti e/o strumenti comuni sostenuti da un budget condiviso• Altro:
<p>3c. Indicare il numero di personale ETP (equivalente a tempo pieno) impegnato nella struttura di coordinamento</p>
<p>3d. Budget impegnato per la gestione della struttura di coordinamento</p>
<p>4. L'ateneo impiega giovani del Servizio Civile Nazionale in qualcuna delle attività considerate nella Terza Missione?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sì (rispondere direttamente alla 4a)• No
<p>4a. Descrivere brevemente le finalità di impiego (max 300 battute)</p>

5. Complessivamente qual è il livello di priorità dei seguenti ambiti di Terza Missione nell'insieme delle attività svolte dall'Ateneo? (indicare il livello di priorità per ciascuna attività)

5a. Descrivere, inoltre, strategia, punti di forza e di debolezza			
Ambiti/Quadri	Priorità: Bassa/Medio-bassa/Medio-alta/Alta/Non pertinente	Descrivere la strategia e i principali punti di forza e di debolezza <i>(max 500 battute per casella)</i>	Esiste un sistema di monitoraggio? Sì/No
1 - Gestione della proprietà intellettuale			
2 - Imprese spin-off			
3 - Attività conto terzi			
4 - Strutture di intermediazione			
5 - Gestione del patrimonio e attività culturali			
6 - Attività per la salute pubblica			
7 - Formazione continua, apprendimento permanente e didattica aperta			
8 - Public Engagement			
Altre attività di Terza Missione			
5b. Ci sono altre attività di Terza Missione non incluse nell'elenco degli ambiti (cfr. tabella sopra) che l'ateneo svolge e considera di priorità alta? Descrivere (max 500 battute)			

Nel seguente riquadro si invita a citare il Piano strategico di Ateneo ed altri documenti programmatici riportandone gli stralci riferiti agli anni di competenza, se presenti.

Documenti programmatici e monitoraggio (max 1000 battute)

2 - Riesame della Terza Missione di Ateneo considerando gli ultimi 3 anni

Tale riquadro deve indicare un monitoraggio approfondito sull'andamento delle attività di Terza Missione di Ateneo, con l'indicazione puntuale di eventuali criticità emerse ed eventuali proposte di soluzione da realizzare nel ciclo successivo

(max 1500 battute)

Parte II[^]

*Tutte le sezioni devono essere compilate considerando gli ultimi 3 anni

I.1 GESTIONE DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

I.1.a. Brevetti

Si considerano i brevetti di titolarità dell'Ateneo non solo quelli pubblicati negli ultimi tre anni ma anche quelli inclusi nelle precedenti rilevazioni e tutte le entrate da essi registrate.

Si riportano le informazioni da inserire

1. ID brevetto (o privativa vegetale)
2. Titolo
3. Anno di pubblicazione
4. Inventori (specificando chi è o era interno al Dipartimento al momento della presentazione e/ o della pubblicazione della domanda)
5. Titolarità
6. Estensioni

A partire dal momento in cui il brevetto viene valorizzato per la prima volta (anche se precedente alla data di pubblicazione), per ogni anno indicare il tipo di valorizzazione e le

relative entrate, se presenti:

Anno:

Tipo di valorizzazione:

Vendita

Licenza

Opzione

Entrate nell'anno, anche se precedenti alla data di pubblicazione

I.1.b._ Privative vegetali

In questa sezione gli atenei dovranno inserire le privative vegetali presenti in portafoglio ed eventualmente licenziate, le entrate complessive da valorizzazione e, per ogni privativa vegetale registrata nell'anno, la denominazione vegetale, i titolari, gli inventori e le eventuali entrate di cassa derivanti da valorizzazione.

Si riportano le informazioni da inserire

1. Numero totale di privative per nuove varietà vegetali presenti in portafoglio

2. Numero totale di privative per nuove varietà vegetali presenti in portafoglio e licenziate

3. Entrate complessive nell'anno derivanti da valorizzazione di privative per nuove varietà vegetali presenti in portafoglio

Per ogni privativa per nuova varietà vegetale registrata nell'anno, indicare:

- Denominazione varietale
- Titolari
- Inventori/costitutori
- Entrate di cassa nell'anno

Dipartimenti coinvolti (scegliere dalla lista di dipartimenti attivi nell'ateneo)

I.2._ Imprese Spin off

Per ciascuna impresa, l'Ateneo dovrà indicare: la data della delibera del CdA che accredita lo spin-off, l'anno di fine accreditamento (se lo Spin-off non è più accreditato presso l'Ateneo), il numero di soci operativi, l'area CUN dei soci fondatori, il numero di addetti, il tipo di attività svolta, l'eventuale stato di incubazione (e il nome dell'incubatore), l'utilizzo delle infrastrutture di ateneo, le attività di collaborazione con l'Ateneo e i brevetti di cui lo spin-off è titolare o licenziatario.

Le informazioni inerenti le imprese vanno inserite per ogni anno della rilevazione in atto entro gli ultimi tre anni:

Si riportano le informazioni da inserire

1. Ragione Sociale

2. Anno di Costituzione

3. Riferimenti accreditamento Spin Off (data e organo deliberante) (eventuale data cessione accreditamento)
4. Stato dello spin off (indicare anno, se cessata)
5. Fatturato totale 20.. 20.. 20..
6. Numero addetti ETP 20.. 20.. 20..
7. Soci e ripartizione quote societarie al 31/12/20.. (1^ anno censito) - quote percentuali di persone fisiche (i.e. individui) - quote percentuali di persone giuridiche (i.e. imprese/istituzioni/organizzazioni del terzo settore) Soci e ripartizione quote societarie al 31/12/20..(2^anno censito) - quote percentuali di persone fisiche (i.e. individui) - quote percentuali di persone giuridiche (i.e. imprese/istituzioni/organizzazioni del terzo settore) Soci e ripartizione quote societarie al 31/12/2.. (3^anno censito) - quote percentuali di persone fisiche (i.e. individui) - quote percentuali di persone giuridiche (i.e. imprese/istituzioni/organizzazioni del terzo settore)
8. Area/e CUN dei fondatori dello spin-off
Le informazioni richieste di seguito dovranno essere relative al 31/12 dell'anno di rilevazione
9. Lo spin off è presso un incubatore?
10. Lo spin off utilizza altre infrastrutture e servizi dell'Ateneo o del Dipartimento?
11. Se sì, quali infrastrutture e servizi del Dipartimento utilizza? (è possibile inserire più risposte) <ul style="list-style-type: none"> • laboratorio condiviso con altre attività universitarie didattiche e/o di ricerca • laboratorio dedicato all'interno di locali universitari diversi da eventuali spazi di incubazione • laboratorio all'interno di locali universitari dedicati all'incubazione • uffici condivisi con altre attività universitarie didattiche e/o di ricerca • uffici dedicati all'interno di locali universitari diversi da eventuali spazi di incubazione • uffici all'interno di locali universitari dedicati all'incubazione • servizi di supporto offerti dall'Ufficio di Trasferimento Tecnologico dell'ateneo • servizi di supporto offerti dall' incubatore dell'Ateneo • altro (specificare)
12. Attività in collaborazione con il Dipartimento (è possibile inserire più risposte) <ul style="list-style-type: none"> • coinvolgimento in progetti di ricerca ottenuti da bandi competitivi • coinvolgimento in commesse conto terzi stipulate dalle strutture universitarie • affidamento da parte dello spin-off di commesse di ricerca o altre forme di finanziamento

all'Ateneo
• altro (specificare)
13. Numero di brevetti depositati
14. Numero di brevetti concessi
15. Numero di brevetti a titolarità congiunta con l'Ateneo
16. Utilizzo di altri brevetti dell'ateneo (sì/no)
16a. (Se sì) Quanti?

I.3. Attività Conto Terzi

Questa sezione descrive l'attività conto terzi, ossia gli importi dei contratti di ricerca/consulenza con committenza esterna, che non rientrano tra le entrate derivanti da progetti competitivi. Al fine di classificare correttamente le diverse modalità di gestione del conto terzi è necessario disaggregare la voce attività commerciale nelle quattro sotto voci indicate di seguito:

- Entrate ex art. 66 DPR 382/80 (ricerca commissionata)
- Entrate ex art. 49 del RD 1592/1933 (prestazioni a tariffario)
- Entrate per attività didattica in conto terzi, seminari e convegni
- Altre entrate derivanti da attività commerciale.

Non possono essere inserite entrate di cassa registrate su codici SIOPE diversi dal codice 1310 e la somma delle quattro sotto voci dovrà coincidere con il totale delle entrate "Attività commerciali".

Per "entrate finalizzate da attività convenzionate" ci si riferisce alle entrate derivanti da Contratti/Convenzioni e Accordi di programma stipulati tra l'ateneo e i soggetti eroganti, indicati nelle singole voci. Il termine "convenzionate" è da intendersi in senso molto generico, volendosi riferire a qualunque forma di reciproco consenso, sulla destinazione degli importi, definito tra soggetto erogante e ateneo destinatario.

Si riportano le informazioni da inserire

<p>1. Come è composto il conto terzi inserito nella scheda di Ateneo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quota degli importi derivanti dai contratti realizzati direttamente da amministrazione centrale (ad es. ufficio ricerca o TTO), pari a (indicare percentuale): • Quota degli importi prelevati dai contratti realizzati dai docenti dei dipartimenti, pari a (indicare percentuale): <p>Altro, specificare (max 200 battute)</p>
<p>2. Vi è una percentuale fissa di prelevamento dai contratti dei docenti?</p> <ul style="list-style-type: none"> • no <p>sì, pari a:</p>
<p>3. Vi sono limiti massimi all'ammontare dei contratti conto terzi che i docenti possono realizzare?</p> <ul style="list-style-type: none"> • no <p>sì, pari a:</p>
<p>4. L'Ateneo raccoglie in maniera sistematica dati e informazioni sui singoli contratti conto terzi del dipartimento (oggetto del contratto, principal investigator, SSD del PI...)</p>

- No
- Sì

5. Allegare documento di Ateneo sulla disciplina del conto terzi (regolamento conto terzi o simili) upload

Tipologia C/Terzi	20..	20..	20..
A. Attività commerciale (1310)			
<i>(disaggregare nelle seguenti sotto-voci)</i>			
Entrate ex art. 66 (ricerca commissionata)			
Entrate ex. art. 49 (prestazioni a tariffario)			
Entrate per attività didattica in conto terzi, seminari e convegni			
Altre entrate derivanti da attività commerciale.			
Totale			
Se la disaggregazione non è disponibile nel bilancio, spiegare il criterio di ripartizione nelle sotto-voci precedenti (<i>max 200 battute</i>)			
B. Entrate finalizzate da attività convenzionate			
Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con altre Amministrazioni pubbliche (1290)			
Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con altri Soggetti (1299)			
Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Comuni (1270)			
Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Enti di ricerca (1280)			
Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Province (1260)			
Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Regioni e Province Autonome (1250)			
Totale			
C. Trasferimenti correnti da altri soggetti			
Contributi correnti da famiglie (3233)			
Contributi correnti da istituzioni sociali private (3234)			
Trasferimenti correnti da Aziende di promozione turistica (3225)			
Trasferimenti correnti da altre Pubbliche Amministrazioni (3230)			
Trasferimenti correnti da altre Università (3226)			
Trasferimenti correnti da Autorità portuali (3224)			



	Trasferimenti correnti da Camere di commercio (3223)			
	Trasferimenti correnti da Città metropolitane (3214)			
	Trasferimenti correnti da Comuni (3215)			
	Trasferimenti correnti da Comunità montane (3216)			
	Trasferimenti correnti da Enti di previdenza (3221)			
	Trasferimenti correnti da Enti di ricerca (3222)			
	Trasferimenti correnti da Enti Parco Nazionali (3227)			
	Trasferimenti correnti da imprese private (3236)			
	Trasferimenti correnti da imprese pubbliche (3235)			
	Trasferimenti correnti da istituti zooprofilattici sperimentali (3238)			
	Trasferimenti correnti da parte di organismi internazionali (3211)			
	Trasferimenti correnti da Province (3213)			
	Trasferimenti correnti da Regioni e Province autonome (3212)			
	Trasferimenti correnti da Unioni di Comuni (3217)			
	Totale			
	D. Trasferimenti per investimenti da altri soggetti			
	Trasferimenti per investimenti da Aziende di promozione turistica (3425)			
	Trasferimenti per investimenti da altre Amministrazioni pubbliche (3430)			
	Trasferimenti per investimenti da altre Università (3426)			
	Trasferimenti per investimenti da Autorità portuali (3424)			
	Trasferimenti per investimenti da Camere di commercio (3423)			
	Trasferimenti per investimenti da Città metropolitane (3414)			
	Trasferimenti per investimenti da Comuni (3415)			
	Trasferimenti per investimenti da Comunità montane (3416)			
	Trasferimenti per investimenti da Enti di previdenza (3421)			
	Trasferimenti per investimenti da Enti di ricerca (3422)			
	Trasferimenti per investimenti da Enti Parco Nazionali (3427)			
	Trasferimenti per investimenti da parte dell'Unione Europea (3410)			

	Trasferimenti per investimenti da parte di organismi internazionali (3411)			
	Trasferimenti per investimenti da Province (3413)			
	Trasferimenti per investimenti da Regioni e Province autonome (3412)			
	Trasferimenti per investimenti da Unioni di Comuni (3417)			
	Contributi e trasferimenti per investimenti da famiglie (3433)			
	Contributi e trasferimenti per investimenti da imprese private (3432)			
	Contributi e trasferimenti per investimenti da imprese pubbliche (3431)			
	Contributi e trasferimenti per investimenti da istituti zooprofilattici sperimentali (3436)			
	Contributi e trasferimenti per investimenti da istituzioni sociali private (3434)			
	Totale			
Altro.	Indicare ulteriori codici SIOPE al di fuori delle categorie considerate e relativo ammontare pertinenti ai fini della rilevazione			

I-4.- STRUTTURE DI INTERMEDIAZIONE

I.4.a Sezione Generale

In questa sezione l'Ateneo dovrà indicare quali delle proprie strutture, interne ed esterne che si occupano delle attività di Terza Missione a livello istituzionale.

Si riportano le informazioni da inserire

1. Quale struttura interna si occupa delle seguenti attività di Terza Missione per l'istituzione? (indicare una risposta solo per le attività effettivamente svolte)					
	Attività				
Struttura Interna	Proprietà industriale	Impresa Spin off	Placement	Ricerca Industriale	Progettazione marketing e networking
Ufficio Trasferimento Tecnologico					
Altro ufficio dedicato					
Altro ufficio, dedicato principalmente ad altre attività					
Nessuna struttura					

interna					
---------	--	--	--	--	--

1. Quale struttura esterna si occupa principalmente delle seguenti attività di Terza Missione per l'istituzione? <i>(indicare una risposta solo per le attività effettivamente svolte)</i>					
	Attività				
Struttura Interna	Proprietà industriale	Impresa Spin off	Placement	Ricerca Industriale	Progettazione marketing e networking
Incubatore					
Parco Scientifico					
Agenzia di sviluppo locale					
Altra struttura esterna (se si specificare)					
Nessuna struttura esterna					
3. Ulteriori informazioni, altre attività e strutture <i>(max 300 battute)</i>					

I.4.b.- Uffici di Trasferimento Tecnologico

In questa sezione l'Ateneo dovrà inserire le informazioni riguardanti l'ufficio di trasferimento tecnologico o le strutture che svolgono funzioni specifiche di questa attività (es. ufficio ricerca, ufficio brevetti, ufficio spin-off, etc.). Per ciascuna di esse, l'ateneo dovrà indicare, la denominazione dell'ufficio, l'anno di inizio delle attività di trasferimento tecnologico, il budget dedicato annualmente (in cui sono incluse tutte le spese e i finanziamenti sia interni che esterni) e il numero di addetti dedicati al trasferimento tecnologico, il sito web. È previsto inoltre un campo di testo in cui è possibile riportare una descrizione dell'ufficio.

Si riportano le informazioni da inserire

Per ciascuno ufficio che svolge attività di trasferimento tecnologico, indicare:
Denominazione
Anno di inizio attività
Budget impiegato per la gestione dell'attività dell'anno
Numero degli addetti ETP
Sito web
Descrizione (max 300 battute)

I.4.c.- Uffici di Placement

In questa sezione l'Ateneo dovrà inserire le informazioni riguardanti l'ufficio di *placement* e le strutture dedicate alla selezione e alla promozione degli studenti con riferimento alle domande espresse dal mondo produttivo. Per ciascuna di esse, l'Ateneo dovrà indicare, l'anno di inizio delle attività, il budget dedicato annualmente a quest'attività (in cui sono incluse tutte le spese e i finanziamenti sia interni che esterni), il numero di addetti, di stage e tirocini, di soggetti in convenzione e di offerte di stage e lavoro pubblicate. Inoltre l'ateneo dovrà indicare se effettua attività formative per il personale dedicato al *placement*, se svolge rilevazioni sui fabbisogni professionali, se organizza incontri con le aziende. È previsto infine un campo di testo in cui è possibile riportare una descrizione dell'ufficio.

Si riportano le informazioni da inserire

Per ciascun ufficio di placement o strutture dedicate ai servizi di accompagnamento al lavoro, indicare:
Denominazione
Anno di inizio attività
Budget impegnato per la gestione dell'attività nell'anno
Numero di addetti ETP dedicati al placement
L'ufficio organizza attività di formazione e aggiornamento per il proprio personale ETP? (si/no)
L'ufficio dispone di un database di imprese e organizzazioni interessate a partecipare a iniziative di politica attiva per il lavoro (tirocini, apprendistati,ecc.)? (si/no)
Numero di imprese, istituzioni pubbliche, organizzazioni del terzo settore che nell'anno solare di riferimento hanno una convenzione attiva con l'Ateneo per finalità di stage e placement
Numero di offerte di stage e di lavoro pubblicate
L'ufficio effettua una rilevazione diretta di informazioni sui fabbisogni professionali delle imprese situate nel bacino di riferimento dell'ateneo, anche attraverso incontri presso l'università e/o le aziende o altri enti? (si/no)
L'ufficio organizza incontri di presentazione aziendale (Career, Recruitment e Testimonial Day, ecc.) per far conoscere concretamente i diversi ambiti professionali e lavorativi richiesti? (si/no)
Sito web
Documenti coinvolti
Descrizione

I.4.d- Incubatori

In questa sezione l'Ateneo dovrà inserire le informazioni riguardanti gli incubatori di imprese di proprietà dell'ateneo o con cui l'ateneo ha rapporti di collaborazione formalizzati. Per ogni struttura di incubazione, l'ateneo dovrà inserire il nome dell'incubatore, la ragione sociale dell'incubatore o dell'ente che lo gestisce, il codice fiscale/partita IVA, il sito web, l'anno di inizio della partecipazione o di formalizzazione della collaborazione, il budget dedicato all'attività di incubazione (in cui sono incluse tutte le spese e i finanziamenti sia interni che esterni), il numero di addetti dedicati all'incubatore e alcune informazioni sulle imprese incubate. È previsto inoltre un campo di testo in cui è possibile riportare una descrizione dell'incubatore/i.

Si riportano le informazioni da inserire

Per ogni incubatore collegato all'Ateneo, indicare
Nome dell'incubatore
Ragione sociale dell'ente gestore
Codice Fiscale/Partita Iva
Sito web
Anno di inizio della partecipazione o di formalizzazione della collaborazione
Tipo di collaborazione
Budget impegnato per la gestione dell'attività nell'anno
Numero di addetti ETP dedicati all'incubatore
Numero di imprese incubate dall'inizio del rapporto con l'Ateneo
Numero di imprese incubate al 31/12/..
Fatturato complessivo delle imprese incubate al 31/12.....(euro)
Numero di addetti ETP delle imprese incubate al 31/12.....
Descrizione

I.4.e.- Consorzi e associazioni per la Terza Missione

Per ogni consorzio o associazione, l'Ateneo dovrà inserire la ragione sociale, il codice fiscale, il sito web, l'anno di inizio partecipazione, i dipartimenti coinvolti e le finalità. È previsto inoltre un campo di testo in cui è possibile riportare una descrizione dei Consorzi e associazioni più importanti.

Si riportano le informazioni da inserire

Per ciascun consorzio o associazione con finalità di Terza Missione a cui l'Ateneo partecipa, indicare (inserire massimo 10 strutture ritenute più importanti):
Ragione sociale
Codice fiscale/Partita IVA
Sito web
Anno di inizio partecipazione
Eventuali Dipartimenti coinvolti
Finalità prevalente
<ul style="list-style-type: none"> • trasferimento tecnologico (es. distretti tecnologici e centri di competenza tecnologica) • sostegno all'imprenditorialità • gestione di attività di formazione e networking legate alla valorizzazione della ricerca • accesso ai finanziamenti pubblici orientati al trasferimento tecnologico • servizi di placement • Public Engagement

<ul style="list-style-type: none"> • valorizzazione del patrimonio artistico e culturale • altro (specificare)
Descrizione

I.4.f.- Parchi Scientifici

Per ogni struttura, l'Ateneo deve inserire la ragione sociale, il codice fiscale, il sito web, l'anno di inizio partecipazione e il budget dedicato (in cui sono incluse tutte le spese e i finanziamenti sia interni che esterni). È previsto inoltre un campo di testo in cui è possibile riportare una descrizione del parco scientifico.

Si riportano le informazioni da inserire

Per ciascun parco scientifico collegato all'Università, indicare:
Ragione sociale
Codice Fiscale/Partita Iva
Sito web
Anno di inizio della partecipazione o di formalizzazione della collaborazione
Tipo di collaborazione
Budget impegnato per la gestione dell'attività nell'anno
Descrizione

I.5.- GESTIONE DEL PATRIMONIO E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

I.5.a._ Ricerche e scavi archeologici

In questa sezione, i Dipartimenti dovranno inserire le ricerche e gli scavi archeologici fruibili al pubblico, ovvero tutte le attività di ricerca e/o scavo svolte dal dipartimento e attestate da una convenzione, una autorizzazione documentata o da un contratto tra proprietario/gestore del sito e dipartimento che sono aperte e accessibili al pubblico. Sono esclusi le ricerche e/o scavi realizzati all'estero, perché in quel caso non vi è un legame diretto col territorio in cui l'ateneo è inserito, e quelli non aperti al pubblico.

In particolare, per ciascuna ricerca e/o scavo attivo il dipartimento dovrà indicare la denominazione del sito, specificare se si tratta di un'area o di un parco archeologico, indicare il soggetto con cui è in convenzione o che autorizza la ricerca e/o scavo, le finalità della convenzione, il budget ed i finanziamenti ricevuti, alcune informazioni sulla fruizione, sui visitatori (da fonte accertabile, come ad es. registro delle visite, anche se cartaceo), informazioni sulla catalogazione dei reperti, su eventuali premi o riconoscimenti ricevuti e sui canali di comunicazione e social utilizzati per la promozione del sito.

Si riportano le informazioni da inserire.

Per ogni ricerca e/o scavo archeologico indicare:
1. Denominazione del sito
2. Il sito è, ai sensi del D. lgs. 42/2004:

un'area archeologica: sì/no
un parco archeologico: sì/no
3. Soggetto con cui si è in convenzione o che autorizza la ricerca e/o scavo: _____
3a. durata della convenzione: da _____ a _____
4. Finalità della convenzione/autorizzazione Servizio di gestione della fruizione del sito archeologico (aperture al pubblico) Servizio didattico Altre finalità (specificare): _____
5. Budget impegnato per la gestione dell'attività segnalata al punto 4 per ogni anno: _____
6. Importo dei finanziamenti esterni ottenuti per la realizzazione della ricerca e/o scavo (in riferimento all'intero programma di ricerca e/o scavo): Unione Europea: _____ Stato: _____ Enti locali: _____ Altri Enti pubblici: (specificare) _____ Privati: _____
7. Il sito è fruibile al pubblico esterno? Sì No (indicare la data di prevista apertura alla fruizione esterna: _____)
7a. Il sito è/sarà aperto e fruibile: sei giorni su sette solo durante i giorni feriali solo nei fine settimana su richiesta altro: (specificare) _____
8. Quale tipo di fruizione è prevista (è possibile indicare più risposte): iniziative didattiche iniziative culturali e divulgative sono disponibili forme di fruizione, anche a distanza, mediante supporti multimediali altro: (specificare) _____
9. Presenza di un sistema di rilevazione delle presenze Sì (rispondere alle domande 9a, 9b) No (rispondere alla domanda 10)
9a. N. ro dei visitatori nell'anno (la fonte deve essere accertabile)
9b. Entrate da visitatori paganti nell'anno (la fonte deve essere accertabile): (Sì/No)
10. C'è stata una catalogazione dei reperti rinvenuti nello scavo? (Sì/No)

11. I reperti rinvenuti sono fruibili in una o più strutture museali? (Sì/No)
12. Sito web, newsletter, pagine social e/o canale youtube: _____
13. Riconoscimenti o premi (specificare)

(Replicare la scheda per ogni sito)

I.5.b._Poli Museali

Per ciascun polo, l'Ateneo dovrà indicare la denominazione della struttura di gestione, dei singoli musei e delle collezioni gestite dal polo, se il polo gode di autonomia amministrativa e gestionale. Inoltre, l'ateneo dovrà inserire le informazioni sulla fruizione e sui visitatori (da fonte accertabile, ad es. registro delle visite, anche se cartaceo), sulle risorse dedicate e sui finanziamenti ottenuti per la gestione delle attività del polo, sulle collaborazioni con altre strutture museali e su attività per le scuole, su eventuali premi o riconoscimenti ricevuti e sui canali di comunicazione e *social* utilizzati per la valorizzazione del polo. Viene infine richiesto l'inserimento di musei e collezioni che non fanno capo al Polo.

Si riportano le informazioni da inserire

Per ogni Polo Museale, inserire le seguenti informazioni:
1. Denominazione della struttura di gestione
2. Musei e collezioni gestiti dal Polo Museale (denominazione dei musei e collezioni afferenti)
3. Il Polo Museale gode di autonomia amministrativa: sì/no
4. Il Polo Museale gode di autonomia gestionale: sì/no
5. Il Polo Museale è aperto e fruibile: <ul style="list-style-type: none"> • sei giorni su sette • solo durante i giorni feriali • solo nei fine settimana • su richiesta • in modo differenziato tra le strutture • altro: (specificare)
6. L'ingresso è a pagamento? <ul style="list-style-type: none"> • Sì, per tutto il Polo (rispondere alla domanda 7a) • Sì, solo per alcuni musei (rispondere alla domanda 7a) • No (passare direttamente alla domanda 8)
6a. Importo totale delle entrate da vendita di biglietti nell'anno del Polo Museale
7. Presenza di un sistema di rilevazione delle presenze <ul style="list-style-type: none"> • Sì, per tutto il Polo (rispondere alla domanda 8a) • Sì, solo per alcuni musei (rispondere alla domanda 8a) • No (passare direttamente alla domanda 9)
7a. N. ro dei visitatori nell'anno del Polo Museale (la fonte deve essere accertabile):
8. Importo dei finanziamenti esterni ottenuti per la gestione del Polo museale nell'anno, per fonte: <ul style="list-style-type: none"> • Unione Europea: • Stato: • Enti locali:

<ul style="list-style-type: none"> • Altri Enti pubblici: • (specificare) • (specificare) • (specificare) • Privati (esclusi i proventi da biglietti):
9. Budget impegnato per la gestione dell'attività del Polo Museale nell'anno
10. Numero di personale ETP (equivalente a tempo pieno) dedicato al Polo Museale
10.a Il Polo organizza attività di formazione e aggiornamento per il proprio personale ETP
11. Il Polo svolge laboratori didattici e visite guidate per le scuole: sì/no
11a. (Se sì) Numero degli studenti coinvolti
12. Il Polo svolge attività in collaborazione con altri musei, documentabili attraverso accordi e/o convenzioni: <ul style="list-style-type: none"> • con istituzioni italiane (indicare il numero) • con istituzioni straniere (indicare il numero)
13. Sito web o newsletter (indicare il/i sito/i), pagine social e/o canale youtube
14. Riconoscimenti o premi (specificare)
15. . Indicare altri Musei e collezioni che non fanno parte del Polo (denominazione dei musei e collezioni)

I.5.c.- Attività musicali

Per ogni attività musicale e performativa strutturata, l'Ateneo dovrà indicare la denominazione, se l'attività musicale gode di autonomia di gestione o amministrativa e se dispone di una struttura. Inoltre, l'Ateneo dovrà inserire le informazioni sulla fruizione (da fonte accertabile, come per le sezioni precedenti) e sui partecipanti, sulle risorse dedicate e sui finanziamenti ottenuti per la gestione delle attività, sul numero di eventi e scambi con istituzioni omologhe (anche in questo caso, da fonte accertabile), su eventuali premi o riconoscimenti ricevuti e sui canali di comunicazione e *social* utilizzati per la valorizzazione delle attività musicali.

Si riportano le informazioni da inserire

Per ogni attività musicale e performativa strutturata inerente alla musica (Orchestra, Coro, Ensemble, Gruppo) indicare:	
1.	Denominazione
2.	Il coro/orchestra/ensemble/gruppo gode di autonomia di gestione? sì/no
3.	Il coro/orchestra/ensemble/gruppo gode di autonomia amministrativa? sì/no
4.	Il coro/orchestra/ensemble/gruppo dispone di una struttura di ateneo? (denominazione)
5.	Il coro/orchestra/ensemble/gruppo è attivo: <ul style="list-style-type: none"> • 12 mesi all'anno • 6-11 mesi all'anno • meno di 6 mesi all'anno
6.	Numero complessivo dei fruitori (la fonte deve essere accertabile):
7.	Numero complessivo dei partecipanti al coro/orchestra/ensemble/gruppo
8.	Importo di eventuali di finanziamenti esterni ottenuti nell'anno, per fonte: <ul style="list-style-type: none"> • Unione Europea • Stato • Enti locali • Altri enti Pubblici • Privati (inclusi gli eventuali biglietti)
9.	Budget impegnato per la gestione dell' attività nell' anno
10.	Numero di personale ETP (equivalente a tempo pieno) impegnato nelle attività: <ul style="list-style-type: none"> • numero di docenti ETP • numero di amministrativi ETP • numero di altro personale di ricerca (assegnisti, collaboratori, borsisti) • numero di studenti o dottorandi
11.	Numero eventi nell'anno (la fonte deve essere accertabile): <ul style="list-style-type: none"> • interni (cerimonie accademiche, ecc.) • esterni
12.	Numero di scambi con istituzioni omologhe (la fonte deve essere accertabile): <ul style="list-style-type: none"> • nazionali • internazionali
13.	Riconoscimenti e premi nazionali ed internazionali (specificare)
14.	Sito web, newsletter, pagine social e/o canale youtube

I.5.d.Immobili e Archivi storici

L'Ateneo, oltre agli immobili e archivi storici, dovrà indicare la fruibilità al pubblico, eventuali premi o riconoscimenti ricevuti e i canali di comunicazione e *social* utilizzati per la valorizzazione del patrimonio.

Si riportano le informazioni da inserire

Scheda su Immobili storici

1. Numero di metri quadri di superficie degli immobili di interesse storico dell'ateneo
2. <i>Importo complessivo delle spese di manutenzione straordinaria</i>
3. <i>Gli immobili storici dell'ateneo sono aperti e fruibili (sono possibili più risposte):</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>sei giorni su sette</i> • <i>solo durante i giorni feriali</i> • <i>solo nei fine settimana</i> • <i>su richiesta e/o per visite guidate</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>per ospitare concerti, mostre, congressi, etc.</i> • <i>in modo differenziato tra le strutture</i> • <i>non visitabili dal pubblico</i> • <i>altro: (specificare) ()</i>
4. <i>Sito/i web, newsletter, pagine social e/o canale youtube</i>
5. <i>Riconoscimenti o premi (specificare)</i>

Scheda sugli Archivi Storici

Per ogni Archivio storico inserire le seguenti informazioni
1. Denominazione
2. Budget impegnato per la gestione e la valorizzazione nell'anno
3. L'archivio è accessibile al pubblico: sì/no
4. Riconoscimenti o premi (specificare)
5. Sito web, newsletter, pagine social e/o canale youtube

I.5.e. Biblioteche/emerotheche storiche

In questa sezione, l'Ateneo dovrà inserire le biblioteche e le emeroteche storiche che dispongono di un patrimonio librario, fotografico e artistico di cui è interessante valutare l'accesso da parte della comunità. Questa rilevazione, considera solo le biblioteche di pregio artistico e architettonico di proprietà delle università italiane.

Per ogni struttura, l'Ateneo dovrà indicare la denominazione, le risorse dedicate, la fruizione al pubblico, eventuali premi o riconoscimenti ricevuti e i canali di comunicazione e *social* utilizzati per la valorizzazione di queste strutture.

Si riportano le informazioni da inserire.

Per ogni biblioteca/emerooteca storica indicare:
1. Denominazione
2. La biblioteca/emerooteca storica è dotata di proprio personale ETP (equivalente a tempo pieno) dedicato alla gestione e alla valorizzazione della parte storico-artistica nell'anno (esclusa l'attività ordinaria del servizio bibliotecario): nr
3. Budget impegnato per la gestione e la valorizzazione della parte storico-artistica nell'anno (va scorporato dall'attività ordinaria di biblioteca di ateneo)
4. Di cui: importo complessivo delle spese di manutenzione straordinaria
5. La biblioteca possiede una sezione di libri antichi aperta al pubblico: sì/no
6. La biblioteca/emerooteca è aperta e fruibile: <ul style="list-style-type: none"> • sei giorni su sette • solo durante i giorni feriali • solo nei fine settimana • su richiesta e/o per visite guidate • per ospitare concerti, mostre, congressi, etc. • non visitabile dal pubblico • altro: (specificare)
7. Riconoscimenti o premi (specificare)
8. Sito web, newsletter, pagine social e/o canale youtube

I.5.f.– Teatri e impianti sportivi

L'Ateneo dovrà indicare, per ciascun teatro e impianto sportivo, denominazione, risorse impegnate per la gestione e valorizzazione, la fruizione al pubblico e i canali di comunicazione e *social* utilizzati per la valorizzazione di queste strutture.

Si riportano le informazioni da inserire

Scheda su Teatri

Per ogni teatro, indicare:
1. Denominazione
2. Il teatro è dotato di proprio personale ETP (equivalente a tempo pieno) dedicato alla gestione e alla valorizzazione della struttura nell'anno: nr
3. Budget impegnato per la gestione e valorizzazione nell'anno
4. Il teatro dell'ateneo è aperto e fruibile (sono possibili più risposte): <ul style="list-style-type: none"> • sei giorni su sette • solo durante i giorni feriali • solo nei fine settimana • su richiesta e/o per visite guidate • per ospitare concerti, spettacoli, congressi, etc. • non visitabile dal pubblico • altro: (specificare) ()
5. Riconoscimenti o premi (specificare)

6. Sito web, newsletter, pagine social e/o canale youtube

Scheda su Impianti sportivi

Per ogni impianto sportivo indicare:
1. Denominazione
2. L'impianto sportivo è dotato di proprio personale ETP (equivalente a tempo pieno) dedicato alla gestione e alla valorizzazione della struttura nell'anno: nr
3. Budget impegnato per la gestione e valorizzazione nell'anno
4. Numero di metri quadrati
5. L'impianto sportivo è aperto e fruibile (sono possibili più risposte): <ul style="list-style-type: none"> • sei giorni su sette • solo durante i giorni feriali • solo nei fine settimana • altro: (specificare) ()
6. Sito web, newsletter, pagine social e/o canale youtube

I.7.a. – Attività di formazione continua

Rientra nella sezione Formazione continua, apprendimento permanente e didattica aperta.

Vanno inserite le attività svolte nel corso dell'anno solare, indicando il numero totale di corsi, di cui quelli a pagamento, svolti prevalentemente a distanza (esclusi quelli inseriti nella sezione I7e – MOOC) e di aggiornamento per gli insegnanti delle scuole; sommando i dati derivanti da tutti i corsi erogati e i crediti formativi professionali (CFP) o universitari (CFU) rilasciati, il numero totale di ore di didattica assistita, di partecipanti e di docenti coinvolti. Inoltre, è possibile inserire informazioni relative ai docenti esterni e alle organizzazioni coinvolte, gli introiti dei programmi e la fonte di finanziamento.

Si riportano le informazioni da inserire

1. Numero totale di corsi erogati di cui corsi a pagamento di cui corsi svolti con oltre il 75% delle ore erogate a distanza (esclusi i corsi MOOC) di cui corsi di aggiornamento per insegnanti di scuola
2. Numero totale di CFP/CFU erogati (se riconosciuti)
3. Numero totale di ore di didattica assistita complessivamente erogate
4. Numero totale di partecipanti <ul style="list-style-type: none"> • di cui di istituzioni pubbliche • di cui di imprese • di cui di terzo settore
5. Numero totale di docenti coinvolti di cui docenti afferenti ad altri Dipartimenti di cui docenti esterni all'Ateneo
6. Numero e tipologia di soggetti terzi coinvolti nell'organizzazione dei corsi (inseriti nella convenzione o comunque citati negli atti formali) (è possibile inserire più risposte)

<ul style="list-style-type: none"> • di cui appartenenti a istituzioni pubbliche • di cui appartenenti a imprese • di cui appartenenti a organizzazioni del terzo settore
7. Introiti complessivi dei programmi: <ul style="list-style-type: none"> • importi delle convenzioni: • quote di iscrizione: • altre entrate:
8. Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici europei
9. Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici nazionali

(Replicare la scheda per ogni anno)

I.7.c. _Attività di certificazione delle competenze

Nelle schede andranno inserite le attività svolte nel corso dell'anno solare, indicando il numero totale di riconoscimenti/certificazioni, di cui a pagamento, il totale dei soggetti beneficiari e di docenti coinvolti, l'ammontare degli eventuali introiti.

Si riportano le informazioni da inserire

1. Numero totale di riconoscimenti/certificazioni <ul style="list-style-type: none"> • di cui riconoscimenti/certificazioni a pagamento
2. Numero totale di soggetti beneficiari
3. Numero totale di docenti coinvolti
4. Numero e tipologia di beneficiari (inseriti nella convenzione o comunque citati negli atti formali) (è possibile inserire più risposte) <ul style="list-style-type: none"> • di cui appartenenti a istituzioni pubbliche • di cui appartenenti a imprese • di cui appartenenti a organizzazioni del terzo settore • di cui appartenenti a gruppi o target specifici • di cui: altro
5. Eventuali introiti complessivi
Solo nella scheda di ateneo
6. Presenza di un centro/ufficio di ateneo/struttura partecipata che si occupa di gestire l'attività di certificazione delle competenze (sì/no) Denominazione:

I.7.d.– PTCO (Percorsi per le Competenze Trasversali e Orientamento- EX Alternanza scuola lavoro)

Nella scheda di Ateneo vanno inserite le attività gestite centralmente dall'ateneo

Si riportano le informazioni da inserire

- | |
|--|
| 1. Numero totale di progetti di PTCO svolti |
| 2. Numero di studenti coinvolti nei progetti |
| 3. Numero di docenti coinvolti nei progetti |

(Replicare la scheda per ogni anno)

I.7.e.– MOOC

Vanno inserite le sole attività gestite direttamente dall'Ateneo

Dovranno essere inseriti i corsi MOOC svolti nel corso dell'anno solare, sommando i dati derivanti da tutti i corsi MOOC, inclusi quelli in lingua inglese, che rilasciano titoli (anche a pagamento) e in collaborazione con organizzazioni esterne. Inoltre, è possibile inserire informazioni relative al numero di partecipanti e di docenti coinvolti e agli eventuali introiti.

Si riportano le informazioni da inserire

- | |
|--|
| 1. Numero totale di corsi MOOC erogati <ul style="list-style-type: none">• di cui corsi in inglese• di cui corsi che rilasciano una certificazione• di cui corsi che rilasciano una certificazione a pagamento• di cui corsi che rilasciano CFU/CFP• di cui corsi in collaborazione con organizzazioni esterne (istituzioni pubbliche, imprese, terzo settore) |
| 2. Numero totale di partecipanti |
| 3. Numero totale di docenti coinvolti |
| 4. Introiti complessivi dei MOOC |
| 5. Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici europei |
| 6. Quota percentuale degli introiti complessivi provenienti da finanziamenti pubblici nazionali |

(Replicare la scheda per ogni anno)

I.8. Public Engagement

Vanno inserite le sole attività gestite direttamente dall'Ateneo

Si riportano le informazioni da inserire

<p>1.L'Ateneo conduce un monitoraggio, coordinamento e supporto delle attività di Public Engagement?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sì (rispondere alle domande 1a, 1b, 1c) • Sì, solo monitoraggio (rispondere alle domande 1a, 1b, 1c) • No (rispondere alla domanda 2)
<p>1a. Quale struttura si occupa di queste attività? (è possibile inserire più risposte)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ufficio di comunicazione di ateneo • area ricerca e/o trasferimento tecnologico • struttura di coordinamento della Terza Missione • agenzia/società esterna • altro (specificare)
<p>1b. Numero di addetti ETP impegnati in queste attività</p>
<p>1c. Numero complessivo di attività di PE condotte nell'anno</p>
<p>2. Budget allocato per le attività di PE nell'anno</p>
<p>3. L'Ateneo organizza attività di formazione e aggiornamento sui temi della comunicazione della ricerca e del Public Engagement? sì/no</p>
<p>3a (Se sì) Destinatari coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • docenti (inserire numero) • amministrativi (inserire numero) • altro personale di ricerca non strutturato (inserire numero) <p>studenti e dottorandi (inserire numero)</p>

Ulteriori informazioni:

Accordi e convenzioni per attività di Terza Missione

Tutti gli accordi e le convenzioni stipulate dall'Ateneo

Scheda riassuntiva:

<p>1. l'Ateneo conduce un monitoraggio delle convenzioni e degli accordi che stipula con enti e imprese?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sì (rispondere alla domanda 1a) • No
<p>1a. Numero complessivo di convenzioni e accordi stipulati nell'anno</p>
<p>1b. Indicare il link istituzionale ove sono inserite le convenzioni</p>

(Replicare la scheda per ogni anno)